



**ISTITUTO COMPrensIVO DI SATRIANO DI LUCANIA**

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE-SATRIANO DI LUCANIA

Prot. 0007961 del 30/12/2021

01-04 (Uscita)

*Manuale per la gestione dei flussi  
documentali dell'Istituto  
Comprensivo di Satriano di Lucania*



# **ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA**

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>4</b>
ACRONIMI .....	4
<b>1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE .....</b>	<b>4</b>
1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO .....	5
1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE .....	5
<b>2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>5</b>
2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	5
2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	6
2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO .....	8
2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA.....	8
<b>3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>9</b>
3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE.....	9
3.1.1. Processo di produzione e gestione - Acquisizione .....	9
3.1.2. Processo di produzione e gestione - Creazione .....	12
3.1.3. Processo di gestione - Classificazione.....	13
3.1.4. Processo di gestione - Fascicolazione.....	14
3.1.5. Processo di gestione - Archiviazione.....	15
3.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	17
3.2.1. Versamento in archivio di deposito .....	18
3.2.2. Scarto.....	18
3.2.3. Versamento in archivio storico.....	19
3.2.4. Delocalizzazione.....	19
<b>4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>19</b>
4.1. DOCUMENTO RICEVUTO.....	20
4.2. DOCUMENTO INVIATO .....	20
4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA.....	21
4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA .....	21
4.5. DOCUMENTO ANALOGICO.....	21
4.6. DOCUMENTO INFORMATICO .....	21
4.6.1. Le firme elettroniche .....	22
4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI .....	24
4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO .....	24
<b>5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b>	<b>25</b>



# **ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA**

*Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)*

Sezioni associate

*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania*

5.1. PROTOCOLLAZIONE .....	25
5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO .....	26
5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO .....	27
5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	27
5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE .....	27
5.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	27
5.7. REGISTRO DI EMERGENZA.....	28
5.8. REGISTRI PARTICOLARI.....	29
5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	29
5.10. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	30
<b>6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY .....</b>	<b>30</b>
6.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA.....	30
6.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI .....	32
6.2.1. Accesso documentale .....	32
6.2.2. Accesso civico generalizzato (FOIA) .....	33
6.2.3. Registro degli accessi .....	35



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

## PREMESSA

Le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emanate dall’AgID, prevedono l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall’Istituto Comprensivo di Satriano di Lucania al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell’Istituto.

## GLOSSARIO

### ACRONIMI

<b>AgID</b>	Agenzia per l’Italia Digitale
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
<b>D.L.</b>	Decreto-legge
<b>D.Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<b>D.P.R.</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>DSGA</b>	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
<b>GDPR</b>	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
<b>iPA</b>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata
<b>PEO</b>	Posta Elettronica Ordinaria
<b>RPD</b>	Responsabile della protezione dei dati
<b>RPCT</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RUP</b>	Responsabile unico del procedimento
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile

## 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell’Istituzione scolastica, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell’ambito dell’esercizio delle proprie funzioni amministrative.



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'Istituzione scolastica, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

## 1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale<sup>1</sup> si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con provvedimento dal Dirigente Scolastico.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

## 1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”<sup>2</sup> (a seguire, anche “Linee Guida”), adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022), ovvero che il manuale sia reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area “Amministrazione trasparente”, prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013<sup>3</sup>, il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

## 2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa” stabilisce che “Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”.

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato *registro di protocollo*.

L'AOO può essere sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

L'articolazione delle UOR è riportata all'Allegato A.

<sup>1</sup> Per ulteriori dettagli in merito a tale figura, si veda il par. “2.2. - Ruoli e responsabilità”.

<sup>2</sup> Si ricorda che le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del citato D.Lgs. 82/2005, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del medesimo Codice.

<sup>3</sup> L'art. 9, comma 1, del D.lgs. 33/2013, prevede che: “Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»”.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

L'allegato di cui sopra è suscettibile di modifiche. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepito nel presente manuale.

### 2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere al suo interno le seguenti figure:

- il **Responsabile della gestione documentale** ed il suo vicario<sup>4</sup>;
- il **Responsabile della conservazione**;
- il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**;
- il **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il **Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni** (iPA), soggetto a cui il Dirigente Scolastico affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA<sup>5</sup>.

Il **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico.

Il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

Il **Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD")<sup>6</sup>.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

<sup>4</sup> Come definito nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID "Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a: [...] nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche".

<sup>5</sup> Le "Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA)", adottate dall'AgID, al paragrafo 2.2, stabiliscono che "Il Responsabile dell'Ente nell'istanza di accreditamento nomina un Referente IPA che ha il compito di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente nell'IPA".

<sup>6</sup> L'art. 44, comma 1-*quater*, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis".



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali<sup>7</sup>;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure. Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico.

Il Responsabile della conservazione è nominato con apposito decreto del Dirigente Scolastico.

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013<sup>8</sup>.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito (si veda, per maggiori dettagli, quanto specificato nel paragrafo 6.2.2).

**Il Responsabile della protezione dei dati (RPD)** è il soggetto nominato con apposito decreto del Dirigente Scolastico, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice *privacy*"), come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

<sup>7</sup> L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio".

<sup>8</sup> Art. 5, comma 3, lett. d), D.Lgs. 33/2013.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati<sup>9</sup>.

Sul punto, le “Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati”, adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017, precisano che “Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione fin dalle fasi iniziali, faciliterà l’osservanza del RGPD e promuoverà l’applicazione del principio di privacy (e protezione dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l’approccio standard all’interno della struttura del titolare/responsabile del trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all’interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento”.

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all’adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al paragrafo 6.1.

### 2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il sistema di protocollazione adottato dall’Istituzione scolastica è “parzialmente accentrato”, per cui tutte le comunicazioni giungono al punto unico di accesso mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UOR. In dettaglio:

- le **comunicazioni in ingresso**, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e smistate nelle diverse UOR a seconda della competenza;
- le **comunicazioni in uscita** sono trasmesse in uscita dalle singole UOR.

Le UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l’assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l’archiviazione dei documenti sono individuati dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni.

### 2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L’Istituzione scolastica è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L’indirizzo PEC è pubblicato sull’indice delle Pubbliche Amministrazioni.

La casella di cui sopra costituisce l’indirizzo virtuale della sede legale dell’AOO.

L’Istituzione scolastica è dotata anche di una casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d’uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Istituzione scolastica.

<sup>9</sup> La figura del Responsabile della protezione dei dati è disciplinata dal Considerando n. 97 e dagli artt. 37 – 39 del Regolamento UE 679/2016, nonché dalle Linee guida sui responsabili della protezione dei dati, già richiamate nel testo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287>). Tale figura ha il compito di: valutare i rischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.



### 3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO



Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Nei paragrafi successivi si riporta una panoramica dei processi suddivisi per:

- processo di produzione e gestione;
- processo di conservazione.

#### 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso. Il processo di produzione è suddiviso in "Processo di produzione – Acquisizione" e "Processo di produzione – Creazione", al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata da quelle relative ai documenti elaborati dall'Istituzione scolastica.

Con riferimento alla gestione del documento, si fornisce un dettaglio delle seguenti fasi: classificazione, fascicolazione, archiviazione.

##### 3.1.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - ACQUISIZIONE

Il "Processo di produzione e gestione – Acquisizione" è descritto differenziando il caso in cui l'*input* sia un documento cartaceo dal caso in cui sia informatico, dato che i documenti provenienti dall'esterno possono essere di natura cartacea o informatica.

Nel caso di **documento cartaceo in ingresso**, nella fase di acquisizione, l'Istituzione scolastica ricevente:

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano<sup>10</sup>;
- verifica la competenza del documento stesso.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente all'Istituzione scolastica ma indirizzati ad altri soggetti, il documento:

- si restituisce per posta;

oppure

- se la busta che lo contiene viene aperta per errore, è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di classificazione la nota "Documento pervenuto per errore", ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto alla protocollazione:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.8. - Protocollabilità di un documento");

<sup>10</sup> Il servizio protocollo non rilascia, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

- nel caso in cui il documento sia da protocollare, procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica (cfr. par. "5.10. - Modalità di svolgimento del processo di scansione");
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Nella fase di assegnazione, l'operatore addetto alla protocollazione provvede all'assegnazione del documento al personale competente secondo le seguenti modalità e regole di assegnazione.

Il modello organizzativo adottato è quello in cui l'ufficio protocollo **centralizza il flusso documentale in ingresso** mediante ricezione, classificazione, assegnazione e notifica dei documenti. All'ufficio protocollo, quindi, è delegata la consultazione della PEO e della PEC ricevuta e di ogni altra comunicazione in ingresso, sempre attraverso il sistema integrato della gestione documentale.

In riferimento al livello di pertinenza del documento l'ufficio protocollo opera la procedura di **scarto** o di **importazione**. L'ufficio protocollo opera sotto delega formale del compito da parte del Dirigente Scolastico.

Il suo operato è sottoposto al monitoraggio da parte del DS e del DSGA che, in situazioni di dissonanza, potranno correggere le scelte operate dall'ufficio di protocollo (importando una comunicazione scartata, eliminando una comunicazione importata o modificando la notifica).

Il Dirigente Scolastico, il DSGA e tutti gli operatori individuati dal Dirigente, possono visualizzare la PEO e/o la PEC direttamente nel proprio account e-mail d'ufficio. Resta inteso che tale visualizzazione è puramente conoscitiva e nulla aggiunge o sottrae alle procedure appannaggio dell'ufficio di protocollo. Nel caso di comunicazioni importate l'ufficio protocollo, sempre sotto delega formale del compito da parte del Dirigente Scolastico, opera come di seguito.

- a) Se la comunicazione riguarda **operazioni classificate e standardizzate**, l'ufficio protocollo provvederà a **notificare**, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, la comunicazione ad un operatore specifico dell'ufficio interessato. In tal caso, nella notifica, dovrà inserire la dicitura "**PCD**" (per conto del Dirigente);
- b) Se la comunicazione riguarda **operazioni diverse da quelle classificate**, l'ufficio protocollo provvederà a **notificarla al Dirigente Scolastico per l'opportuna valutazione**. Il Dirigente definisce e descrive la consegna e l'incaricato al trattamento, direttamente nel sistema documentale, mediante opportuna notifica.

La notifica, sia **PCD** a cura dell'ufficio protocollo per i procedimenti classificati, che diretta per i procedimenti non classificati da parte del dirigente scolastico, equivale formalmente all'individuazione del responsabile del procedimento e all'avvio dello stesso.

Il Responsabile della gestione documentale, ovvero il vicario, può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, è necessario procedere con la fase di fascicolazione/archiviazione del documento.

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica. Pertanto, il Responsabile della gestione:

- inserisce il documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente cartaceo;



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Si precisa che non possono essere distrutti i documenti elencati dal DPCM 21 marzo 2013<sup>11</sup>, per i quali rimane l'obbligo della conservazione del cartaceo anche nel caso di conservazione sostitutiva.

Per tali attività, il Responsabile della gestione può disporre apposita delega all'assegnatario o ad altro personale appositamente individuato.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



Nel caso di **documento informatico in ingresso**, nella fase di acquisizione, l'Istituzione scolastica ricevente verifica la competenza del documento.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'Istituzione scolastica, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione". Inoltre, se il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto "Protocollato per errore".

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto al protocollo:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.8. - Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente)<sup>12</sup>;
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione<sup>13</sup>;

<sup>11</sup> L'Allegato al DPCM 21 marzo 2013 avente ad oggetto "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni", riporta tra i documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, i seguenti:

- atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica;
- atti giudiziari, processuali e di polizia giudiziaria per i venti anni successivi;
- opere d'arte;
- documenti di valore storico – artistico, ivi compresi quelli in possesso delle forze armate;
- documenti, ivi compresi quelli storico – demaniali, conservati negli archivi, nelle biblioteche e nelle discoteche di Stato, ivi compresi gli atti e documenti conservati nella biblioteca storica dell'ex Centro Studi Esperienze della Direzione Centrale per la prevenzione e la Sicurezza Tecnica del Dipartimento dei V.V.F., de soccorso pubblico e della difesa civile;
- atti notarili;
- atti conservati dai notai ai sensi della legge 16 febbraio 1913, n. 89, prima della loro consegna agli Archivi notarili;
- atti conservati presso gli Archivi notarili.

<sup>12</sup> Per ulteriori approfondimenti, si veda il cap. "4. - Il documento amministrativo".

<sup>13</sup> Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolare da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.



- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione l'operatore addetto al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente. Il Responsabile della gestione documentale può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, le Istituzioni scolastiche, assolvendo tali obblighi, accettano i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all'inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



### 3.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - CREAZIONE

Nel "Processo di produzione e gestione – Creazione", si considera come *input* del processo esclusivamente il documento di natura informatica (cfr. par. "4.6. - Documento informatico").

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Dirigente o altro personale responsabile per la revisione dello stesso, ovvero è elaborato dal Dirigente stesso;
- è successivamente approvato o dal Dirigente o da altro personale responsabile in base alla competenza.

Nella fase di elaborazione e revisione, è possibile fare circolare il documento tra i soggetti interessati registrandolo come "bozza".

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente<sup>14</sup>, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida, effettuando una valutazione di interoperabilità, svolta in base alle indicazioni previste nel medesimo Allegato<sup>15</sup>.

I formati utilizzati dall'Istituzione scolastica, secondo la valutazione di interoperabilità, sono: PDF, XML e TIFF.

<sup>14</sup> Allegato 2 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

<sup>15</sup> La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati. Il manuale di gestione documentale contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità.



Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione<sup>16</sup>;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.

La fase di produzione, gestione e creazione in uscita è distribuita per competenza. Gli incaricati al trattamento dovranno, in autonomia, procedere alla registrazione in uscita del documento al registro di protocollo. La pratica deve essere seguita dall'incaricato al trattamento fino al termine effettivo (ovvero, a titolo esemplificativo, fino alla pubblicazione all'albo, all'amministrazione trasparente, in bacheca o all'invio a mezzo PEO/PEC).

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



### 3.1.3. PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione.

Il titolario, di cui all'Allegato B, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso è definito con apposito decreto del Dirigente Scolastico ed è unico a livello di Istituzione scolastica.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserimento di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

<sup>16</sup> Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.



### 3.1.4. PROCESSO DI GESTIONE - FASCICOLAZIONE

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli sono organizzati per<sup>17</sup>:

- **affare**, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Istituzione scolastica deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- **attività**, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- **persona fisica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **persona giuridica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **procedimento amministrativo**, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo<sup>18</sup>.

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli.

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "**apertura**" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali.

Il fascicolo informatico, infatti, reca l'indicazione<sup>19</sup>:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento:

1. se si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:
  - selezionano il relativo fascicolo;

<sup>17</sup> Allegato 5 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

<sup>18</sup> A norma dell'art. 41, comma 2, del CAD, "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; [...]".

<sup>19</sup> A norma dell'art. 41, comma 2-ter, del CAD.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

- collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicurano l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio);
- 2. se dà avvio ad un nuovo procedimento:
  - eseguono l'operazione di apertura del fascicolo di cui al paragrafo precedente;
  - assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
  - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che la scuola può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe ed eventuale sottoclasse);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più serie documentali, che rappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON)<sup>20</sup>. I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolare di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata in base alle partizioni del titolare.

Specifiche indicazioni in merito alle modalità di inserimento dei documenti nelle aggregazioni documentali, sono contenute nell'Appendice “*Focus sulle aggregazioni documentali delle Istituzioni scolastiche*” alle “Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”.

### 3.1.5. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE

Le Istituzioni scolastiche definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica<sup>21</sup>:

- **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;

<sup>20</sup> Tale definizione di “serie documentale” è basata sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 alle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall'AgID.

<sup>21</sup> “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall'AgID.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

- **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

L'archiviazione, per alcune fattispecie di documenti, può avvenire presso archivi gestiti a livello centrale dal Ministero dell'Istruzione. A titolo esemplificativo, le istanze che pervengono alla scuola mediante il Servizio Istanze OnLine, che permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, sono protocollate in ingresso dalla AOO appositamente costituita presso il Ministero dell'Istruzione, e sono rese disponibili alle Istituzioni scolastiche.

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa. Tale verifica può essere effettuata:

- ad ogni fine anno, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengano “trascinati” nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano “trascinati” nell'archivio di deposito;

*oppure,*

- in corso d'anno qualora la pratica sia chiusa.

Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione<sup>22</sup> (Allegato C), a sua volta integrato con il sistema di classificazione. A tal fine si inserisce lo sfolgimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

Lo sfolgimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico le cui pratiche siano esaurite da oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici<sup>23</sup>, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio della scuola è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica<sup>24</sup>. È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Fatto salvo quanto sopra, l'operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazie al quale è prodotto annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per

<sup>22</sup> Art. 68, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

<sup>23</sup> Art. 169, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”.

<sup>24</sup> Art. 21, comma 1, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

### 3.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”. Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente paragrafo 2.2.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-*bis*, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. “Decreto Semplificazione”), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID<sup>25</sup>, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Per la conservazione dei documenti informatici, l'Istituzione scolastica si avvale del modello in outsourcing. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-*ter*, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, “*In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida*”.

In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

---

<sup>25</sup> L'AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il “*Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*” e i relativi allegati. L'allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Il regolamento prevede, inoltre, l'istituzione di un *marketplace* per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del *Cloud Marketplace* cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione al *marketplace* non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

### 3.2.1. VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nella fase di versamento in archivio di deposito<sup>26</sup> il responsabile per la tenuta degli archivi<sup>27</sup>:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo sfoltimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito, si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



### 3.2.2. SCARTO

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale;
- invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che, a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal massimario di conservazione e scarto, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

<sup>26</sup> L'art. 67 del D.P.R. 445/2000 disciplina il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, prevedendo, nel dettaglio che "1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito."

<sup>27</sup> Il responsabile per la tenuta degli archivi può essere il Dirigente Scolastico o altro personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA**

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

### **3.2.3. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO**

Nella fase di versamento in archivio storico<sup>28</sup>, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

### **3.2.4. DELOCALIZZAZIONE**

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo, risulta che l'archivio è saturo. Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse essere saturo, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto;
- provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare.

L'addetto competente:

- analizza la documentazione ricevuta;
- provvede a identificare una struttura con sufficiente spazio negli archivi;
- autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile.

Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente. Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la documentazione da delocalizzare.

## **4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si intende *“ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”*.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in documento:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza esterna;
- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”*.

<sup>28</sup> L'art. 69 del D.P.R. 445/2000, rubricato “Archivi storici”, prevede che *“I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali”*.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire:

- attraverso l'utilizzo della posta elettronica<sup>29</sup>; ovvero
- in cooperazione applicativa.

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che *“Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68”*.

Specifiche indicazioni in materia di scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO sono contenute nell'Allegato 6 alle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*.

### 4.1. DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Istituzione scolastica con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento. Un documento informatico può essere recapitato<sup>30</sup>:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- mediante supporto removibile (ad es. CD, pendrive).

Un documento analogico, assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono alle Istituzioni scolastiche sono telegrammi, documenti per posta ordinaria e raccomandate, può essere recapitato:

- attraverso il servizio di posta tradizionale;
- *pro manibus*.

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo (con indicazione *“Mittente anonimo”*), salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico, che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati (con indicazione *“Documento non sottoscritto”*) e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno<sup>31</sup>.

### 4.2. DOCUMENTO INVIATO

I documenti informatici sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

<sup>29</sup> Come riportato nell'Appendice C dell'Allegato 6 alle *Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, l'utilizzo della posta elettronica è *“da intendersi quale modalità transitoria nelle more dell'applicazione delle comunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa”*. Pertanto, la cooperazione applicativa viene identificata come l'unica modalità a tendere per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO.

<sup>30</sup> Per ciò che riguarda la trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni, specifiche indicazioni sono contenute all'interno dell'art. 47 del CAD.

<sup>31</sup> Per approfondimenti in merito alle tipologie di sottoscrizione elettronica, si veda il par. *“4.6.1 - Le firme elettroniche”*.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

### 4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente o altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

### 4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra UOR o persone dell'Istituzione scolastica stessa.

Possono distinguersi in:

- **comunicazioni informali tra UOR** (documenti di natura prevalentemente informativa): per comunicazioni informali tra unità si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione;
- **scambio di documenti fra UOR** (documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria): per scambio di documenti fra unità si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo genere devono comunque essere protocollate.

### 4.5. DOCUMENTO ANALOGICO

Per documento analogico si intende “*la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”<sup>32</sup>.

Si definisce “originale” il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa<sup>33</sup>.

La sottoscrizione di un documento determina:

- l'**identificazione dell'autore** del documento;
- la **paternità** del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso, anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- l'**integrità** del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

### 4.6. DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende “*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”<sup>34</sup>. Il documento informatico, come precisato nel paragrafo 2.1.1. delle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” emanate da AgID, è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;*
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;*
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;*
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”.*

<sup>32</sup> Art. 1, comma 1, lett. p-bis), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD.

<sup>33</sup> Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. “4.1. – Documento ricevuto”.

<sup>34</sup> Art. 1, comma 1, lett. p), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD. La definizione è altresì contenuta all'interno dell'art. 1, comma 1, lett. b), del D.P.R. 445/2000: “*b) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.*”.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

Il documento informatico è immutabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, l'immutabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle operazioni indicate nelle citate Linee Guida, al paragrafo 2.1.1. (pag. 13).

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati associati dall'Istituzione scolastica ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrispondono a quelli obbligatori previsti nell'Allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici, come i documenti soggetti a registrazione particolare.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica. Nel caso di documenti soggetti a sottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA), messa a disposizione delle Istituzioni scolastiche dal Ministero. I Dirigenti Scolastici ed i Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi delle Istituzioni Scolastiche statali di ogni ordine e grado possono, inoltre, fare ricorso alla firma digitale, tramite l'apposita funzione presente sul SIDI. Le suddette modalità di firma vengono delineate ed analizzate nel paragrafo successivo.

### 4.6.1. LE FIRME ELETTRONICHE

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici.

In particolare, la normativa vigente in materia individua diverse tipologie di sottoscrizione elettronica:

- firma elettronica, ovvero l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autenticazione (art. 3, n. 10, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica avanzata, ovvero l'insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest'ultimo (art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato (art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014);
- firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche (art. 1, comma 1, lett. s), CAD).

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura. Essa è disciplinata dall'art. 24 del CAD il quale, ai commi 1, 2, 3 e 4, prevede che "1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. 2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. 3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma".

Si tenga conto, altresì, che secondo quanto stabilito dall'art. 24, comma 4-bis, del CAD, qualora ad un documento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. Ad ogni modo, l'eventuale revoca o sospensione, comunque motivata, ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

Si rappresenta, inoltre, che l'articolo 20, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 20, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che *“Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida”*.

Ai sensi dell'art. 20, commi 1-ter e 1-quater, del CAD, introdotti dall'art. 20, comma 1, lett. b), del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: *“(1-ter) L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico”*.

Dalle disposizioni sopra riportate, risulta possibile individuare quale sia l'efficacia probatoria del documento informatico, sulla base del tipo di firma apposta sullo stesso. Nel dettaglio:

- i **documenti sottoscritti con firma elettronica “semplice”** soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;
- i **documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale** soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c.<sup>35</sup>, ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;
- i **documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso** fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c.<sup>36</sup>.

Si rileva, inoltre, che l'art. 25 del CAD, rubricato *“Firma autenticata”*, prevede che la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, si ha per riconosciuta ai sensi dell'art. 2703 c.c.<sup>37</sup>.

Il CAD<sup>38</sup> stabilisce, altresì, che gli atti elencati ai numeri da 1 a 12 dell'art. 1350 c.c. debbano essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, a pena di nullità. Gli atti di cui al n. 13, del citato art. 1350 c.c., invece, oltre ai tipi di firma sopra menzionati, possono essere sottoscritti anche con firma elettronica avanzata o devono essere formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo<sup>39</sup>.

<sup>35</sup> L'art. 2702 c.c. stabilisce che *“La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta”*.

<sup>36</sup> L'art. 2712 c.c. stabilisce che *“Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime”*.

<sup>37</sup> L'art. 2703 c.c. stabilisce che *“1. Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. 2. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive”*.

<sup>38</sup> Art. 21, comma 2-bis, del CAD.

<sup>39</sup> L'art. 1350 c.c. stabilisce che *“Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità: 1) i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili; 2) i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta; 3) i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti; 4) i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione; 5) gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti; 6) i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico; 7) i contratti di anticresi; 8) i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni; 9) i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo*



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA**

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale con apposita funzione sul sistema di protocollo.

Fatto salvo quanto sopra rappresentato, i documenti informatici possono essere anche senza firma e in tal caso si seguirà la disciplina contenuta al par. "4.1. – Documento ricevuto"<sup>40</sup>.

Da ultimo, si rappresenta che, in tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemi automatizzati, la firma sul documento cartaceo del funzionario responsabile può essere sostituita dalla dicitura dalla "Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993".

### **4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI**

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituzione scolastica;
- indicazione dell'Istituzione scolastica e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice iPA, Codice univoco per la F.E.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento.

Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-bis, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", il quale stabilisce che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni. È facoltà del Responsabile della gestione documentale aggiungere a quelle fin qui esposte altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia, altresì, che in tema di accesso ai documenti amministrativi<sup>41</sup>, a ciascuna Istituzione scolastica spetta l'onere di specificare con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri sistemi di protocollo.

L'indicazione di tali elementi (tra cui l'oggetto) deve essere rispondente agli *standard* indicati nel presente manuale<sup>42</sup>. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

### **4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici<sup>43</sup>.

---

*eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato; 10) gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato; 11) gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari; 12) le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti; 13) gli altri atti specialmente indicati dalla legge".*

<sup>40</sup> Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. "4.1. – Documento ricevuto"

<sup>41</sup> Nell'ambito della disciplina di accesso, l'art. 1, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 definisce il documento amministrativo come "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

<sup>42</sup> Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. "5.2. - Scrittura di dati di protocollo".

<sup>43</sup> Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID, prevedono che "La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

Inoltre, l'art. 40-bis del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53<sup>44</sup> del D.P.R. n. 445 del 2000, “*le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida*”.

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria<sup>45</sup>:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione prodotto all'interno dell'Istituzione scolastica, si applicano le regole per la “validazione temporale” di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 “*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*”.

In particolare, la “validazione temporale” consente di stabilire il momento temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi.

Lo strumento per ottenere questo risultato è la “marca temporale”<sup>46</sup>, ovvero “*il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo*”.

## 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

### 5.1. PROTOCOLLAZIONE

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

I documenti che devono essere registrati a protocollo sono indicati nel paragrafo “4.8. - Protocollabilità di un documento amministrativo”.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.

Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;

---

*informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la Pubblica Amministrazione vale quanto disposto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del TUDA”.*

<sup>44</sup> L'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, al primo periodo prevede che “*Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici*”.

<sup>45</sup> Art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000.

<sup>46</sup> Art. 1, comma 1, del DPCM 22 febbraio 2013.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi<sup>47</sup>:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione<sup>48</sup>.

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo **dopo** aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati (che devono riportare tutti il medesimo numero di protocollo).

### 5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

La gestione informatizzata dei flussi documentali dell'Istituzione scolastica necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati, al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

A tal fine, sono di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI DATI	REGOLE
<i>Nomi di persona</i>	- Prima il nome e poi il cognome - Tutto maiuscolo <b>Esempio:</b> MARIO ROSSI
<i>Titoli professionali e/o istituzionali</i>	Sempre omissi
<i>Nomi di città e di stati</i>	In lingua italiana, per esteso e senza puntare <b>Esempio:</b> San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
<i>Nomi di ditte e società</i>	- Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole - Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi - La forma societaria senza punti <b>Esempio:</b> GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA
<i>Enti e associazioni in genere</i>	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
<i>Ministeri</i>	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo <b>Esempio:</b> MIN. ISTRUZIONE, oppure MI
<i>Enti di secondo livello</i>	Usare la forma estesa o acronimi noti

<sup>47</sup> Tali elementi sono definiti nell'art. 53, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

<sup>48</sup> Tale elemento è previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

TIPO DI DATI	REGOLE
<i>Sigle in genere</i>	In maiuscolo e senza punti <b>Esempio:</b> MI
<i>Virgolette e apici</i>	- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera - Non eseguire la funzione copia e incolla di <i>Windows</i>
<i>Date</i>	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA <b>Esempio:</b> 20-07-2020 o 20072020 e non 20/07/2020

### 5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo<sup>49</sup>. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono<sup>50</sup>:

- il progressivo di protocollo<sup>51</sup>;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'Area Organizzativa individuata.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

La segnatura di protocollo dell'Istituzione scolastica, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il *set* di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'Amministrazione il codice con cui l'Istituzione scolastica è univocamente identificata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

### 5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Istituzione scolastica sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

### 5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dall'Istituzione scolastica con gli *standard* specifici.

In caso di documenti pervenuti via PEO, è inviata, se richiesta dal mittente, una conferma di ricezione.

### 5.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria,

<sup>49</sup> Art. 55, comma 2, D.P.R. 445/2000 e "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID, pag. 20.

<sup>50</sup> Tali informazioni sono definite all'art. 55 del D.P.R. 445/2000.

<sup>51</sup> Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.P.R. 445/2000 44 "Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare."



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Deve essere prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso deve essere inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione<sup>52</sup>.

Si specifica che con riferimento alle protocollazioni effettuate esclusivamente sul Registro ufficiale di protocollo, l'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire "riservata" una registrazione di protocollo ed assegnarla per competenza ad un utente assegnatario.

Si ricorda che sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

È possibile impostare una data di scadenza al carattere riservato del documento. Una volta scaduti i termini di riservatezza, il documento diventa visibile a chi è abilitato.

### 5.7. REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza<sup>53</sup>.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate

<sup>52</sup> "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID.

<sup>53</sup> L'art. 63 del D.P.R. 445/2000 prevede che "1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. 2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. 3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. 4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. 5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza".



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA**

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **5.8. REGISTRI PARTICOLARI**

All'interno dell'Istituzione scolastica sono istituiti registri particolari (nel seguito denominati "repertori") che possono essere sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso.

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Istituzione scolastica e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla protocollazione sono definiti nel presente manuale, con indicazione della modalità di gestione dei relativi registri.

Sono soggetti a registrazione particolare, e quindi inseriti in particolari repertori, i seguenti documenti:

- le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
- i verbali del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe
- i decreti del Dirigente Scolastico;
- i diplomi;
- i certificati rilasciati dall'Istituzione scolastica (es. di iscrizione).

Per quanto riguarda le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti è prevista la possibilità anche di protocollare l'atto in considerazione di specifiche richieste che possono pervenire all'istituzione scolastica (vedi ad esempio Autorità di gestione dei PON). Tale possibilità è estesa, nell'eventualità, anche agli altri documenti inseriti nei repertori.

### **5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere esplicitamente richiesto al Responsabile della gestione documentale e adeguatamente motivato. Solo a seguito della valutazione della particolare questione, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'annullamento.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi, la procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

### 5.10. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico *file* in un formato *standard* abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

In linea con la certificazione di processo<sup>54</sup>, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante<sup>55</sup>:

- attestazione di un pubblico ufficiale;
- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-*bis*, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

L'attestazione di conformità delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non *standard* o particolarmente voluminosi).

Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati<sup>56</sup>.

## 6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY

### 6.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA

Il sistema di gestione documentale dell'Istituzione scolastica deve adottare un meccanismo di *compliance* e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018<sup>57</sup>.

L'Istituzione scolastica deve intraprendere iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati<sup>58</sup>;

<sup>54</sup> Si vedano, in merito, gli articoli 22, comma 1-*bis*, e 23-*ter*, comma 1-*bis*, del CAD e l'Allegato 3 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

<sup>55</sup> Art. 22 del CAD.

<sup>56</sup> Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. "6.1 – Tutela dei dati personali e misure di sicurezza".

<sup>57</sup> "Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID, stabiliscono che "[...] il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso."

<sup>58</sup> Art. 5, comma 1, lett. c), del Regolamento UE 679/2016.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza<sup>59</sup>.

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di *accountability* e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Sul punto, il Garante della *privacy* nel Parere sullo schema di “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misure di cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell'ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti i vari soggetti coinvolti nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l'adozione di misure di sicurezza del trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

L'Istituzione scolastica è tenuta ad adottare, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Nello specifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Istituzione scolastica sono le seguenti:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Più specificatamente, l'istituzione scolastica si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, delle applicazioni web erogate da Argo Software, fruibili in cloud. Tutte le attività finalizzate alla continuità operativa sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile del trattamento dati, ai sensi del GDPR.

<sup>59</sup> Le misure di sicurezza devono “*garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio*” del trattamento; in questo senso l'art. 32 par. 1 del Regolamento UE 679/2016 offre una lista aperta e non esaustiva.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA**

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

Il piano per la continuità operativa garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

## **6.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

### **6.2.1. ACCESSO DOCUMENTALE**

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), della L. 241/1990, “*il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi*”.

Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso è escluso per<sup>60</sup>:

- i documenti coperti dal segreto di Stato;
- i procedimenti tributari;
- l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi o amministrativi generali;
- i procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.

Il diritto all'accesso ai documenti amministrativi è prioritario rispetto al diritto alla riservatezza in tutti quei casi in cui l'istanza ostensiva sia preordinata alla tutela e alla difesa dei propri interessi giuridici.

L'Istituzione scolastica deve effettuare una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, tenendo conto altresì di quanto previsto eventualmente nello specifico regolamento per l'accesso documentale, adottato dalla scuola, in conformità alle previsioni contenute nella delibera ANAC 1309/2016.

<sup>60</sup> Art. 24, L. 241/1990.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

Per quanto afferisce ai profili *privacy*, il D.Lgs. 196/2003 all'art. 59, rubricato “Accesso a documenti amministrativi e accesso civico” prevede che “1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.”.

In breve, si rileva che rispetto ai<sup>61</sup>:

- *Dati personali*: il diritto all'accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull'interesse alla riservatezza, nel rispetto del principio di minimizzazione;
- *Dati cc.dd. sensibili e giudiziari*: il diritto all'accesso prevale solo laddove sia strettamente indispensabile;
- *Dati cc.dd. sensibilissimi (dati genetici e/o idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale)*: il diritto di accesso prevale esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

A tal proposito, nella gestione degli accessi e consultazione dei documenti detenuti dall'Istituzione scolastica, da parte di terzi, il Responsabile della gestione è tenuto ad informare in modo costante ed aggiornato il Responsabile della protezione dei dati personali.

In ogni caso, nell'ipotesi di accesso diretto ai propri archivi, l'Amministrazione titolare dei dati, rilascia all'Amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso, volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

Allo stesso modo, nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata (come indicato nel paragrafo 5.8.), la visibilità completa del documento è possibile solo all'utente assegnatario per competenza e agli operatori di protocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione).

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca *full text*.

### 6.2.2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA) riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. 33/2013<sup>62</sup>.

Le istanze possono essere presentate da chiunque, a prescindere da particolari requisiti di qualificazione, e senza necessità di motivazione.

L'accesso civico generalizzato è volto a:

- assicurare a chiunque l'accesso indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive;
- promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

<sup>61</sup> Art. 24, comma 7, D. Lgs. 241/1990; Art. 59 e 60, D. Lgs. 196/2003.

<sup>62</sup> L'accesso civico generalizzato è previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e si differenzia dall'accesso civico semplice di cui al comma 1 del medesimo articolo, il quale stabilisce che “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Come precedentemente evidenziato, l'istanza di accesso civico, qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, è presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le Istituzioni scolastiche, al fine di esaminare le istanze, dovrebbero adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, “*la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*”, come indicato nella Deliberazione ANAC 1309/2016<sup>63</sup>.

Fatto salvo quanto sopra, le scuole destinatarie dell'istanza, devono emettere un provvedimento espresso e motivato nei successivi trenta giorni.

Si rappresenta che l'accesso civico generalizzato è limitato qualora sia pregiudicato un interesse pubblico, ovvero:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'Istituzione scolastica deve, altresì, effettuare un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di interessi considerati validi dall'ordinamento. Il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali<sup>64</sup>.

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso o che non abbiano avuto risposta entro il termine stabilito, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito per esigenze di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fatto salvo il confronto con il RPD, deve provvedere, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni<sup>65</sup>.

Nei casi di risposta negativa o parzialmente negativa sopra elencati, l'Istituzione scolastica è tenuta, ad ogni modo, a una congrua e completa motivazione.

Specifiche indicazioni e raccomandazioni operative sul FOIA sono contenute nella Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto “*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”, in particolare:

- uffici competenti;

<sup>63</sup> La Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013*” è stata adottata ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. 33/2013 il quale stabilisce che “*Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative*”.

<sup>64</sup> Si vedano, sul punto, l'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e la Deliberazione ANAC 1309/2016.

<sup>65</sup> Art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI SATRIANO DI LUCANIA**

Via Aldo Moro, 11 – 85050 Satriano di Lucania (PZ)

Sezioni associate

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

- tempi di decisione;
- controinteressati;
- rifiuti non consentiti;
- dialogo con i richiedenti;
- Registro degli accessi.

Il 28 giugno 2019 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha adottato, inoltre, la circolare n. 1/2019 allo scopo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni “indirizzi e chiarimenti” ulteriori rispetto alle “raccomandazioni operative” di cui alla circolare n. 2/2017 ed alle Linee Guida dell’ANAC adottate d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali nel 2016. I profili trattati riguardano:

- criteri applicativi di carattere generale;
- regime dei costi;
- notifica ai controinteressati;
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;
- termine per proporre l’istanza di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

### **6.2.3. REGISTRO DEGLI ACCESSI**

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l’Istituzione scolastica, in conformità a quanto stabilito dai già citati documenti, ovvero, la Deliberazione ANAC n. 1309/2016, nonché dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, e dalla successiva Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019.

Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l’indicazione dell’oggetto, della data e del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’Istituzione scolastica con cadenza trimestrale. L’implementazione del registro avviene mediante l’utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali di cui è dotata l’Istituzione scolastica ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000.

Parte integrante del presente manuale sono i seguenti allegati:

- **Allegato A - Unità Organizzative Responsabili;**
- **Allegato B – Titolare di Classificazione;**
- **Allegato C – Manuale della conservazione.**

# Allegato A – Unità Organizzative Responsabili (UOR)

- Ufficio del Dirigente Scolastico
- Ufficio del DSGA
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Alunni
- Ufficio del Personale
- Ufficio Amministrativo
- Ufficio Affari Generali

# TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

## **I AMMINISTRAZIONE**

---

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

## **II ORGANI E ORGANISMI**

---

- II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 Collegio dei docenti
- II.4 Giunta esecutiva
- II.5 Dirigente scolastico DS
- II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 Reti scolastiche
- II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

## **III ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**

---

- III.1 Contenzioso
- III.2 Violazioni amministrative e reati
- III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
- III.4 Pareri e consulenze

## **IV DIDATTICA**

---

- IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- IV.2 Attività extracurricolari
- IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 Libri di testo
- IV.5 Progetti e materiali didattici
- IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi

- IV.8 Salute e prevenzione
- IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

## **V STUDENTI E DIPLOMATI**

---

- V.1 Orientamento e *placement*
- V.2 Ammissioni e iscrizioni
- V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
- V.4 *Cursus studiorum*
- V.5 Procedimenti disciplinari
- V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
- V.7 Tutela della salute e farmaci
- V.8 Esoneri
- V.9 Prescuola e attività parascolastiche
- V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

## **VI FINANZA E PATRIMONIO**

---

- VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
- VI.2 Uscite e piani di spesa
- VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
- VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
- VI.5 Assicurazioni
- VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
- VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
- VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- VI.9 DVR e sicurezza
- VI.10 Beni mobili e servizi
- VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

## **VII PERSONALE**

---

- VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
- VII.2 Carriera
- VII.3 Trattamento giuridico-economico
- VII.4 Assenze
- VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
- VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
- VII.7 Sorveglianza sanitaria
- VII.8 Collaboratori esterni



# Manuale della Conservazione

---

di



## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

<b>Azione</b>	<b>Data</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Funzione</b>
Redazione	14/09/2017	Davide Coletto	Responsabile del servizio di conservazione – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione – Legale Rappresentante
Verifica	20/08/2017	Enrico Checchin	Responsabile della funzione archivistica di conservazione - Responsabile del trattamento dei dati personali
Verifica	20/08/2017	Mario Veltini	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione - Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
Approvazione	14/09/2017	Davide Coletto	Responsabile del servizio di conservazione – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione – Legale Rappresentante

## REGISTRO DELLE VERSIONI

<b>N°Ver/Rev/Bozza</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Osservazioni</b>
1.0	30/01/2015	Prima emissione secondo lo schema del manuale AgID per l'accreditamento ai sensi dell'art.44 bis del CAD	
1.1	11/04/2015	Correzione dei numeri di pagina da pagina 46, correzioni di forma su organigramma, aggiunta specifica sul trattamento in Conservazione a norma del RdV. Aggiunti i riferimenti normativi per lo scarto dei documenti per gli enti di notevole interesse storico, aggiunti i riferimenti alla gestione dei log nel paragrafo 10 e tutte le sotto sezioni. Modificata la nomenclatura del file IPdA per la compliance allo standard UNI SInCRO 11386:2010. Verifica sulla nomenclatura e	

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

		definizione del Responsabile del Servizio di Conservazione.
1.2	24/11/2015	Modifica e aggiornamento nella struttura dati dei pacchetti PdA. Eliminata la necessità di inserire una distinta di versamento per il trasferimento de PdV tramite FTP, modifiche varie nel testo.
1.3	22/01/2016	Riorganizzata la numerazione dei capitoli secondo quanto previsto dallo schema di manuale di conservazione v.2 AgID. Aggiunto il link "torna al sommario" su tutti i paragrafi. Inserimento di descrizione definita come "didascalia" per ogni figura. Verificata la compliance per l'accessibilità
1.4	16/07/2017	Modifica del logo del servizio di conservazione e il logo aziendale, modifica indicazioni data center per il DR e sito primario, aggiunti i riferimenti del servizio SOC sul monitoraggio, modifica dello schema PdV.
1.5	14/09/2017	Aggiornamento dei testi alternativi delle immagini, Aggiornamento Figura 5 "Architettura Data center Primario e DR", Aggiunto riferimento standard UNI ISO 15489.
1.6	10/10/2018	Nuovo indirizzo sede Legale 2C SOLUTION, aggiornamento dei riferimenti sui sistemi di monitoraggio, aggiunta location sito DR Ausiliario.
1.7	14/09/2020	Modifica indicazione ragione sociale 2C SOLUTION SRL a Socio Unico Modifica dell'Architettura Sistema di Conservazione Indicazione nuova location Data Center primario Correzioni ortografiche minori Modifica Paragrafo 6.4 Pacchetti di Distribuzione
2.0	26/08/2021	Revisioni e adeguamenti in tutti i capitoli del Manuale. In particolare: -Aggiornamento della Terminologia per adeguamento alle LLGG AgID (par.2) -Aggiornamento della normativa per adeguamento alle LLGG AgID (par. 3) -Aggiornamento dei Ruoli (par. 4)

- Aggiornamento dei draft di tabelle relative agli oggetti conservati (par. 6.1)
- Aggiornamento dei Formati e inserimento della Valutazione di Interoperabilità per adeguamento alle LLGG (par. 6.2)
- Adeguamento degli Indici relativi al processo di conservazione (PdV, PdA, PdD) (par. 6.3, 6.4., 6.5)
- Inserimento del paragrafo relativo alla cifratura degli oggetti informatici (par. 7.6)
- Aggiornamento Componenti fisiche (par. 8.3)
- Correzione refusi Procedure di monitoraggio (par. 9.1)

## Indice del documento

Indice del documento.....	4
1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO .....	6
2 TERMINOLOGIA.....	8
2.1 Glossario.....	8
2.2 Acronimi .....	16
3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	17
3.1 Normativa di riferimento .....	17
3.2 Standard di riferimento .....	18
4 RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	19
5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	22
5.1 Organigramma.....	22
5.2 Strutture organizzative .....	24
6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	29
6.1 Oggetti conservati.....	30
6.2 Formati.....	31
6.2.1 Valutazione ed indice di interoperabilità.....	33
6.3 Pacchetto di Versamento.....	34
6.4 Pacchetto di Archiviazione .....	39
6.5 Pacchetto di Distribuzione .....	46
7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	50

## **Manuale della Conservazione**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

7.1	Modalità di acquisizione dei Pacchetti di Versamento per la loro presa in carico.....	51
7.2	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento e sugli oggetti in essi contenuti.....	52
7.3	Accettazione dei Pacchetti di Versamento e generazione del Rapporto di Versamento.....	54
7.4	Rifiuto dei Pacchetti di Versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	57
7.5	Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione .....	59
7.6	Cifratura degli oggetti di conservazione .....	60
7.7	Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione .....	60
7.8	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti .....	60
7.9	Scarto dei Pacchetti di Archiviazione .....	61
7.10	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori .....	62
8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	63
8.1	Componenti Logiche .....	65
8.2	Componenti Tecnologiche.....	66
8.3	Componenti Fisiche .....	67
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione.....	68
8.4.1	Conduzione e manutenzione del Sistema di conservazione .....	68
8.4.2	Gestione e mantenimento dei log .....	69
8.4.3	Monitoraggio del Sistema di conservazione.....	69
8.4.4	Change management.....	70
8.4.5	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.....	70
8.4.6	Gestione della sicurezza e valutazione del rischio.....	71
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI .....	71
9.1	Procedure di monitoraggio.....	71
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi.....	73
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie .....	73

## 1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Manuale del Conservatore relativo al servizio *LegalSolutionDOC*, erogato e gestito da 2C Solution S.r.l. a Socio Unico, ed è adottato secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID.

Il presente Manuale ha lo scopo di illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione, secondo quanto disposto dalle Linee Guida.

Il Manuale, inoltre, descrive tutte le procedure e le prassi seguite dal Responsabile della conservazione e dal Conservatore in materia di gestione della sicurezza del servizio, dei documenti e delle informazioni trattate nel Sistema di conservazione.

Il presente documento è stato redatto secondo i seguenti principi:

- **Principio di Conformità:** il manuale mira a descrivere un sistema e un processo di conservazione secondo le disposizioni normative vigenti nel tempo;
- **Principio di Trasparenza:** il manuale mira a fornire una chiara spiegazione del Sistema di conservazione documentale e dei processi effettivamente erogati;
- **Ottica di Processo:** il documento mira a descrivere le fasi del processo di conservazione secondo le regole tecniche e il modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) standard ISO 14721;
- **Principio di Rilevanza:** nel manuale sono contenute solamente le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio mirante ad agevolare le ispezioni, verifiche e controlli, senza dettagli tecnici e procedurali specifici e/o superflui;
- **Principio di Accuratezza:** le informazioni sono state revisionate da più persone, poste ai diversi livelli della catena decisionale;
- **Principio di Concretezza:** il manuale è il documento che descrive il Sistema di conservazione relativamente a tutti gli aspetti connessi alla conservazione e alla fruizione del patrimonio informativo digitale, in conformità al modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) standard ISO 14721;
- **Principio di Personalizzazione:** la descrizione di eventuali "Specifiche forniture del servizio di conservazione" per una determinata comunità di riferimento che accede al Sistema di conservazione è eseguita sulla base di un'analisi e uno studio preliminare delle esigenze del Soggetto produttore dei documenti e degli utenti del sistema, in conformità al modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) standard ISO 14721, ed è riportata come *addendum* contrattuale.

Il presente Manuale del Conservatore è collegato ai documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del Sistema di conservazione.

<b>Documenti collegati</b>	<b>Descrizione</b>
Scheda Servizio	È il disciplinare tecnico, contenente determinate "Specificità del contratto", in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione; tale documento costituisce parte integrante e sostanziale del Manuale della conservazione. Successivamente, ogni variazione del Servizio su indicazione del Cliente, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.
Richiesta di attivazione (opzionale)	Ove prevista, è il documento proposto al Cliente da 2C Solution, dal Distributore o dal Committente, che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto.

Il presente documento e gli eventuali ulteriori documenti rilasciati quali "specifiche forniture del servizio di conservazione" sono custoditi presso la sede del Conservatore 2C Solution. Il documento è identificato attraverso il livello di revisione e la data di emissione. Il Conservatore esegue periodicamente un controllo di conformità del processo di erogazione del servizio di conservazione e, ove necessario, aggiorna il documento in oggetto anche in considerazione dell'evoluzione della normativa e degli standard tecnologici.

Il Manuale del Conservatore, depositato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, è un documento informatico prodotto nel formato PDF/A, firmato digitalmente e conservato secondo le disposizioni della normativa vigente, al fine di assicurarne l'origine, la data certa e l'integrità del contenuto dalla sua emissione e per tutto il periodo di conservazione.

[Torna al Sommario](#)

## 2 TERMINOLOGIA

### 2.1 Glossario

<b>N.</b>	<b>Termini</b>	<b>Descrizione</b>
[1]	Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
[2]	Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agazia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, ad un soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di dichiarazione
[3]	Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento
[4]	Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Titolare dell'oggetto di conservazione.
[5]	Archiviazione	Processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo che permette una loro classificazione (indicizzazione) ai fini della ricerca e consultazione
[6]	Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Titolare dell'oggetto di conservazione durante lo svolgimento della propria attività
[7]	Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
[8]	Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
[9]	Autenticazione del documento informatico	La validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione
[10]	Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
[11]	Base di dati	Collezione di dati correlati e registrati tra loro

<b>N.</b>	<b>Termini</b>	<b>Descrizione</b>
[12]	Certificato qualificato	È un documento elettronico che attesta, con una firma digitale, l'associazione tra una chiave pubblica e l'identità di un soggetto (persona fisica)
[13]	Certification authority (CA)	È l'ente, pubblico o privato, abilitato a rilasciare certificati digitali tramite procedura di certificazione che segue standard internazionali e conforme alla normativa italiana ed europea in materia
[14]	Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico
[15]	Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche
[16]	Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
[17]	Comunità di riferimento	Un gruppo ben individuato di potenziali Utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere l'informazione conservata. Una comunità di riferimento può essere composta anche da più comunità di Utenti
[18]	Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
[19]	Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del Sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione
[20]	Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
[21]	Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del Sistema di conservazione
[22]	Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
[23]	Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari

<b>N.</b>	<b>Termini</b>	<b>Descrizione</b>
[24]	Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
[25]	Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
[26]	Dispositivo sicuro per la creazione della firma:	I dispositivi sicuri per la generazione della firma qualificata che devono essere dotati di certificazione di sicurezza secondo l'art. 35 del CAD
[27]	Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
[28]	Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
[29]	Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
[30]	Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
[31]	Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
[32]	Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD
[33]	Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
[34]	Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
[35]	Firma elettronica qualificata	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma

<b>N.</b>	<b>Termini</b>	<b>Descrizione</b>
[36]	Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
[37]	Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
[38]	Formazione	Il processo atto ad assicurare l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto dei documenti informatici, con le modalità indicate nelle Regole tecniche
[39]	FTP Server	Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare in maniera sicura con un Client attraverso il protocollo FTP
[40]	Funzioni archivistiche	Funzioni per la conservazione delle informazioni (acquisizione, archiviazione, gestione dei dati, accesso, distribuzione)
[41]	Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
[42]	Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
[43]	Identificazione informatica	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo e univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
[44]	IDM	Strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza
[45]	Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso

<b>N.</b>	<b>Termini</b>	<b>Descrizione</b>
[46]	Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
[47]	Indice del Pacchetto di Archiviazione	Struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione, riferita allo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386)
[48]	Indice del Pacchetto di Versamento	Struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di versamento del Pacchetto di Versamento (PdV), ispirata allo standard internazionale OAIS ISO 14721 e definita nello specifico dal Conservatore in accordo con il Produttore dei documenti
[49]	Indice del Pacchetto di Distribuzione	Struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di distribuzione del Pacchetto di Distribuzione (PdD), ispirata allo standard internazionale OAIS ISO 14721 e definita nello specifico dal Conservatore in accordo con il Produttore dei documenti
[50]	Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 delle Linee Guida, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
[51]	Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato
[52]	Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
[53]	Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
[54]	Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
[55a]	Manuale del Conservatore	È il documento analitico, relativo al Sistema di conservazione, redatto dal Conservatore e pubblicato nella sua versione più aggiornata sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (in sigla "AgID"), nel quale sono dettagliate le specifiche procedure relative al Servizio, oltre alle politiche generali del Sistema di conservazione dei Documenti informatici.
[55b]	Manuale della conservazione	È il documento informatico, redatto dal Titolare dell'oggetto di conservazione, nel quale sono dettagliate le specifiche procedure relative al Servizio. Lo stesso può indicare anche le attività del processo di conservazione affidate al Conservatore, in conformità con

<b>N.</b>	<b>Termini</b>	<b>Descrizione</b>
		il contenuto del Manuale del Conservatore, e rinviare, per le parti di competenza, allo stesso.
[56]	Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
[57]	Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione
[58]	Originali non unici	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
[59]	Pacchetto di Archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento secondo le specifiche contenute nelle Linee Guida e secondo le modalità riportate nel Manuale del Conservatore
[60]	Pacchetto di Distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'Utente in risposta ad una sua richiesta
[61]	Pacchetto di Versamento	Pacchetto informativo inviato dal Produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale del Conservatore
[62]	Pacchetto di Scarto	Pacchetto contenente i documenti da scartare dal Sistema di conservazione perché hanno raggiunto il loro termine temporale di conservazione
[63]	Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
[64]	Piano per la sicurezza	È il documento aziendale che analizza il contesto in cui l'azienda opera riportando i fattori interni ed esterni che lo influenzano ed evidenzia le principali criticità legate alla gestione della sicurezza delle informazioni gestite
[65]	Presa in carico	Accettazione da parte del Sistema di conservazione di un Pacchetto di Versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale del Conservatore
[66]	Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche sul Sistema di conservazione
[67]	Produttore	È il responsabile della generazione del Pacchetto di Versamento e della relativa trasmissione al Conservatore. Nelle pubbliche

N.	Termini	Descrizione
		amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale
[68]	Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei Pacchetti di Versamento inviati dal Produttore
[69]	Responsabile della conservazione	Soggetto, individuato dal Titolare dell'oggetto di conservazione responsabile dell'erogazione del Servizio che gestisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione dei Documenti informatici, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione
[70]	Responsabile del trattamento	Soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione che assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati, così come previsto dal GDPR e dal Codice in materia di protezione dei dati personali
[71]	Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto persona fisica nominato Responsabile del servizio di conservazione <i>LegalSolutionDOC</i> di 2C Solution con l'assegnazione delle attività indicate nel documento dell'Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
[72]	Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto persona fisica nominato responsabile della funzione archivistica di conservazione <i>LegalSolutionDOC</i> di 2C Solution con l'assegnazione delle attività indicate nel documento dell'Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
[73]	Responsabile del trattamento dei dati personali	Soggetto persona fisica nominato responsabile del trattamento dei dati personali del servizio di conservazione <i>LegalSolutionDOC</i> di 2C Solution con l'assegnazione delle attività indicate nel documento dell'Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
[74]	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Soggetto persona fisica nominato responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione <i>LegalSolutionDOC</i> di 2C Solution con l'assegnazione delle attività indicate nel documento dell'Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
[75]	Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento

<b>N.</b>	<b>Termini</b>	<b>Descrizione</b>
[76]	Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
[77]	Service Level Agreement	È l'accordo tra Titolare dell'oggetto di conservazione, Produttore, Responsabile della conservazione e Conservatore sui livelli servizio da garantire
[78]	Sessione di distribuzione	Sessione telematica per la consegna (distribuzione) di uno o più Pacchetti di Distribuzione dal Conservatore al Titolare, sulla base di un modello-dati per i formati e i contenuti definito e concordato tra le parti
[79]	Sessione di ricerca	Una sessione telematica avviata da un Utente di un Sistema di conservazione, durante la quale l'Utente usa gli Strumenti di Ricerca del sistema per individuare e consultare gli oggetti digitali in esso presenti
[80]	Sessione di versamento	Sessione telematica per la consegna (versamento) di uno o più Pacchetti di Versamento dal Produttore al Conservatore, sulla base di un modello-dati per i formati e i contenuti definito e concordato tra le parti
[81]	Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD
[82]	Titolare di firma	La persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica
[83]	Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
[84]	Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili ai terzi
[85]	Versamento agli archivi di stato	Operazione con cui il Responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

[Torna al Sommario](#)

## 2.2 Acronimi

<b>N.</b>	<b>Acronimi</b>	<b>Descrizione</b>
[1]	AE	Agenzia delle Entrate
[2]	AgID	Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA e CNIPA)
[3]	CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
[4]	CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione, ora AgID
[5]	FTP	File Transfer Protocol
[6]	IDM	Identity Management
[7]	IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
[8]	IPdA	Indice del Pacchetto di Archiviazione
[9]	IPdD	Indice del Pacchetto di Distribuzione (o Rapporto di distribuzione)
[10]	IPdV	Indice del Pacchetto di Versamento
[11]	ISO	International Organization for Standardization
[12]	OAIS	Open Archival Information System, ISO 14721
[13]	PdD	Pacchetto di Distribuzione
[14]	PdS	Pacchetto di Scarto
[13]	PdV	Pacchetto di Versamento
[14]	RdV	Rapporto di Versamento
[15]	SdC	Sistema di Conservazione
[16]	SdI	Sistema d'Interscambio per la fatturazione elettronica per lo scambio delle fatture e delle relative notifiche/ricevute
[17]	SFTP	Protocollo di rete che prevede il trasferimento sicuro dei dati
[18]	SGSI	Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni
[19]	SLA	Service Level Agreement
[20]	SOC	Security Operations Center
[21]	TSA	Time Stamping Authority

[Torna al Sommario](#)

## 3 **NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO**

### 3.1 **Normativa di riferimento**

Nel presente paragrafo è riportata la principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione a livello nazionale, ordinata secondo il criterio della gerarchia delle fonti:

- **Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 cd. GDPR** – Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- **Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio 23 luglio 2014, n. 910 cd. eIDAS** – Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- **Codice Civile** [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, nelle disposizioni attualmente vigenti indicate nelle Linee Guida emanate da AgID;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013** – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- **AgID, Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, 2020**
- **Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65** - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

## 3.2 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento a cui l'attività di conservazione del Conservatore 2C Solution si riferisce.

- **ISO 14721 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- **ISO/IEC 27001**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ISO/IEC 27017** Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
- **ISO/IEC 27018** Information technology — Security techniques — Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386 Standard SinCRO** - Supporto all' Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- **ISO 15489-1** Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles.

[Torna al Sommario](#)

## 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Sistema di conservazione descritto nel presente manuale definisce e adotta uno specifico modello organizzativo, che coinvolge soggetti, strutture e/o funzioni deputate al versamento, all'implementazione, all'erogazione del processo, alla gestione e al controllo del Sistema di conservazione di documenti informatici.

Il Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC*, gestito dal Conservatore 2C Solution S.r.l. a Socio Unico., è basato su un modello organizzativo di riferimento definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come riportato nella tabella successiva, in conformità ai ruoli e alle attività ad essi associati indicati nel documento "Profili professionali" pubblicato da AgID sul proprio sito istituzionale.

Si precisa che il nominativo e i riferimenti del Responsabile della conservazione sono indicati nella Scheda Servizio o, qualora prevista, nella Richiesta di attivazione. Nella Scheda Servizio sono anche riportate le attività affidate al Responsabile del servizio di conservazione.

<b>Ruoli</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Attività di competenza</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>Eventuali deleghe</b>
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	<b>Davide Coletto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione e attuazione delle politiche complessive del Sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del Sistema di conservazione;</li> <li>- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;</li> <li>- corretta erogazione del servizio di conservazione al Soggetto produttore;</li> <li>- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.</li> </ul>	Dal 28/01/2015	
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione</b>	<b>Mario Veltini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del Sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;</li> </ul>	Dal 28/01/2015	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.</li> </ul>	
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>	<b>Enrico Checchin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del Produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;</li> <li>- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;</li> <li>- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del Sistema di conservazione;</li> <li>- collaborazione con il Produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.</li> </ul>	Dal 28/01/2015
<b>Responsabile del trattamento dei dati personali</b>	<b>Enrico Checchin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;</li> <li>- garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.</li> </ul>	Dal 28/01/2015
<b>Responsabile dei sistemi informativi per</b>	<b>Mario Veltini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del Sistema di conservazione;</li> </ul>	Dal 28/01/2015

<p><b>la conservazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Soggetto produttore;</li> <li>- segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive;</li> <li>- pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del Sistema di conservazione;</li> <li>- controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.</li> </ul>	
<p><b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b></p>	<p><b>Davide Coletto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del Sistema di conservazione;</li> <li>- pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del Sistema di conservazione;</li> <li>- monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del Sistema di conservazione;</li> <li>- interfaccia con il Produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche;</li> <li>- gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.</li> </ul>	<p>Dal 28/01/2015</p>

[Torna al Sommario](#)

## 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

### 5.1 Organigramma

Di seguito l'organigramma adottato dalla organizzazione 2C Solution per la gestione del servizio e sistema di conservazione di documenti informatici:

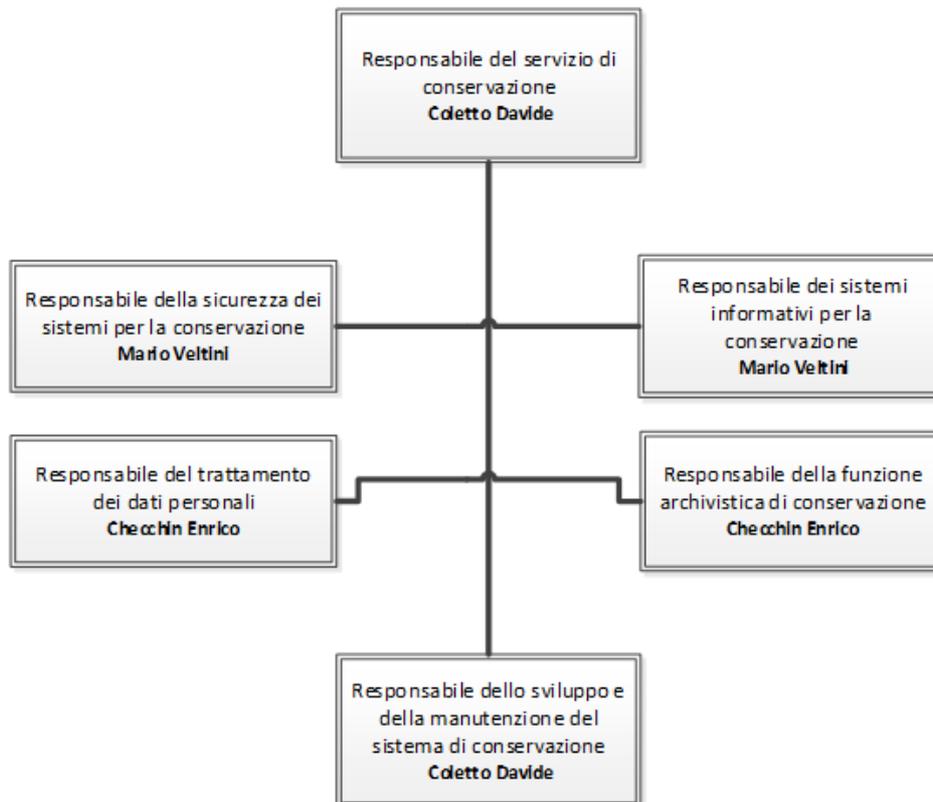


Figura 1 Organigramma del servizio e sistema di conservazione

<b>Struttura organizzativa 2C Solution coinvolta nel servizio di conservazione</b>	<b>Funzioni/macro attività organizzative correlate al servizio in oggetto</b>	<b>Owner 2C Solution nel servizio di conservazione</b>
<b>Direzione</b>	La Direzione di 2C Solution è impegnata nel definire gli obiettivi e il piano industriale per lo sviluppo, la messa in atto, il monitoraggio, la manutenzione, la verifica dell'efficacia e il miglioramento continuo del servizio di conservazione.	<b>Direzione</b>

<b>Consiglio di Amministrazione</b>	Pianifica e detta le direttive strategiche e le linee guida in attuazione a quanto stabilito dal piano industriale e dagli obiettivi aziendali nell'ambito del servizio di conservazione.	<b>Amministratore delegato</b>
<b>Area Marketing</b>	È responsabile delle attività di marketing correlate al servizio di conservazione.	<b>Responsabile Marketing</b>
<b>Area Commerciale</b>	È responsabile delle attività di sviluppo commerciale e vendita del servizio di conservazione, nonché della gestione commerciale dei Clienti e della gestione della sottoscrizione dell'accordo contrattuale tra le parti.	<b>Responsabile Commerciale</b>
<b>Area Amministrativa</b>	È responsabile delle attività amministrative e di fatturazione del servizio di conservazione.	<b>Responsabile Amministrazione</b>
<b>Ufficio Legale</b>	È responsabile di garantire il supporto per la gestione degli aspetti contrattuali e legali relativi al servizio di conservazione. È responsabile, inoltre, della gestione e dell'archiviazione della contrattualistica relativa ai Clienti e degli atti di nomina legati al servizio di conservazione.	<b>Responsabile Ufficio Legale</b>
<b>Ufficio Conservazione</b>	È responsabile delle attività del servizio di conservazione; eroga le attività di assistenza e di competenza a supporto delle richieste sia esterne che interne. Supporta l'Area Commerciale nell'attività di analisi dei requisiti del servizio di conservazione. Rappresenta il Centro di competenza sui temi normativi e di processo in materia di conservazione di documenti informatici. Contribuisce allo sviluppo in termini di definizione delle funzionalità necessarie all'evoluzione e miglioramento del servizio.	<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>  <b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>
<b>Area di Produzione</b>	È responsabile delle attività di pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del Sistema di conservazione. È responsabile delle attività di configurazione del servizio ai fini della produzione. È responsabile della gestione delle componenti hardware e software del Sistema di conservazione per l'erogazione del servizio.	<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>

	<p>È responsabile del presidio, controllo, monitoraggio di tutte le componenti del servizio e del soddisfacimento dei livelli di servizio (SLA) verso il Soggetto produttore dei documenti.</p> <p>È responsabile del controllo sui livelli di servizio erogati da terzi (fornitori) verso 2C Solution.</p> <p>Segnala le eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.</p>	
<b>Area di Ricerca e Sviluppo</b>	<p>È responsabile delle attività di coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del servizio di conservazione.</p> <p>È responsabile della pianificazione e del monitoraggio dei progetti di sviluppo del Sistema di conservazione.</p> <p>È responsabile del controllo degli SLA relativi alla manutenzione del Sistema di conservazione.</p>	<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>
<b>Audit</b>	<p>È responsabile di eseguire audit periodici sul servizio di conservazione, nonché verifiche ispettive interne e presso fornitori.</p> <p>È responsabile dell'acquisizione delle evidenze per il rilevamento delle eventuali non conformità.</p> <p>È responsabile della redazione del piano di audit e della sua esecuzione.</p> <p>Si occupa della redazione e condivisione dei tableaux de bord con particolare riferimento alle non conformità evidenziate in fase di auditing.</p>	<b>TSP Internal Audit</b>

Il Programma di formazione e sviluppo professionale per il personale coinvolto nel servizio di conservazione e il dettaglio dei compiti sono specificati nella documentazione del sistema di qualità aziendale, del sistema di gestione della sicurezza, delle procedure delle risorse umane e dalla normativa interna legata agli standard di settore.

[Torna al Sommario](#)

## 5.2 Strutture organizzative

2C Solution considera il miglioramento continuo delle performance dei propri processi e servizi, nonché del Sistema della Sicurezza delle informazioni, uno degli strumenti strategici attraverso il quale conseguire gli obiettivi del proprio business, costituito dalla fornitura di risorse e professionalità e quindi di una struttura

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1 organizzativa a supporto per la progettazione, sviluppo, gestione, erogazione e commercializzazione dei propri servizi.

In particolare, per il servizio di conservazione di documenti informatici *LegalSolutionDOC*, 2C Solution ha certificato:

- il proprio sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione (certificazione **ISO/IEC 27001**), in particolare nel perimetro "*Consulenza, progettazione, sviluppo, distribuzione, supporto e fornitura di servizi gestiti e soluzioni per firma elettronica, firma elettronica avanzata, firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato, firma elettronica avanzata basata su biometria, posta attendibile, servizi di autorità di certificazione, servizi di marcatura temporale e servizi fiduciari come da regolamento europeo eIDAS, servizi SPID come da regolamento italiano. Progettazione di soluzioni ed erogazione di servizi gestiti in modalità Saas, Paas e On Premise in Enterprise Content Management e Paperless Business (Business Process Management, Acquisizione e trasmissione documentale, Fatturazione elettronica, Formazione del documento, Gestione della memorizzazione, Archiviazione digitale e Conservazione di documenti elettronici a lungo termine), in conformità con le normative vigenti. Progettazione, sviluppo, manutenzione di software ed erogazione di servizi in modalità SaaS per la gestione delle buste paga, del personale e dell'amministrazione*";
- il **Sistema di Gestione della Qualità** secondo la norma **UNI EN ISO 9001**, nel perimetro "*Progettazione, elaborazione ed assistenza post vendita di software, piattaforme gestionali e siti internet. Erogazione di servizi hosting e collocation. Erogazione del servizio di posta elettronica certificata. Certification authority, time stamping, firma automatica, firma remota, firma elettronica semplice e avanzata e personalizzazione smart card, SPID. Progettazione ed erogazione di servizi gestiti in modalità Saas, Paas e on premise in ambito Enterprise Content Management e paperless business (Business Process Management, acquisizione e trasmissione dei documenti, fatturazione elettronica, formazione documenti, gestione archiviazione e conservazione a Norma di documenti informatici).*".

Il servizio di conservazione *LegalSolutionDOC* presenta un flusso caratterizzato da tre fasi principali – **attivazione, produzione e post-produzione** – ciascuna delle quali può essere ulteriormente suddivisa in ulteriori attività.



**Figura 2 Fasi del servizio di conservazione**

Attivazione	Predisposizione e condivisione della Scheda Servizio
	Configurazione del servizio di conservazione
	Collaudo e sua validazione

**Figura 3 Attivazione**

La fase di **Attivazione** del servizio viene avviata in caso di formale accettazione dell'offerta e delle condizioni contrattuali di servizio da parte del Titolare dell'oggetto di conservazione, inclusi tutti gli allegati e i documenti collegati al contratto.

L'**Area Commerciale** di 2C Solution, responsabile del processo di vendita del servizio e del completamento dell'accordo tra le parti, comunica l'attivazione all'**Area Amministrativa** per la gestione dell'anagrafica Cliente e all'**Ufficio Legale** per la corretta archiviazione della contrattualistica sottoscritta. Contestualmente invia la richiesta di attivazione operativa del Cliente alle risorse associate a **Ufficio Conservazione** che, presa in carico l'attività, avviano la predisposizione e la messa a disposizione della Scheda Servizio.

In caso di specifica assistenza richiesta dal Titolare dell'oggetto di conservazione relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e dei fascicoli informatici, ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche, le risorse associate a Ufficio Conservazione gestiscono la richiesta con il Cliente e, se necessario, richiedono un intervento di assistenza del **Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del servizio di conservazione**, interfacciandosi con il Produttore dei PdV al fine di definire correttamente le specificità da inserire nella Scheda Servizio.

La definizione iniziale dei requisiti del sistema in relazione alle tipologie documentali da conservare e alla normativa di riferimento, nonché l'individuazione degli adempimenti correlati alla conservazione, sono assicurate dall'analisi che precede la predisposizione della Scheda Servizio. Tale documento è sottoposto alla supervisione e alla verifica da parte del **Responsabile della funzione archivistica di conservazione, del Responsabile del trattamento dei dati personali** (in caso di necessità) e del **Responsabile del servizio di conservazione** (che ha in carico l'approvazione finale) e deve essere validato dal Cliente.

Successivamente, il processo prevede che ad ogni variazione del Servizio (Change Process), la Scheda Servizio debba essere aggiornata e nuovamente condivisa tra le parti.

Predisposta e condivisa la Scheda Servizio, validata dal Responsabile del servizio di conservazione di 2C Solution e dal Cliente, vengono avviate le attività di configurazione del servizio nella piattaforma *LegalSolutionDOC*.

Prima della messa in produzione del servizio è prevista l'effettuazione di un collaudo interno, ossia della verifica interna, della correttezza della configurazione del sistema rispetto a quanto specificato nella Scheda Servizio. Opzionalmente e previa pianificazione può essere eseguito un ulteriore collaudo con il Cliente.

Le modalità dell'eventuale collaudo sono indicate nella Scheda Servizio; a seguito dell'eventuale collaudo e della sua validazione formale da parte del Cliente si procede con la successiva fase di messa in produzione.

<b>Produzione</b>	Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di Versamento presi in carico
	Generazione dei Rapporti di Versamento
	Preparazione e gestione dei Pacchetti di Archiviazione
	Erogazione in alta disponibilità, replica geografica dei dati e procedure di backup

Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta

**Figura 4 Produzione**

L'area organizzativa di **Produzione** si occupa di gestire le componenti hardware e software del servizio e di presidiare, controllare e monitorare il corretto funzionamento dei sistemi per la sua erogazione tramite l'ausilio di esiti, monitor, report e altri strumenti di controllo, tramite l'ausilio del sistema di monitoraggio **Nagios e un sistema SIEM QRadar** sotto la supervisione del SOC.

Inoltre, l'Area di Produzione presidia e gestisce gli asset di infrastruttura e la corretta esecuzione del processo, dalla fase di presa in carico dei Pacchetti di Versamento, ai controlli di coerenza, alla generazione del Rapporto di Versamento, alla preparazione e gestione dei Pacchetti di Archiviazione, fino alla preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione e alla produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta dell'Utente.

In particolare, il **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione** è responsabile delle attività di controllo degli asset e del monitoraggio del corretto svolgimento del servizio. In caso di riscontro di incident viene attivato il processo di gestione e risoluzione dell'incident attraverso la creazione di un ticket, al fine di tracciare l'accaduto e risolvere l'anomalia. Eventuali incident di rilievo e difformità sono segnalate al **Responsabile del servizio di conservazione** attraverso la procedura prevista dallo standard ISO/IEC 27001.

Completato con esito positivo il processo di conservazione dei documenti per uno specifico cliente, il servizio deve essere mantenuto nel tempo anche nella fase di post-produzione, per tutta la durata contrattuale concordata, garantendo ai documenti e ai pacchetti informativi integrità, autenticità dell'origine, leggibilità, disponibilità e reperibilità, sicurezza e riservatezza.

<b>Post-Produzione</b>	Mantenimento dei documenti in conservazione
	Verifica quinquennale della leggibilità
	Adempimenti normativi
	Gestione dello scarto dei Pacchetti di Archiviazione
	Chiusura del servizio di conservazione

**Figura 5 Post-Produzione**

Il mantenimento dei documenti e dei pacchetti generati nel processo di conservazione è garantito dalle attività effettuate dall'**Area di Produzione** e dall'**Area di Ricerca e Sviluppo**, che garantiscono sia dal punto di vista infrastrutturale che applicativo il presidio e il controllo degli asset del servizio e quindi il corretto mantenimento dei documenti e dei pacchetti per tutto il periodo di conservazione concordato con il Soggetto produttore dei documenti.

Durante la fase di post-produzione la struttura organizzativa di 2C Solution, in particolare le risorse associate a Ufficio Conservazione e l'Area di Produzione, supportano gli adempimenti previsti dalla normativa.

Scaduto il periodo di conservazione, concordato contrattualmente tra il Soggetto produttore dei documenti, il Responsabile della conservazione e il Conservatore, viene avviata la procedura di scarto condivisa, con la

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1 produzione dei Pacchetti di Scarto e la verbalizzazione dello scarto e della chiusura del servizio. Responsabili delle attività sono le risorse associate a Ufficio Conservazione e l'Area di Produzione.

Prima dell'avvio dello scarto e della procedura di chiusura del servizio viene comunicato al Titolare dell'oggetto di conservazione l'avvio dello scarto entro 30 giorni (salvo diversi accordi condivisi col Cliente e specificati nella Scheda Servizio), al fine di fornirgli un periodo transitorio per richiedere formalmente l'estensione (prolungamento) del periodo di conservazione.

Per l'attuazione delle fasi del servizio di conservazione *LegalSolutionDOC* e, più in generale, per tutte le attività in carico al Conservatore, è necessario garantire la **Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza** a supporto del servizio.

<b>Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza</b>	Conduzione e manutenzione del Sistema di conservazione
	Monitoraggio del Sistema di conservazione
	Change management
	Verifica periodica di conformità alla normativa e agli standard di riferimento
	Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del Sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza

**Figura 6 Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza**

Tale obiettivo viene perseguito dall'organizzazione 2C Solution attraverso la definizione dei compiti, dei ruoli e delle responsabilità descritte nel presente manuale, attraverso verifiche e audit periodici e tramite l'ausilio di strumenti per il controllo e il monitoraggio. Le procedure definite all'interno del sistema di gestione della sicurezza (conforme allo standard ISO 27001) e della qualità aziendale (conforme allo standard ISO 9001) sono gli strumenti primari anche ai fini dell'analisi del rischio, della pianificazione e dell'adozione di misure per la prevenzione, la manutenzione e il miglioramento continuo del servizio.

Attori primari dell'attuazione della Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza sono i responsabili definiti nell'organigramma per la conservazione, che di concerto devono garantire l'obiettivo aziendale e gestire la conformità alla normativa e il miglioramento continuo della qualità del servizio.

[Torna al Sommario](#)

## 6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il funzionamento del Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC* è conforme alle Linee Guida e allo standard ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), modello di riferimento per la realizzazione e gestione di sistemi informativi per l'archiviazione e la conservazione degli oggetti digitali.

Alla base del funzionamento del modello OAIS, ripreso dalle regole tecniche vigenti, vi è il concetto di informazione da conservare (nella forma del cosiddetto "pacchetto informativo").

Il versamento dei pacchetti (contenenti documenti e/o dati) al Sistema *LegalSolutionDOC* da parte di un Produttore, nonché ogni distribuzione di documenti dal Sistema ad un Utente autorizzato, avvengono infatti nella forma di una o più trasmissioni distinte (sessioni) ossia tramite lo scambio (versamento o distribuzione) di pacchetti informativi.

Il Conservatore 2C Solution, in conformità allo standard OAIS, ha implementato nel Sistema di conservazione, per ciascuna delle fasi fondamentali del processo descritte in precedenza, i pacchetti informativi intesi come contenitori astratti contenenti due tipologie di informazioni:

- Contenuto informativo;
- Informazioni sulla Conservazione (PDI).

### **Contenuto informativo**

Rappresenta l'insieme delle informazioni che costituisce l'oggetto della conservazione; è un *Oggetto informativo* composto dal suo *Oggetto dati* e dalle sue *Informazioni di rappresentazione*:

- Oggetto dati: è l'oggetto digitale, composto da un insieme di sequenze di bit;
- Informazioni sulla rappresentazione: sono le informazioni che rappresentano un Oggetto dati, ossia lo associano a concetti più significativi (es: formato). Include le *Information properties*, le informazioni significative che devono essere mantenute nel tempo (es.: elementi di formattazione, ecc.)

### **Informazioni sulla Conservazione (PDI Preservation Description Info):**

Rappresentano le informazioni necessarie per un'adeguata conservazione del Contenuto informativo: sono fornite dai metadati e possono essere classificate in:

- Informazioni sulla provenienza: documentano la storia del Contenuto informativo: ad esempio forniscono informazioni sull'origine/sulla fonte del Contenuto informativo e su chi ne ha curato la custodia sin dalla sua origine;
- Informazioni sull'identificazione: identificano e, se necessario, descrivono uno o più meccanismi di attribuzione di identificatori al Contenuto informativo;
- Informazioni sull'integrità: garantiscono che il Contenuto informativo non sia stato alterato senza una documentazione dell'evento;
- Informazioni sul contesto: documentano le relazioni del Contenuto informativo con il suo ambiente, inclusi i motivi della creazione del Contenuto informativo, e il modo in cui è in relazione con altri Contenuti informativi;

## ***Manuale della Conservazione***

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- Informazioni sui diritti di accesso: possono identificare i limiti di accesso al contenuto informativo, inclusi i termini di licenza, le restrizioni legali e i sistemi di controllo.

Il Contenuto informativo e le Informazioni sulla conservazione sono incapsulati e identificabili mediante le Informazioni sull'Impacchettamento, ossia informazioni usate per collegare e identificare le componenti di un pacchetto informativo (Contenuto informativo e Informazioni sulla conservazione).

Il pacchetto informativo può essere ricercato all'interno del Sistema di conservazione tramite le informazioni descrittive, ossia l'insieme delle informazioni – composto essenzialmente dalla Descrizione del pacchetto – necessarie all'Utente per ricercare, richiedere e recuperare le informazioni conservate dal Sistema.

Affinché la conservazione dell'oggetto informativo avvenga correttamente, il Sistema *LegalSolutionDOC* è basato, quindi, su un modello che permette di identificare e comprendere l'oggetto dati e le relative informazioni sulla rappresentazione, che contengono informazioni sia di natura sintattica che semantica.

[Torna al Sommario](#)

### **6.1 Oggetti conservati**

Nella Scheda Servizio concordata tra il Conservatore e il Titolare dell'oggetto, redatta sulla base delle informazioni condivise in fase di analisi, sono elencate e descritte le tipologie di documenti sottoposti a conservazione per un determinato Titolare e le relative politiche di conservazione, che specificano, per ciascuna tipologia individuata:

- la natura e l'oggetto della tipologia documentale;
- l'elenco e la descrizione dei formati (comprensivi della relativa versione) dei file utilizzati;
- l'indicazione dei visualizzatori relativi ai formati gestiti, necessari per garantire la leggibilità nel tempo dei documenti conservati;
- l'elenco e la descrizione dei metadati associati ai documenti;
- il periodo di conservazione;
- le tempistiche del processo di conservazione concordate con il Titolare dell'oggetto;
- altre politiche (regole) che caratterizzano il processo di conservazione.

Le tipologie di documenti che caratterizzano gli oggetti digitali da versare nel Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC* sono definite attraverso le attività di analisi e di classificazione.

La descrizione delle tipologie documentali, con l'indicazione della loro natura, dei formati, dei metadati obbligatori e dei metadati opzionali, delle regole e della durata di conservazione (piano di conservazione e successivo scarto), è riportata nel dettaglio all'interno della Scheda Servizio ed è specifica per ciascun Titolare dell'oggetto e per ciascuna tipologia documentale.

Si riporta di seguito un esempio di draft delle tabelle che definiscono gli aspetti suddetti all'interno della Scheda Servizio:

<b>1</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	.....
<b>1.1</b>	<b>Codice della tipologia nel Sistema di conservazione</b> <i>LegalSolutionDOC</i>	.....
<b>1.2</b>	<b>Natura di documento informatico amministrativo</b>	Si o No
<b>1.3</b>	<b>Apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento eseguita da <i>LegalSolutionDOC</i> (nella fase di formazione)</b>	Si o No
<b>1.4</b>	<b>Apposizione della marca temporale su ciascun singolo documento eseguita da <i>LegalSolutionDOC</i> (nella fase di formazione)</b>	Si o No
<b>1.5</b>	<b>Metadati</b>	<i>In questa sezione della tabella sono inseriti tutti i metadati associati alla specifica tipologia documentale, indicandone la loro descrizione ed il loro valore (stringa, numero, data). Per ciascun metadato si dichiara se è un metadato "obbligatorio" in quanto richiesto dalla normativa vigente a seconda della natura della tipologia documentale ovvero in quanto richiesto dall'accordo tra ente produttore ed ente conservatore.</i>
<b>1.6</b>	<b>Presenza di fascicolo informatico o aggregazione documentale</b>	Si o No
<b>1.7</b>	<b>Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale</b>	.....
<b>1.8</b>	<b>Durata di conservazione richiesta</b>	Esempio: 10 anni
<b>1.9</b>	<b>Formato del file</b>	...

## 6.2 Formati

I formati dei files contenuti nel Pacchetti di Versamento devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida e dai formati ammessi dal Sistema di Conservazione qui di seguito elencati. Per quanto riguarda la conservazione di file in formato TXT, non riportato tra i formati indicati da AgID, il Conservatore ha effettuato la valutazione di interoperabilità per il proprio sistema di conservazione secondo quanto indicato al par. 3.1 dell'Allegato 2 delle Linee Guida. La valutazione e il relativo di indice di interoperabilità sono riportati nel paragrafo successivo. I formati associati alla tipologia documentale sottoposta a conservazione sono definiti nella fase di analisi che precede l'attivazione del servizio e dichiarati all'interno della Scheda Servizio.

Il Produttore dei PdV **deve adeguarsi al seguente elenco dei formati ammessi**, che il Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC* verifica nella fase di presa in carico, per l'accettazione e l'individuazione dello specifico Mimetype.

<b>Formato del file</b>	<b>Proprietario</b>	<b>Estensione</b>	<b>Tipo Mime</b>	<b>Visualizzatore</b>	<b>Produttore del visualizzatore</b>
<b>PDF</b>	Adobe Systems - <a href="http://www.adobe.com">www.adobe.com</a> Ai fini della conservazione, nell'uso di tale formato occorre formare i documenti esclusivamente con caratteri tipografici interoperabili,	.pdf	application/pdf	Adobe Reader	Adobe Systems <a href="http://www.adobe.com">www.adobe.com</a>

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

	considerati "standard" da diversi organi di settore, come meglio specificato nel paragrafo 2.8 Caratteri tipografici dell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID				
<b>PDF/A</b>	Adobe Systems - <a href="http://www.adobe.com">www.adobe.com</a>	.pdf	application/pdf	Adobe Reader <a href="http://www.pdfa.org/doku.php">http://www.pdfa.org/doku.php</a>	Adobe Systems <a href="http://www.adobe.com">www.adobe.com</a>
<b>XML</b>	W3C Ai fini della conservazione, nell'uso di tale formato è obbligatorio per il Titolare mantenere nel tempo anche il file XML Schema .xsd	.xml	application/xml text/xml	Mozilla -Chrome -Internet Explorer	Firefox - Google - Microsoft -
<b>TXT</b>	Ai fini della conservazione nell'uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata	.txt		Mozilla -Chrome -Internet Explorer	Firefox - Google - Microsoft -
<b>TIFF</b>	Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe	.tif, .tiff	image/tiff	Vari visualizzatori di immagini	
<b>JPG</b>	Joint Photographic Experts Group	.jpg, .jpeg	image/jpeg	Vari visualizzatori di immagini	Per maggiori informazioni sul formato <a href="http://www.jpeg.org">www.jpeg.org</a>
<b>EML</b>	Vari	.eml		Client di posta elettronica supportano la visualizzazione di file eml	Vari
<b>OOXML</b>	Microsoft Tale formato deve garantire alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del	.docx, .xlsx, .pptx			

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

	documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.  È opportuno utilizzare il profilo <i>Strict</i> che consente di eliminare alcune estensioni "proprietarie" che possono ridurre l'interoperabilità del formato stesso				
<b>ODF</b>	Consorzio OASIS OpenOffice.org	.ods, .odp, .odg, .odt	application/vnd .oasis.opendoc ument.text		<a href="http://www.oasis-open.org">www.oasis-open.org</a>

In tutti i casi riportati in tabella, il Produttore dei PdV si impegna a versare al Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC* documenti **privi di codici eseguibili o macro-istruzioni** che ne possano alterare il contenuto.

Resta inteso che sui documenti oggetto del Servizio di Conservazione il Titolare può apporre una firma digitale nei formati standard di firma CAdES (.p7m), PAdES (.pdf) e XAdES (.xml).

### 6.2.1 Valutazione ed indice di interoperabilità

Il Sistema di Conservazione supporta il formato TXT, anche se non riportato tra i formati indicati nell'Allegato 2 delle Linee Guida emanate da AgID, in quanto formato ampiamente utilizzato in molteplici ambiti e riconosciuto dalla maggior parte dei programmi di elaborazione. Ai fini della conservazione, nell'uso di tale formato, **è necessario indicare** la specifica codifica del carattere (Character Encoding) adottata, su cui il Titolare è obbligato ad utilizzare font interoperabili standard.

Come indicato da AgID al par. 3.2 dell'Allegato 2 delle Linee Guida, si riporta di seguito **l'indice di interoperabilità relativo al formato TXT**:

Caratteristica	Intervallo	Valutazione	Valore
Standardizzazione	da 0 a 3	Il formato TXT è standard de facto e de jure. È basato su codifica ASCII; l'ASCII nella sua versione originaria a 7 bit (chiamata anche ASCII ristretto, o US-ASCII) è stato riconosciuto come standard dall'ISO con il codice ISO 646:1972. Esiste tuttavia una seconda più recente versione, la quale, essendo ad 8 bit, consente una gamma più ampia di caratteri (256 in totale) e quindi può meglio adattarsi alle esigenze di lingue in cui gli alfabeti sono particolarmente vasti: questa seconda versione è chiamata ASCII esteso e si è affermata dapprima come standard de facto (nel corso degli anni 80) e successivamente come standard ISO/IEC 8859. Esiste, poi, una terza versione enormemente più estesa (attualmente si parla di oltre un milione di caratteri possibili), chiamata UNICODE e sviluppata nel 1991, i cui primi 256 code points ricalcano esattamente quelli dell'ISO 8859-1.	3

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

Apertura	da 0 a 3	Il formato TXT è un formato aperto	3
Non proprietà	da 0 a 4	Il formato TXT non è proprietario	2
Estendibilità	da 0 a 2	Il formato TXT è un formato estensibile	2
Livello di metadati	da 0 a 3	Il formato TXT non consente di incorporare alcun metadato all'interno del file	0
Robustezza	da 0 a 2	Il formato TXT non è binario. Essendo testuale è tra i formati più robusti	2
Indipendenza da dispositivi	da 0 a 4	Il formato TXT è leggibile su qualsiasi ambiente operativo o device.	4
Compatibilità in avanti e all'indietro	non specificato	Il formato TXT appartiene alla categoria file di testo e sono presenti molteplici software di elaborazione testi, installabili su piattaforma di sistema Android, Linux, Mac OS, Windows, Windows Phone, al fine di accedere e visualizzare i file nel formato TXT.	2
Testuale o binario	non specificato	Formato non formattato il cui contenuto è puramente testuale (ASCII)	2
<b>TOTALE</b>			<b>20</b>

I valori e la scala utilizzati sono quelli consigliati nel par. 3.2 dell'Allegato 2 delle Linee Guida:

- formato più interoperabile: totale  $\geq 20$
- formato meno interoperabile: totale = 0
- soglia minima: totale = 12

[Torna al Sommario](#)

### 6.3 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento (PdV) del Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC* è costituito da un archivio zip non compresso, composto da:

- i documenti oggetto della conservazione (Content Information), eventualmente firmati digitalmente (nello standard di firma CAdES ".p7m" o PAdES o XAdES) o eventualmente marcati temporalmente (nello standard di validazione temporale CAdES-T, o PAdES-T o XAdES-T);
- un file Indice IPdV (Indice del Pacchetto di Versamento) finalizzato alla descrizione delle *Preservation Description Information* secondo lo standard ISO 14721 OAIS, ossia alla descrizione delle informazioni relative all'oggetto della conservazione, all'identificazione del Titolare dell'oggetto e del Produttore del PdV, ai dati descrittivi e informativi sull'impacchettamento e su ciascun documento contenuto nel pacchetto.

Il file Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV) è un file nel formato XML, che in conformità allo standard UNI SINCRO 11386 assicura:

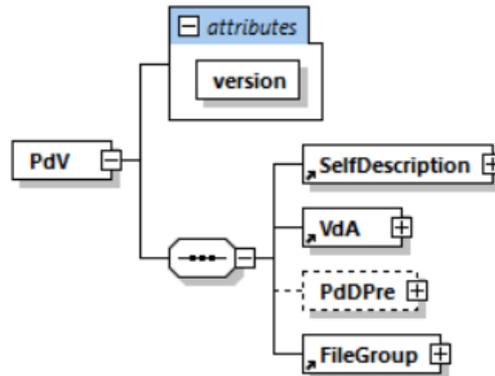
- l'identificazione del soggetto che ha prodotto il Pacchetto di Versamento (Produttore dei PdV);
- l'identificazione dell'applicativo che lo ha prodotto;
- la definizione della tipologia documentale (a cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto) ed eventuali messaggi del Responsabile della conservazione;

## **Manuale della Conservazione**

- rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1
- la definizione dei documenti inclusi nel pacchetto, con le relative informazioni quali: nome file, hash calcolato, indici e relativi valori, messaggi del Responsabile della conservazione, ecc.

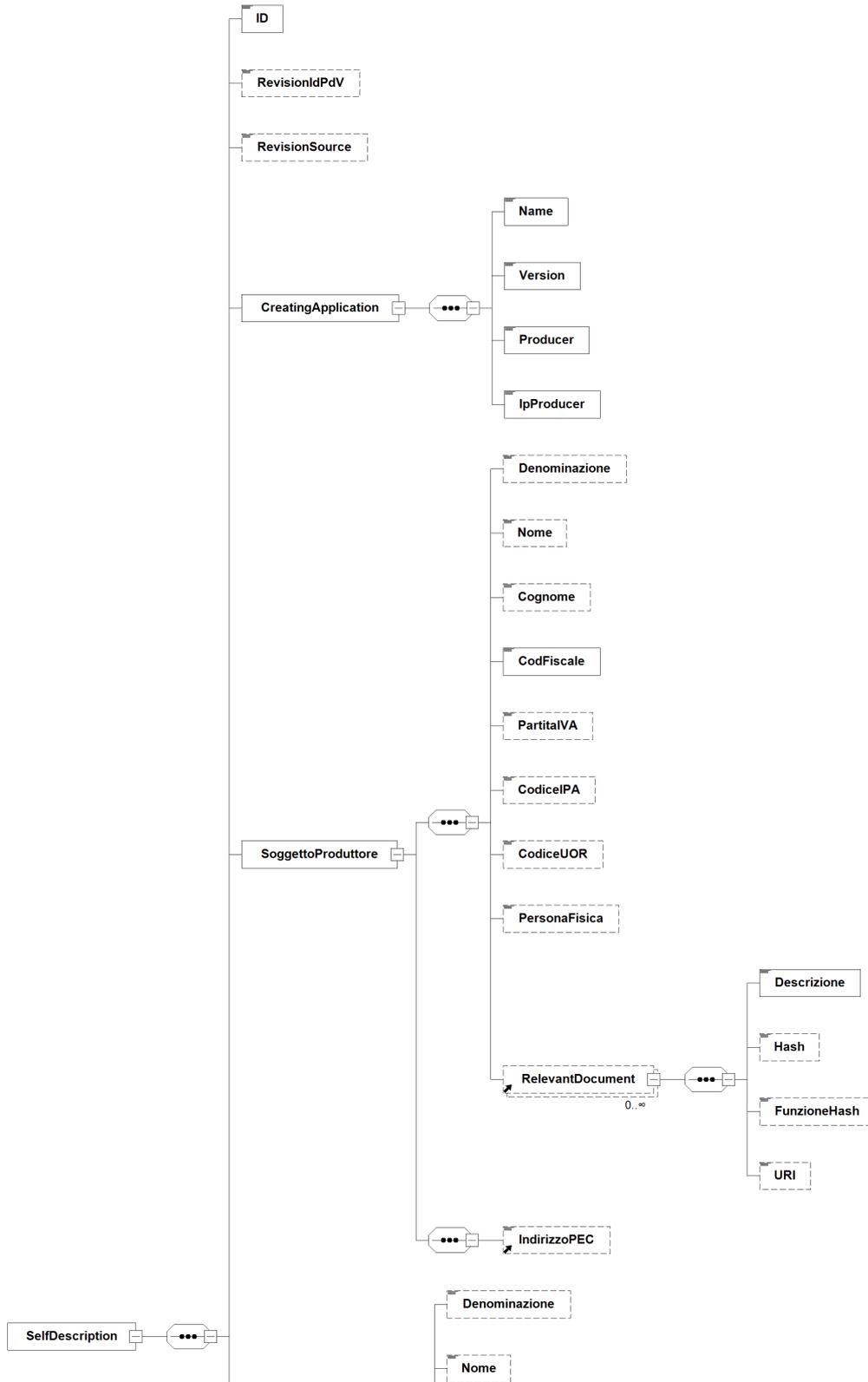
Il file Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV) può essere eventualmente firmato digitalmente dal Produttore.

Di seguito la rappresentazione grafica del file XSD dell'Indice del Pacchetto di Versamento del sistema *LegalSolutionDOC*:

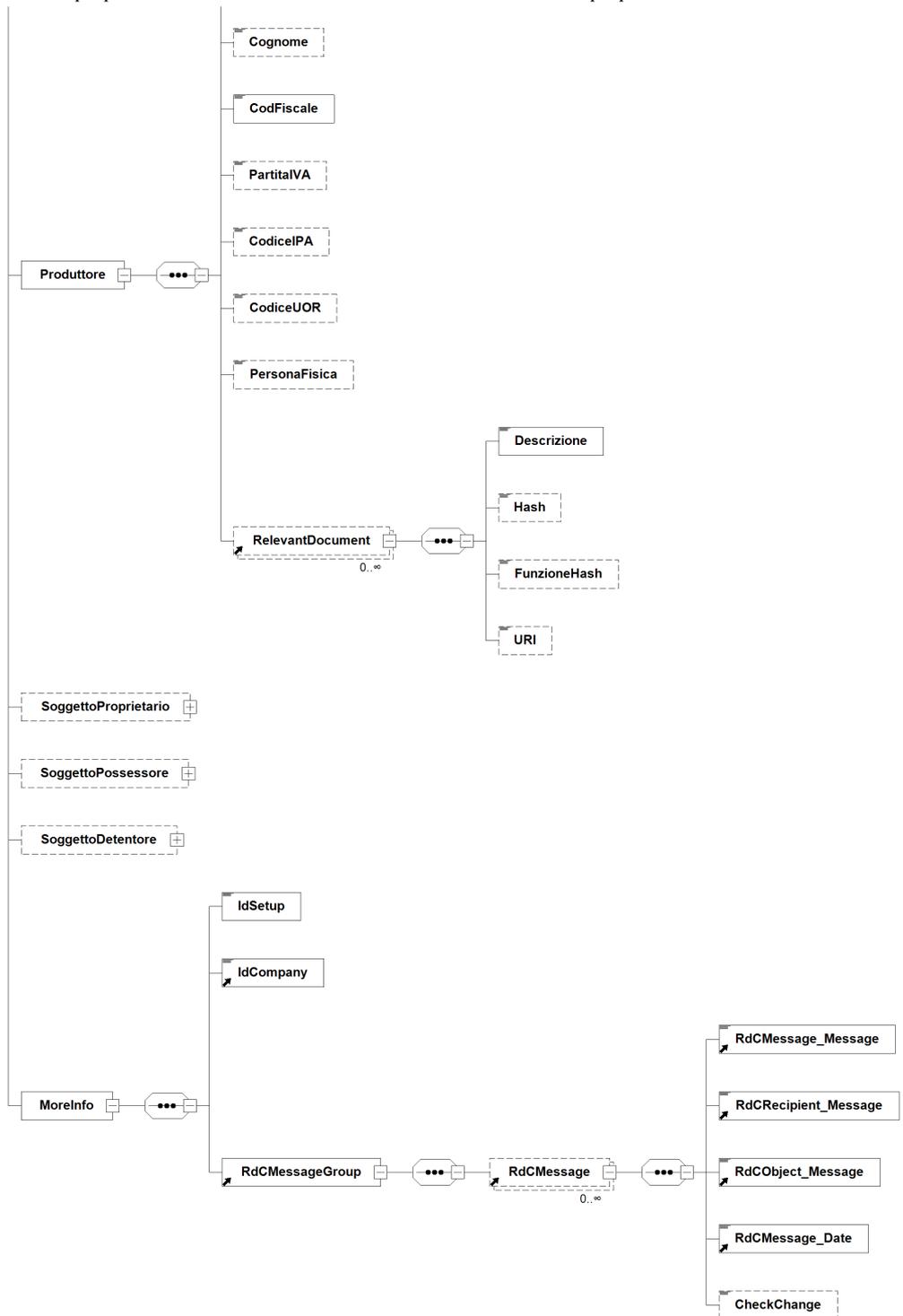


**Figura 7 Struttura Indice PdV suddiviso nelle componenti principali**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

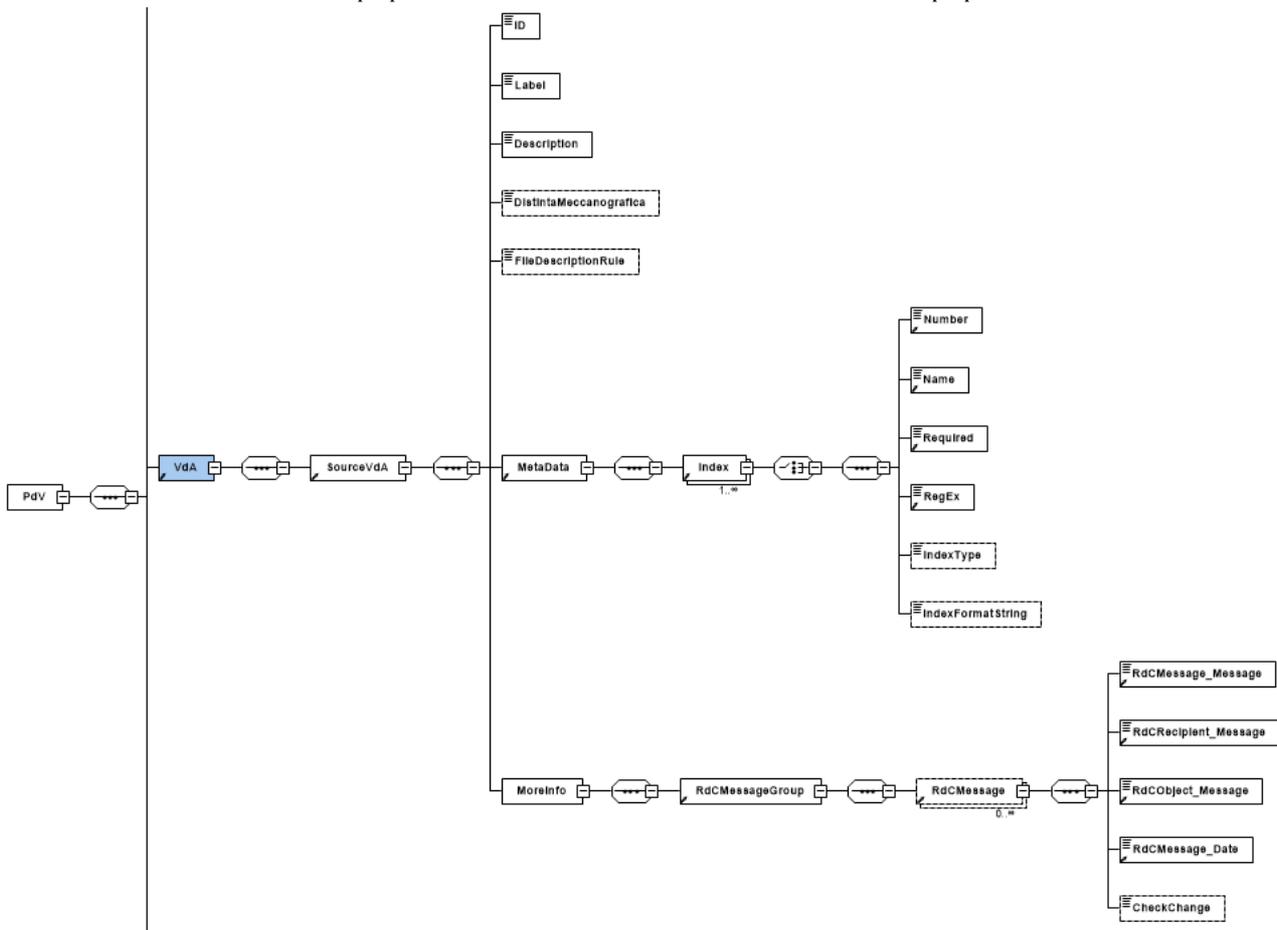


rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

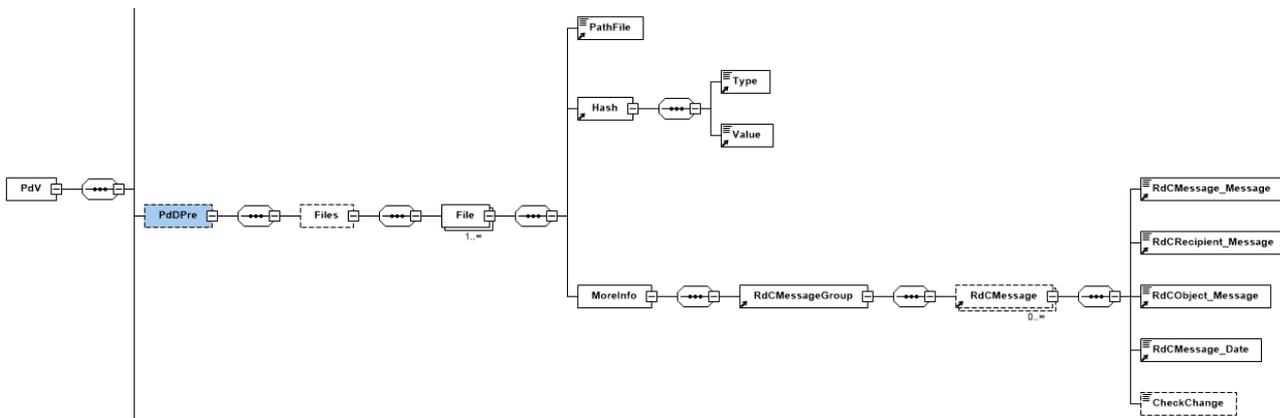


**Figura 8 Struttura Indice PdV (Sezione SelfDescription)**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

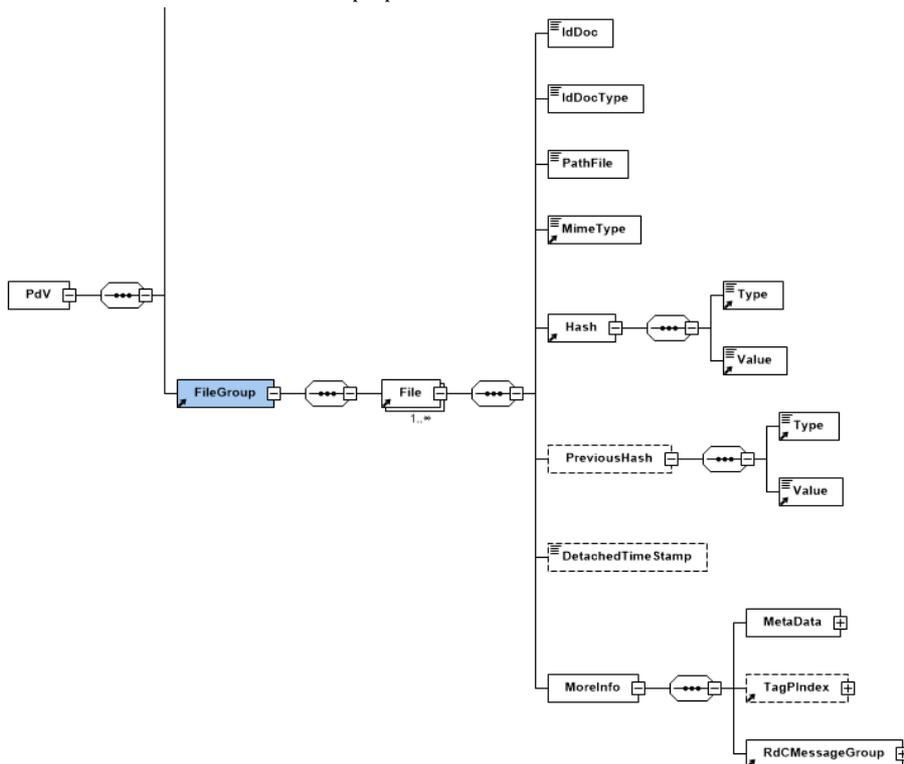


**Figura 9 Struttura Indice PdV (Sezione VdA)**



**Figura 9 Struttura Indice PdV (Sezione PdDPre)**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1



Il modello-dati del Pacchetto di Versamento e le informazioni di dettaglio sono riportate nella Scheda Servizio.

**Figura 10 Struttura Indice PdV (Sezione FileGroup)**

[Torna al Sommario](#)

## 6.4 Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA) generato nel processo di conservazione del sistema *LegalSolutionDOC* è una specializzazione del Pacchetto Informativo ed è composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento secondo le modalità riportate nel presente Manuale.

Un Pacchetto di Archiviazione (PdA) contiene:

- gli oggetti informativi individuati per la conservazione (documenti e/o aggregazioni documentali sottoposti al processo di conservazione a lungo termine);
- un Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) che rappresenta le Informazioni sulla Conservazione.

In particolare, la struttura dati dell'IPdA del sistema *LegalSolutionDOC* fa riferimento allo standard nazionale SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386) - riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

L'IPdA è l'evidenza informatica nel formato XML associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni descritte nelle regole tecniche in materia, in cui è riportata nel dettaglio la struttura dati prevista. Su ciascun IPdA viene apposta una marca temporale e la firma del Responsabile del Servizio.

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

Si riporta di seguito la struttura dati del PdA del sistema *LegalSolutionDOC* completa delle ulteriori strutture collegate ai diversi elementi "MoreInfo" previsti dallo standard SInCRO (PIndex).

- **SelfDescription (1)\*:** Descrizione generale del pacchetto.
  - **ID (1):** Id univoco del PdA generato dal Sistema di conservazione (Id PdA generato dal database).
  - **CreatingApplication (1):**
    - **Name (1):** Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC*.
    - **Version (1):** Versione ricavata dal Web Service.
    - **Producer (1):** Produttore del Sistema di conservazione: 2C SOLUTION S.R.L.
  - **PIndexSource (0-n)**
    - **ID (1):** Id dell'eventuale pacchetto archiviazione (PdA) precedente.
    - **Path (1):** Percorso relativo all'IPdA (SInCRO) dell'eventuale pacchetto precedente.
    - **Hash (1):** Valore restituito dalla funzione applicandola al file IPdA dell'eventuale pacchetto precedente; contiene l'attributo "hashFunction" che identifica la funzione di hash utilizzata per il calcolo.
  - **MoreInfo (1)**
    - **EmbeddedMetadata (1):** Riferimenti del soggetto titolare dei documenti a cui si riferisce il processo di conservazione.
      - **MoreInfoSelfDescription (1)**
        - **IdSetup (1):** Id installazione per il soggetto titolare dei documenti all'interno di *LegalSolutionDOC*.
        - **IdAzienda (1):** Id del soggetto titolare dei documenti all'interno di *LegalSolutionDOC*.
        - **VersionIPdA (1):** Versione dell'indice PdA definita dal Conservatore.
- **PVolume (1):**
  - **ID (1):** Id univoco del PdA generato dal Sistema di conservazione (Id PdA generato dal database).
  - **Label (0-1):** Nome dell'aggregazione.
  - **Description (0-1):** Descrizione dell'aggregazione.
  - **PVolumeSource (0-n):** Informazioni relative a un volume di conservazione da cui è originato quello in oggetto.
    - **ID (1):** Identificativo dell'aggregazione.
    - **PIndexID (1):** Identificativo dell'indice di conservazione associato al precedente volume di conservazione.
  - **PVolumeGroup (0-1):** Informazioni relative a un'aggregazione cui il volume di conservazione appartiene.
    - **ID (1):** Identificativo dell'aggregazione.
    - **Label (0-1):** Nome dell'aggregazione.
    - **Description (0-1):** Descrizione dell'aggregazione.
  - **MoreInfo (1)**
    - **EmbeddedMetadata (1):** Elenco dei PdV inclusi all'interno del PdA
      - **MoreInfoPVolume (1)**
        - **PdVGruppo (1)**
          - **PdV (0-n)**

## **Manuale della Conservazione**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- **IdPdV (1):** Id del PdV restituito dal Sistema di conservazione al termine della presa in carico.
- **RevisionIdPdV (0-1):** Id del PdV revisionato (può essere il PdV di origine oppure l'ultima versione pubblicata per il PdV di origine). Il nodo è presente solo se il PdV rappresenta una revisione.
- **RevisionIdPdVOrigin (0-1):** Id del PdV di origine (PdV iniziale da cui hanno origine tutte le revisioni). Il nodo è presente solo se il PdV rappresenta una revisione.
- **RevisionNumber (0-1):** Numero della revisione necessario per ordinare la sequenza delle revisioni relative al PdV di origine. Il nodo è presente solo se il PdV rappresenta una revisione.
- **RevisionSource (0-1):** Definisce la provenienza del pacchetto di revisione. Valori ammessi: RequestProducer o Internal. Il nodo è presente solo se il PdV rappresenta una revisione.
- **FunzioneHash (1):** Funzione di hash utilizzata per calcolare l'hash dell'IPdV.
- **Hash (1):** Valore restituito dalla funzione di hash applicata al file IPdV.
- **IdRdV (1):** Id del RdV restituito dal Sistema di conservazione al momento della generazione.
- **FunzioneHashRdV (1):** Funzione di hash utilizzata per calcolare l'hash del RdV.
- **HashRdV (1):** Valore restituito dalla funzione di hash applicata al RdV.
- **DataRdV (1):** Data di generazione del RdV.
- **RdCMessageGroup (1):** Eventuali comunicazioni tra il produttore e il Responsabile della conservazione o il suo Delegato relative al PdV.
  - **RdCMessage (0-n)**
    - **RdCMessage\_Message:** Testo del messaggio.
    - **RdCRecipient\_Message:** Testo del messaggio per chi riceve il pacchetto di Versamento.
    - **RdCObject\_Message:** Eventuale file allegato riferito alla comunicazione.
    - **RdCMessage\_Date:** Data di inserimento del messaggio.
    - **CheckChange:** Metadato aggiuntivo che consente di specificare la verifica della modifica del documento. Valori ammessi: Rettifica; Integrazione; Annotazione.
- **PdDPre (0-1)**
  - **Files (1)**

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- **File (0-n)**
    - **PathFile (1):** Uri del file relativo ad un allegato PdDPre (riversamento da conservatore precedente). Necessario per meglio identificare l'allegato e poter capire in quale PdV si trova il file.
    - **Hash (1)**
      - **Type (1):** Funzione di hash applicata all'allegato PdDPre.
      - **Value (1):** Valore restituito dalla funzione di hash applicata all'allegato PdDPre.
  - **RdcMessageGroup (1)**
    - **RdCMessage (0-n):**
      - **RdCMessage\_Message:** Testo del messaggio.
      - **RdCRecipient\_Message:** Testo del messaggio per chi riceve il pacchetto di Versamento.
      - **RdCObject\_Message:** Eventuale file allegato riferito alla comunicazione.
      - **RdCMessage\_Date:** Data di inserimento del messaggio.
      - **CheckChange:** Metadato aggiuntivo che consente di specificare la verifica della modifica del documento. Valori ammessi: Rettifica; Integrazione; Annotazione.
- **FileGroup (1-n):**
- **ID (1):** Id della tipologia documentale alla quale si riferiscono i documenti.
  - **Label (0-1):** Nome della tipologia documentale alla quale si riferiscono i documenti.
  - **Description (0-1):** Descrizione della tipologia documentale alla quale si riferiscono i documenti.
  - **File (1-n):** Definizione del file comprensiva di codifica, estensione e formato (MimeType)
    - **ID (1):** Id del documento assegnato dal Sistema di conservazione (univoco all'interno del Sistema di Conservazione).
    - **Path (1):** Indirizzo logico del file rappresentato da un URI (individua il file all'interno dello storage).
    - **Hash (1):** Funzione di hash utilizzata e valore restituito dalla funzione applicandola al file oggetto della Conservazione.
    - **PreviousHash (1):** Funzione di hash utilizzata e valore restituito dalla funzione applicandola al file oggetto della Conservazione (riferita ad un indice di Conservazione precedente).
    - **MoreInfo:**
      - **EmbeddedMetadata:**

## **Manuale della Conservazione**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- **MoreInfoFile:** Informazioni relative al documento nel Sistema di conservazione utilizzate per identificare e descrivere il documento all'interno dell'archivio.
  - **File (1)**
    - **IdDoc:** Identificativo univoco del file assegnato dal Produttore (univoco all'interno della tipologia documentale definita per l'azienda).
    - **IdPdV:** Id del PdV associato al documento.
    - **Indici (1)**
      - **Indice (1-n)**
        - **Nome:** Nome del campo indice (metadato).
        - **Valore:** Valore del campo indice (metadato).
    - **AnnoRiferimentoDoc:** Anno di riferimento del documento (ad es. anno del periodo di imposta)
    - **Oggetto:** Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Viene calcolato in automatico dal sistema, in funzione alle regole definite in fase di versamento.
    - **CheckChange:** Metadato aggiuntivo che consente di specificare la verifica della modifica del documento. Valori ammessi: Rettifica; Integrazione; Annotazione
    - **RdCMessageGroup (1):** Eventuali comunicazioni tra il produttore e il Responsabile della conservazione o il suo Delegato relative al file.
      - **RdCMessage (0-n)**
        - **RdCMessage\_Message:** Testo del messaggio.
        - **RdCRecipient\_Message:** Testo del messaggio per chi riceve il pacchetto di Versamento.
        - **RdCObject\_Message:** Eventuale file allegato riferito alla comunicazione.
        - **RdCMessage\_Date:** Data di inserimento del messaggio
    - **DetachedTimeStamp:** Riferimenti ad una eventuale marca temporale detached associata al documento.
    - **AdditionalMetaData:** Metadati aggiuntivi richiesti dalle linee guida AgID.
- **MoreInfo**
  - **EmbeddedMetadata**
    - **MoreInfoFileGroup (1):** Definizione della Tipologia documentale a cui appartiene il documento.
      - **Tipologia (1)**

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- **IdTipologia (1):** Id della Tipologia documentale a cui appartiene il documento.
- **Indici (1)**
  - **Indice (1-n)**
    - **Numero:** Numero indice. Posizione del campo indice (metadato) all'interno della definizione della Tipologia.
    - **Nome:** Nome del campo indice (metadato)
    - **Richiesto:** Indica se il valore dell'indice (metadato) è obbligatorio (possibili valori: True, False).
    - **RegEx:** Eventuale espressione di validazione per il valore dell'indice (metadato).
    - **IndexType:** Tipo di dato del metadato (possibili valori: stringa, intero, data)
    - **IndexFormatString:** Formato del tipo di dato.

### ➤ Process (1)

- **Submitter (1):** Informazioni relative al soggetto che effettua il trasferimento fisico degli oggetti digitali nel sistema di conservazione.
  - **AgentID:** Identificativo del soggetto sulla base di uno dei tipi di identificazione predefiniti dalla norma ETSI.
  - **AgentName:** Denominazione del soggetto (NameAndSurname oppure FormalName).
    - **NameAndSurname**
      - **FirstName:** Nome del soggetto.
      - **LastName:** Cognome del soggetto.
    - **FormalName:** Denominazione o ragione sociale del soggetto.
  - **RelevantDocument (1-n):** Riferimento ad un documento del soggetto che interviene nel processo di conservazione, rilevante per la comprensione del processo stesso o degli oggetti digitali sottoposti a conservazione.
  - **MoreInfo**
    - **EmbeddedMetadata**
      - **MoreInfoSubmitter**
        - **CodiceIPA (0-1):** Codice IPA definito nel caso il soggetto sia una Pubblica Amministrazione.
        - **CodiceUOR (0-1):** Codice UOR definito nel caso il soggetto sia una Pubblica Amministrazione.
        - **PartitaIVAPF (0-1):** Partita IVA valorizzata (se presente) nel caso in cui il soggetto sia una persona fisica.
- **Holder (1-n):** Informazioni relative al Titolare dell'oggetto di conservazione (soggetto produttore) o al proprietario, possessore o detentore degli oggetti digitali trasferiti nel sistema di conservazione.
  - **AgentID:** Identificativo del soggetto sulla base di uno dei tipi di identificazione predefiniti dalla norma ETSI.
  - **AgentName:** Denominazione del soggetto (NameAndSurname oppure FormalName).
    - **NameAndSurname**

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- **FirstName:** Nome del soggetto.
- **LastName:** Cognome del soggetto.
- **FormalName:** Denominazione o ragione sociale del soggetto.
- **RelevantDocument (1-n):** Riferimento ad un documento del soggetto che interviene nel processo di conservazione, rilevante per la comprensione del processo stesso o degli oggetti digitali sottoposti a conservazione.
- **MoreInfo**
  - **EmbeddedMetadata**
    - **MoreInfoHolder**
      - **CodiceIPA (0-1):** Codice IPA definito nel caso il soggetto sia una Pubblica Amministrazione.
      - **CodiceUOR (0-1):** Codice UOR definito nel caso il soggetto sia una Pubblica Amministrazione.
      - **AgentIdPdV (1):**
        - **IdPdV (1-n):** Elenco di Id PdV trasferiti dal soggetto.
      - **PartitaIVAPF (0-1):** Partita IVA valorizzata (se presente) nel caso in cui il soggetto sia una persona fisica.
- **AuthorizedSigner (1-n):** Informazioni relative al soggetto autorizzato ad apporre la firma elettronica (avanzata o qualificata) o il sigillo elettronico (avanzato o qualificato) sull'indice di conservazione, a conclusione del processo di creazione dell'indice.
  - **AgentID:** Identificativo del soggetto sulla base di uno dei tipi di identificazione predefiniti dalla norma ETSI.
  - **AgentName:** Denominazione del soggetto (NameAndSurname oppure FormalName).
    - **NameAndSurname**
      - **FirstName:** Nome del soggetto.
      - **LastName:** Cognome del soggetto.
    - **FormalName:** Denominazione o ragione sociale del soggetto.
  - **RelevantDocument (1-n):** Riferimento ad un documento del soggetto che interviene nel processo di conservazione, rilevante per la comprensione del processo stesso o degli oggetti digitali sottoposti a conservazione.
  - **MoreInfo**
    - **EmbeddedMetadata (1)**
      - **MoreInfoAuthorizedSigner (1):** Informazioni aggiuntive relative al soggetto firmatario designato per la chiusura del processo di Conservazione.
        - **PreservationAgent**
          - **PreservationJobRole:** Descrizione della mansione riferita al soggetto.
          - **CertificateIdentificationCode:** Identificativo del certificato di firma utilizzato nella chiusura del processo di Conservazione.
          - **VATNumberNaturalPerson:** Partita IVA valorizzata (se presente) nel caso in cui il soggetto sia una persona fisica.
          - **Identifier (0-1):** Identificativo del soggetto assegnato dal Sistema di conservazione in fase di definizione del soggetto.
- **TimeReference (1)**

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- **TimeInfo (1):** Data in cui è stata prodotto il file indice. Corrisponde entro certi limiti temporali (richiesti dal processo di firma e marca del file) alla data di rilascio della marca temporale.
- **LawAndRegulations (1):** Riferimento alla norma di riferimento: *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*
- **MoreInfo**
  - **EmbeddedMetadata**
    - **MoreInfoProcess:** Informazioni aggiuntive relative al processo di Conservazione.
      - **PreservationAgent (0-n)**
        - **AgentID (0-n):** Identificativo del soggetto sulla base di uno dei tipi di identificazione predefiniti dalla norma ETSI.
        - **AgentName (1):** Denominazione del soggetto (NameAndSurname oppure FormalName).
          - **NameAndSurname**
            - **FirstName:** Nome del soggetto.
            - **LastName:** Cognome del soggetto.
          - **FormalName:** Denominazione o ragione sociale
        - **PreservationJobRole (1):** Descrizione della mansione riferita al soggetto.
        - **Identifier (0-1):** Identificativo del soggetto assegnato dal Sistema di conservazione in fase di definizione del soggetto.

\*Il numero indicato tra parentesi precisa il numero di ricorrenze che l'elemento può assumere all'interno dell'IPdA: ad es. "(1)" specifica che l'elemento può ricorrere una sola volta; "(1-n)" specifica che può ricorrere 1 o più volte.

[Torna al Sommario](#)

## 6.5 Pacchetto di Distribuzione

Un Pacchetto di Distribuzione (PdD) del sistema *LegalSolutionDOC*, a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori, può essere richiesto dall'utente nelle seguenti modalità:

- **PdD distribuito a seguito di ricerca di un singolo documento**, in risposta alla richiesta dell'Utente;
- **PdD distribuito a seguito di ricerca di più documenti**, anche appartenenti a più PdA, in risposta alla richiesta dell'Utente. Il pacchetto contiene tutti i file richiesti e i relativi file SinCRO dell'intero PdA di tutti i pacchetti;
- **PdD distribuito in risposta alla richiesta cessazione del servizio**, in tal caso il PdD contiene uno o più PdA, suddivisi per tipologia documentale e anno di riferimento dei documenti.

In tutte le modalità, il PdD è costituito da un archivio zip che contiene i seguenti elementi:

- I documenti (oggetti digitali conservati nel sistema) richiesti dall'Utente.

## **Manuale della Conservazione**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- Uno o più files IPdA firmati dal Responsabile del Servizio e marcati temporalmente associati ai suddetti documenti richiesti dall'Utente.
- File indice del PdD (IPdD): file XML firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione, che contiene l'hash dell'IPdA e l'hash di ogni singolo file (documento richiesto o presente all'interno di un PdV richiesto).

Quest'ultimo contiene al suo interno:

- **Id del PdD**, generato in seguito al salvataggio su Data Base;
- **Data della generazione del PdD** (in formato UTC);
- Soggetto produttore (Titolare dell'oggetto) a cui si riferisce il PdD (Rag. Sociale, Id setup, Id azienda, Cod. Fiscale, Partita IVA);
- Utente che ha richiesto il PdD (Nome, Cognome, Codice Fiscale e/o Partita IVA);
- Responsabile del Servizio di conservazione (Nome e cognome, Cod. Fiscale e/o Partita IVA);
- Operatore (Nome e cognome/Ragione sociale, Cod. Fiscale e/o Partita IVA del Delegato alla Conservazione);
- Indirizzo IP da cui è arrivata la richiesta di generazione;
- PdA consegnati (Id PdA, Hash, Funzione di hash utilizzata, Url file nel Sistema di conservazione e nel PdD)
- Lista dei file richiesti (Id documento, Nome file, Anno di riferimento, Hash file, Funzione di hash utilizzata, Url file nel Sistema di conservazione e nel PdD ).

Di seguito viene riportata la struttura dati del Pacchetto di Distribuzione, secondo lo standard SInCRO.

\*\*\*\*\*

- **DescGenerale**: Informazioni del richiedente, del Responsabile della conservazione e del Sistema di conservazione.
  - **ID**: Id del Pacchetto di Distribuzione (PdD) assegnato dal Sistema di Conservazione.
  - **IdSetup**: Codice Cliente associato al Titolare dell'oggetto di conservazione (soggetto produttore).
  - **IdAzienda**: Id dell'azienda di riferimento nel sistema documentale.
  - **SoggettoProduttore**
    - **Denominazione**: Denominazione del soggetto produttore (Titolare dell'oggetto).
    - **CodFiscale**: Codice fiscale del soggetto produttore (Titolare dell'oggetto).
    - **PartitaIVA**: Partita IVA del soggetto produttore (Titolare dell'oggetto).
    - **CodiceIPA**: Codice IPA del soggetto produttore (nel caso di Pubblica Amministrazione).
    - **PersonaFisica**: Indica se il soggetto produttore (Titolare dell'oggetto) è una persona fisica (true, false).

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- **Produttori:** Elenco dei soggetti che hanno effettuato il trasferimento fisico degli oggetti digitali nel Sistema di Conservazione.
  - **Produttore:** soggetto che effettua il trasferimento fisico degli oggetti digitali nel Sistema di Conservazione.
    - **Denominazione:** Denominazione del Produttore.
    - **CodFiscale:** Codice fiscale del Produttore.
    - **PartitaIVA:** Partita IVA del Produttore. **CodiceIPA:** Codice IPA del Produttore(nel caso di Pubblica Amministrazione).
    - **PersonaFisica:** Indica se il Produttore è una persona fisica (true, false).
    - **IPdV\_Versati**
      - **IdPdV:** Id del PdV versato nel Sistema di Conservazione.
- **DataGenerazione:** La data in formato UTC riferita alla produzione del PdD.
- **IpAddressClient:** Indirizzo IP da cui è arrivata la richiesta di estrazione del PdD
- **Richiedente:** Dati anagrafici del richiedente del PdD.
  - **Nome:** Nome del richiedente.
  - **Cognome:** Cognome del richiedente.
  - **CodiceFiscale:** Codice fiscale del richiedente.
  - **PartIVA:** Partita IVA del richiedente.
- **SoggettiProcesso,** Dati anagrafici dei soggetti Responsabile della conservazione, Operatore conservatore e Responsabile del servizio di conservazione.
  - **RdC:** Dati anagrafici del responsabile della conservazione (nome e cognome o ragione sociale, ruolo, codice fiscale o Partita IVA).
  - **Operatore:** Dati anagrafici dell'operatore conservatore (nome e cognome o ragione sociale, ruolo, codice fiscale o Partita IVA).
  - **RSdC:** Dati anagrafici del Responsabile del servizio di conservazione (nome e cognome o ragione sociale, ruolo, codice fiscale o Partita IVA).
- **AntiVirus:** Denominazione Software Antivirus e data/ora ultimo aggiornamento.
- **SdC:** Indicazioni anagrafiche del Sistema di conservazione.
  - **Nome:** Denominazione del Sistema di conservazione.
  - **Versione:** Versione del Sistema di conservazione.
- **PdAGruppo:** Descrizione del PdA estratto.
  - **PdA:** Descrizione del Pacchetto di Archiviazione.
    - **Id:** Id del Pacchetto di Archiviazione (identificativo univoco assegnato dal Sistema di Conservazione).
    - **FunzioneHash:** Tipo di funzione di hash usata per calcolare il valore.
    - **Hash:** Valore ricavato applicando la funzione di hash al file associato all'indice del PdA.
    - **UrlFile:** URI del file nel pacchetto.
    - **NumFileInfetti:** Eventuale numero file infetti contenuti nel PdD.
    - **FileGruppo:** Elenco dei file estratti.
      - **File**
        - **Id:** Id del documento assegnato dal Sistema di Conservazione
        - **IdDoc:** Id del documento nel sistema documentale o altro sistema

## **Manuale della Conservazione**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- **IdTipologia:** Id della tipologia di riferimento all'interno del sistema di conservazione
- **Tipologia:** Denominazione della tipologia documentale di riferimento.
- **IdPdV:** Id del PdV in cui è contenuto il documento.
- **PathFile:** Nome del file associato al documento.
- **TipoFile:** Tipologia di file (a seconda dell'origine del PdV).
- **AnnoRiferimentoDoc:** Anno di riferimento dell'oggetto conservato.
- **FunzioneHash:** Tipo di funzione di hash usata per calcolare il valore.
- **Hash:** Valore ricavato applicando la funzione di hash al file associato al documento.
- **UrlFile:** URI del file nel PdD.
- **RevisionIdPdV:** Id del PdV revisionato (può corrispondere con il PdV di origine oppure con l'ultima revisione pubblicata per il PdV di origine). Il nodo è presente solo se il PdV rappresenta una revisione.
- **RevisionIdPdVOrigin:** Id del PdV di origine (PdV iniziale da cui hanno origine tutte le revisioni). Il nodo è presente solo se il PdV rappresenta una revisione.
- **RevisionNumber:** Numero della revisione necessario per ordinare la sequenza delle revisioni relative al PdV di origine. Il nodo è presente solo se il PdV rappresenta una revisione.
- **RevisionIsLast:** Identifica l'ultima versione del file all'interno di una sequenza di revisioni (true or false).

\*\*\*\*\*

---

[Torna al Sommario](#)

## 7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione implementato dal sistema *LegalSolutionDOC* è governato in tutte le sue fasi dall'**entità di Amministrazione del sistema**, che interagisce con le altre entità del Sistema, con il Titolare dell'oggetto di conservazione, con il Produttore dei PdV e con gli Utenti o Gruppi di Utenti (le eventuali Comunità di riferimento definite dallo standard OAIS).

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, delega il Conservatore, quale prestatore del servizio, affidando le attività previste dal relativo contratto al Conservatore stesso, che attraverso il suo Responsabile del servizio di conservazione, svolgerà le opportune attività.

Di seguito viene rappresentato il processo di conservazione in conformità alle Linee Guida emanate da AgID.

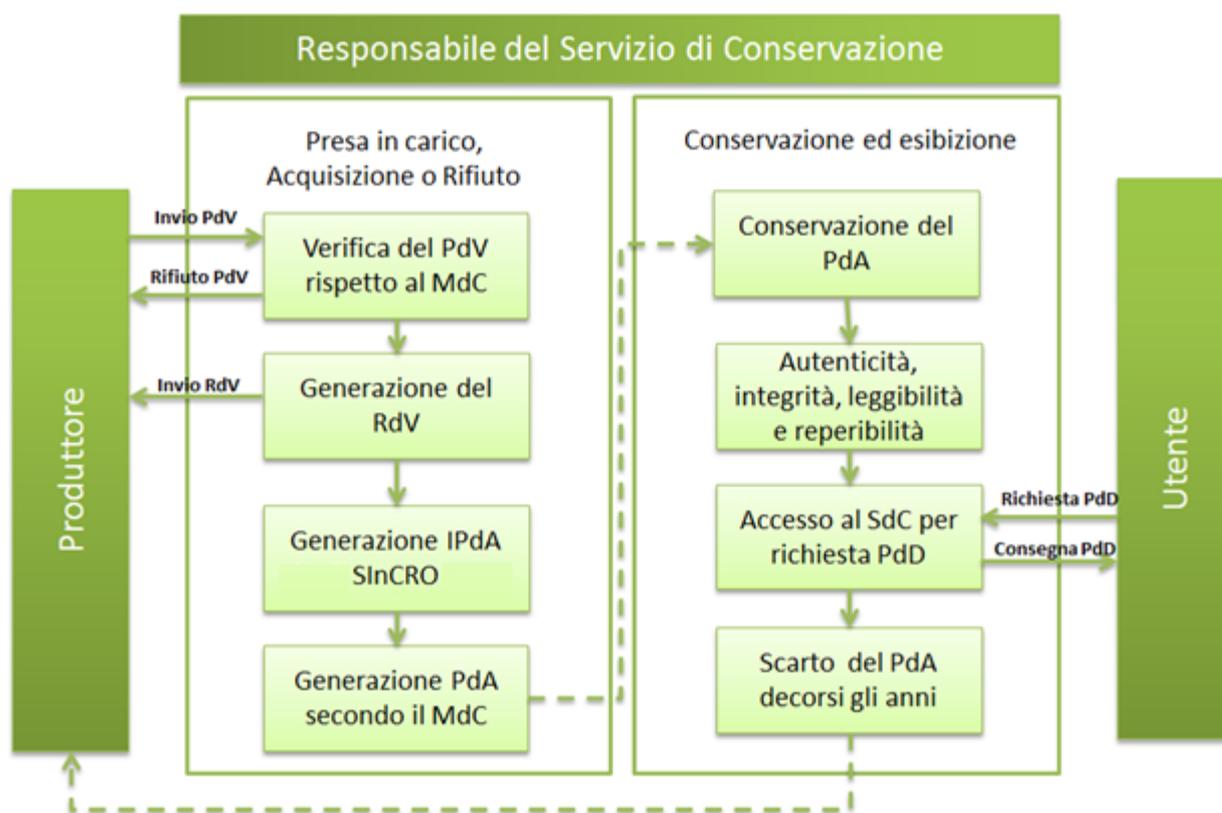


Figura 11 Processo di conservazione in LegalSolutionDOC

## 7.1 Modalità di acquisizione dei Pacchetti di Versamento per la loro presa in carico

Il sistema *LegalSolutionDOC* prevede le seguenti modalità di trasmissione dei PdV da parte del Produttore al Conservatore:

1. Tramite Web Services (processo sincrono)
2. Tramite sFTP e successivo caricamento all'interno di *LegalSolutionDOC* (processo asincrono)

La presa in carico del PdV può avvenire in due modalità:

- Sincrona
  - Trasferimento via web services
  - Check effettuati per il PdV in fase di presa in carico
  - Risposta web services (esito presa in carico).
- Asincrona
  - Trasferimento PdV nella cartella dedicata SFTP
  - Presa in carico da Job Schedulato
  - Inserimento nel Sistema di conservazione
  - Check effettuati per il PdV in fase di presa in carico
  - Creazione del file "Esito di presa in carico".

Entrambe le modalità di versamento garantiscono la sicurezza e riservatezza dei dati trasmessi grazie alla crittografia del canale adottato (HTTPS o sFTP). Il canale HTTPS integra sul protocollo base HTTP la crittografia di tipo Transport Layer Security (SSL/TLS), questa tecnica aumenta il livello di protezione contro gli attacchi.

Il certificato digitale utilizzato per la connessione HTTPS è fornito e garantito da GeoTrust.

Il protocollo sFTP prevede il trasferimento dei dati usando il protocollo SSH-2, che garantisce la cifratura delle informazioni trasmesse.

Le specifiche e il modello-dati adottati per il PdV sono i medesimi e la presa in carico per entrambe le modalità si conclude con il rilascio da parte del sistema *LegalSolutionDOC* di:

- un identificativo Id (GUID) assegnato al PdV in caso di caricamento con esito positivo in modo da identificarlo in maniera univoca nel Sistema di conservazione in tutto il ciclo di vita del servizio;
- una Eccezione, se si sono verificati degli errori durante il caricamento.

In particolare, nella modalità sFTP l'esito restituito dalla presa in carico è un file testuale che viene depositato in una cartella di output definita e concordata tra Produttore e Conservatore.

I sistemi del Conservatore 2C Solution per la presa in carico dei Pacchetti di Versamento sono tutti in alta disponibilità garantendo la ridondanza dei dati.

## **Manuale della Conservazione**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

Inoltre, nel servizio *LegalSolutionDOC* sono attive procedure per la generazione di backup dei PdV versati dal Produttore. Le politiche di salvataggio e backup possono essere definite a livello di classe documentale, tale impostazione consente di specificare quanto tempo la copia di sicurezza del PdV debba essere mantenuta nello storage dedicato ai PdV.

Lo storage che mantiene le copie di backup è costituito da 3 repliche, due sul sito primario e una sul sito DR, questa architettura garantisce l'alta affidabilità e il recupero a seguito di un disastro.

Tutti le attività di presa in carico dei singoli PdV vengono tracciate tramite il sistema di Log Management integrato nel sistema di conservazione. I log vengono mantenuti per tutto il periodo di conservazione degli oggetti versati.

Pertanto, in caso di necessità di un recupero dei dati dei PdV ancora non trasformati in PdA dal sistema, il recupero in accordo con il Titolare dell'oggetto potrà essere attivato attraverso un ticket di richiesta all'area di Assistenza. La richiesta smistata all'area tecnico-operativa di 2C Solution permette di attivare il restore delle copie dei PdV mantenute nell'area di storage dedicata, al fine di ricreare il processo di acquisizione dei PdV e quindi dare il via ad un nuovo processo di presa in carico.

Ulteriori specifiche concordate tra Produttore e Conservatore 2C Solution in merito alla sessione di versamento, alla generazione e trasformazione dei PdV, al modello-dati del PdV e alla presa in carico del PdV, sono dettagliate nella Scheda Servizio.

[Torna al Sommario](#)

## **7.2 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento e sugli oggetti in essi contenuti**

Nel processo di presa in carico dei PdV nel Sistema di conservazione, il servizio *LegalSolutionDOC* effettua una serie di controlli di coerenza su ciascun PdV e sugli oggetti in esso contenuti e genera un **esito di presa in carico**.

- **(Bloccante)** Verifica che il pacchetto di versamento contenga l'IPdV ed i files. Controllo non effettuato col metodo *checkIndicePdV*.
- **(Bloccante)** Controllo validità del file IPdV con il file XSD.
- **(Bloccante)** Controllo che l'azienda definita nell'IPdV sia presente nel Sistema di Conservazione e che per questa azienda, nel sistema di conservazione sia impostato un soggetto per la firma dei RdV e dei PdA.
- **(Bloccante)** Controllo che il numero di files presenti nel PdV corrisponda al numero di files definiti nell'IPdV, se *DistintaMeccanografica* NON valorizzato oppure impostato a False. Se invece il campo *DistintaMeccanografica* è valorizzato a True allora il numero di files presenti nel pacchetto deve coincidere con il numero di documenti che si riferiscono a nomi di files distinti. Il sistema controlla che tutti i documenti indicizzati all'interno dell'IPdV, abbiano una corrispondenza con i files contenuti nel Pacchetto (PdV). Controllo non effettuato col metodo *checkIndicePdV*.

## **Manuale della Conservazione**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- **(Bloccante)** Controllo che i nomi dei files presenti nel PdV corrispondano ai files definiti nell'IPdV. Controllo non effettuato col metodo *checkIndicePdV*.
- **(Bloccante)** Controllo che il tipo MIME (MimeType) dei files definito nell'IPdV sia stato specificato.
- **(Bloccante)** Controllo che i nomi delle marche temporali detached (DetachedTimeStamp) corrispondano ai files (.tsr) presenti nella cartella in cui ci sono anche i files oggetto della Conservazione. Controllo non effettuato col metodo *checkIndicePdV*.
- **(Bloccante)** Controllo che i percorsi degli allegati importati da altro Conservatore presenti nel PdV (all'interno della cartella riservata PdDPre) corrispondano agli allegati definiti nell'IPdV (PdDPre). Controllo non effettuato col metodo *checkIndicePdV*.
- **(Bloccante)** Verifica che i formati dei files contenuti nel pacchetto di Versamento siano nei formati previsti (vedere tabella dei formati ammessi).
- **(Bloccante)** Verifica della presenza di files nell'IPdV con Id documento NON specificato.
- **Bloccante: solo per i pacchetti di Revisione):** Verifica dei riferimenti della revisione e delle modifiche apportate dalla revisione per verificare la loro approvazione
- **(Bloccante)** Verifica della presenza di files nell'IPdV con lo stesso Id documento.
- **(Bloccante)** Se l'IPdV è firmato il sistema verifica che la firma sia valida, se non è firmato NON lo verifica. Controllo non effettuato col metodo *checkIndicePdV*.

Per ogni documento definito nell'IPdV si effettuano i seguenti controlli:

- **(Bloccante)** Verifica che la tipologia definita per il documento corrisponda a quella definita per l'IPdV (Vedere: SourceVdA).
- **(Bloccante)** Verifica che il numero di Metadati definiti per il documento corrisponda a quelli definiti all'interno della tipologia (definita nell'IPdV nella sezione SourceVdA).
- **(Bloccante)** Verifica che il nome e l'ordine dei Metadati definiti per il documento corrisponda a quanto definito all'interno della tipologia (definita nell'IPdV nella sezione SourceVdA).
- **(Bloccante)** Verifica della presenza del valore per i Metadati obbligatori, seguendo lo schema dei metadati (inserito nel PdV nella sezione SourceVdA).
- **(Bloccante)** Validazione del valore per i Metadati in base all'eventuale espressione regolare definita, seguendo lo schema dei metadati (inserito nel PdV nella sezione SourceVdA).
- **(Bloccante)** Verifica che non ci siano documenti con lo stesso Id documento, all'interno del Sistema di Conservazione, per la tipologia associata all'azienda
- **(Bloccante)** Se l'IPdV ha versione inferiore a 1.0.5 allora verifica che il nome file rispetti lo standard *xs:anyURI*
- **(Bloccante)** Verifica degli Hash dei files con il valore inserito nel PdV.
- **(Bloccante)** Verifica che l'Hash dei files non corrisponda al Hash del file da 0 byte

## **Manuale della Conservazione**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- **(Bloccante)** Verifica degli Hash degli allegati importati da altro Conservatore con il valore inserito all'interno della sezione PdDPre (non viene effettuato dal metodo checkIndicePdV).
- **(Bloccante)** Verifica della validità della firma sul file. Opzionale il controllo della verifica sui file firmati (non viene effettuato dal metodo checkIndicePdV).
- **(Bloccante)** Verifica dell'anno di riferimento documento: deve essere lo stesso per tutti i documenti (definito dell'IPdV nella sezione FileGroup/File/MoreInfo/MetaData/ReferenceDocYear).
- **(Bloccante)** Verifica della valorizzazione dei metadati aggiuntivi tramite i tag definiti per il documento (definiti nell'IPdV nella sezione: FileGroup/File/MoreInfo/TagPIndex)

Se le verifiche di coerenza eseguite nella fase di presa in carico sono positive il PdV viene acquisito dal Sistema di conservazione, altrimenti l'esito evidenzia il rifiuto definitivo.

Nella fase di verifica di coerenza del PdV, i risultati dei controlli vengono registrati nel Log Management System con annesso time stamp (riferimento temporale).

[Torna al Sommario](#)

### **7.3 Accettazione dei Pacchetti di Versamento e generazione del Rapporto di Versamento**

In caso di presa in carico, il Sistema genera il **Rapporto di Versamento** (RdV), quale esito di tutte le verifiche effettuate sul PdV a partire dalla sua ricezione. Il Rapporto di Versamento è previsto dalle Linee Guida ed ha lo scopo di formalizzare l'acquisizione degli oggetti da conservare. Tale rapporto contiene il riferimento ad uno o più Pacchetti di versamento.

La generazione del RdV avviene tramite la schedulazione di un job all'interno dello schedatore integrato nel Sistema di conservazione.

Per ogni Titolare dell'oggetto possono essere generati uno o più RdV per ogni schedulazione, in quanto:

- ogni RdV si riferisce ad una sola tipologia documentale;
- per ogni Titolare è possibile definire il numero massimo di PdV da includere all'interno di un RdV.

Il RdV è generato in formato XML e riporta le seguenti informazioni:

- Indicazioni della versione del Sistema di conservazione;
- Indicazioni del Titolare dell'oggetto (Soggetto produttore) in riferimento al Sistema di conservazione;
- Riferimenti dell'Utente che ha trasmesso il PdV;
- Data di generazione del RdV;
- Dati del Responsabile della conservazione associato al Titolare dell'oggetto;
- Dati del delegato Conservatore;
- Dati del Responsabile del servizio di conservazione;

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- Numero di PdV inclusi nel RdV;
- Numero totale dei files contenuti nei PdV inclusi all'interno del RdV
- Informazioni sul tipo di PdV valorizzato (primo versamento, riversamento da altro sistema o revisione)
- Informazioni sull'eventuale versione della revisione o PdV di origine
- La funzione di Hash con cui è stato generato l'hash del IPdV;
- Hash del/i IPdV considerato/i nel RdV;
- L'indirizzo IP della macchina dove è stato generato il PdV
- La lista dei messaggi del Responsabile della conservazione o del suo Delegato contenuti nel/nei pacchetto/i di versamento collegato/i al file;
- L'esito dei check una volta ricevuto il PdV da parte del Sistema di conservazione.

Di seguito è riportata la struttura del Rapporto di Versamento:

### DescGenerale

- **IdSetup**, il codice cliente Soggetto produttore.
- **IdAzienda**, L'identificativo univoco assegnato al Soggetto produttore da LegalSolutionDOC
- **RagSociale**, La ragione sociale/denominazione del Soggetto produttore.
- **CodFiscale**, Il codice fiscale del Soggetto produttore.
- **PartitaIVA**, La partita iva del Soggetto produttore rappresentata con il Codice Paese e il numero di partita iva separato da "." es. IT:04030410288.
- **IdTipologia**, Il codice della tipologia/classe documentale riferita al PdV considerato.
- **Tipologia**, Descrizione della tipologia documentale riferita al PdV considerato.
- **DataGenerazione**, La data di generazione del RdV in formato UTC.
- **RdC**, Dati del Responsabile della conservazione.
  - **Nome e Cognome**, la denominazione del Responsabile della conservazione.
  - **CodFiscale**, Codice Fiscale del Responsabile della conservazione.
  - **PartIVA**, Partita Iva del Responsabile della conservazione.
- **Operatore**, Dati del Delegato alla conservazione.
  - **Nome e Cognome/Ragione sociale**, la denominazione del Delegato alla conservazione.
  - **CodFiscale**, Codice Fiscale del Delegato alla conservazione.
  - **PartIVA**, Partita Iva del Delegato alla conservazione.
- **RespSdC**, Dati del Responsabile del Servizio di conservazione.
  - **Nome e Cognome**, la denominazione del Responsabile del Servizio di conservazione.
  - **CodFiscale**, Codice Fiscale del Responsabile del Servizio di conservazione.
  - **PartIVA**, Partita Iva del Responsabile del Servizio di conservazione.
- **SdC**, Indicazioni del Sistema di conservazione che ha creato il RdV
  - **Nome**, Nome commerciale del Sistema di conservazione.
  - **Versione**, Versione del sistema di conservazione.

**PdVGruppo** (1-n), Costituisce il gruppo di PdV considerati dal RdV.

- **PdV**
- **Id**, Id del Pdv incluso nel Rapporto.
- **RevisionIdPdV**, Id del PdV revisionato. (Può essere il PdV di origine oppure l'ultima revisione pubblicata per il PdV di origine). Il nodo è presente solo se il PdV rappresenta una revisione.
- **RevisionIdPdVOrigin**, Id del PdV di origine (PdV iniziale da cui hanno origine tutte le revisioni). Il nodo è presente solo se il PdV rappresenta una revisione.

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- **RevisionNumber**, Numero della revisione necessario per ordinare la sequenza delle revisioni relative al PdV di origine. Il nodo è presente solo se il PdV rappresenta una revisione.
- **RevisionSource**, Definire la provenienza del pacchetto di Revisione. Valori ammessi: RequestProducer, Internal. Il nodo è presente solo se il PdV rappresenta una revisione.
- **Utente**, Dati dell'utente Produttore che versato il PdV.
  - **Nome**, Nome del Produttore.
  - **Cognome**, Cognome del Produttore.
  - **CodFiscale**, Codice Fiscale del Produttore.
  - **PartIVA**, Partita Iva del produttore.
- **NumFiles**, Numero di File inclusi nel pacchetto di versamento.
- **IpProduttore**, Ip del server/pc dove è stato formato il PdV.
- **Tipo**, Tipologia file a seconda dell'origine del PdV.
- **NumAllegatiPdDImport**
- **Hash** Descrizione della funzione di hash adottata per la generazione dell'impronta informatica.
  - **Tipo**, Tipo di algoritmo (ad es. SHA256).
  - **Valore**, Il valore di HASH del IPdV ottenuto in fase di presa in carico.
- **FormatoData**, Descrizione del formato della data es. yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK
- **Annullato**, Indica se il pacchetto di versamento è stato annullato.
- **RdCMessageGroup**, In questa sezione vengono raccolti tutti i messaggi del Responsabile della conservazione inseriti sui PdV, oppure derivati dal registro anomalie.
- **FileGroup** (1-n), Il gruppo dei file inclusi nel PdV.
  - **IdDoc**, Id Documento nel sistema documentale.
  - **PathFile**, Nome file oggetto da conservare.
  - **AnnoRiferimentoDoc**, L'anno a cui si riferisce l'oggetto da conservare.
  - **RdCMessageGroup**, Messaggi del Responsabile della conservazione riferiti al file considerato.
- **CheckGroup** (1-n)
  - **Descrizione**, Descrizione del tipo di Check effettuato e la descrizione dell'esito.
  - **Esito**, può essere OK o KO.
  - **Data**, La data di esecuzione del check.

Inoltre, il Rapporto di Versamento (RdV) contiene il Tag "<DataGenerazione>" quale riferimento temporale in formato UTC (Tempo Universale Coordinato) ed è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione.

Per quanto riguarda i riferimenti temporali si evidenzia che l'orologio di sistema di tutti gli elaboratori impiegati nel servizio è sincronizzato con il protocollo NTP Time.nist.gov.

Ulteriori specifiche sulla generazione del RdV e il modello dati dello stesso sono dettagliate nella Scheda Servizio.

Il Conservatore 2C Solution consente al Produttore di avere a disposizione i Rapporti di Versamento con le seguenti modalità:

- **attraverso comunicazione via PEC o mail ordinaria**, secondo l'indirizzo di posta elettronica configurato nel Sistema di conservazione LegalSolutionDOC nella anagrafica del Produttore (servizio configurato su richiesta del Cliente e concordato nella Scheda Servizio o, quando prevista, nella Richiesta di attivazione); la e-mail viene formattata in modo automatico dal Sistema e in allegato viene inserito il RdV firmato dal responsabile del servizio conservazione e il file non firmato (per una più

## **Manuale della Conservazione**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1 agevole elaborazione del file da parte di un eventuale sistema di terze parti). Viene inoltre fornito un file XSLT per la visualizzazione agevole tramite browser;

- **tramite chiamata al web service** del Sistema di conservazione, secondo le modalità specificate nel documento LegalSolutionDOC SDK eventualmente allegato alla Scheda Servizio;
- **tramite accesso alla piattaforma web** del Sistema di conservazione LegalSolutionDOC da parte di un Utente autorizzato per quel determinato Produttore.

Tutti i RdV generati, rimangono sempre a disposizione per la consultazione ed esibizione.

[Torna al Sommario](#)

### **7.4 Rifiuto dei Pacchetti di Versamento e modalità di comunicazione delle anomalie**

Durante le verifiche di coerenza possono essere riscontrate le seguenti anomalie che generano il rifiuto dei Pacchetti di Versamento:

- PdV non contiene l'indice IPdV e i documenti;
- File IPdV non valido rispetto allo schema XSD;
- Identificazione del Soggetto produttore e non corrispondenza con quanto configurato nel Sistema di conservazione; Assenza di un Responsabile del Servizio di Conservazione nel Sistema di conservazione per il Soggetto produttore dei documenti a cui il PdV si riferisce;
- nel Sistema di conservazione non è configurato il Responsabile della conservazione per il Soggetto produttore a cui il PdV si riferisce;
- Numero di files presenti nel PdV non corrispondente al numero di files dichiarati nell'IPdV;
- Nomi dei files presenti nel PdV non corrispondenti ai nomi files definiti nell'IPdV;
- Esito negativo della verifica del tipo MIME dichiarato nell'IPdV (MimeType tra quelli ammessi per la conservazione dei files);
- Esito negativo della verifica dei formati dichiarati nell'IPdV (formati tra quelli ammessi per la conservazione dei files);
- Presenza di files nell'IPdV con Id documento non specificato;
- Presenza di files nell'IPdV con lo stesso Id documento;
- Esito negativo della verifica di validità della firma digitale (solo se l'IPdV è firmato);
- Esito negativo della verifica di corrispondenza tra la tipologia documentale configurata nel Sistema di conservazione e quella dichiarata nell'IPdV (campo: SourceVdA);
- Esito negativo della verifica di corrispondenza tra i metadati configurati nel Sistema di conservazione per una specifica tipologia documentale e i metadati dichiarati nell'IPdV (campo: SourceVdA);

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- Esito negativo della verifica di corrispondenza tra il nome e l'ordine dei metadati configurati nel Sistema di conservazione per una specifica tipologia documentale e quelli dichiarati nell'IPdV (campo: SourceVdA);
- Esito negativo della verifica della presenza dei metadati dichiarati come obbligatori nell'IPdV (campo: SourceVdA);
- Esito negativo della verifica dell'eventuale espressione regolare dei metadati dichiarati nell'IPdV (campo: SourceVdA);
- Esito negativo della verifica che non ci siano documenti con lo stesso Id documento, all'interno del Sistema di conservazione, per la medesima tipologia documentale associata ad un determinato Soggetto produttore;
- Esito negativo della verifica di corrispondenza tra gli hash (impronte) dei documenti calcolati dal Conservatore e l'hash dichiarato nell'IPdV dal Produttore;
- Esito negativo della verifica di validità della firma sul singolo documento. Il controllo della verifica sui documenti firmati è opzionale e attivabile solo sui documenti firmati.

Si evidenzia che nel Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC* è prevista una procedura per permettere al Conservatore di annullare dei PdV già acquisiti solo se non fanno parte di un processo di conservazione già completato (Pacchetto di Versamento già incluso in un PdA firmato e marcato).

\*\*\*\*\*

Il Conservatore 2C Solution consente al Produttore di avere a disposizione gli esiti di presa in carico tramite dialogo applicativo web service o tramite sFTP nella cartella di destinazione "RX".

Si riporta un esempio di generazione del file *Esito di presa in carico* (estensione .esito) messo a disposizione del Produttore:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<EsitoPresalInCarico>
<NomeFile><![CDATA[Files.zip]]></NomeFile>
<DataVersamento>2014-09-11T07:58:01Z</DataVersamento>
<Id>000000001_2014</Id>
<IdPdV>54115609b84ac914886a905b</IdPdV>
<HashIPdV>B6D3163419584386155E39810111ED69BF8D7166FF38502A451371DB42DA0186</HashIPdV>
<FunzioneHashIPdV>SHA-256</FunzioneHashIPdV>
<CodFiscale>COD_FISCALE</CodFiscale>
<PartitaIVA>IT:PARTITA_IVA</PartitaIVA>
<Errori />
</EsitoPresalInCarico>
```

Gli elementi presenti nel file di esito hanno il seguente significato:

- *NomeFile*: Nome file del Pacchetto di Versamento.
- *DataVersamento*: Data e ora in cui l'agent ha preso in carico il PdV.

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- *Id*: Progressivo (es.: Guid) generato dal Sistema Documentale, oppure dal sistema che ha prodotto il PdV. Viene inserito all'interno dell'IPdV da parte del Produttore.
- *IdPdV*: Id univoco del PdV assegnato dal Sistema di conservazione.
- *HashIPdV*: Hash del file IPdV.
- *FunzioneHashIPdV*: Funzione di hash con cui è stata calcolato l'hash dell'IPdV.
- *IdSetup*: Id dell'installazione a cui si riferisce il PdV.
- *IdCompany*: Id dell'azienda titolare dei documenti a cui si riferisce il PdV.
- *CodFiscale*: Codice Fiscale del Produttore ricavato dal PdV.
- *PartitaIVA*: Partita Iva del Produttore ricavata dal PdV.
- *Errori*: Lista di eventuali errori verificatisi in fase di acquisizione (vedi esempio sotto)

Si riporta un esempio di possibili errori che possono essere riscontrati dai controlli del Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC*:

<Errori>

```
<Errore><![CDATA[Il file indice PdV contiene 1 files, mentre nel pacchetto sono presenti 2 files.]]></Errore>  
<Errore><![CDATA[Il file NON è presente nel file indice PdV, ma è presente nel pacchetto. Nome file:  
1.pdf]]></Errore></Errori>
```

La generazione e la consegna degli esiti di presa in carico sono tutte azioni registrate nel Log management System del Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC* con un riferimento temporale.

[Torna al Sommario](#)

## 7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione

La generazione dell'IPdA avviene secondo le specifiche delle Linee Guida emanate da AgID e secondo il modello-dati definito dallo standard SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386).

La generazione dell'IPdA corrisponde alla chiusura definitiva del processo di conservazione a norma. Questa procedura viene avviata nel sistema *LegalSolutionDOC* tramite un job configurato a sistema, sulla base delle regole di conservazione configurate nel sistema per il Titolare dell'oggetto.

Su ciascun IPdA sono apposti la firma del Responsabile del Servizio e la marca temporale rendendo imm modificabili i Pacchetti di Versamento inclusi nel PdA.

La firma e la marca temporale sono emessi da 2C Solution in qualità, rispettivamente, di Certification Authority (CA) e di Time Stamping Authority.

Il sistema, anche nel caso della generazione dei PdA, registra i log per la tracciatura delle azioni effettuate sui Pacchetti di Archiviazione.

La procedura di ripristino in caso di corruzione o perdita dei dati dei PdA prevede la gestione dell'incident con livello di priorità massima e il ripristino attraverso l'utilizzo del PdA copia di backup.

---

[Torna al Sommario](#)

## 7.6 Cifratura degli oggetti di conservazione

Gli oggetti informatici vengono crittografati con crittografia lato server e chiavi gestite da Amazon S3 (SSE-S3), servizio fornito da Amazon AWS (Regione italiana), in qualità di datacenter 2C Solution.

Quando si utilizza la crittografia lato server, Amazon S3 esegue la crittografia di un oggetto prima di salvarlo su disco nei suoi data center e lo decripta al momento della richiesta da parte del Cliente.

La crittografia lato server protegge i dati at rest. Amazon S3 cifra ogni oggetto con una chiave univoca. Come ulteriore protezione, cifra la chiave stessa con una chiave master che ruota regolarmente. La crittografia lato server di Amazon S3 utilizza una delle crittografie a blocchi più potenti disponibili per cifrare i dati, ossia Advanced Encryption Standard a 256 bit (AES-256).

## 7.7 Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) può essere richiesto:

- via **interfaccia web** *LegalSolutionDOC*.
- via interrogazione **web service**.

Una volta che l'Utente richiede un PdD il sistema restituisce tramite canale crittografato (su protocollo HTTPS) il pacchetto in formato di cartella compressa .zip costituito dagli oggetti digitali previsti dalla richiesta di distribuzione. Le tipologie di Pacchetti di Distribuzione e i modelli-dati sono descritti nel paragrafo 6.4 del presente manuale.

L'Utente può richiedere la generazione di più PdD e ogni azione di richiesta e messa a disposizione del PdD viene tracciata con un identificativo univoco all'interno del sistema di Log Management System di *LegalSolutionDOC* e con la registrazione di un riferimento temporale.

Lo storage che mantiene i Pacchetti di Archiviazione e dei Pacchetti di Distribuzione è costituito da 3 repliche, due sul sito primario e una sul sito DR: questa architettura garantisce l'alta affidabilità e il recupero dei dati a seguito di corruzione o perdita dei dati.

---

[Torna al Sommario](#)

## 7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

L'Utente autorizzato ad accedere al Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC* può eseguire le ricerche attraverso un'interfaccia web e tramite l'ausilio di chiavi di ricerca (metadati) predefinite.

## **Manuale della Conservazione**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

Una volta ottenuto l'output della ricerca l'Utente ha la possibilità di richiedere la distribuzione di un PdD o più semplicemente il download dei duplicati dei documenti informatici conservati, per singolo documento o per range di documenti.

La richiesta e l'ottenimento di un duplicato di un documento informatico conservato può essere avanzata anche attraverso chiamate web service.

Inoltre, l'Utente può inoltrare richiesta in merito alla necessità di ricevere duplicati. Il Conservatore 2C Solution potrà in tal caso mettere a disposizione secondo la modalità concordata in un pacchetto contenitore tutti i duplicati richiesti dall'Utente.

Vi sono casi in cui è necessaria la produzione di una copia informatica con attestazione di conformità da parte di un pubblico ufficiale:

1. per adeguare il formato del documento all'evoluzione tecnologica attivando un processo di riversamento sostitutivo a seguito dei controlli da parte del Responsabile del servizio di conservazione;
2. su esplicita richiesta dell'Utente.

Nel primo caso l'ownership dell'attività è in carico al Conservatore e al Responsabile del servizio di Conservazione che, secondo un piano preventivo di controlli, esegue le verifiche di integrità, di leggibilità e di adeguatezza della rappresentazione informatica dei documenti all'evoluzione tecnologica.

Il processo, completamente tracciato nei Log Management System, richiede la gestione di un riversamento sostitutivo, ossia del processo che trasferisce uno o più documenti conservati modificando la loro rappresentazione informatica e garantendo l'integrità del contenuto.

Nei casi in cui è previsto l'intervento del pubblico ufficiale, la procedura prevede la messa a disposizione dei documenti originali e dei documenti copia al soggetto incaricato, che una volta verificata l'immodificabilità del contenuto, appone la firma digitale su un file denominato "attestazione di conformità".

Questo documento viene posto in conservazione nel sistema come allegato integrativo (collegamento tramite hash tra i PdA) assieme al documento copia conforme e poi entrambi conservati. Tutte le evidenze dell'operazione eseguita vengono mantenute nel tempo dal Conservatore e dal Responsabile del servizio di conservazione.

Si evidenzia che la scelta di formati idonei, previsti e consigliati dalla normativa vigente (ad esempio il formato PDF/A) è indicata al fine di minimizzare i rischi legati all'obsolescenza tecnologica.

[Torna al Sommario](#)

### **7.9 Scarto dei Pacchetti di Archiviazione**

Superato il periodo di conservazione di pacchetti e documenti concordato tra Conservatore e Titolare, il sistema *LegalSolutionDOC* deve implementare la procedura di scarto dei Pacchetti di Archiviazione.

Il sistema notifica (via mail/pec) al Titolare, con 30 gg di anticipo (salvo diversi accordi tra Titolare e Conservatore, specificati nella Scheda Servizio condivisa), l'avvio della funzione di scarto per determinati PdA, dandone quindi informativa secondo la normativa vigente e fornendo le informazioni necessarie al Titolare per valutare l'eventuale richiesta di estensione del periodo di conservazione.

## ***Manuale della Conservazione***

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

In caso di superamento della scadenza prefissata e in assenza di richiesta di estensione, il job della procedura di scarto si attiva e produce dei Pacchetti di Scarto (PdS) in relazione ai PdA oggetto della procedura. L'operazione è tracciata nel sistema e viene prodotto un file Indice del Pacchetto di Scarto (IPdS) firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione, che grazie al file XSLT può essere visualizzato dal Titolare dei documenti o da altri soggetti interessati, per la verifica della corretta procedura eseguita.

In ultimo, nel sistema *LegalSolutionDOC* viene registrato se la gestione della procedura di scarto è relativa ad archivi pubblici o privati che rivestono interesse storico particolarmente importante; in tal caso si attiva un alert e la procedura di scarto del Pacchetto di Archiviazione avviene solo previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, rilasciata al Titolare secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e secondo gli accordi definiti nella Scheda Servizio.

---

[Torna al Sommario](#)

### **7.10 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori**

La principale struttura-dati a garanzia dell'interoperabilità per il Conservatore 2C Solution è il Pacchetto di Archiviazione generato secondo le regole tecniche in materia di Sistema di Conservazione e secondo lo standard nazionale UNI SINCRO 11386.

La sua distribuzione attraverso la richiesta di uno o più Pacchetti di Distribuzione (PdD) tramite diverse funzionalità e modalità (interfaccia web, web service, sFTP, ecc.) messe a disposizione dal servizio *LegalSolutionDOC* garantisce la corretta trasferibilità da parte del Titolare dell'oggetto ad altro conservatore.

Nel caso di riconsegna di tutti i PdA conservati (ad esempio per la chiusura del servizio o per la cessazione anticipata del servizio secondo quanto concordato contrattualmente) il Titolare potrà richiedere la loro distribuzione al sistema *LegalSolutionDOC*, con le modalità concordate tra il Conservatore e il Titolare stesso.

Ogni PdD contiene un Indice del PdD (IPdD), firmato dal Responsabile del servizio di conservazione, che rappresenta un rapporto della distribuzione eseguita. Il PdD contiene anche il file XSLT per la corretta visualizzazione dell'IPdD.

Il sistema *LegalSolutionDOC* è in grado di acquisire pacchetti di versamento/pacchetti di archiviazione conformi con la struttura UNI SINCRO 11386 nel caso di subentro su archivi gestiti da altro conservatore che abbia adottato tale standard per la generazione dell'IPdA.

---

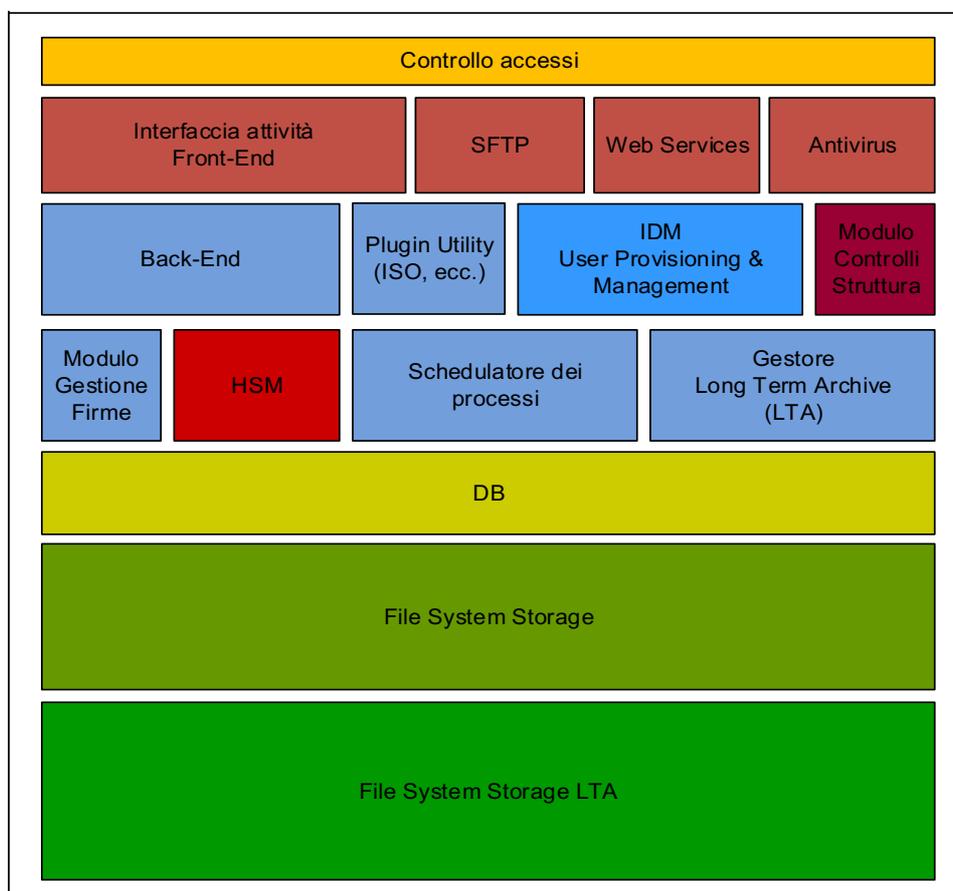
[Torna al Sommario](#)

## 8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

*LegalSolutionDOC* è la soluzione del Conservatore 2C Solution per la conservazione a norma di documenti informatici.

L'infrastruttura di erogazione del servizio *LegalSolutionDOC* è stata concepita, organizzata e sviluppata in modo che le varie fasi di lavoro risultino atomiche e che il flusso sia modulare.

Le principali componenti della soluzione possono essere schematizzate dalla seguente rappresentazione grafica.



**Figura 13 Componenti del Sistema di conservazione LegalSolutionDOC**

Come rappresentato in figura, la soluzione si sviluppa in moduli organizzati in stack, in cui esiste un nucleo centrale del sistema che si interfaccia con le altre unità logico-funzionali. Le componenti di soluzione sono:

- Interfaccia delle attività di front end accessibile agli utenti: versamento manuale di documenti, ricerche, richieste, esibizione, distribuzione pacchetti, produzione di copie e duplicati, e altre attività eseguibili dagli amministratori.

## ***Manuale della Conservazione***

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- Modulo SFTP per il caricamento massivo dei Pacchetti di Versamento (PdV).
- Modulo Web Service per le attività di caricamento e gestione pacchetti e documenti.
- Antivirus.
- Modulo di back end per tutte le attività di interfaccia con il DB e il Filesystem.
- Modulo delle utility (creazione ISO, ecc.).
- Modulo IDM – User Provisioning e Management per la gestione dell’access management.
- Scheduler dei processi. Nello scheduler vengono gestiti i job per:
  - la presa in carico di PdV;
  - l’avvio dei controlli di coerenza;
  - la generazione degli esiti di presa in carico;
  - la generazione e consegna dei RdV;
  - la generazione dei PdA;
  - la generazione e la consegna dei PdD;
  - la generazione dei PdS.
- Modulo per il controllo e la pianificazione delle funzionalità dell’intera struttura di servizio (include anche il Sistema di Routing che, in caso di inaccessibilità del Sistema di Conservazione primario, instrada il traffico sui siti secondari di DR);
- Modulo per l’integrazione con i dispositivi per la firma (HSM).
- Modulo per la gestione dello storage.
- Modulo di gestione DB.
- Il modulo per la gestione dell’archivio di lunga durata (LTA).

Sulla base della struttura dei moduli, è previsto che ciascuno di essi abbia tre proprietà fondamentali:

- Identificazione del soggetto logico/fisico che compie l’attività;
- Controllo e gestione dell’attività stessa;
- Espandibilità del modulo (bilanciamento del carico dell’attività, ripartizione e crescita clusterizzabile sulle risorse a disposizione).

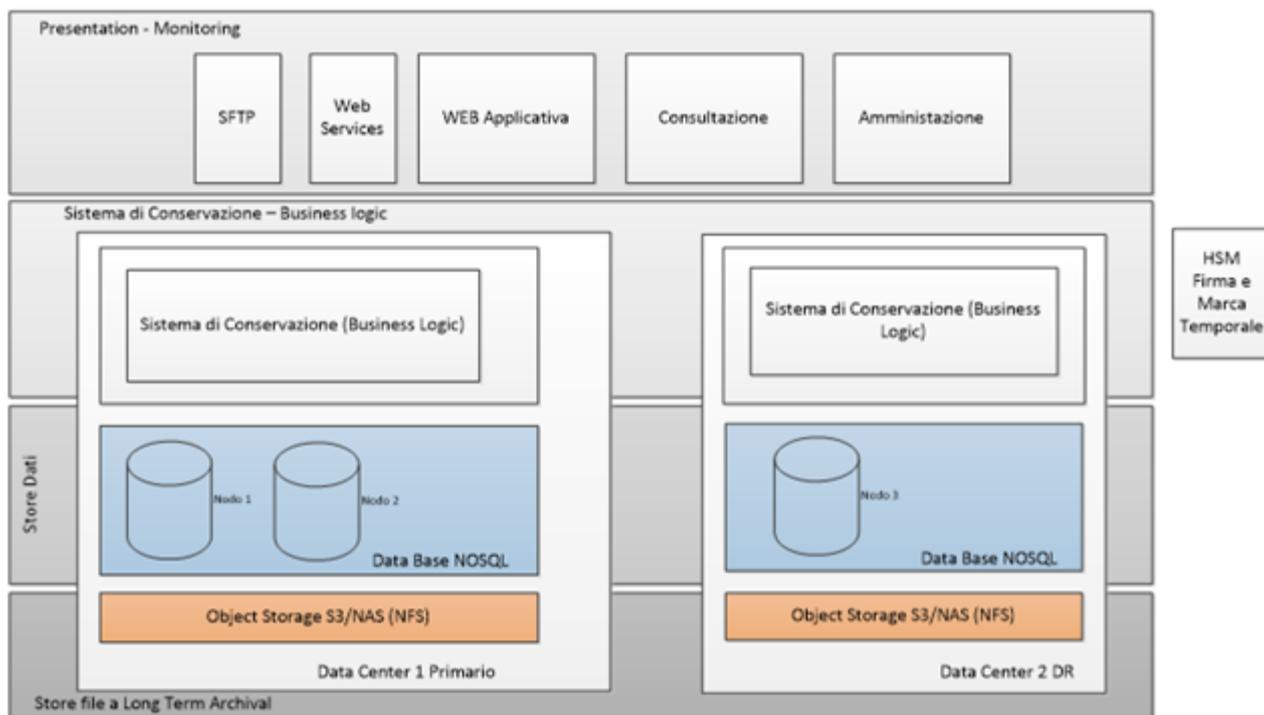
Tutte le attività dei moduli sono tracciate nel sistema di Log Management System, descritto nei paragrafi successivi.

---

[Torna al Sommario](#)

## 8.1 Componenti Logiche

Di seguito si descrivono più nel dettaglio le componenti logiche del Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC*.



**Figura 14 Componenti logiche del Sistema di Conservazione LegalSolutionDOC**

Front-end applicativa (Web App front end): è il portale di amministrazione e consultazione del Sistema di conservazione. Il portale web gestisce l'autenticazione e la profilazione degli utenti e permette di configurare tutte le componenti del Sistema di conservazione, le anagrafiche del Titolare dell'oggetto (Aziende), dei soggetti coinvolti nella conservazione con definizione dei ruoli, delle classi documentali, degli utenti, delle regole di amministrazione per la schedulazione dei processi, ecc.

DNS Router: il sistema di Routing che in caso di inaccessibilità del Sistema di conservazione primario, instrada il traffico sui siti DR.

SdC Web Service: il servizio di conservazione di documenti informatici che espone tutte le funzioni per la gestione applicativa del processo di conservazione.

Server SFTP: il servizio per la gestione delle cartelle di ricezione dei PdV da parte del Titolare.

Schedulatore di processi: la sua configurazione permette di definire la sessione di versamento, la predisposizione e gestione dei Pacchetti di Archiviazione, la sessione di distribuzione e la sessione di scarto.

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

Permette, inoltre, di definire l'attivazione e la schedulazione di funzioni e servizi per controllare in maniera continuativa le altre entità funzionali del Sistema di conservazione, quindi interagisce con le altre entità del sistema (pianificazione della conservazione, servizi generali, acquisizione, conservazione, gestione dei dati, accesso).

L'entità logica della pianificazione di conservazione e controllo della struttura lavora e interagisce con lo schedulatore dei processi e definisce le funzioni e i servizi per il controllo dell'intero Sistema di conservazione. Questa entità, gestita dall'amministratore, definisce le policy e i job per mantenere nel sistema l'integrità, la disponibilità, la reperibilità e la leggibilità sia degli archivi che dei documenti, in conformità alla normativa vigente e a tutela dell'obsolescenza tecnologica. Definisce, inoltre, i modelli-dati dei pacchetti informativi (Pacchetto di Versamento, Pacchetto di Archiviazione, Pacchetto di Distribuzione, Pacchetto di Scarto).

Database del Sistema di conservazione: *LegalSolutionDOC* salva i dati su un database di tipo NoSQL con una configurazione basata su replica dei set di tre nodi: due sul sito primario e uno sul sito di DR.

MMS Arbiter: il modulo di amministrazione backup e gestione delle repliche dei dati.

Storage File a Lungo Termine (Object Storage S3/NFS): *LegalSolutionDOC* supporta lo storage dei file sia su NAS che su sistema Object Storage.

---

[Torna al Sommario](#)

## 8.2 Componenti Tecnologiche

L'architettura tecnologica del Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC* può essere suddivisa in 3 livelli:

- Primo livello. La parte di networking che è costituita dagli apparati di rete (router, switch), dal modulo firewall per la protezione del sistema da accessi indesiderati. Dal WAF (Web Application Firewall) e i load balancer che stabilizzano l'applicativo e di suddividono il carico tra le varie macchine che erogano i servizi raggiungibili pubblicamente.
- Secondo livello. rappresenta il core dell'infrastruttura di conservazione ed è costituito da server fisici che implementano i moduli e le componenti funzionali, dai dispositivi HSM o dalle librerie per la gestione delle firme.

In particolare, i dispositivi HSM sono custoditi presso la Certification Authority (CA) 2C Solution e sono conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

- Terzo livello. rappresenta il datastore del sistema e contiene tutti i documenti e tutti i Pacchetti di Archiviazione.

Dalla struttura di erogazione del servizio (struttura primaria), è previsto un collegamento diretto, cifrato e privato, verso la struttura di Disaster Recovery. Tale struttura è logicamente suddivisa, come la struttura primaria.

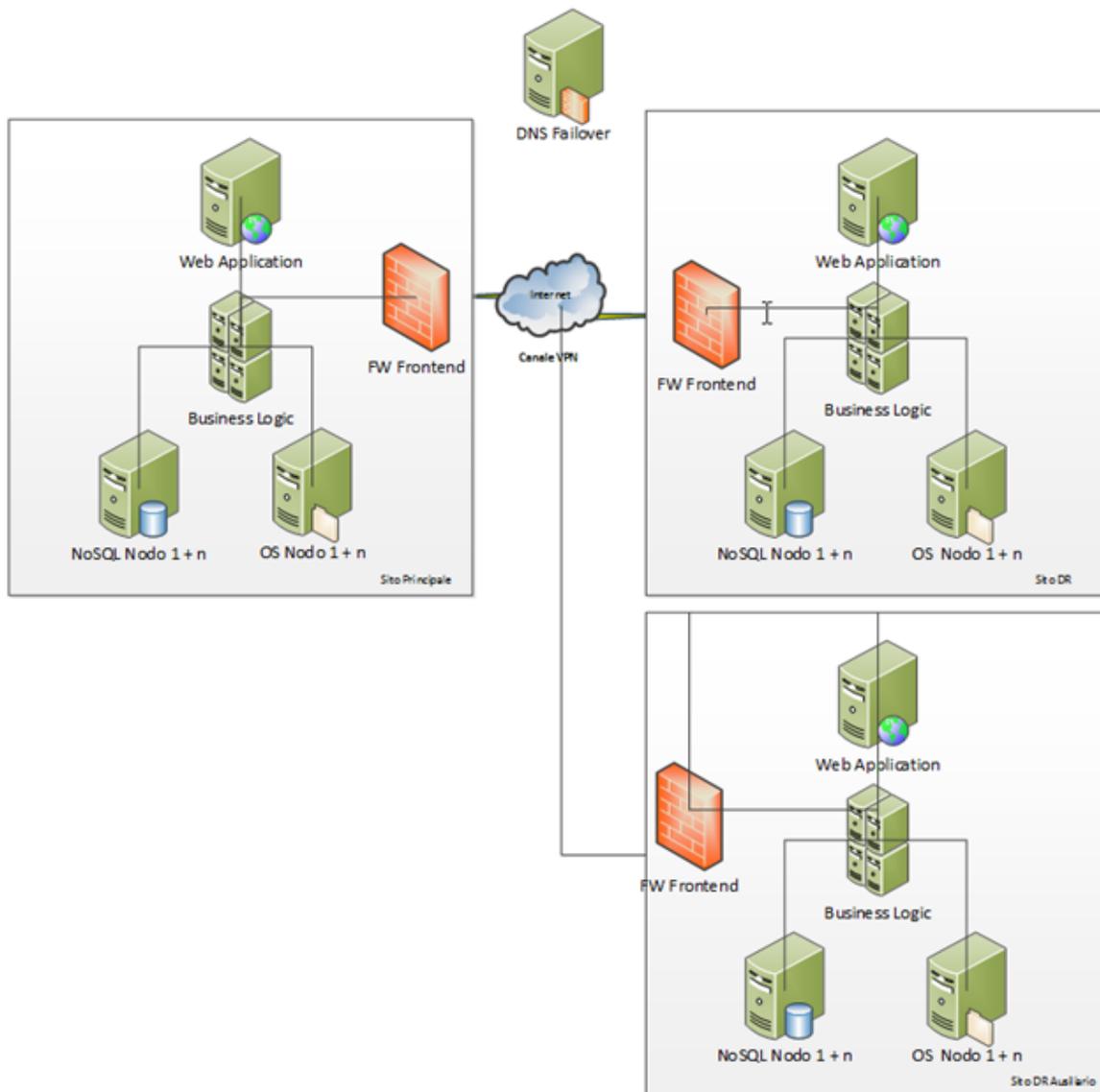
Maggiori dettagli sulle componenti tecnologiche sono riportati nella documentazione del Sistema di Gestione della Sicurezza certificato ISO/IEC 27001.

---

[Torna al Sommario](#)

### 8.3 Componenti Fisiche

Il sistema di conservazione *LegalSolutionDOC* eroga i servizi su data center Amazon AWS.



**Figura 105 Macro architettura di collegamento dei siti di DR**

- Sito Primario, situato su datacenter Amazon AWS nella Region Italiana con tutte le componenti necessarie in HA e collegato tramite connettività descritta sotto.
- Sito DR (Disaster Recovery), situato su data center AWS Amazon sulla Region EU-Central-1 (Francoforte) gestito e amministrato tramite interfaccia di gestione Amazon.

## ***Manuale della Conservazione***

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

La gestione e l'amministrazione del portale dashboard AWS è in carico al team di Cloud Operation di 2C Solution tramite account dedicato. Il team è coordinato dal Responsabile dei sistemi.

I data center Amazon AWS sono conformi ai principali standard di sicurezza internazionale ed in particolare implementano un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni certificata ISO 27001, 27017 e 27018.

L'architettura di rete di Amazon consente di gestire grandi carichi di lavoro e traffico elevato con una bassa latenza tra i workload. Ogni Region è completamente isolata e comprende varie zone di disponibilità, anch'esse completamente isolate all'interno dell'infrastruttura AWS Amazon. Per meglio isolare ogni problematica e giungere ad una maggiore disponibilità, le istanze dedicate ai workload del sistema di conservazione sono distribuite su più zone di disponibilità all'interno della stessa regione. Inoltre, le zone di disponibilità sono distanti tra loro almeno 70 Km.

La distanza delle Region Primaria e Sito DR sono:

- Sito Primario: AWS Region Italiana -> AWS Region Francoforte – 600 Km
- Sito Disaster Recovery AWS Region EU-central-1 Francoforte - Distanza in linea d'aria maggiore di 600km.

Per gli approfondimenti e il dettaglio in relazione alle componenti fisiche e alla continuità operativa si rimanda alla documentazione relativa al sistema di gestione della sicurezza informatica, certificato ISO/IEC 27001.

[Torna al Sommario](#)

## **8.4 Procedure di gestione e di evoluzione**

2C Solution, con il supporto di tutte le strutture aziendali, ciascuna per la parte di propria competenza, ha provveduto ad istituire un sistema di governo e presidio del servizio con lo scopo di:

- garantire la riservatezza, l'integrità, la leggibilità, la reperibilità e la disponibilità dei documenti e dati nel sistema;
- formalizzare e garantire i requisiti del sistema in conformità alla normativa vigente;
- manutenzione del servizio;
- ottimizzare la gestione dell'incident management;
- valutare i livelli di rischio e di continuità operativa;
- monitorare i livelli di sicurezza;
- gestire operativamente le attività di sicurezza (incidenti, prevenzione frodi, gestione della comunicazione in emergenza, ecc.).

### **8.4.1 Conduzione e manutenzione del Sistema di conservazione**

I requisiti di sicurezza (sicurezza fisica, sicurezza logica e sicurezza organizzativa) adottati nella conduzione e manutenzione del Sistema di conservazione, nelle politiche di gestione dell'incident management e della

## **Manuale della Conservazione**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1  
continuità operativa del servizio di conservazione sono specificati e riportati nel Piano della sicurezza e nella documentazione ISMS.

Il Conservatore 2C Solution mantiene un registro cronologico delle componenti della piattaforma software *LegalSolutionDOC*, comprensivo di tutte le release. Queste ultime, insieme agli applicativi utilizzati nell'intero processo di conservazione nell'arco degli anni, sono registrate al fine di rendere comunque disponibili e fruibili nel tempo i documenti e i dati relativi al servizio.

La procedura dei rilasci del software segue i requisiti imposti dalla certificazione ISO/IEC 27001.

La predisposizione, la verifica e l'approvazione della documentazione relativa al servizio di conservazione sono gestite all'interno delle Procedure ISMS dell'Organizzazione 2C Solution.

In ultimo, 2C Solution mette a disposizione sia internamente che per i soggetti esterni (clienti, fornitori, ecc.) un servizio di assistenza specifico e di competenza, istanziato da parte dell'Utente autorizzato attraverso il sistema di ticketing e strutturato come segue:

- Help Desk 1° Livello: è composto dagli operatori che ricevono il primo contatto da parte dell'Utente in caso di necessità e che riescono a dare supporto su tematiche relative all'utilizzo della piattaforma, al processo, al servizio, ecc. Help Desk 2° Livello: a seconda dei casi può gestire le richieste tecniche del primo livello e provvede alla gestione e alla risoluzione della problematica.

### **8.4.2 Gestione e mantenimento dei log**

Il Sistema di conservazione integra applicativamente la tracciatura tramite un sistema di log di tutte le chiamate/eventi sul sistema. I dati tracciati sono:

- Livello LOG: indica il tipo di informazione tracciata, Debug, Warning, Info.
- Messaggio: informazioni descrittive dell'operazione eseguita.
- Note: i parametri applicativi inviati per l'operazione considerata.
- Operazione: la descrizione dell'evento applicativo eseguito.
- Utente: il nome dell'Utente che ha richiesto l'operazione.
- Indirizzo IP: l'eventuale indirizzo IP da dove proviene la richiesta.
- Data Creazione: la data di creazione del Log.

I log sono mantenuti per oltre dieci anni dal Conservatore.

### **8.4.3 Monitoraggio del Sistema di conservazione**

Tutte le operazioni eseguite da ciascun componente del sistema vengono tracciate tramite log al fine di mantenere evidenza delle attività e facilitare la diagnosi di eventuali anomalie e/o incident.

Il sistema di monitoring adottato SysAid è descritto più dettagliatamente nel capitolo 9.

#### **8.4.4 Change management**

Il processo di change management sul servizio istanziato dal Cliente, attraverso la piattaforma di ticketing, è gestito dalle risorse associate a Ufficio Conservazione e prevede l'avvio del processo attraverso l'aggiornamento e la condivisione di una nuova versione della Scheda Servizio, che recepisce la modifica richiesta.

Il change management dell'infrastruttura di erogazione del servizio è, invece, gestito e descritto dal Conservatore 2C Solution in conformità alla certificazione ISO/IEC 27001.

#### **8.4.5 Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento**

Con periodicità almeno semestrale il Responsabile del servizio di conservazione effettua un riesame generale del servizio insieme ai soggetti incaricati nell'organigramma per la conservazione, al fine di accertare la conformità del sistema al livello di servizio atteso, analizzare le cause di eventuali incidenti o disservizi e promuovere attività di prevenzione o miglioramento.

Qualora necessario, una riunione di riesame può essere indetta a fronte di particolari eventi (ad esempio, non esaustivo, cambi tecnologici, normativi o di requisiti funzionali, stagionalità di carico elaborativo, ecc.).

Con periodicità almeno annuale, in accordo con le funzioni interne, il Responsabile del servizio di conservazione pianifica processi di audit che coinvolgono aspetti normativi, di processo, organizzazione, tecnologici e logistici, anche con l'intervento di consulenze specifiche.

L'obiettivo è accertare la conformità del sistema alle leggi, ai regolamenti, al contratto con i Titolari degli oggetti, alla documentazione generale del servizio, ai principi che ispirano il sistema qualità e al presente manuale.

Periodicamente sono, inoltre, eseguite delle verifiche di audit sulle funzionalità del Sistema di conservazione, principalmente su:

- verifica delle funzionalità di creazione e mantenimento dei rapporti di versamento, dei Pacchetti di Archiviazione, ecc;
- verifica delle funzionalità di distribuzione di pacchetti e documenti ai fini di esibizione e produzione delle copie;
- mantenimento e disponibilità di un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni, per permettere il ripristino;
- verifica della corretta configurazione delle varie anagrafiche (Titolare dell'oggetto, Responsabile della conservazione, altri soggetti, classi documentali, metadati, privilegi utenti, ecc.);
- verifica del corretto funzionamento delle procedure di sicurezza utilizzate per garantire l'apposizione della firma digitale e della validazione temporale;
- verifica della corretta predisposizione e mantenimento della documentazione relativa alla conservazione, anche a fronte di variazione delle condizioni di servizio o a eventi di cui si deve tenere

## **Manuale della Conservazione**

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1 traccia, quali adeguamenti normativi, evoluzioni tecnologiche, subentro di personale in attività previste dalla conservazione, evoluzioni tecnologiche e software, ecc.

Tali attività di verifica sono riepilogate in un verbale di audit.

### **8.4.6 Gestione della sicurezza e valutazione del rischio**

Per la descrizione della gestione della sicurezza aziendale, dell'analisi dei rischi e della continuità operativa si rimanda a tutta la documentazione relativa al ISMS, certificato ISO/IEC 27001.

[Torna al Sommario](#)

## **9 MONITORAGGIO E CONTROLLI**

La strategia adottata da 2C Solution prevede che la pianificazione, la struttura organizzativa a supporto e gli strumenti di continuità operativa sviluppati comprendono tutte le misure funzionali, tecnologiche, organizzative e infrastrutturali necessarie per assicurare qualità, sicurezza e affidabilità ai servizi erogati per il Titolare dell'oggetto di conservazione.

Per il raggiungimento di questo obiettivo le procedure e gli strumenti di monitoraggio e controllo descritti nel seguito sono essenziali.

[Torna al Sommario](#)

### **9.1 Procedure di monitoraggio**

Il servizio di conservazione *LegalSolutionDOC* viene costantemente controllato da un sistema di monitoring che rileva malfunzionamenti, anomalie ma anche situazioni critiche che rischiano di causare problemi di funzionamento del sistema.

Le aree organizzative di Produzione e di Sviluppo Software di 2C Solution effettuano il monitoring on-line e le attività di controllo delle componenti applicative e di impianto con cui vengono erogati i servizi, tramite gli indicatori e i controlli identificati sul Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni ISMS.

In particolare, il Conservatore 2C Solution effettua le attività di controllo avvalendosi della **piattaforma Nagios** (sistema di asset management) e SysAid per il ticketing. Nagios al verificarsi di un evento anomalo legato alle risorse hardware o ai servizi applicativi notifica al SOC l'anomalia, il quale, previo controllo, crea un ticket e lo assegna al Responsabile dei sistemi informativi o altro operatore deputato, che entro un tempo prestabilito (SLA servizio), deve effettuare le opportune manutenzioni per chiudere l'anomalia. Il sistema inoltre prevede delle policy di escalation verso i supervisor nel caso in cui il ticket non venga preso in carico nei tempi prestabiliti. Il ticket una volta lavorato viene chiuso dall'operatore inserendo le attività effettuate per risolvere l'incidente. Tutti i ticket gestiti rimangono storicizzati nel sistema e costituiscono la base per la creazione dei report di monitoraggio e controllo. Oltre al sistema SysAid 2C SOLUTION si è dotata di un software per il monitoraggio degli eventi di sicurezza e continuità operativa sui servizi essenziali del sistema di conservazione, tale software QRadar di IBM viene utilizzato dal SOC operato dalla società Yarix di Montebelluna che monitora

## ***Manuale della Conservazione***

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1  
24h ore al giorno 365 gg anno il sistema e al verificarsi di eventuali eventi critici contatta il personale preposto di 2C Solution per mitigare eventuali problemi di sicurezza e continuità operativa.

Gli utenti del sistema di conservazione *LegalSolutionDOC* usano la piattaforma di ticketing Jira Service Desk per richiedere supporto all'help desk di I livello. I ticket vengono generati riportano le seguenti informazioni:

- presa in carico della richiesta
- assegnazione
- messaggi scambiati con l'operatore
- chiusura del ticket
- attività effettuate.

Gli utenti amministratori del Sistema di Conservazione possono a loro volta aprire internamente dei ticket nella piattaforma SysAid, qualora la richiesta debba essere smistata a livelli di assistenza superiori al primo.

SysAid, inoltre, tiene traccia di data e ora di gestione dei ticket. In particolare, vengono controllati costantemente:

- processi e web services;
- esposizione del servizio all'utente;
- processi di acquisizione dei documenti;
- servizio sFTP;
- servizi di scheduling (es. processi generazione RdV, PdA, PdD, ecc.);
- servizi di supporto (es. antivirus, servizio di firma, servizio di time stamping);
- occupazione, latenza e performance storage;
- processi, transazioni e performance DB;
- log del sistema di gestione delle repliche del DB;
- servizio di pubblicazione web;
- log servizio di pubblicazione web;
- log di sistema e funzionalità risorse;
- log di procedura e consistenza;
- servizio di rotazione legale dei log;
- processi backup, replica geografica e DR;
- funzionamento sistema di backup e DR;
- funzionamento e performance HSM;

Il sistema di gestione degli asset e log management SysAid rileva, grazie all'installazione di un agent sulle macchine di produzione del servizio di conservazione, i seguenti dati:

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

- accesso amministratori di sistema;
- hardware e software installato sul server;
- uso della CPU, RAM, SPAZIO disco monitorato con intervalli di 5 minuti.

Ulteriori ed eventuali procedure aggiuntive di monitoraggio e controllo richieste dal Titolare dell'oggetto sono concordate tra il Conservatore e lo stesso Titolare.

---

[Torna al Sommario](#)

## 9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Il processo di verifica dell'integrità dei pacchetti informativi e dei documenti nell'ambito del servizio prevede:

- la verifica di corrispondenza sul numero documenti (verifica tra il numero di documenti effettivi presenti nel Sistema di conservazione e il numero dei records presenti all'interno della struttura del DB per un determinato Titolare);
- il controllo dell'integrità degli strumenti di validazione apposti sui documenti e sugli Indici dei pacchetti (verifica della firma e della marca temporale su una percentuale prescelta rispetto al totale dei documenti e indici XML (IPdA) presenti all'interno del Sistema di conservazione per un determinato Titolare).

Per quanto riguarda la verifica di leggibilità, nel Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC* sono attivi degli automatismi che entro il termine quinquennale effettuano una serie di controlli su base campionaria estratta tramite un algoritmo pseudocasuale, considerando l'insieme degli Id presenti nella totalità dei documenti conservati.:

- verifica di integrità: attraverso il calcolo automatico dell'hash del documento e relativa comparazione con l'hash registrato in fase di creazione del PdA;
- verifica di leggibilità: sull'insieme dei documenti estratti per la verifica di integrità verrà ulteriormente creato un sottoinsieme di documenti al fine di verificarne la leggibilità. A seguito di ogni operazione di controllo verrà prodotto un Verbale firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e conservato nel Sistema di conservazione *LegalSolutionDOC*.

---

[Torna al Sommario](#)

## 9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

La gestione degli incidenti nell'erogazione del servizio e nella conduzione del Sistema di conservazione è governata da 2C Solution attraverso l'adozione di:

- idonei strumenti di rilevazione;
- sistemi formalizzati di reazione agli eventi inattesi, riconosciuti come incidenti;
- adeguati processi di comunicazione;

## Manuale della Conservazione

rev. Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.0 del Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.1

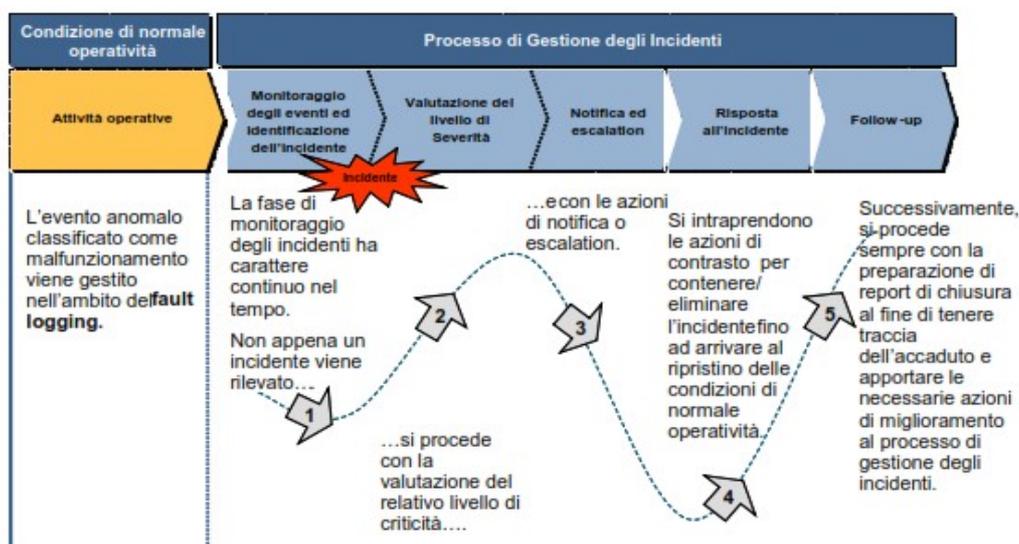
- efficienti contromisure di sicurezza e di ripristino delle funzionalità del Sistema di conservazione o in caso di perdita dei dati.

Il sistema *LegalSolutionDOC* adotta diversi controlli automatici a garanzia dell'integrità e della coerenza dei dati movimentati dal sistema e durante il processo; i controlli automatici richiedono l'intervento della struttura organizzativa a supporto del servizio di conservazione solo al verificarsi di anomalie non gestibili in modo automatico.

Qualora si verificasse un incidente di sistema o di processo, le operazioni di rilevamento e ripristino delle funzionalità seguono una procedura definita e documentata, come previsto anche dal sistema di gestione ISMS certificato ISO/IEC 27001.

Nell'ambito della gestione degli incidenti, 2C Solution segue una procedura che rispetta le seguenti fasi:

- Fase 1: Monitoraggio e identificazione dell'incidente;
- Fase 2: Tracciamento dell'incidente;
- Fase 3: Classificazione dell'incidente;
- Fase 4: Notifica ed escalation;
- Fase 5: Risposta all'incidente;
- Fase 6: Follow-up.



**Figura 16 Incident Management**

Al verificarsi di malfunzionamenti o situazioni critiche, il sistema di monitoraggio SysAid genera delle notifiche via e-mail al personale reperibile che si attiverà per risolvere il problema secondo quanto stabilito dagli SLA concordati con il Titolare dell'oggetto e secondo le procedure interne di gestione degli incidenti.

Per una trattazione più dettagliata dell'argomento, si rimanda ai documenti aziendali specifici in ambito di Incident management oggetto di certificazione ISO/IEC 27001.

[Torna al Sommario](#)