



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI TORINO

Allegato Delibera di Giunta del 18 dicembre 2017

**Manuale del sistema di conservazione e dei documenti
informatici della Camera di commercio di Torino**

Versione 2.0 – 18 Dicembre 2017

Indice

1 Scopo e ambito del documento	4
2 Terminologia (glossario e acronimi).....	5
3 Normativa e standard di riferimento.....	6
3.1 Normativa di riferimento	6
3.2 Standard di riferimento	7
4 Ruoli e responsabilità.....	8
4.1 Produttore / Responsabile della conservazione.....	8
4.2 Soggetto conservatore / InfoCamere	9
4.3 Utente	9
4.4 Ruoli	9
5 Attivazione del servizio	10
5.1 Affidamento del servizio	10
5.2 Accesso al servizio.....	10
5.3 Descrizione del servizio.....	10
5.4 Regole tecniche e Regole CNIPA 2004.....	10
6 Oggetti sottoposti a conservazione.....	11
6.1 Formati	11
6.2 Classe di contenuto	11
7 Il processo di conservazione	12
7.1 Conservazione	12
7.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento.....	12
7.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione	12
7.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione.....	12
7.2 Esibizione	12
7.3 Produzione di duplicati informatici.....	12
7.4 Produzione di copie informatiche	12
7.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione	13
7.6 Verifiche d'integrità.....	13
7.7 Recesso.....	13
8 Piano della sicurezza del sistema di conservazione	14
8.1 Finalità.....	14
8.2 Organizzazione delle responsabilità	14
8.3 Misure di sicurezza dell'Ente produttore	15
8.3.1 Formazione del personale.....	15
8.3.2 Controllo degli accessi fisici.....	15
8.3.3 Controllo degli accessi logici	15
8.3.4 Gestione delle postazioni di lavoro.....	15
8.3.5 Gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti.....	15
8.3.6 Protezione dal malware.....	15
8.3.7 Scrivania e schermo puliti	15
8.3.8 Ripristino del servizio e continuità operativa.....	15
8.3.9 Gestione dei dati personali contenuti nei documenti conservati.....	15
9 Allegati.....	16

1 Scopo e ambito del documento

Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi dell'art. 44 del CAD e dell'art. 8 delle Regole Tecniche.

In particolare, nel presente documento sono definiti:

- I ruoli e responsabilità nel processo di conservazione
- L'attivazione del servizio
- Gli oggetti sottoposti alla conservazione
- Il processo di conservazione
- Le misure di sicurezza e di protezione dei dati personali.

La parte del processo di conservazione affidata ad un soggetto esterno è ulteriormente dettagliata nel manuale della conservazione del Soggetto conservatore.

[Torna all'indice](#)

2 Terminologia (glossario e acronimi)

Glossario dei termini e Acronimi	
CAD	D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale
AIP	Archival Information Package. Definizione dello standard OAIS e sinonimo di Pacchetto di Archiviazione
Circolare AgID	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.
Codice Privacy	Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali
Dublin Core	ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
OAIS	Open Archival Information System è lo standard ISO:14721:2003 e definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti di digital preservation.
Piano della sicurezza	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Ente produttore o Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Regole Tecniche	DPCM 3 dicembre 2013 - 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, 44 -bis e 71, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005. Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
Regole CNIPA 2004	Deliberazione CNIPA n. 11/2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali del 19 febbraio 2004. La deliberazione CNIPA n. 11/2004 cessa di avere efficacia nei termini previsti dall'art. 14 comma 2 e 3 delle Regole Tecniche
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle Regole Tecniche del sistema di conservazione
Sistema CNIPA 2004	Sistema di conservazione che rispetta le regole tecniche definite nella deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004
Sistema AgID 2013	Sistema di conservazione che rispetta le regole tecniche definite nel DPCM 3/12/2013 ed i requisiti di qualità e sicurezza previsti per i conservatori accreditati da AgID
Servizi Documentali (SGD_IC)	Applicazioni InfoCamere per la gestione di documenti informatici delle Camere di commercio
UniSincro	UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli oggetti digitali
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
Manuale SCD_IC	Manuale di conservazione del Soggetto Conservatore (InfoCamere), pubblicato sul sito dell'AGID

[Torna all'indice](#)

3 Normativa e standard di riferimento

3.1 Normativa di riferimento

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- a) 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;
- b) Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- c) 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;
- d) Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- e) Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- f) Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- g) 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;
- h) DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- i) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - 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, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Decreto MEF 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- m) Decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- n) 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;
- o) Deliberazione Cnipa 21 Maggio 2009, n. 45 - Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

[Torna all'indice](#)

3.2 Standard di riferimento

- a) ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- b) ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- c) ISO 9001:2008 sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
- d) ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) 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;
- e) ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) 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;
- f) UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- g) ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- h) ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1 - Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- i) ISO 23081-2:2009 - Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- j) 23081-3:2011 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method, Guida per un processo di autovalutazione sui metadata.
- k) ISAD(G) - International Standard Archival description standard adottato dal Comitato per gli standard descrittivi degli archivi
- l) EAD - Encoded Archival Description, codifica XML dello standard ISAD(G)
- m) ISAAR - International Standard Archival Authority Records, standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie
- n) EAC - Encoded Archival Context, codifica XML dello standard ISAAR

[Torna all'indice](#)

4 Ruoli e responsabilità

4.1 Produttore / Responsabile della conservazione

Le Regole Tecniche (Glossario, allegato 1) identificano il produttore nel soggetto, titolare dei dati, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

L'Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici e dei fascicoli informatici al responsabile della conservazione. Ai sensi dell'art. 7 delle Regole tecniche, i compiti del responsabile della conservazione sono:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- 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) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 delle Regole Tecniche;
- 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 gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 delle Regole Tecniche e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il Responsabile della conservazione viene nominato con determina del Segretario Generale dell'Ente tra i dirigenti e i funzionari con specifica competenza ed esperienza (art. 7, comma 3, Regole Tecniche) e può coincidere con il Responsabile della gestione documentale (art. 7, comma 4, Regole Tecniche), che con determinazione n. 134/A-SG del 30 ottobre 2015 è stato individuato nel Segretario Generale.

Attraverso un'apposita convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici (art. 5, comma 3, Regole Tecniche), il Responsabile della conservazione ha affidato ad InfoCamere, società consortile delle CCIAA e soggetto conservatore accreditato presso Agid, le seguenti parti del processo di conservazione:

- a) Gestire il processo di conservazione, in conformità con la normativa vigente e a quanto descritto da InfoCamere nel Manuale di conservazione e nelle Specifiche tecniche;
- b) Generare il rapporto di versamento secondo le modalità previste nel Manuale di conservazione;
- c) Generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- d) Effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- e) Assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

- f) Adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- g) Produrre duplicati informatici secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- h) Adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- i) Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il Responsabile della conservazione condivide il Manuale della conservazione con il Soggetto conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, a cui comunica tempestivamente ogni eventuale modifica.

[Torna all'indice](#)

4.2 Soggetto conservatore / InfoCamere

InfoCamere, in virtù della convenzione stipulata, opera quale Soggetto conservatore esterno, ai sensi del comma 8 dell'art. 6 delle Regole Tecniche e assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come Previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

In base alla normativa vigente, il sistema di conservazione InfoCamere prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

InfoCamere, come Soggetto conservatore accreditato:

- Rispetta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti da AgID ed offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.
- Svolge i suoi compiti avvalendosi di persone che per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni.
- Prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

[Torna all'indice](#)

4.3 Utente

Le Regole Tecniche (Glossario, allegato 1) identificano l'utente come una persona, ente o sistema, che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione di documenti informatici. L'utente può essere interno o esterno all'Ente produttore.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini OAIS la comunità degli utenti può essere definita come comunità di riferimento.

[Torna all'indice](#)

4.4 Ruoli

Nella tabella successiva verranno indicati i nominativi delle persone fisiche e/o giuridiche che ricopriranno i ruoli indicati nel sistema di conservazione, non appena formalizzati.

Ruoli	Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Responsabile della conservazione	Bolatto Guido	Sino a revoca	
Vicari	Minarelli Marco Martin Piergiorgio	Sino a revoca	
Soggetto Conservatore	Infocamere SCPA	Sino a revoca	

[Torna all'indice](#)

5 Attivazione del servizio

5.1 Affidamento del servizio

Il Responsabile della conservazione affiderà il processo di conservazione ad InfoCamere, Soggetto conservatore accreditato presso AgID, attraverso la sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e delle relative specifiche tecniche.

InfoCamere ha un proprio Manuale della conservazione i cui contenuti sono conformi all'art. 8 delle Regole Tecniche. La versione aggiornata del Manuale di conservazione di InfoCamere, in quanto Soggetto conservatore accreditato, è pubblicata sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

5.2 Accesso al servizio

L'Ente produttore accede al sistema di conservazione attraverso i Servizi documentali InfoCamere che:

- generano i pacchetti di versamento;
- integrano l'applicazione per l'esibizione dei contenuti conservati, in grado di generare i pacchetti di distribuzione.

5.3 Descrizione del servizio

La descrizione del servizio di conservazione, comprensiva di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, è presente nel Manuale di conservazione del Soggetto Conservatore [.

5.4 Regole tecniche e Regole CNIPA 2004

In conformità all'art. 14 comma 3 delle Regole Tecniche, l'Ente ha ritenuto opportuno mantenere i documenti già conservati secondo le Regole CNIPA 2004 nel Sistema CNIPA 2004 e di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in esso contenuti.

In conformità all'art. 14 comma 2 delle Regole Tecniche, i Servizi documentali InfoCamere migreranno la procedura di versamento dal Sistema CNIPA 2004 al Sistema AgID 2013 entro aprile 2017. Il piano di migrazione viene definito in concerto con InfoCamere, che comunicherà all'Ente produttore le migrazioni dei Servizi documentali con un anticipo di almeno 10 giorni lavorativi. L'attuazione del piano di migrazione non comporterà interruzioni nell'erogazione del servizio.

[Torna all'indice](#)

6 Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti sottoposti a conservazione ricomprendono tutti i documenti informatici formati (prodotti e ricevuti) dall'Ente produttore secondo le indicazioni previste nel manuale di gestione dei documenti dell'ente, per legge o dalla prassi archivistica. La lista delle tipologie degli oggetti conservati e dei tempi di conservazione è presente nell'allegato 1 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

I documenti informatici devono essere statici, in particolare non devono contenere elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Il servizio di conservazione permette la conservazione di file PDF e XML firmati digitalmente e marcati temporalmente, supportando i seguenti standard: P7M (CAAdES), PAdES (per i file PDF), M7M (firma e marca temporale), TSD (marca temporale). I Servizi documentali InfoCamere garantiscono la validità dei documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale, la cui validità pertanto non viene verificata dal sistema di conservazione. (È responsabilità dell'ente produttore mandare in conservazione un file firmato ma con certificato scaduto.)

I documenti conservati dall'Ente produttore non vengono cifrati.

6.1 Formati

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono dettagliate nell'allegato 3 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

Il Servizio di conservazione InfoCamere garantisce la conservazione a norma solo dei formati ritenuti idonei alla conservazione, presenti nell'allegato 2 delle Regole Tecniche.

L'Ente produttore ha adottato i formati idonei alla conservazione presenti nell'allegato 2 delle Regole tecniche in quanto questi forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

In casi eccezionali, l'Ente produttore utilizza formati non presenti in tale lista in virtù di considerazioni sui:

- vincoli tecnici;
- specificità del formato;
- durata della conservazione richiesta dalle tipologia documentale .

Per questi formati, l'Ente produttore fornirà ad InfoCamere il relativo visualizzatore, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software. (dare comunque comunque copia)

6.2 Classe di contenuto

Vengono approvate le modalità di conservazione dei documenti descritte nel manuale di conservazione InfoCamere secondo la logica archivistica di 'unità documentarie' (documento) e 'unità archivistiche' (fascicolo).

Con classe di contenuto si intende l'insiemi di dati (metadati) da associare alla 'unità documentarie' e alla 'unità archivistiche' per identificarle e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura. Tali informazioni sono presenti nei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione del sistema di conservazione.

La lista delle tipologie degli oggetti conservati e dei tempi di conservazione è presente nell'allegato 1 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

Sono aggiornate in funzione del piano di migrazione dal sistema CNIPA 2004 al sistema AgID 2013 e da eventuali nuove classi di contenuto legate all'utilizzo dei Servizi documentali InfoCamere.

[Torna all'indice](#)

7 Il processo di conservazione

I principali processi del servizio di conservazione sono:

- Conservazione
- Esibizione
- Produzione di duplicati e copie informatiche
- Procedura di scarto.

7.1 Conservazione

Il processo di conservazione opera secondo le seguenti fasi:

- Formazione e trasmissione del pacchetto di versamento da parte dell'Ente produttore
- Presa in carico del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione
- Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione.

Di seguito, si riportano i dettagli delle suddette fasi.

7.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento

L'Ente produttore produce i pacchetti di versamento attraverso i Servizi documentali InfoCamere e li invia al sistema di conservazione. I pacchetti di versamento contengono un'unità archivistica o una unità documentaria e rispettano quanto previsto nel Manuale della conservazione di InfoCamere.

7.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione effettua il controllo del pacchetto di versamento ricevuto. La lista dei controlli automatici effettuati sul pacchetto di versamento è presente nel manuale di conservazione di InfoCamere e nelle specifiche tecniche allegate alla convenzione per l'affidamento del servizio.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito negativo, il sistema di conservazione comunica al Servizio documentale InfoCamere l'errore riscontrato.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito positivo, il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento verso il Servizio documentale InfoCamere e il pacchetto è preso in carico dal sistema.

7.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione

L'indicizzazione dei contenuti e la generazione del pacchetto di archiviazione viene descritta nel Manuale della conservazione di InfoCamere.

7.2 Esibizione

L'esibizione dei documenti conservati dal sistema di conservazione avviene tramite l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati integrata con i Servizi documentali InfoCamere. L'esibizione di un documento tramite tale funzione è permesso agli operatori dell'Ente produttore abilitati nel Servizio documentale alla gestione/trattamento del documento.

In caso di richiesta di esibizione a norma di documenti conservati, da parte di un utente esterno all'Ente produttore o interno non abilitato alla generazione di pacchetti di distribuzione, è in carico al Responsabile della conservazione:

- Valutare la richiesta e generare i pacchetti di distribuzione in base a quanto richiesto, accedendo direttamente al sistema o delegando la generazione dei pacchetti ad utenti dell'Ente produttore abilitati;
- Mettere a disposizione il contenuto dei pacchetti di distribuzione al richiedente

7.3 Produzione di duplicati informatici

La produzione di duplicati è realizzata con l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati che forniscono i pacchetti di distribuzione.

7.4 Produzione di copie informatiche

E' in carico all'Ente Produttore:

- Valutare i casi in cui sia richiesto produrre copie conformi;
- Produrre le copie e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso sia necessario un cambio di formato, rimarrà a carico dell'Ente Produttore.

Il sistema di conservazione prevede appositi metadati per il tracciamento delle operazioni di versamento di copie informatiche che permettono di memorizzare il legame tra le diverse versioni delle unità documentarie.

7.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione laddove soggetto diverso, esegue la procedura di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti, secondo quanto indicato nel Massimario di conservazione e scarto allegato al Manuale di gestione documentale dell'ente, dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica.

Nel rispetto del D.Lgs. 42/2004, è in carico all'Responsabile della gestione documentale fornire all'autorità di vigilanza competente la lista dei contenuti da scartare. Il Responsabile della gestione documentale, una volta ricevuto il nulla-osta provvede ad adeguare, se necessario, l'elenco di scarto e le sue modalità alle decisioni dell'autorità.

Il Responsabile della gestione documentale fornirà al Sistema di conservazione la lista degli identificativi dei contenuti da scartare; potrà allegare alla richiesta di scarto anche il file di autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza, che in questo modo verrà conservato dal sistema di conservazione.

7.6 Verifiche d'integrità

L'Ente produttore affida al Soggetto Conservatore il compito di verificare periodicamente l'integrità degli archivi. Il Responsabile della conservazione può richiedere via PEC al Soggetto Conservatore l'evidenza dei controlli eseguiti.

7.7 Recesso

Nel caso l'Ente produttore intenda recedere dalla convenzione per l'affidamento del servizio, il Responsabile della conservazione ha il compito di comunicarlo alla PEC del Soggetto Conservatore.

Il Responsabile della conservazione o un suo delegato, ha il compito di scaricare i pacchetti di archiviazione, entro i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio.

[Torna all'indice](#)

8 Piano della sicurezza del sistema di conservazione

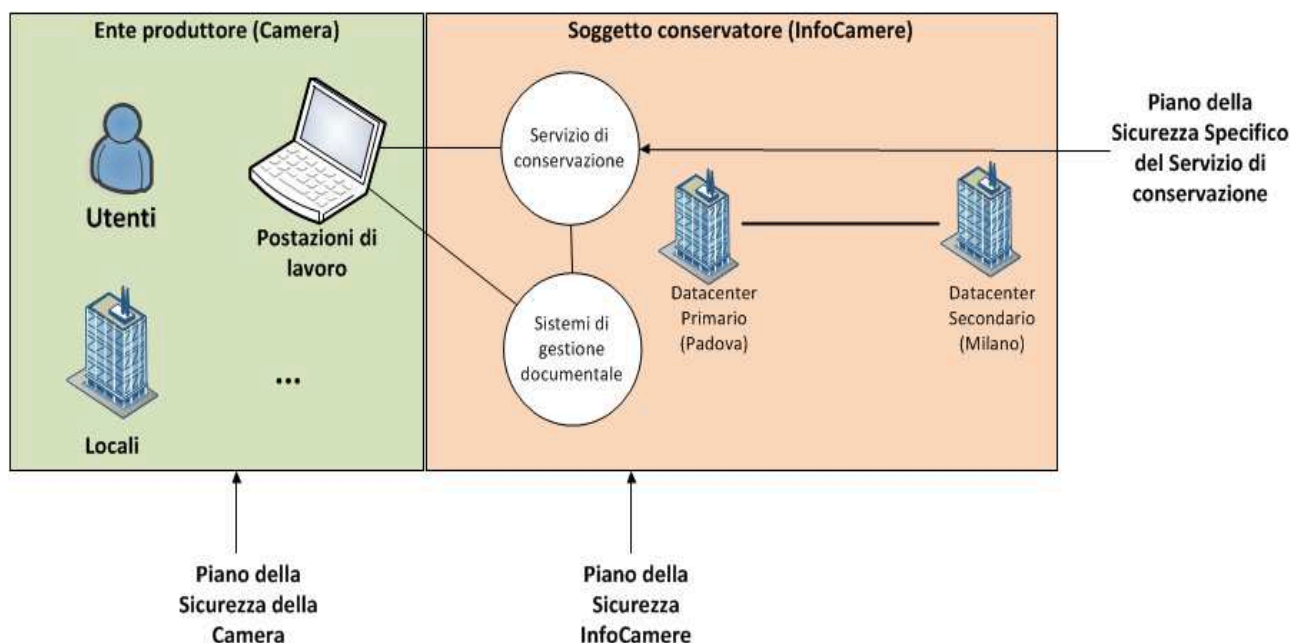
8.1 Finalità

Il piano di sicurezza del sistema di conservazione garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Sistema di Conservazione siano, nel tempo, 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.

8.2 Organizzazione delle responsabilità

La sicurezza complessiva del sistema di conservazione è garantita dall'insieme delle misure di sicurezza adottate dall'Ente produttore e dal Soggetto conservatore, per i propri ambiti di responsabilità, come sintetizzato dallo schema seguente:



Il Soggetto conservatore definisce ed attua idonee misure di sicurezza riguardanti l'erogazione del Servizio di conservazione. L'affidamento del servizio ad InfoCamere, quale Soggetto conservatore accreditato, garantisce inoltre che il Sistema di conservazione:

- rispetti i requisiti previsti dallo standard di Sicurezza delle Informazioni ISO27001:2013, inclusi i controlli applicabili descritti nello standard ISO27002:2013;
- sia conforme alla legislazione vigente applicabile, includendo, in particolare, il D.Lgs. 196/03 e il disciplinare tecnico di cui all'allegato B del medesimo decreto;
- rispetti i Requisiti di Qualità e Sicurezza stabiliti da AgID per i Soggetti conservatori accreditati;
- sia dotato di un Piano di Sicurezza per il sistema di conservazione, periodicamente aggiornato.

Il Soggetto conservatore si impegna a segnalare all'Ente produttore eventuali modifiche significative alle proprie politiche di sicurezza.

8.3 Misure di sicurezza dell'Ente produttore

L'Ente produttore prevede misure atte a garantire la sicurezza del sistema di conservazione nell'ambito della sicurezza generale dei propri processi e flussi di lavoro.

Le misure di sicurezza, definite nell'allegato "Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici" e nel documento sulle "Misure minime di sicurezza informatica", sono comunicate a tutto il personale dell'Ente e terze parti interessate; tali misure stabiliscono le seguenti regole da rispettare.

8.3.1 Formazione del personale

(→ allegato - "Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici")

8.3.2 Controllo degli accessi fisici

(→ allegato - "Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici")

8.3.3 Controllo degli accessi logici

(→ allegato - "Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici")

8.3.4 Gestione delle postazioni di lavoro

(→ allegato - "Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici")

8.3.5 Gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti

(→ allegato - "Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici")

8.3.6 Protezione dal malware

(→ allegato - "Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici")

8.3.7 Scrivania e schermo puliti

(→ allegato - "Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici")

8.3.8 Ripristino del servizio e continuità operativa

(→ allegato - "Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici")

8.3.9 Gestione dei dati personali contenuti nei documenti conservati

L'Ente produttore garantisce la sicurezza dei dati personali presenti nel Sistema di conservazione in ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 196/03, in particolare quanto attiene all'allegato B del Codice Privacy (Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza).

[Torna all'indice](#)

9 Allegati

- Allegato – Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici
- Allegato – Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori

[Torna all'indice](#)