

# Manuale di conservazione

COMUNE DI MOROZZO

# Sommario

Introduzione .....	3
Ambito di Applicazione e Soggetti Interessati .....	3
Principi Fondamentali della Conservazione Digitale .....	3
Iscrizione e Classificazione del Servizio .....	3
Requisiti .....	4
Requisiti Obbligatori per i Fornitori .....	4
Condizione per l'Iscrizione al Marketplace .....	4
Iscrizione al Marketplace dei Servizi di Conservazione .....	4
Natura Non Obbligatoria dell'Iscrizione .....	4
Obblighi di Trasparenza e Vigilanza per Affidamenti a Soggetti Non Iscritti .....	4
La Conservazione dei Documenti Informatici nella Pubblica Amministrazione .....	5
Oggetti del Trasferimento al Sistema di Conservazione .....	5
Funzioni e Requisiti del Sistema di Conservazione .....	5
Tipologia di Oggetti Conservati .....	5
Garanzia di Accesso e Distinzione Logica .....	5
Classificazione e Funzione dei Pacchetti Informativi .....	6
Interoperabilità e Standardizzazione .....	6
Obblighi del Titolare .....	6
Ruoli e Responsabilità nel Processo di Conservazione .....	6
Funzioni Operative e Responsabilità Specifiche .....	6
Il Responsabile della Conservazione .....	7
Ruolo e Designazione .....	7
Competenze e Autonomia .....	7
Facoltà di Delega .....	7
Attività e Funzioni Principali .....	8
Conservazione in Outsourcing .....	8
Modello Organizzativo di Conservazione Adottato dall'Ente .....	9
Quadro Organizzativo Istituzionale .....	9
Scopo e Integrazione del Manuale .....	9
Descrizione del Sistema di Conservazione .....	9
Oggetti della Conservazione e Specifiche Operative .....	9
Gestione dei Pacchetti Informativi in Outsourcing .....	10
Gestione del Ciclo di Vita della Conservazione .....	10
Tipologie di Documenti Sottoposte a Conservazione e Calendarizzazione .....	11
Oggetti di Conservazione e Organizzazione .....	11

Logica del Processo e Classificazione.....	11
Strumenti di Controllo e Definizione per Tipologia .....	11
Trasmissione al Sistema di Conservazione.....	11
Il Processo di Acquisizione e Gestione dei Pacchetti di Versamento.....	12
Acquisizione e Presa in Carico .....	12
Validazione della Coerenza .....	12
Gestione delle Anomalie e Rifiuto .....	12
Generazione del Rapporto di Versamento .....	12
Sottoscrizione del Rapporto .....	12
Preparazione e Gestione del Pacchetto di Archiviazione (PA) .....	12
Esibizione e Pacchetti di Distribuzione (PD) .....	13
Interoperabilità tra Sistemi .....	13
Produzione di Copie per l'Utente .....	13
Riversamento e Adeguamento Formato .....	13
Scarto .....	13
Monitoraggio del Processo di Conservazione .....	13
Ambiti di Competenza per l'Azione di Monitoraggio .....	13
Funzionalità del Sistema di Monitoraggio .....	14
Dettaglio degli Eventi Evidenziati.....	14
Esibizione dei Pacchetti di Distribuzione .....	14
Modalità di Accesso e Consultazione .....	14
Generazione e Finalità del Pacchetto di Distribuzione .....	14
Accesso Diretto e Soggetti Autorizzati .....	15
Misure di Sicurezza e Conformità Normativa .....	15
Adempimenti Normativi di Base.....	15
Ruoli e Collaborazione per la Sicurezza .....	15
Livello di Sicurezza e Protezione dei Dati.....	15
Responsabilità e Contenuto del Piano.....	15

# Introduzione

Il presente documento stabilisce i **criteri normativi e tecnici** relativi alla **fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici**, in ottemperanza alla normativa europea e in applicazione dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (di seguito, **CAD**).

## Ambito di Applicazione e Soggetti Interessati

Il regolamento e i relativi allegati definiscono i **requisiti generali, di qualità, sicurezza e organizzativi** cui devono conformarsi gli **enti, pubblici o privati**, al fine di erogare il **servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni (PA)**.

**Esclusioni:** Rimangono espressamente esclusi dall'applicazione del presente quadro normativo i servizi di conservazione a lungo termine regolamentati dal **Codice dei Beni Culturali**, con le conseguenti attività di vigilanza e sanzionamento ad essi connesse.

## Principi Fondamentali della Conservazione Digitale

In conformità agli articoli 34 e 44 del CAD, e in linea con le **Linee guida di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale)** sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, il processo di conservazione deve rispettare i seguenti **requisiti funzionali e operativi**:

### *A. Requisiti del Sistema di Conservazione*

Il **sistema di conservazione** deve garantire, per i documenti in esso detenuti, l'imprescindibile presenza delle seguenti **caratteristiche essenziali**:

- **Autenticità**
- **Integrità**
- **Affidabilità**
- **Leggibilità**
- **Reperibilità**

### *B. Garanzie del Fornitore di Servizi*

I **soggetti erogatori** del servizio di conservazione (pubblici o privati) per conto delle PA sono tenuti a fornire adeguate **garanzie** in merito ai seguenti ambiti:

- **Organizzazione**
- **Tecnologia**
- **Protezione dei dati personali (Data Protection)**

Essi devono inoltre **assicurare la conformità** dei documenti conservati rispetto agli originali e la **qualità e sicurezza** complessiva del sistema di conservazione.

## Iscrizione e Classificazione del Servizio

Il Regolamento e gli allegati definiscono altresì la **procedura** necessaria per l'iscrizione al **marketplace dei "servizi di conservazione"**, istituito come **sezione autonoma** all'interno del **Cloud Marketplace**.

# Requisiti

## Requisiti Obbligatori per i Fornitori

I soggetti che manifestano l'intenzione di **erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici** in regime di **outsourcing** per conto delle Pubbliche Amministrazioni (PA) sono tenuti al possesso dei seguenti insiemi di requisiti, dettagliatamente specificati nell'**Allegato A** del Regolamento, intitolato "Requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni":

1. **Requisiti Generali**
2. **Requisiti di Qualità**
3. **Requisiti di Sicurezza**
4. **Requisiti Organizzativi**

## Condizione per l'Iscrizione al Marketplace

Il **comprovato possesso** dei suddetti requisiti costituisce **condizione necessaria e vincolante** per l'iscrizione e la permanenza nella **sezione "servizi di conservazione"** del **Cloud Marketplace**. Tale sezione è istituita ai sensi dell'articolo 3 del "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici".

## Iscrizione al Marketplace dei Servizi di Conservazione

I **soggetti giuridici**, siano essi di natura **pubblica o privata**, che intendono erogare il servizio di **conservazione dei documenti informatici** per conto delle Pubbliche Amministrazioni (PA), hanno la facoltà di presentare istanza di iscrizione al **marketplace per i servizi di conservazione**.

Tale marketplace sarà istituito da **AgID (Agenzia per l'Italia Digitale)** quale **sezione autonoma** all'interno del **Cloud Marketplace**, in conformità con la disciplina stabilita dalle Circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018.

## Natura Non Obbligatoria dell'Iscrizione

L'iscrizione alla sezione "servizi di conservazione" del Cloud Marketplace **non riveste carattere di obbligatorietà**. Le Pubbliche Amministrazioni mantengono la facoltà di avvalersi di **conservatori non iscritti**, purché tale scelta avvenga nel pieno rispetto delle disposizioni e condizioni previste all'**articolo 7** del Regolamento.

## Obblighi di Trasparenza e Vigilanza per Affidamenti a Soggetti Non Iscritti

Nel caso in cui le Amministrazioni procedano all'affidamento del servizio di conservazione dei documenti informatici a **soggetti non iscritti** nella sezione "servizi di conservazione" del Cloud Marketplace, esse sono gravate dal seguente **obbligo**:

- **Trasmissione Contrattuale:** Le Amministrazioni sono tenute a trasmettere ad AgID copia dei relativi contratti **entro il termine perentorio di trenta giorni dalla stipula**.

Tale trasmissione è finalizzata a consentire all'Agenzia l'espletamento delle attività di **verifica e valutazione** del possesso, da parte del fornitore non iscritto, dei **requisiti generali, di qualità, di sicurezza e organizzazione**, come specificati nell'**Allegato A** del Regolamento.

# La Conservazione dei Documenti Informatici nella Pubblica Amministrazione

## Oggetti del Trasferimento al Sistema di Conservazione

Ai sensi dell'Articolo 44, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale (**CAD**), il sistema di gestione informatica dei documenti della Pubblica Amministrazione (PA) è deputato al trasferimento al **sistema di conservazione** dei seguenti oggetti documentali:

- **Aggregazioni Documentali Chiuse:** I fascicoli informatici e le serie informatiche che hanno concluso il loro ciclo di attività (chiusi), trasferiti dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito.
- **Oggetti Documentali Contenuti in Aggregazioni Aperte:** I documenti informatici interni a fascicoli o serie non ancora chiuse, il cui trasferimento è attivato in base a specifiche esigenze dell'ente, con particolare cautela per i rischi derivanti dall'obsolescenza tecnologica.

## Funzioni e Requisiti del Sistema di Conservazione

Il sistema di conservazione, mediante l'adozione di specifiche regole, procedure e tecnologie, assicura la corretta detenzione degli oggetti digitali, dalla loro presa in carico fino all'eventuale scarto (eliminazione). Tale processo è finalizzato a garantire che gli oggetti conservati mantengano le seguenti **caratteristiche essenziali**:

- **Autenticità**
- **Integrità**
- **Affidabilità**
- **Leggibilità**
- **Reperibilità**

## Tipologia di Oggetti Conservati

Gli oggetti digitali la cui conservazione è garantita dal sistema includono:

- **Documenti Individuali:** I documenti informatici e i documenti amministrativi informatici completi dei **metadati** ad essi univocamente associati.
- **Aggregazioni Documentali:** Le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie), corredate dai **metadati associati** che contengano i riferimenti atti a identificare in modo univoco i singoli oggetti documentali che compongono le aggregazioni medesime, in conformità all'Articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 e all'Articolo 44, comma 1-bis, del CAD.

## Garanzia di Accesso e Distinzione Logica

Il sistema di conservazione è tenuto a garantire l'accesso all'oggetto conservato per l'intero periodo stabilito dal **piano di conservazione** del titolare, dalla normativa vigente, o per un intervallo temporale superiore se concordato tra le parti, a prescindere dall'evoluzione del contesto tecnologico.

In termini architetturali, il sistema di conservazione deve essere strutturalmente e funzionalmente **almeno logicamente distinto** dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## Classificazione e Funzione dei Pacchetti Informativi

Gli oggetti destinati alla conservazione sono gestiti dal sistema tramite l'impiego di specifiche strutture dati denominate **Pacchetti Informativi**, che si distinguono nelle seguenti tipologie funzionali:

Denominazione	Acronimo	Funzione e Origine
Pacchetti di Versamento	PdV	Strutture dati trasmesse dal <b>Produttore</b> (mittente) al sistema di conservazione.
Pacchetti di Archiviazione	PA	Strutture dati elaborate e composte dal <b>Conservatore</b> attraverso la trasformazione e l'elaborazione di uno o più Pacchetti di Versamento.
Pacchetti di Distribuzione	PD	Strutture dati inviate dal sistema di conservazione all' <b>Utente</b> in risposta a una specifica istanza di consultazione o recupero.

## Interoperabilità e Standardizzazione

L'**interoperabilità** tra i sistemi di conservazione gestiti dai diversi soggetti erogatori del servizio è assicurata mediante l'applicazione delle specifiche tecniche relative al Pacchetto di Archiviazione. Tali specifiche sono definite dalla **Norma UNI 11386**, nota come **Standard SInCRO** (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali).

## Obblighi del Titolare

Il **Titolare dell'oggetto della conservazione** è tenuto ad adottare, fin dalla fase di formazione del documento, le modalità operative e i formati specificati nei propri **Manuali di Gestione** e **Manuali di Conservazione**, in stretta conformità con le vigenti Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

## Ruoli e Responsabilità nel Processo di Conservazione

Il processo di conservazione digitale è caratterizzato da una precisa definizione delle responsabilità, attribuite ai seguenti **soggetti funzionali**:

1. **Titolare dell'Oggetto della Conservazione**
2. **Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV)**
3. **Utente Abilitato**
4. **Responsabile della Conservazione**
5. **Conservatore**

## Funzioni Operative e Responsabilità Specifiche

### *Produttore dei Pacchetti di Versamento (PA)*

Nelle Pubbliche Amministrazioni, la funzione di **Produttore dei PdV** è attribuita a personale **interno alla struttura organizzativa**. Tale soggetto è responsabile di:

- **Trasferimento dei PdV:** Inviare i Pacchetti di Versamento al sistema di conservazione, rispettando scrupolosamente le modalità e i formati che sono stati concordati con il Conservatore e formalizzati nel Manuale di Conservazione del sistema.
- **Verifica del Trasferimento:** Accertare la corretta e positiva conclusione dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione, attraverso l'analisi e la presa visione del **Rapporto di Versamento** generato dal sistema medesimo.

#### *Utente Abilitato*

L'**Utente Abilitato** detiene la facoltà di richiedere l'accesso ai documenti conservati. L'accesso è finalizzato all'acquisizione di informazioni specifiche e deve avvenire:

- **Nei Limiti Normativi:** Rispettando i limiti e le condizioni stabiliti dalla normativa vigente (es. privacy, accesso agli atti).
- **Secondo le Modalità Definite:** Conforme alle procedure operative specificate nel Manuale di Conservazione.

a

## Il Responsabile della Conservazione

### Ruolo e Designazione

Il **Responsabile della Conservazione** opera in ottemperanza a quanto stabilito dall'Articolo 44, comma 1-quater, del Codice dell'Amministrazione Digitale (**CAD**).

Nella Pubblica Amministrazione (PA), tale ruolo è caratterizzato da:

1. **Posizionamento Organizzativo:** Deve essere previsto e formalizzato all'interno dell'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione.
2. **Qualifica e Competenze:** Deve essere un **dirigente** o un **funzionario interno** formalmente designato e in possesso delle idonee e comprovate competenze in ambito **giuridico, informatico e archivistico**.
3. **Compatibilità:** Può essere assunto dal Responsabile della Gestione Documentale o dal Coordinatore della Gestione Documentale, qualora tale ruolo sia stato formalmente istituito.

### Competenze e Autonomia

Il Responsabile della Conservazione è investito dell'autorità e della responsabilità piena e autonoma per la **definizione e l'attuazione delle politiche complessive** e per il **governo della gestione** del sistema di conservazione.

### Facoltà di Delega

Il Responsabile della Conservazione ha la facoltà di **delegare** l'esecuzione di talune attività, o parte di esse, a uno o più soggetti all'interno della struttura organizzativa che dispongano di specifiche competenze ed esperienze. Tale delega:

- Deve essere espressamente riportata nel **Manuale di Conservazione**.
- Deve specificare in maniera inequivocabile le **funzioni** e le **competenze** oggetto della delega.

## Attività e Funzioni Principali

In particolare, il Responsabile della Conservazione svolge le seguenti funzioni operative:

Categoria Funzionale	Attività Specifica
Pianificazione	Definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema in conformità con la normativa vigente, tenendo conto degli standard internazionali e delle specificità degli oggetti digitali (documenti, aggregazioni, archivio).
Gestione e Controllo	Gestisce il processo di conservazione, garantendone la costante <b>conformità</b> alla normativa vigente.
Processo di Versamento	Genera e appone la propria sottoscrizione al <b>Rapporto di Versamento</b> , secondo le modalità stabilite nel manuale di conservazione.
Processo di Distribuzione	Genera e sottoscrive il <b>Pacchetto di Distribuzione</b> mediante l'utilizzo di firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale.
Monitoraggio Sistemistico	Esegue il monitoraggio della corretta operatività e funzionalità del sistema di conservazione.
Verifica Periodica	Effettua una verifica periodica, con cadenza <b>non superiore ai cinque anni</b> , dell'integrità e della leggibilità dei documenti e delle aggregazioni documentali conservate.
Preservazione e Mitigazione	Adotta misure volte a rilevare tempestivamente l'eventuale <b>degrado</b> dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, e adotta azioni di ripristino. Adotta analoghe misure per contrastare l' <b>obsolescenza dei formati</b> .
Aggiornamento Tecnologico	Provvede alla <b>duplicazione o copia</b> dei documenti informatici in relazione all'evoluzione del contesto tecnologico, come disciplinato dal manuale di conservazione.
Sicurezza Esterna	Esercita il controllo affinché il Conservatore predisponga le misure necessarie per la <b>sicurezza fisica e logica</b> del sistema esterno di conservazione.
Supporto Istituzionale	Assicura la presenza e fornisce l'assistenza e le risorse necessarie al <b>pubblico ufficiale</b> , nei casi in cui il suo intervento sia richiesto. Assicura supporto e risorse agli <b>organismi competenti</b> per l'espletamento delle attività di verifica e vigilanza.
Documentazione	Predisponde il <b>Manuale di Conservazione</b> e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

## Conservazione in Outsourcing

Qualora il servizio di conservazione sia affidato a un **Conservatore esterno**, le attività sopra elencate (ad eccezione di quella di cui alla lettera I), ovvero la predisposizione del Manuale di Conservazione) possono essere delegate al **Responsabile del Servizio di Conservazione** (del Conservatore).

Si precisa che la **responsabilità giuridica generale** sui processi di conservazione, in quanto **non delegabile**, rimane in capo al Responsabile della Conservazione dell'ente titolare. Quest'ultimo è comunque tenuto a svolgere le necessarie **attività di verifica e controllo** in ossequio alla normativa vigente relativa ai servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il nominativo e i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono essere inclusi nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio stipulato con il Conservatore, insieme al dettaglio delle attività eventualmente affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione.

## Modello Organizzativo di Conservazione Adottato dall'Ente

### Quadro Organizzativo Istituzionale

L'Ente ha provveduto alla **nomina formale del Responsabile della Conservazione**, il quale possiede i requisiti professionali e tecnici stabiliti dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'Ente ha optato per l'affidamento del servizio di conservazione a un **Conservatore esterno (Outsourcer)**. Tale soggetto è selezionato in quanto conforme ai requisiti generali, di qualità, sicurezza e organizzativi previsti dal **Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici** (adottato da AgID con Determinazione n. 455/2021) e dai relativi allegati tecnici.

### Scopo e Integrazione del Manuale

Il presente Manuale ha lo scopo di illustrare in dettaglio l'**organizzazione complessiva** del processo di conservazione, definendo i **soggetti coinvolti** e le rispettive **funzioni** all'interno del modello organizzativo. L'Ente agisce in qualità di **Produttore** (mittente dei documenti) che sottopone a conservazione digitale documenti contenuti in fascicoli, serie e aggregazioni documentali, affidando l'esecuzione del processo al **Conservatore esterno (Outsourcer)**.

Il presente documento si integra con il **Manuale di Conservazione del Conservatore esterno** per quanto concerne le parti relative alle specifiche di competenza del Produttore e i rapporti intercorrenti tra i due soggetti.

### Descrizione del Sistema di Conservazione

Il Manuale descrive altresì gli **elementi tecnici e operativi** essenziali, tra cui:

- Il processo e le procedure di conservazione.
- Le architetture e le infrastrutture tecnologiche impiegate.
- Le misure di sicurezza logica e fisica adottate.
- Ogni altra informazione rilevante per la gestione e la verifica della funzionalità del Sistema di conservazione nel tempo.

### Oggetti della Conservazione e Specifiche Operative

Per le tipologie di oggetti sottoposti a conservazione e per la regolamentazione dei rapporti con il soggetto esecutore (Conservatore), il Manuale definisce:

- Le **specifiche operative** di interazione.

- Le diverse **tipologie documentarie** oggetto di conservazione.
- Le modalità di **descrizione** e di **versamento** nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche.

## Gestione dei Pacchetti Informativi in Outsourcing

In aderenza alla normativa vigente, gli oggetti della conservazione sono gestiti dal sistema in **Pacchetti Informativi**, così distinti:

- **Pacchetti di Versamento (PdV):** Strutture inviate dal Produttore al sistema di conservazione secondo le specifiche tecniche stabilite.
- **Pacchetti di Archiviazione:** Strutture composte dal Conservatore mediante la trasformazione di uno o più PdV.
- **Pacchetti di Distribuzione:** Strutture inviate dal sistema all'Utente abilitato in risposta a istanze di accesso.

L'attività di conservazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) trasmessi dall'Ente è formalmente **delegata al Conservatore Outsourcer**, cui è affidata la custodia dei documenti digitali dell'Ente.

Il Conservatore è responsabile della definizione delle **politiche complessive** del Sistema di conservazione esterno e ne governa l'ambito di sviluppo, le competenze e gli standard di sicurezza. Pertanto, per le parti di specifica competenza, viene adottato il **Manuale della Conservazione dell'Outsourcer** a cui è stato affidato il servizio.

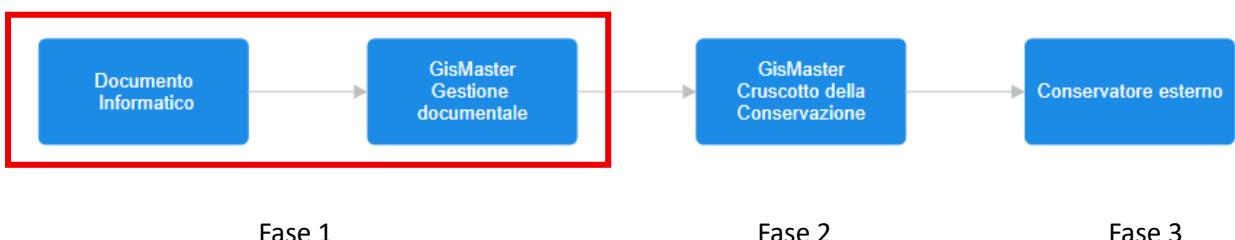
Le modalità operative, i procedimenti di versamento e i rapporti operativi con il Conservatore esterno sono illustrati in dettaglio nei paragrafi successivi.

## Gestione del Ciclo di Vita della Conservazione

Il sistema implementato è finalizzato alla **gestione integrale del ciclo di conservazione**, che si articola nelle seguenti fasi procedurali fondamentali:

1. **Fase Preliminare (Reperimento e Preparazione):** Reperimento dei documenti informatici e successiva preparazione dei **Pacchetti di Versamento (PdV)**.
2. **Fase di Trasmissione:** Trasmissione dei PdV al sistema di conservazione.
3. **Fase Esecutiva (Conservazione a Norma):** Esecuzione della **conservazione a norma** (a lungo termine), affidata al **Conservatore esterno (Outsourcer)** designato e responsabile del servizio.

Tale processo assicura la conformità normativa e la corretta custodia degli oggetti digitali.



# Tipologie di Documenti Sottoposte a Conservazione e Calendarizzazione

## Oggetti di Conservazione e Organizzazione

Il Sistema di Conservazione è abilitato a gestire la conservazione dei seguenti oggetti digitali:

- **Documenti Amministrativi Informatici**, corredati dai metadati a essi associati.
- Le relative **Aggregazioni Documentali Informatiche**.

Il sistema svolge inoltre la funzione di **organizzazione e descrizione** dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche mediante la loro strutturazione in **Serie**.

## Logica del Processo e Classificazione

Il processo di conservazione è fondato sulla logica del **versamento** degli oggetti da conservare, a cura del **Produttore**.

A tal fine, i documenti informatici sono classificati in **Tipologie Documentarie**, intese come gruppi omogenei per natura, funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Questa classificazione è strumentale all'identificazione di:

- Set di metadati standard specifici per ogni tipologia.
- Strutture di composizione e articolazioni documentali omogenee.

## Strumenti di Controllo e Definizione per Tipologia

Per ciascuna Tipologia Documentaria gestita dal sistema, è implementata una **Calendarizzazione automatica**. Tale meccanismo ha la funzione di notificare e ricordare all'utente Produttore la necessità di eseguire i versamenti dei relativi Pacchetti di Versamento (PdV) entro le scadenze temporali stabilite.

## Trasmissione al Sistema di Conservazione

I **documenti informatici** e le relative **aggregazioni documentali informatiche** sono trasmessi al sistema di conservazione esclusivamente sotto forma di **Pacchetti di Versamento (PdV)**. Ciascun PdV è strutturato per contenere sia i documenti oggetto di conservazione sia i relativi **metadati** descrittivi e gestionali.

### *Riferimenti Tecnici e Classificatori*

Le **principali tipologie documentarie** oggetto di conservazione e le rispettive **articolazioni strutturali** sono definite e dettagliate nel manuale di Gestione Documentale.

# Il Processo di Acquisizione e Gestione dei Pacchetti di Versamento

Il trasferimento delle tipologie documentarie al sistema di conservazione si realizza attraverso la generazione di un **Pacchetto di Versamento (PdV)** e si svolge attraverso le seguenti fasi operative sequenziali e di gestione:

## Acquisizione e Presa in Carico

Il sistema di conservazione effettua l'**acquisizione** del PdV ai fini della sua formale presa in carico nel processo conservativo.

## Validazione della Coerenza

Viene eseguita una **verifica di coerenza** del PdV e degli oggetti digitali in esso contenuti. Tale verifica deve attestare la conformità alle modalità procedurali stabilite dal **Manuale di Conservazione** e ai requisiti relativi ai formati di file, in accordo con l'**Allegato 2 delle Linee Guida "Formati di file e riversamento"**.

## Gestione delle Anomalie e Rifiuto

Qualora le verifiche di cui al punto (B) evidenzino **anomalie o non conformità**, il PdV viene formalmente **rifiutato** dal sistema di conservazione.

## Generazione del Rapporto di Versamento

In caso di esito positivo della verifica, il sistema di conservazione procede alla **generazione automatica** del **Rapporto di Versamento**. Tale rapporto:

- È univocamente identificato dal sistema.
- Contiene un riferimento temporale certo.
- Include una o più impronte informatiche (hash) calcolate sull'intero contenuto del PdV.

## Sottoscrizione del Rapporto

Il Rapporto di Versamento deve essere **sottoscritto** con **firma digitale, firma elettronica qualificata o avanzata**, apposta dal **Responsabile della Conservazione** o, ove previsto dalla delega, dal **Responsabile del Servizio di Conservazione**.

## Preparazione e Gestione del Pacchetto di Archiviazione (PA)

Il Conservatore è responsabile della **preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione (PA)**, il quale avviene sulla base delle specifiche strutturali definite dallo **Standard UNI 11386** e secondo le modalità riportate nel Manuale di Conservazione. Il PA deve essere **sottoscritto** con:

- Firma digitale, firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della Conservazione o del Responsabile del Servizio di Conservazione, oppure;
- **Sigillo elettronico qualificato o avanzato** apposto dal Conservatore esterno.

## Esibizione e Pacchetti di Distribuzione (PD)

Ai fini dell'esibizione richiesta dall'Utente, vengono preparati e sottoscritti i **Pacchetti di Distribuzione (PD)**, che possono contenere in tutto o in parte uno o più Pacchetti di Archiviazione. La sottoscrizione del PD avviene mediante:

- Firma digitale, firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della Conservazione o del Responsabile del Servizio di Conservazione, oppure;
- Apposizione del **sigillo elettronico qualificato o avanzato**, secondo le procedure indicate nel Manuale di Conservazione.

## Interoperabilità tra Sistemi

Ai soli fini di garantire l'**interoperabilità tra i sistemi di conservazione**, è prevista la produzione di Pacchetti di Distribuzione che coincidano o contengano Pacchetti di Archiviazione, generati sulla base delle specifiche strutturali dello **Standard UNI 11386** e delle modalità definite nel Manuale di Conservazione.

## Produzione di Copie per l'Utente

È contemplata la produzione di **duplicati informatici** o di **copie informatiche** su richiesta degli Utenti, in stretta conformità con le previsioni delle Linee Guida.

## Riversamento e Adeguamento Formato

Al fine di garantire la **leggibilità nel tempo** degli oggetti conservati, si procede alla produzione di **copie informatiche tramite attività di riversamento**, qualora sia necessario adeguare il formato, in base alle indicazioni stabilite nell'**Allegato 2 delle Linee Guida "Formati di file e riversamento"**.

## Scarto

Alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla normativa o indicati nel piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione, e secondo le procedure descritte nel paragrafo successivo, si procede all'eventuale **scarto** del Pacchetto di Archiviazione dal sistema di conservazione.

## Monitoraggio del Processo di Conservazione

Il **monitoraggio** è una funzione strumentale che fornisce una **vista complessiva e analitica** sull'andamento del processo di acquisizione, dalla ricezione dei Pacchetti di Versamento (PdV) fino alla gestione delle anomalie.

Tale sistema mette a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie per la verifica degli elementi relativi ai PdV versati e ai Pacchetti di Archiviazione generati o aggiornati, incluse le anomalie che hanno eventualmente impedito il versamento nel Sistema.

## Ambiti di Competenza per l'Azione di Monitoraggio

L'azione di monitoraggio integrata, svolta tramite l'applicativo (OlimpoCo), è ripartita in base alla fase e alla natura delle attività:

1. **Produttore:** Limitatamente agli oggetti (**PdV**) di propria pertinenza e responsabilità.
2. **Responsabile della Conservazione:** Riguardo all'**intero sistema di versamento** e alla sua funzionalità globale.

## Funzionalità del Sistema di Monitoraggio

Il sistema di monitoraggio integrato (Olimpo) garantisce al Produttore dei PdV e al Responsabile della Conservazione la capacità di:

- **Verificare la calendarizzazione** delle tipologie documentarie la cui trasmissione al Conservatore è di propria competenza.
- **Monitorare l'esito** dei processi di conservazione dei PdV trasmessi al Conservatore.
- **Supervisionare** (specifica per il Responsabile della Conservazione) la creazione e l'invio dei PdV da parte dei soggetti produttori.
- **Identificare** eventuali errori o non conformità riscontrate nei rapporti di versamento.

## Dettaglio degli Eventi Evidenziati

Il monitoraggio evidenzia i seguenti esiti e stati operativi:

- **Versamenti Riusciti (Normalizzati):** Versamenti di PdV che si sono conclusi con successo, risultando nella **generazione di un Rapporto di Versamento**.
- **Gestione degli Elenchi:** L'avvenuto o mancato inserimento dei PdV negli **Elenchi di Versamento**.
- **Versamenti Rifiutati:** Versamenti che sono stati formalmente **respinti** a seguito delle verifiche di coerenza.
- **Tentativi Falliti:** Tentativi di versamento che **non hanno attivato** il processo di acquisizione del sistema.

Nel caso di **versamenti rifiutati**, l'impiego di **opportuni codici d'errore** consente agli operatori l'identificazione precisa e la conseguente risoluzione tempestiva delle anomalie riscontrate.

## Esibizione dei Pacchetti di Distribuzione

### Modalità di Accesso e Consultazione

La **consultazione** dei documenti informatici conservati e la conseguente generazione dei relativi **Pacchetti di Distribuzione (PD)** (procedura nota come **esibizione**) sono accessibili tramite il sistema reso disponibile dal **Conservatore Esterno (Outsourcer)**.

L'accesso è consentito unicamente agli **operatori delegati dall'Ente**, previa adeguata **autenticazione** nel sistema.

### Generazione e Finalità del Pacchetto di Distribuzione

Il Pacchetto di Distribuzione viene **generato dal sistema di conservazione in risposta a una specifica richiesta dell'Utente Abilitato**, a partire dai Pacchetti di Archiviazione conservati.

La finalità del PD è rendere disponibili gli oggetti sottoposti a conservazione in una **forma idonea e funzionale** alle specifiche esigenze di utilizzo dell'utente richiedente.

## Accesso Diretto e Soggetti Autorizzati

Il Sistema di conservazione garantisce ai soggetti formalmente autorizzati l'**accesso diretto** ai Documenti informatici conservati e ne consente la **produzione di un Pacchetto di Distribuzione** direttamente acquisibile.

I **soggetti abilitati** alla consultazione dei pacchetti di distribuzione (esibizione) sono comunicati all'Outsourcer contestualmente alla **modulistica di adesione al servizio**.

## Misure di Sicurezza e Conformità Normativa

### Adempimenti Normativi di Base

Le Pubbliche Amministrazioni (PA) sono obbligate ad aderire e implementare le **misure minime di sicurezza ICT** (Information and Communication Technology) stabilite da AgID con la Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017.

### Ruoli e Collaborazione per la Sicurezza

In tale contesto, il **Responsabile della Conservazione**, in coordinamento con il **Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)** e il **Responsabile della Gestione Documentale**, e previo parere del **Responsabile della Protezione dei Dati Personalini (DPO)**, è incaricato di predisporre il **Piano della Sicurezza** del sistema di gestione informatica dei documenti.

### Livello di Sicurezza e Protezione dei Dati

Il Piano della Sicurezza deve definire e prevedere appropriate **misure tecniche e organizzative** volte a garantire un **livello di sicurezza adeguato al rischio** inerente alla protezione dei dati personali, in ottemperanza all'Articolo 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR). La valutazione del rischio e le conseguenti misure adottate devono tenere conto, in particolare, delle tipologie di dati trattati, con specifica attenzione alle categorie particolari di cui agli Artt. 9 e 10 del medesimo Regolamento.

### Responsabilità e Contenuto del Piano

L'adozione delle suddette misure è onere del **Titolare del trattamento** o, nel caso di trattamento affidato in *outsourcing*, del **Responsabile del Trattamento**, individuato ai sensi dell'Articolo 28 del GDPR.

Il Piano della Sicurezza deve inoltre contenere una descrizione dettagliata della **procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali (Data Breach)**, in conformità agli Artt. 33 e 34 del Regolamento UE 679/2016. Tale documento deve essere redatto nell'ambito del piano generale della sicurezza dell'ente, mantenendo coerenza con le previsioni del **Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione** vigente.