



Manuale della conservazione di documenti digitali

Modena, 04/08/2023

Redatto da: Stefano Ciccarese
Responsabile Conservazione Sostitutiva

01.06.2023

Approvato da: Chief Operating Officer – COO

Codice documento: MCDD 01 01 PUBBLICA
N°doc. Versione Classificazione

	<i>La <u>copia pubblica</u> di questo documento è disponibile sul Server di rete interna. Le copie cartacee in circolazione hanno unicamente valore informativo e non sono soggette al controllo della documentazione.</i>	
--	---	--

Registro delle revisioni - Storia delle modifiche apportate

N°VER./REV.	DATA	MODIFICHE APPORTATE	OSSERVAZIONI
01-01	01/06/2023	TRATTASI DI PRIMA STESURA	VEDI CARVE OUT NUMERA/BPER

INDICE

Registro delle revisioni - Storia delle modifiche apportate	2
DATI IDENTIFICATIVI DEL GESTORE	6
<i>Dati identificativi del Responsabile del servizio di Conservazione dei documenti digitali</i>	6
VERSIONE DEL MANUALE OPERATIVO	7
RIFERIMENTI	7
RESPONSABILITA'	8
<i>Responsabile del manuale</i>	8
<i>Reperibilità sul web del Manuale</i>	8
CERTIFICAZIONI	8
1) SCOPO	9
2) TERMINOLOGIA	10
3) NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	20
3.1) <i>Normativa e standard di riferimento</i>	20
3.2) <i>Standard di riferimento</i>	23
3.2.1 <i>per la gestione documentale</i>	23
3.2.2 <i>per la conservazione digitale</i>	24
3.2.3 <i>Per affidabilità (certificazione/valutazione-autovalutazione)</i>	24
3.2.4 <i>per Sicurezza informatica</i>	24
4) RUOLI E RESPONSABILITA'	25
4.1) <i>Nomina Responsabile del servizio di Conservazione.</i>	25
4.2) <i>Ruoli e compiti del Responsabile della Conservazione.</i>	25
4.3) <i>Ruoli e responsabilità del Sistema di Conservazione.</i>	27
4.4) <i>Deleghe attività del Sistema di Conservazione.</i>	30
5) STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	30
5.1) <i>Strutture Organizzative</i>	30
6) OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE (Documento informatico, metadati e formati)	32
6.1 <i>Documento Informatico</i>	32
6.2 <i>Metadati</i>	33
6.3 <i>Formati</i>	36

6.4) Predisposizione Processo	36
6.5) Pacchetto di Versamento	37
6.6 Pacchetto di Archiviazione	37
6.7 Pacchetto di Distribuzione	37
7) IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	38
7.1) Modalità di acquisizione del Pacchetto di Versamento per presa in carico	39
7.2) Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento e sugli oggetti in essi contenuti	41
7.4) Rifiuto dei Pacchetti di Versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	43
7.5) Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione	43
7.6) Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione	45
7.7) Procedura di esibizione	46
7.7.1) Compromissione dati in fase di esibizione	47
7.8 Produzione di Duplicati e copie informatiche (P.2.3 Linee Guida)	47
7.9) Scarto dei Pacchetti di Archiviazione	48
7.10) Predisposizione per l'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	48
7.11) Cessazione Servizio di Conservazione	49
8) IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	49
8.1) Componenti Logiche	50
8.2) Componenti Tecnologiche	52
8.3) Componenti Fisiche	52
8.4) Procedure di gestione e di evoluzione	53
9) MONITORAGGIO E CONTROLLI	54
9.1) Procedure di monitoraggio	54
9.2) Soluzioni adottate in caso di anomalie	55
9.3) Verifica dell'integrità degli archivi	55
9.3.1) Riversamento diretto (Duplicato informatico)	55
9.3.2) Riversamento sostitutivo (Copia informatica)	56

10) PRINCIPI DI SICUREZZA ADOTTATI	56
10.1) Personale	56
10.2) Sicurezza fisica	57
10.3) Controllo accessi logici	57
10.4) Tracciabilità delle operazioni	57
11) LIVELLI DI SERVIZIO	58

DATI IDENTIFICATIVI DEL GESTORE

Il Servizio di Conservazione dei documenti digitali è erogato dall'organizzazione identificata come segue:

Denominazione sociale:	BPER Banca S.p.A.
Indirizzo della sede legale:	Via – San Carlo 8/20 - Modena
Legale rappresentante:	D.ssa Flavia Mazzarella (Presidente CdA)
N° di iscrizione al Registro delle Imprese di Modena:	01153230360
N° di Partita IVA:	03830780361
N° di telefono (centralino):	059 4242
Sito web generale (informativo):	https://www.bper.it/

Dati identificativi del Responsabile del servizio di Conservazione dei documenti digitali

Nome:	Stefano
Cognome:	Ciccarese
Data di nascita:	26/12/1967
Luogo di nascita:	Roma (RM)
Codice Fiscale:	CCCSFN67T26H50MR
N° di telefono (centralino):	+39 079 223100
Sito web Servizio:	http://www.bper.it
E_mail:	stefano.ciccarese@bancosardegna.it ; servizioconservazione.bper@pec.gruppobper.it

Il Data Center dove sono memorizzati e conservati i dati ed i documenti informatici dei clienti è situato fisicamente all'interno del territorio nazionale in particolare :

- Data Center primario : c/o Sassari, Z.I. Preda Niedda Nord Str.6 – 07100 – Sassari di proprietà di BPER Banca S.p.A. (Soggetto Conservatore)
-
- Data Center secondario : c/o Sassari, Via Umana 9, - 07100 – Sassari (Data Center secondario sito di D/R – BPER Banca S.p.A.).

VERSIONE DEL MANUALE OPERATIVO

Il presente documento è il Manuale relativo al Sistema di Conservazione dei documenti digitali erogato da BPER Banca S.p.A (di seguito BPER). Esso si attiene a quanto disposto all'interno delle Nuove Linee Guida emante da AgID con Determinazione del 09 settembre 2020 e s.m.i.

Il codice interno di questo documento è riportato sul frontespizio.

Come versione corrente del Manuale si intenderà esclusivamente la versione in formato elettronico disponibile sul sito web istituzionale di BPER.

Il documento è pubblicato in formato PDF protetto in modo tale da assicurarne l'integrità.

RIFERIMENTI

- [1] Manuale Operativo GEAD
- [2] Manuale Operativo GEAD Web
- [3] Istruzioni Operative Ufficio Gestione Documentale – ALSQ011
- [4] Progettazione ed Erogazione Servizi di Gestione Documentale- - PRSQ012 Bper
- [5] Contrattuali : - Condizioni Generali di Contratto :
 - Atto di affidamento “Servizio di Conservazione”
 - **Processo di Conservazione Cliente** (Piano della Conservazione)
 - MoreqC (Modulo raccolta requisiti)
 - Allegato “Manuale della Conservazione – Approfondimenti”
- [6] IT:
 - 725 – IO – Processo di Gestione dei Reclami;
 - 514 – IO – Processo di Gestione degli Incidenti di Sicurezza Informatica
 - PCO BPER 2022 – BPER Piano Continuità Operativa
 - 747 – IO – Gestione Accessi Logici
 - 702 – RE – Software Development
 - 859 – Manuale metodologico Principi di Sicurezza Architettuale
 - 16 – Regolamento di Gruppo per l'utilizzo degli strumenti IT
 - 733 – IO – Change Management
 - 753 – IO – Capacity Management
 - 706 – RE – Gestione Sicurezza
 - 517 – Manuale di Gruppo per l'autorizzazione ed il controllo degli accessi fisici a sistemi e dati
 - 720 – RE – Gestione degli Asset e della configurazione dei Servizi IT (Guida Operativa AssetManagement – BPER-SS)
 - Piano della Sicurezza - BPER-SS
 - 760 - IO Gestione dell'esercizio IT
 - 700 - RE - Gestione esercizio IT
- [7] MASGI01 – Manuale Sistema di Gestione Integrato

[Torna all'indice](#)

RESPONSABILITA'

Responsabile del manuale

Il responsabile del Manuale è:

Stefano Ciccarese (stefano.ciccarese@bancosardegna.it)
(servizioconservazione.bper@pec.gruppobper.it)

Responsabile Ufficio Gestione Documentale del Banco di Sardegna S.p.A.
Responsabile Ufficio Conservazione Sostitutiva di BPER Banca S.p.A.

Francesca Dettori (francesca.dettori@bper.it) – Delegato
Maria Elena Faedda (mariaelena.faedda@bper.it) - Delegato
Collaboratore Ufficio Conservazione Sostitutiva

Per ogni comunicazione relativa al presente Manuale si può fare riferimento al Responsabile e/o Delegato, inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo sopra indicato.
Al fine di garantire la trasparenza delle proprie attività, il Responsabile e/o suo Delegato si impegna, a rispondere entro 10 gg. lavorativi dalla data di ricezione.

Il Responsabile del servizio di Conservazione provvede altresì ad adottare tutte le politiche Aziendali inerenti alle comunicazioni verso l'esterno così come previsto dal Regolamento di Gruppo per l'utilizzo degli strumenti IT [Rif.6]

Sempre in tema di trasparenza, BPER, rende disponibili :

- Nel sito internet aziendale <http://www.bper.it> , tutte le informazioni relative all'Azienda ed i servizi offerti alla propria clientela.
- Il responsabile provvede a fornire ogni dipendente autorizzato, tutta la documentazione aggiornata inerente le Procedure e le Normative di gestione del servizio di conservazione.

Reperibilità sul web del Manuale

Nel sito internet aziendale <https://www.bper.it> nella pagina denominata "Informative e normative", è pubblicata l'ultima versione del Manuale

E' possibile dal predetto sito effettuare il download del documento

[Torna all'indice](#)

CERTIFICAZIONI

BPER è conforme ai requisiti della norma per i sistemi di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001:2015 per i seguenti campi applicativi :

- Progettazione ed erogazione servizi di gestione, acquisizione e conservazione digitale di dati e documenti verso enti privati e pubblici.
- Progettazione ed erogazione del servizio di Ordinativo Informatico verso enti privati e pubblici
- Progettazione ed erogazione del servizio per la gestione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici - PagoPA

BPER ha implementato un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni conforme alla norma UNI CEI ISO/IEC 27001:2014 (ISO/IEC 27001:2013) per i seguenti campi di attività:

- Progettazione ed erogazione servizi di gestione, acquisizione e conservazione digitale di dati e documenti verso enti privati e pubblici.
- Progettazione ed erogazione del servizio di Ordinativo Informatico verso enti privati e pubblici
- Progettazione ed erogazione del servizio per la gestione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici - PagoPA

Progettazione, sviluppo ed erogazione in Cloud di servizi IaaS, PaaS e SaaS con l'utilizzo delle Linee Guida ISO/IEC 27017:2015 e 27018:2019.

La conformità agli Standard ISO è certificata dall'Ente DNV (riconosciuto ed accreditato ACCREDIA).

[Torna all'indice](#)

1) SCOPO

Questo documento è il **Manuale** relativo al Sistema di Conservazione dei documenti digitali erogato da BPER Banca S.p.A. Il Manuale individua le regole generali e le procedure seguite da BPER, gestore del sistema di conservazione di documenti digitali, nello svolgimento della propria attività a garanzia dell'affidabilità dei servizi offerti ai propri utenti, in particolare ha lo scopo di :

- Descrivere le competenze, i ruoli e le responsabilità del personale coinvolto nel processo;
- Descrivere il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate nonché le misure di sicurezza adottate per la corretta gestione e verifica, nel tempo, del sistema di conservazione atte a garantire, sugli oggetti conservati, i requisiti di :
 - Autenticità
 - Integrità
 - Affidabilità
 - Leggibilità
 - Reperibilità

BPER gestisce correttamente i diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo, come definito nel contratto di servizio.

[Torna all'indice](#)

2) TERMINOLOGIA

Nell'elenco delle definizioni vengono inseriti, in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti digitali, i termini contenuti nelle Regole Tecniche del D.L. n° 82 del 07 marzo 2005, art.44 e 44 bis, art.71 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici e quelli presenti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n.445 e successive modificazioni e integrazioni.

Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme 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 dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
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.

Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
eSeal	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a

	differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra 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.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Path	Percorso (vedi).

Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	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.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

Produttore dei PdV	Persona fisica, 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 il responsabile della gestione documentale.
qSeal	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
qSignature	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
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.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID

Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (vedi).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	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.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce 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.

Glossario degli Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.

GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (“General Data Protection Regulation”), 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.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

[Torna all'indice](#)

3) NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Il Responsabile del servizio di conservazione provvede alla verifica ed all'aggiornamento periodico della conformità delle normative e agli standard di riferimento.

3.1) Normativa e standard di riferimento

Di seguito vengono elencate le principali normative alle quali, le aziende che intendono svolgere il servizio di conservazione dei documenti digitali, devono far riferimento :

- RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
- DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
- 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.
- DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
-
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;.
-
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 45/E del 19 Ottobre 2005.
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 36/E del 06 Dicembre 2006.
- Risoluzione Agenzia delle Entrate nr. 161E del 9 luglio 2007.
- Risoluzioni Agenzia delle Entrate nr. 158E del 15 giugno e nr. 196E del 30 luglio 2009.

- Deliberazione Cnipa del 21 maggio 2009, n. 45 (come modificata dalla determinazione dirigenziale DigitPA n. 69/2010). Regole per la creazione dei certificati di firma e di marca che quelle per il loro utilizzo, riconoscimento e verifica.
- Direttiva 2010/45/UE del 13 luglio 2010 recante modifica della direttiva 2006/112/CE relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materie di fatturazione. Recepita in Italia dalla Legge 228/2012, legge di stabilità 2013 del 24 dicembre 2012.
- D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
-
- 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.
- DPCM 21 marzo 2013, 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; n) Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- 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. a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le “Regole tecniche per il protocollo informatico”:
 - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
 - art. 6, Funzionalità;
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
 - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- Decreto del Ministero dell'Economia ed delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto.
- Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
- Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di

cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;

- Decreto legislativo 179/2016 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13.09.2016 - Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Circolare DC N° 05/2017 – Schema di accreditamento degli Organismi di Certificazione, per il processo di certificazione dei Conservatori a Norma, secondo le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale
- GDPR (General Data Protection Regulation) - 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali; nell'Unione europea;
- DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della *performance*.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- Determinazione n.455/2021 - Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b).

Linee guida AGID richiamate

- Linee guida del 15 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- Linee guida del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.
- Linee guida del 09/01/2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici.

[Torna all'indice](#)

3.2) Standard di riferimento

Vengono di seguito riportati gli standard di riferimento e specifiche tecniche nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici :

3.2.1 per la gestione documentale

UNI ISO 15489-1	Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.
UNI ISO 15489-2	Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management.
ISO/TS 23081-1	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.
ISO/TS 23081-2	Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
ISO 16175-1	(ICA) Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles.
ISO 16175-2	(ICA) Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.
ISO 16175-3	(ICA) Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business system.
ISO 15836	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
ISO 9001	Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti.
ISO 30300:2020	Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary;
ISO 30301:2019	Information and documentation - Management systems for records – Requirements.
ISO 30302:2015	Information and documentation - Management systems for records - Guidelines for implementation.
ISO/TR 23081-3	Information and documentation — Managing metadata for records — Part 3: Self-assessment method
MoReq 2001	Model requirements for the management of electronic records.
MoReq 2	Specification 2008 Model requirements for the management of electronic records – che individua i requisiti funzionali della gestione documentale
MoReq2010	Modular requirements for records systems

3.2.2 per la conservazione digitale

ISO 14721	OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
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/TR 18492	Long-term preservation of electronic document-based information
ISO 20652	Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface -Methodology abstract standard.
ISO 20104	Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
ISO/CD TR 26102	Requirements for long-term preservation of electronic records
SIARD	Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard
PREMIS	PREservation Metadata: Implementation Strategies

3.2.3 Per affidabilità (certificazione/valutazione-autovalutazione)

ISO 16363	Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories .
ISO 16919	Space data and information transfer systems -- Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories
ISO 17068	Information and documentation -- Trusted third party repository for digital records

3.2.4 per Sicurezza informatica

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

[Torna all'indice](#)

4) RUOLI E RESPONSABILITA'

4.1) Nomina Responsabile del servizio di Conservazione.

Il Responsabile del Servizio di Conservazione dei documenti digitali erogato da BPER Banca S.p.A. nominato in data 24/05/2023 con atto di nomina Aziendale.

Tutte le Banche e le Società del Gruppo hanno nominato, all'interno del vertice del proprio esecutivo, il proprio Responsabile della Conservazione affidando, tramite apposita lettera di incarico, al Responsabile della Conservazione di Bper Banca il compimento delle attività previste dalle Nuove Linee Guida emanate da AgID.

Il Responsabile della Conservazione è iscritto negli Elenchi di Anorc Professioni (Associazione Nazionale Operatori e Responsabili della Custodia di contenuti digitali) quale Responsabile della conservazione, egli provvede altresì a sensibilizzare e promuovere il continuo aggiornamento e formazione mediante la partecipazione a corsi di aggiornamento, master, seminari, convegni previsti per tutte le figure professionali che interagiscono ed operano nel Sistema di Conservazione.

[Torna all'indice](#)

4.2) Ruoli e compiti del Responsabile della Conservazione.

Il Responsabile della Conservazione del soggetto Produttore può affidare, il processo di conservazione dei documenti informatici, al conservatore, il quale opera in qualità di Responsabile del servizio di Conservazione secondo quanto definito nell'allegato "Atto di affidamento servizio di Conservazione" [Rif. 9] dove vengono riportate le attività affidate.

Il Responsabile della Conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD:

“Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, 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”.

Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze

giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

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;
- 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 come previsto dal par. 4.10 delle Linee Guida;
- 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
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee Guida 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 PA.

Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione.

[Torna all'indice](#)

4.3) Ruoli e responsabilità del Sistema di Conservazione.

La seguente tabella associa le funzioni previste alle aree aziendali di BPER che contribuiscono all'erogazione del Servizio di Conservazione dei documenti digitali.

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza / Nominativo	Periodo nel ruolo
Responsabile del Servizio di Conservazione	Stefano Ciccarese	- Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; - definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; - corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; - 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.	Da Maggio 2023

Responsabile sicurezza dei sistemi per la Conservazione	Alessandro Bulgarelli	- Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; - segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.	Da maggio 2023
Responsabile funzione archivistica di Conservazione	Stefano Galluccio	- Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente 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; - definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; - monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; - collaborazione con l'ente 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.	Da maggio 2023
Responsabile trattamento dati personali	Paola Arduini	- Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; - garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del	Da maggio 2023

		trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza;	
Responsabile sistemi informativi per la Conservazione	Francesco Mazzetti	- Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; - segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; - pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; - controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.	Da maggio 2023
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Mauro Gaspa	- Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; - monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; - interfaccia con l'ente 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;	Da maggio 2023

		- gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.	
--	--	--	--

[Torna all'indice](#)

4.4) Deleghe attività del Sistema di Conservazione.

Il Responsabile della Conservazione interno al Conservatore, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione (o parte di esso) ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate.

Tale delega, formalizzata in apposito documento dove vengono esplicitate il contenuto della delega, funzioni e competenze affidate al delegato il quale sottoscrive il documento per avvenuta accettazione.

Data Delega	Funzioni Delega	Nominativo Delegato del Responsabile Servizio di Conservazione
31/05/2023 (sino a revoca)	Delegate le funzioni di svolgimento attività per la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore.	Francesca Dettori Maria Elena Faedda

[Torna all'indice](#)

5) STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1) Strutture Organizzative

Di seguito vengono presentate le strutture organizzative e le relative responsabilità riguardanti la gestione del servizio di conservazione :

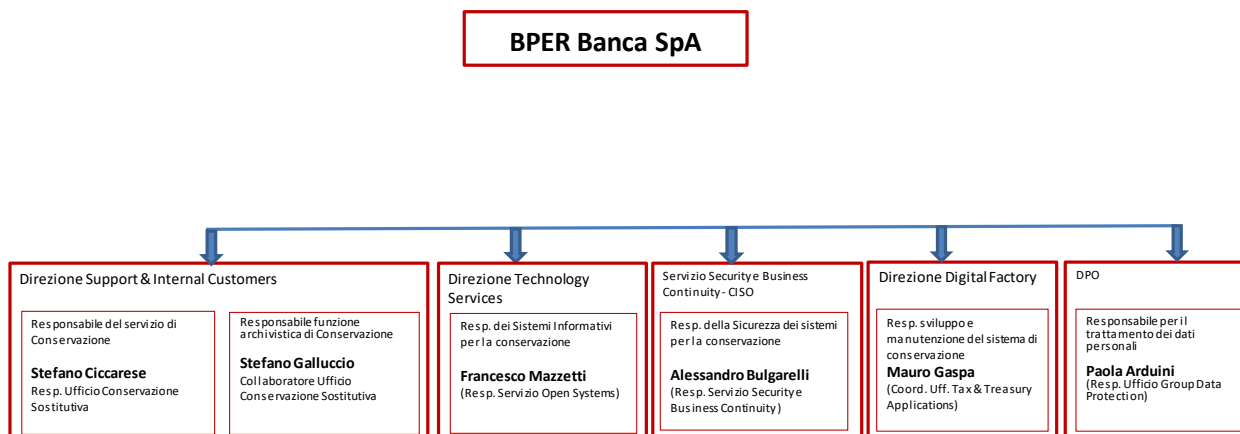


Figura 1 - Organigramma Servizio di Conservazione

Sarà cura del Responsabile del servizio di conservazione in stretta collaborazione con il Responsabile del trattamento dei dati, Responsabile sicurezza informatica e Responsabile sviluppo e manutenzione del servizio di conservazione definire tutte le misure necessarie per la corretta attivazione e gestione del servizio di conservazione.

L'attività di Archiviazione elettronica e Conservazione dei documenti digitali è resa disponibile per ogni Cliente al termine di un processo che prevede :

- Raccolta e condivisione delle informazioni necessarie alla configurazione del sistema.
- Definizione della Struttura Organizzativa del Cliente (Possono essere attribuiti adeguati profili di accesso e di utilizzo delle attività in funzione dei Ruoli ricoperti o dell'area Organizzativa di appartenenza).
- Configurazione dell'ambiente di Produzione.
- Start-Up del servizio.
- Acquisizione della documentazione (Pacchetti di Versamento)
- Predisposizione dei Pacchetti di Archiviazione
- Generazione dei Pacchetti di Distribuzione

La registrazione delle utenze, per il Cliente contrattualizzato, avviene dal modulo Back-Office da parte del Responsabile del servizio di Conservazione o suo delegato in funzione degli accordi contrattuali e dei requisiti raccolti per l'erogazione del servizio.

Il referente del Cliente è l'unica persona abilitata alla richiesta di successive registrazioni previa comunicazione dell'utenza da attivare, eventuale profilo ed indirizzo e_mail. All'atto della registrazione verrà assegnata una password in modalità criptata che avrà come destinatario l'indirizzo e_mail dell'utente da abilitare. [Rif.1 Manuale Operativo GeAD].

All'atto del primo accesso, viene resa obbligatoria all'utente, la modifica della password generata al momento della registrazione. L'utente avrà inoltre attive tutte le funzioni per la gestione della propria utenza mediante il manuale interattivo [Rif. 2 , Manuale Operativo GEAD Web] presente nella home page.

Tutte le attività richieste e svolte ed eventuali evidenze dovranno essere riportate in apposito documento [Rif.5 - Processo di Conservazione Cliente].

[Torna all'indice](#)

6) OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE (Documento informatico, metadati e formati)

Questa fase tende a definire le richieste e le esigenze del Cliente offrendo allo stesso le soluzioni ed una adeguata assistenza per una corretta gestione dei documenti oggetto di conservazione.

6.1 Documento Informatico

Possono essere sottoposti al processo di conservazione, gran parte dei documenti circolanti in azienda in particolar modo quelli che per loro natura possiedono una valenza legale ed opponibili a Terzi (fatture attive fatture passive giornale bollato registri IVA , documenti di trasporto, schede contabili/magazzino, contratti, pratiche legali, libro unico dipendente, cedolini, ecc..).

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti informatici con rilevanza tributaria essa è disciplinata dal D.M. del 23 gennaio 2004 e s.m.i., gli stessi devono avere i seguenti requisiti di formazione :

- Sono documenti statici non modificabili
- Sono “emessi” con apposizione del riferimento temporale e firma digitale
- Sono memorizzati in ordine cronologico e senza soluzione di continuità per ciascun periodo di imposta (Art. 2214 C.C.)
- Sono ricercabili in base a chiavi ben definite (metadati)

In tale contesto, l’organo preposto alle funzioni di tutele e vigilanza degli archivi di enti pubblici o dienti privati dichiarati di interesse storico è il Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del D. Lgs 42/2004 – Codice dei Beni Culturali. I sistemi di Conservazione delle pubbliche amministrazioni ed i sistemi di Conservazione dei Conservatori abilitati sono soggetti alla vigilanza da parte di Ag.I.D.

La formazione del documento informatico è disciplinata dalle Linee Guida, esso è formato attraverso le 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.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

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

Al momento della formazione del documento informatico imm modificabile, devono essere generati ed associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

6.2 Metadati

I metadati utilizzati all'interno del Sistema di Conservazione sono quelli minimi indicati e definiti nell'allegato 5 delle Nuove Linee Guida.

L'elaborazione degli schemi è stata effettuata tenendo conto anche delle informazioni necessarie in vista della conservazione a lungo termine.

Gli schemi sotto riportati sono organizzati in modo da indicare per ogni metadato:

- Informazione: il nome;
- Sottocampi: l'eventuale sottostruttura del metadato complesso;
- Valori ammessi: valori accettati all'interno del campo;
- Tipo dato: numerici o alfanumerici;
- Obbligatorietà: l'indicazione di obbligatorietà, eventualmente condizionata;
- Nuova definizione: metadati nuovi o ridefiniti rispetto all'allegato alla normativa precedente;
- Definizione: indicazione sulla modalità di utilizzo del metadato.

Gli schemi di metadati relativi al documento informatico e al documento amministrativo informatico - se si esclude, per quest'ultimo caso, l'identificativo legato alla segnatura del protocollo - presentano sostanziali analogie strutturali, alle quali, però, corrispondono particolari e determinati controlli di obbligatorietà e codifica.

L'attività di indicizzazione, individuazione e ricerca è significativamente agevolata dalla definizione di metadati legati:

- alla tipologia – “Tipologia documentale” o “Tipologia fascicolo”;
- alla registrazione – “Dati registrazione”;
- all'Oggetto – “Chiave descrittiva”;
- alla Classificazione – “Classificazione”;

Di seguito indico i metadati presenti nel Documento Informatico (il documento amministrativo informatico si differenzia dal precedente per l'identificativo legato alla segnatura del protocollo) presentando di fatto sostanziali analogie strutturali, alle quali, però, corrispondono particolari e determinati controlli di obbligatorietà e codifica.

*** ELENCO INDICI RISERVATI ***

ModalitaDiFormazione

DatiDiRegistrazione.TipologiaDiFlusso
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.Nessuno.TipoRegistro
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.Nessuno.DataDocumento
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.Nessuno.OraDocumento
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.Nessuno.NumeroDocumento
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza.TipoRegistro
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza.DataProtocollazioneDocumento
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza.OraProtocollazioneDocumento
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza.NumeroProtocolloDocumento
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza.CodiceRegistro
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.Repertorio_Registro.TipoRegistro
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.Repertorio_Registro.DataRegistrazioneDocumento
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.Repertorio_Registro.OraRegistrazioneDocumento
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.Repertorio_Registro.NumeroRegistrazioneDocumento
DatiDiRegistrazione.TipoRegistro.Repertorio_Registro.CodiceRegistro
Soggetti.Ruolo.SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.PF.Cognome
Soggetti.Ruolo.SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.PF.Nome
Soggetti.Ruolo.SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.PF.CodiceFiscale

Soggetti.Ruolo.SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.PF.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.PG.DenominazioneOrganizzazione
Soggetti.Ruolo.SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.PG.CodiceFiscale_PartitaIva
Soggetti.Ruolo.SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.PG.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione.PAI.IPAAmm.Denominazione
Soggetti.Ruolo.AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione.PAI.IPAAmm.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione.PAI.IPAAOO.Denominazione
Soggetti.Ruolo.AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione.PAI.IPAAOO.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione.PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento

Soggetti.Ruolo.Assegnatario.AS.Cognome
Soggetti.Ruolo.Assegnatario.AS.Nome
Soggetti.Ruolo.Assegnatario.AS.CodiceFiscale
Soggetti.Ruolo.Assegnatario.AS.IPAAmm.Denominazione
Soggetti.Ruolo.Assegnatario.AS.IPAAmm.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.Assegnatario.AS.IPAAOO.Denominazione
Soggetti.Ruolo.Assegnatario.AS.IPAAOO.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.Assegnatario.AS.IPAUOR.Denominazione
Soggetti.Ruolo.Assegnatario.AS.IPAUOR.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.Assegnatario.AS.DenominazioneOrganizzazione
Soggetti.Ruolo.Assegnatario.AS.DenominazioneUfficio
Soggetti.Ruolo.Assegnatario.AS.IndirizziDigitaliDiRiferimento

Soggetti.Ruolo.Destinatario.PF.Cognome
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PF.Nome
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PF.CodiceFiscale
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PF.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PG.DenominazioneOrganizzazione
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PG.CodiceFiscale_PartitaIva
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PG.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PAI.IPAAmm.Denominazione
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PAI.IPAAmm.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PAI.IPAAOO.Denominazione
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PAI.IPAAOO.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PAE.DenominazioneAmministrazione
Soggetti.Ruolo.Destinatario.PAE.IndirizziDigitaliDiRiferimento

Soggetti.Ruolo.Mittente.PF.Cognome
Soggetti.Ruolo.Mittente.PF.Nome
Soggetti.Ruolo.Mittente.PF.CodiceFiscale
Soggetti.Ruolo.Mittente.PF.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.Mittente.PG.DenominazioneOrganizzazione
Soggetti.Ruolo.Mittente.PG.CodiceFiscale_PartitaIva
Soggetti.Ruolo.Mittente.PG.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.Mittente.PAI.IPAAmm.Denominazione
Soggetti.Ruolo.Mittente.PAI.IPAAmm.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.Mittente.PAI.IPAAOO.Denominazione
Soggetti.Ruolo.Mittente.PAI.IPAAOO.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.Mittente.PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.Mittente.PAE.DenominazioneAmministrazione
Soggetti.Ruolo.Mittente.PAE.IndirizziDigitaliDiRiferimento

Soggetti.Ruolo.Autore.PF.Cognome
Soggetti.Ruolo.Autore.PF.Nome
Soggetti.Ruolo.Autore.PF.CodiceFiscale
Soggetti.Ruolo.Autore.PF.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.Autore.PG.DenominazioneOrganizzazione
Soggetti.Ruolo.Autore.PG.CodiceFiscale_PartitaIva
Soggetti.Ruolo.Autore.PG.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.Autore.PAI.IPAAmm.Denominazione
Soggetti.Ruolo.Autore.PAI.IPAAmm.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.Autore.PAI.IPAAOO.Denominazione

Soggetti.Ruolo.Autore.PAI.IPAAOO.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.Autore.PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.Autore.PAE.DenominazioneAmministrazione
Soggetti.Ruolo.Autore.PAE.IndirizziDigitaliDiRiferimento

Soggetti.Ruolo.Operatore.PF.Cognome
Soggetti.Ruolo.Operatore.PF.Nome
Soggetti.Ruolo.Operatore.PF.CodiceFiscale
Soggetti.Ruolo.Operatore.PF.IndirizziDigitaliDiRiferimento

Soggetti.Ruolo.ResponsabileGestioneDocumentale.PF.Cognome
Soggetti.Ruolo.ResponsabileGestioneDocumentale.PF.Nome
Soggetti.Ruolo.ResponsabileGestioneDocumentale.PF.CodiceFiscale
Soggetti.Ruolo.ResponsabileGestioneDocumentale.PF.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.ResponsabileServizioProtocollo.PF.Cognome
Soggetti.Ruolo.ResponsabileServizioProtocollo.PF.Nome
Soggetti.Ruolo.ResponsabileServizioProtocollo.PF.CodiceFiscale
Soggetti.Ruolo.ResponsabileServizioProtocollo.PF.IndirizziDigitaliDiRiferimento

Soggetti.Ruolo.Produttore.SW.DenominazioneSistema

Soggetti.Ruolo.Altro.PF.Cognome
Soggetti.Ruolo.Altro.PF.Nome
Soggetti.Ruolo.Altro.PF.CodiceFiscale
Soggetti.Ruolo.Altro.PF.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.Altro.PG.DenominazioneOrganizzazione
Soggetti.Ruolo.Altro.PG.CodiceFiscale_PartitaIva
Soggetti.Ruolo.Altro.PG.IndirizziDigitaliDiRiferimento
Soggetti.Ruolo.Altro.PAI.IPAAmm.Denominazione
Soggetti.Ruolo.Altro.PAI.IPAAmm.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.Altro.PAE.DenominazioneAmministrazione

* Soggetti.Ruolo.RUP.Cognome
* Soggetti.Ruolo.RUP.Nome
* Soggetti.Ruolo.RUP.CodiceFiscale
Soggetti.Ruolo.RUP.IPAAmm.Denominazione
Soggetti.Ruolo.RUP.IPAAmm.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.RUP.IPAAOO.Denominazione
Soggetti.Ruolo.RUP.IPAAOO.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.RUP.IPAUOR.Denominazione
Soggetti.Ruolo.RUP.IPAUOR.CodiceIPA
Soggetti.Ruolo.RUP.IndirizziDigitaliDiRiferimento
ChiaveDescrittiva.ParoleChiave
Classificazione.IndiceDiClassificazione
Classificazione.Descrizione
Classificazione.PianoDiClassificazione

Riservato

IdentificativoDelFormato.Formato
IdentificativoDelFormato.ProdottoSoftware.NomeProdotto
IdentificativoDelFormato.ProdottoSoftware.VersioneProdotto
IdentificativoDelFormato.ProdottoSoftware.Produttore

Agg.TipoAgg.TipoAggregazione
Agg.TipoAgg.IdAggregazione

IdIdentificativoDocumentoPrimario.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta
IdIdentificativoDocumentoPrimario.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo
IdIdentificativoDocumentoPrimario.Identificativo

VersioneDelDocumento
Note

6.3 Formati

BPER si attiene fedelmente alla presa in carico di oggetti documentali secondo i formati elencati nell' Allegato 2 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

I formati descritti rappresentano quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie di documenti.

L' Allegato, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente verificato, sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati, sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

La verifica relativa all'obsolescenza dei formati viene effettuata con cadenza almeno annuale, ossia vengono valutati i formati digitali idonei alla conservazione con l'obiettivo di garantirne la loro intelligibilità alla propria comunità di riferimento. [Rif.5 - "Manuale della Conservazione – Approfondimenti"].

Qualora sia reso necessario da norme o accordi con enti produttori per proteggere i dati conservati e su esplicita richiesta del Cliente, all'interno dell'applicativo GeAD è resa disponibile la possibilità di inviare in conservazione oggetti, da parte del proprietario/titolare, con l'utilizzo di algoritmi crittografici standard; la gestione delle chiavi di cifratura è interamente demandata al Cliente.

[Torna all'indice](#)

6.4) Predisposizione Processo

Per ogni Cliente, in funzione della Tipologia documentale da sottoporre al processo di conservazione viene redatto un apposito documento [Rif. 5 - MoreqC] dove vengono riportate tutte le informazioni necessarie a :

- Individuare i **tipo documento** che il cliente intende archiviare o portare in conservazione definiti per unità di appartenenza.
- Definire le fonti di provenienza ed il **formato dei documenti analogici**.
- Definire il formato di ricezione dei documenti digitali.
- Definire le chiavi di ricerca (**metadati**) in modo da facilitare il reperimento dei documenti in caso di richiesta di esibizione.
- Valutare con il cliente la quantità per ogni tipologia di documento. Su questa base dovranno essere stimati i volumi necessari, il tempo di svolgimento delle attività e la ciclicità della formazione dei pacchetti di versamento da inviare in conservazione.
- Definire il numero di Pacchetti di Versamento che il cliente dovrà predisporre all'interno del sistema di conservazione e relativa modalità di generazione
Cliente/Organizzazione/documento/periodo "**Cliente Alfa/Amministrazione/fatture attive/ggmmaaaa_ggmmaaaa**, e contestuale descrizione.
- Verificare la modalità di verifica coerenza dei PdV inviati nel sistema di conservazione.
- Notificare al cliente l'eventuale rifiuto del PdV in caso di anomalie.
- Generare e notificare al cliente il Rapporto di versamento (firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione) comprensivo del Riferimento Temporale e dell'impronta calcolata sull'intero contenuto del PdV.
- Definire il numero di Pacchetti di Archiviazione da generare annualmente da parte del Responsabile del servizio di conservazione per Cliente/Organizzazione/documento/periodo "**Cliente Alfa/Amministrazione/fatture attive/annoyyyy**".
- Stabilire la modalità e la tempistica di chiusura dei Pacchetti Archiviazione in funzione delle disposizioni normative.

- Predisporre i Pacchetti di Distribuzione ai fini dell'esibizione da generare da parte del Responsabile del servizio di conservazione per Cliente/Organizzazione/documento/periodo **"Cliente Alfa/Amministrazione/fatture attive/annoyyyy"**.
- Predisporre la produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
- Predisporre uno scadenziario condiviso con il Cliente, in funzione della tipologia documentale "conservata", per lo scarto dei Pacchetti di Archiviazione.
- Predisporre la modalità di chiusura del servizio di conservazione.

Dall'analisi congiunta viene redatto un documento da parte del Responsabile del servizio di conservazione -Rif. 5 - **"Processo Conservazione Cliente/Tipo Documento"** detto anche **Piano della Conservazione**, esso rappresenta e descrive dettagliatamente il processo di conservazione, erogato da BPER., per il Cliente/Tipo Documento/Fascicolo e rappresenta **l'allegato Tecnico del Manuale della Conservazione**.

[Torna all'indice](#)

6.5) Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento è il contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici) o i metadati riferiti agli oggetti da conservare inviati dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato con il Cliente [Rif. 5 - MoreqC]. La struttura del PdV si attiene fedelmente allo standard SInCRO (UNI 11386). Ogni Pacchetto di Versamento contiene l'IPdV (Indice del Pacchetto di Versamento) ossia l'evidenza informatica dei documenti associati al PdV calcolata sulla base dell'algoritmo Hash-256.

[Torna all'indice](#)

6.6 Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione è generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità concordate con il Cliente [Rif. 5 - MoreqC]. Ogni Pacchetto di Archiviazione contiene l'IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) ossia l'evidenza informatica dei documenti associati al PdA calcolata sulla base dell'algoritmo Hash-256. La struttura del PdA fa riferimento allo standard SInCRO - Supporto all'interoperabilità nella conservazione (UNI 11386). Il PdA deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del PdA identificato nel Responsabile del servizio di conservazione o suo delegato.

[Torna all'indice](#)

6.7 Pacchetto di Distribuzione

Esso può essere definito come un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta. Il Pacchetto di Distribuzione è generato dalla selezione totale e/o parziale di documenti conservati. Il Responsabile del servizio di conservazione o suo delegato è l'unico soggetto autorizzato alla generazione del PdD in funzione di accordi contrattuali o specifiche richieste del Cliente. La generazione del Pacchetto di Distribuzione viene eseguita secondo le regole tecniche previste nella generazione del Pacchetto di Archiviazione.

[Torna all'indice](#)

7) IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il modello adottato da BPER per la conservazione dei documenti digitali si ispira allo standard internazionale OAIS per la conservazione di oggetti digitali a lungo termine (conforme allo standard ISO 14721:2012).

Le Linee Guida indicano i ruoli individuati nel processo di conservazione e sono:

- a) titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) produttore dei PdV;
- c) utente abilitato;
- d) responsabile della conservazione
- e) conservatore.

Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa.

L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.

Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

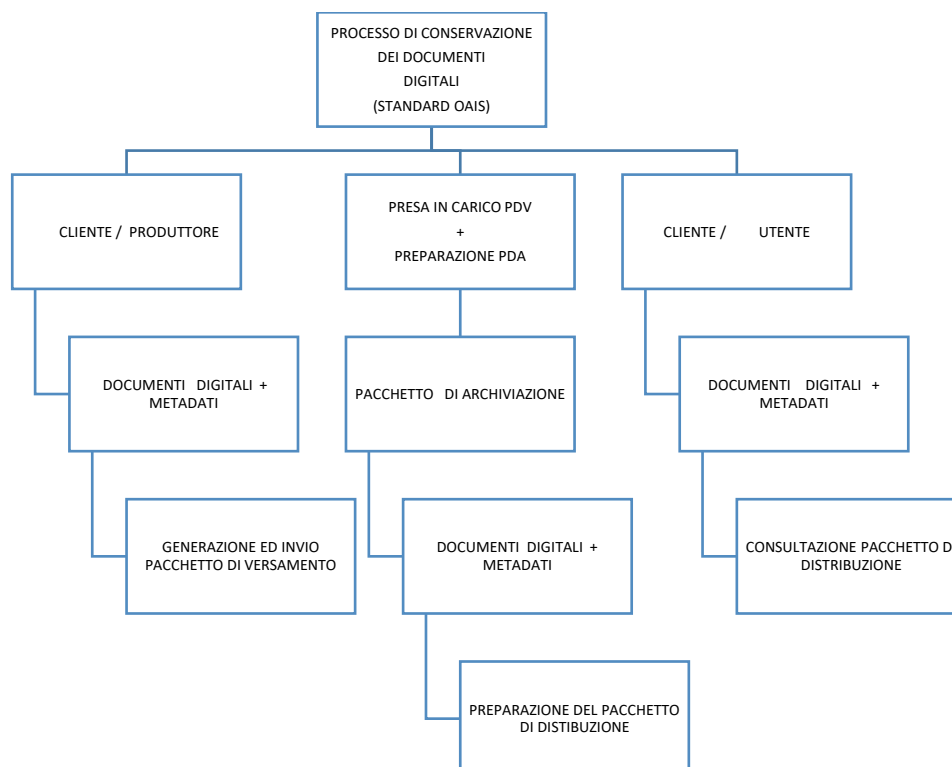


Figura 2 - Standard OAIS

Proprio in quest'ottica è stato implementato l'applicativo **G.e.A.D.** (Sistema di Archiviazione Documentale) studiato e progettato da BPER, per la gestione e la conservazione di tutte le tipologie documentali e dei fascicoli informatici (Il Software distribuito ai propri clienti, in funzione del contratto di servizio, è privo di licenza di utilizzo).

Le fasi del processo necessarie all'attività di Conservazione dei documenti digitali più dettagliatamente descritte nelle Linee Guida, possono essere così schematizzate :

- 1) Presa in carico e gestione dei Pacchetti di Versamento
- 2) Verifica formale sui contenuti dei Pacchetti di Versamento ricevuti
- 3) Generazione del rapporto di versamento relativamente ai Pacchetti di Versamento ricevuti
- 4) Rifiuto dei Pacchetti di Versamento e modalità di comunicazione al “Produttore” con l'evidenza delle anomalie
- 5) Generazione e gestione dei Pacchetti di Archiviazione
- 6) Associazione del/i Pacchetto/i di Versamento nel Pacchetto di Archiviazione
- 7) Chiusura dei Pacchetti di Archiviazione (con Firma digitale e Marca Temporale)
- 8) Generazione dei Pacchetti di Distribuzione, ai fini dell'interoperabilità, gli stessi dovranno coincidere con i Pacchetti di Archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386
- 9) Creazione delle copie di sicurezza (produzione di duplicati e copie informatiche), descrivendo eventualmente, laddove previsto, l'intervento del Pubblico Ufficiale
- 10) Predisposizione dello scarto dei Pacchetti di Archiviazione

Tutte le attività svolte, con particolare riferimento alla gestione di ogni singolo file all'interno dei pacchetti informativi, vengono registrate in un **Log applicativo**, in modo da garantire il corretto monitoraggio e funzionalità del Sistema di Conservazione.

[Torna all'indice](#)

7.1) Modalità di acquisizione del Pacchetto di Versamento per presa in carico

La modalità di ricezione dei documenti all'interno del Sistema di Conservazione può avvenire, da parte del Cliente/Produttore, via:

- 1) Web (GeadWeb)
- 2) ACCETTAZIONE FISICA (per i documenti analogici)

Nel caso di trasmissione, da parte del Cliente/Produttore di documenti mediante l'utilizzo di supporti fisici rimovibili, dovrà essere prestata dallo stesso, massima attenzione in merito:

- all'anonimizzazione dei volumi che li contengono (assenza di riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia).
- confermando l'invio di suddetti supporti con una comunicazione mediante PEC o direttamente, con lettera di consegna controfirmata, al Responsabile del Servizio di Conservazione il quale sarà tenuto a fornire opportuno riscontro all'avvenuta ricezione

Per quanto riguarda quest'ultima modalità di ricezione dei documenti, laddove viene stabilita la competenza relativa alla loro trasformazione in carico a BPER, si procede alla lavorazione secondo quanto definito dalle procedure interne. [Rif. 4 - Progettazione ed Erogazione Servizi di Gestione Documentale- - PRSQ012 Bper].

Il/i file/s ottenuto/i contenente i documenti da sottoporre al processo di conservazione, prima di essere inviato nel sistema con i relativi metadati (generazione PdV), dovrà essere sottoposto ad

approvazione del Cliente e le evidenze dovranno essere riportate in apposito documento [Rif. 9 - Processo di Conservazione Cliente].

[Torna all'indice](#)

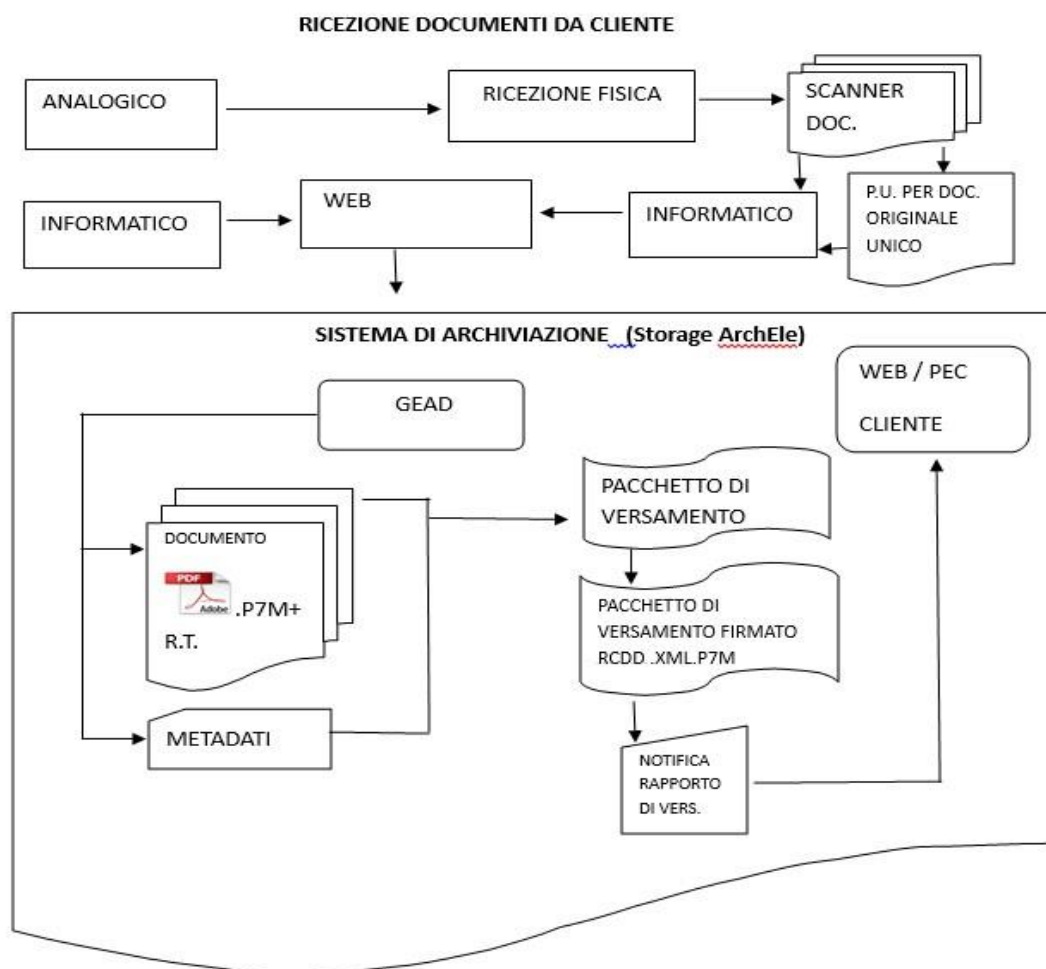


Figura 3 - Sistema di Archiviazione (Storage ArchEle)

La soluzione progettata all'interno dell'applicativo GeadWeb prevede, come modalità di trasmissione verso il Sistema di Conservazione, un'iterazione di tipo client-server basata su protocollo http (URL : <https://gead.bper.it/GeadWeb-2.0/login>) che consente al Cliente/Produttore tutti gli strumenti necessari alla formazione del Pacchetto di Versamento, con i metadati associati, all'interno del Sistema di Conservazione e prevede :

- L'associazione al PdV generato, da parte del Cliente/Produttore, dei documenti digitali nei formati dichiarati "conservabili" così come indicato nell'allegato n°2 delle Linee Guida e secondo quanto eventualmente disposto negli accordi contrattuali.
- La possibilità, da parte del Cliente/Produttore, all'atto della predisposizione del PDV, di poterlo firmare digitalmente (è stata predisposta la funzione, all'interno del portale, della firma digitale remota)
- La verifica della congruità della documentazione ed il rispetto dell'ordine cronologico, senza soluzione di continuità, per ciascun periodo di riferimento. [Rif. 5 – MoreqC]. Sarà cura del Cliente/Produttore attribuire, all'atto della formazione del Pacchetto di Versamento, il

corretto “metadato di ordinamento” definito per il Tipo documento oggetto di “conservazione”.

- Il rispetto della tempistica di conservazione prevista per ciascuna tipologia documentale. [Rif.5 – MoreqC]. Sarà cura del Cliente/Produttore valorizzare, all’atto della formazione del Pacchetto di Versamento, la “data scadenza conservazione”, ossia la data entro cui il PdV dovrà essere “**conservato**”.

Sono previste, nel Sistema di Conservazione, tutte le funzioni necessarie per l’individuazione dei PDV ricevuti suddivisi per :

- Titolare/Cliente
- Tipo Documento
- Nome pacchetto
- Descrizione pacchetto
- Metadato di ordinamento
- Scadenza conservazione
- Data di creazione,
- Utente che ha generato il PdV.

e relativo “Stato Pacchetto” così come descritto nel P.7.2 del presente manuale.

Tutte le attività di verifica svolte vengono registrate in un Log applicativo, l’eventuale segnalazione relativa alla compromissione o perdita di dati viene gestita, da parte del Responsabile del servizio di conservazione, mediante l’attivazione delle procedure per la gestione delle anomalie così come previsto nel paragrafo 9 del presente manuale.

I PdV ed i relativi documenti ad essi associati, una volta acquisiti dal Sistema di Conservazione, vengono gestiti all’interno di un “server dedicato” protetto ed accessibile solo dagli amministratori del sistema dove è previsto il salvataggio incrementale dei dati (gestito dal prodotto TSM - Software IBM Tivoli Storage Manager V.6 che consente il salvataggio degli archivi su supporto magnetico e la relativa gestione).

[Torna all’indice](#)

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

Per ogni Cliente viene definito, all’atto della contrattualizzazione, **il profilo del soggetto Produttore** (alla quale vengono fornite le opportune credenziali di accesso) abilitato alla generazione dei PdV e relativa associazione degli oggetti da inviare in conservazione. Egli avrà accesso all’oggetto conservato secondo quanto previsto dagli accordi contrattuali stabiliti con il Conservatore e definito nell’allegato “Processo di Conservazione”. Il Sistema di Conservazione provvede ad effettuare, all’atto della validazione da parte del Responsabile del servizio di conservazione, dei controlli automatici atti a :

- Verificare l’identità del soggetto produttore del PdV
- Verificare la conformità del “Tipo documento” definito nel Sistema.
- Verificare la presenza dei metadati minimi riportati nell’IPdV
- Verificare la corrispondenza dei documenti associati al PdV (l’impronta in formato Hash-256 viene calcolata all’atto della classificazione del documento sia sul modulo web che su back office, da parte dell’ente produttore.
- Verifica della presenza della firma digitale (laddove indicata l’obbligatorietà)
- Verifica della marca temporale (laddove indicata l’obbligatorietà)

Per ogni PdV trattato, viene registrato nel log applicativo della “**G.e.A.D.**”, l’elenco dei controlli effettuati con il relativo esito . Il sistema provvede all’aggiornamento automatico del registro dei PdV in funzione dell’esito delle verifiche:

- Da validare
- **Accettato (Par. 7.3)**
- **Rifiutato (Par. 7.4)**
- In Archiviazione
- In Conservazione
- Conservato

Sono inoltre previste ulteriori verifiche a campione dei documenti associati al PdV :

- Verifica sulla qualità di immagine dei documenti
- Verifica sulla qualità di stampa dei documenti

Gli esiti di tali ulteriori verifiche vengono registrate e rese al Cliente con le segnalazione di eventuali anomalie riscontrate. La modalità della comunicazione viene descritta all’interno di apposito documento [Rif. 5 – Processo di Conservazione] e condivisa con il Cliente stesso.

[Torna all’indice](#)

7.3) Accettazione dei Pacchetti di Versamento e generazione del Rapporto di Versamento per presa in carico

L’esito positivo dei controlli di cui al punto 7.2 del Pacchetto di Versamento nel Sistema di Conservazione genera:

- **L’ accettazione del Pacchetto di Versamento (Validazione)**, in tal caso il Responsabile del servizio di conservazione (o suo delegato), collegandosi all’applicativo con il proprio dispositivo di firma, provvede a firmare il PdV selezionato, l’applicativo genera un file in formato .XML denominato XmlValidazionePacchettoVersamento.xml.p7m il quale conterrà i documenti associati con i relativi indici di ricerca, l’impronta generata (ossia l’hash SHA256 del file XML firmato) ed il Riferimento Temporale (UTC) generato dal sistema.

Il riferimento temporale utilizzato da BPER. è ottenuto da un dispositivo di alta precisione che rileva il segnale radio dell’Istituto Elettronico Nazionale “G. Ferraris” (nel rispetto del D.M. del 30 novembre 1993 n°591)

L’avvenuta accettazione viene comunicata al Cliente mediante l’invio di una notifica sul profilo del soggetto Produttore che ha generato il PdV (mediante l’interfaccia WEB dell’applicativo GEAD). Il rapporto di versamento consiste nel file .XML generato all’atto della validazione dove sono presenti i dati relativi a :

- Numero PdV (generato da sistema)
- Nome PdV
- Numero documenti associati
- Tipo documento
- Descrizione documenti
- Impronta documenti associati
- Impronta Validazione PdV
- Riferimento temporale

Per i documenti rilevanti ai fini Tributarî o eventuali accordi con il Cliente dove è prevista l'apposizione della firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione sul Pacchetto di Versamento la notifica di avvenuta accettazione dovrà essere inviata al Cliente/Produttore :

- sul sistema (GeadWeb)
- all'indirizzo PEC comunicatoci all'atto della configurazione.

Per ogni PdV accettato, l'applicativo G.e.A.D. registra sul file di log, l'operazione di avvenuta accettazione, comprensiva dei controlli eseguiti.

Le tempistiche relative alle comunicazioni di avvenuta accettazione del PdV dovranno essere definite e condivise con il Cliente [Rif. 5 – MoreqC].

[Torna all'indice](#)

7.4) Rifiuto dei Pacchetti di Versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Se uno solo degli elementi di verifica descritti nel punto 7.2 dovesse fornire esito negativo il Sistema, in modalità automatica, genera la mancata validazione ed il rifiuto **del Pacchetto di Versamento** :

- In tal caso viene inviata una notifica al Cliente sul profilo del soggetto Produttore (su sistema GeadWeb) dove viene segnalato e motivato il rifiuto (sarà cura del Cliente/Produttore provvedere a correggere le anomalie riscontrate).
- Solo per i documenti rilevanti ai fini Tributarî (o eventuali accordi con il Cliente) la notifica di avvenuto rifiuto dovrà essere inviata al Cliente/Produttore :
 - sul sistema (GeadWeb)
 - all'indirizzo PEC comunicatoci all'atto della configurazione.

Il PdV “rifiutato” viene rimesso in disponibilità del soggetto Produttore il quale provvede ad apportare le modifiche necessarie al corretto reinoltro del PdV (per un massimo di tre rifiuti).

Tutte le attività integrative relative al ripristino di un PdV (correttive e/o sostitutive) dovranno essere condivise con il Cliente/Produttore e riportate in apposito documento [Rif. 5 – Processo di Conservazione Cliente].

Le tempistiche relative alle comunicazioni di rifiuto del PdV e conseguente ripristino dovranno essere definite e condivise con il Cliente [Rif. 5 – MoreqC].

[Torna all'indice](#)

7.5) Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Versamento (o l'insieme di essi) presente nel Sistema di Conservazione, inviato progressivamente sullo “Storage di Conservazione” in funzione dei criteri scelti e definiti con il Cliente (essi si basano sulla tipologia del documento e sui specifici metadati inviati con il documento stesso), viene associato, dal Responsabile del servizio di conservazione, al Pacchetto di Archiviazione appositamente definito nel Repository di conservazione con i seguenti campi :

- Cliente
- N° Pacchetto di Archiviazione (identificativo interno generato dal Sistema di Conservazione)
- Nome Pacchetto di Archiviazione
- Descrizione Pacchetto

- Anno riferimento (o periodo di riferimento)
- Metadata di ordinamento

Nel sistema di conservazione sono disponibili tutte le funzioni necessarie per l'individuazione dei PdA "creati" e relativo "Stato Pacchetto" :

- Da Validare
- In conservazione
- Conservato

CERTIFICATION AUTHORITY

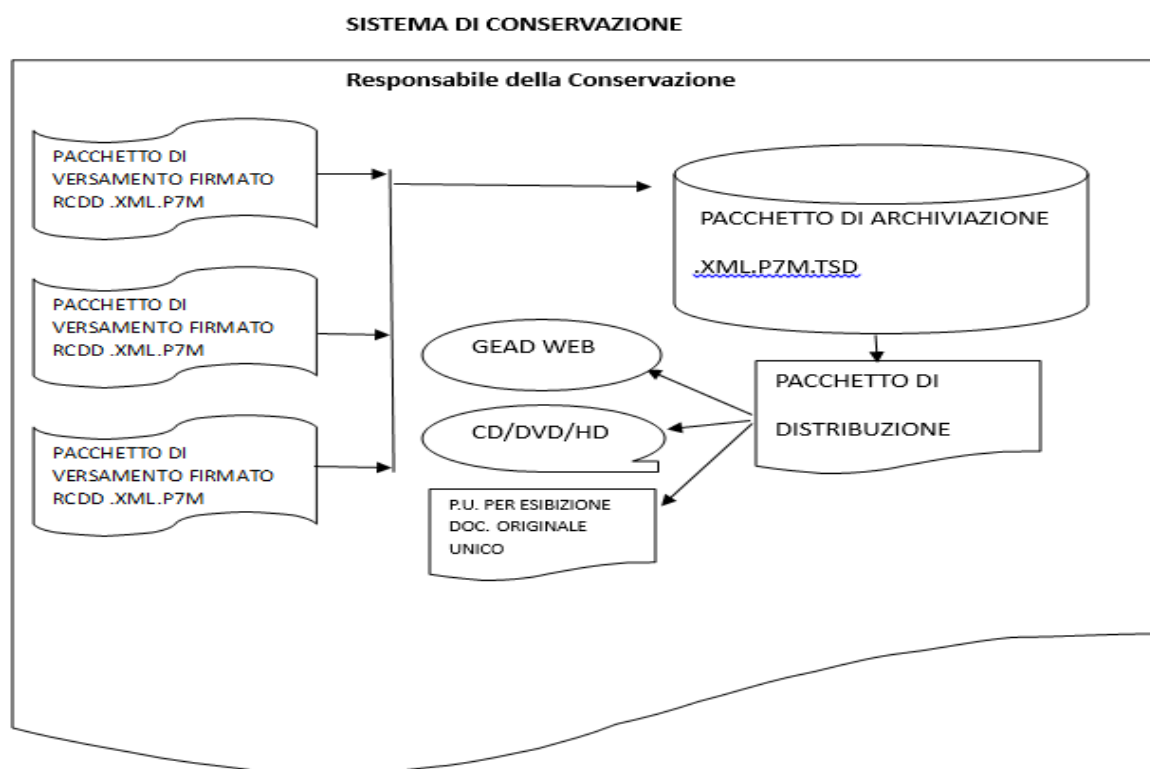


Figura 4- Sistema di Conservazione (Storage ArchSost)

La struttura del PdA contenente IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) si attiene fedelmente allo standard SInCRO – Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386).

Sino alla definitiva **chiusura** del Pacchetto di Archiviazione sono possibili, previo accordo tra il Responsabile del servizio di conservazione ed il Cliente/Produttore tutte quelle attività che permettano l’eventuale **modifica, sostituzione, cancellazione** di documenti presenti all’interno del Pacchetto di Versamento associato.

Eventuali segnalazioni relative alla compromissione o perdita di dati vengono gestite, da parte del Responsabile del servizio di conservazione, mediante l’attivazione delle procedure per la gestione delle anomalie così come previsto nel paragrafo 9 del presente manuale.

Tutte le attività integrative, correttive, sostitutive che, solo in casi particolari potrebbero essere attuate al termine del processo, dovranno essere preventivamente condivise con il Cliente e verbalizzate in apposito documento [Rif. 5 – Processo di Conservazione Cliente].

Sono previsti due tipi di chiusura :

- Chiusura automatica (a raggiungimento di una determinata soglia “numerica, data etc.” o in relazione alle disposizioni normative).
- Chiusura definita dal Responsabile del Servizio di Conservazione in accordo con il Cliente.

La richiesta di chiusura del Pacchetto di Archiviazione contenente l’IPdA, ossia l’evidenza informatica dei documenti associati al PdA calcolata sulla base dell’algoritmo Hash-256, innesca la verifica di congruenza dell’impronta generata all’atto della classificazione del documento, da parte dell’ente produttore).

La normativa prevede che il processo di conservazione dei documenti digitali termini con l’apposizione sul Pacchetto di Archiviazione della **Firma Digitale** del Responsabile del servizio di conservazione o suo delegato appositamente nominato e della **marca temporale** (tale attività può essere eseguita solo con la connessione Internet attiva) in modo che vi sia la certificazione data da un ente esterno (Time Stamping Authority).

Le marche temporali utilizzate da BPER vengono rilasciate da un Ente Certificato conforme al Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS presente sul mercato e permette di associare data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico rendendolo opponibile a terzi. Lo stesso Ente mette a disposizione un servizio on-line, attraverso il quale è possibile, con le apposite credenziali, verificare quelle disponibili per l’attività di Conservazione. L’eventuale indisponibilità del sito della Time Stamping Authority è un evento particolarmente remoto in quanto è soggetto a politiche di continuità di erogazione del servizio con SLA di altissimo livello.

Nel caso in cui si stiano conservando documenti rilevanti ai fini tributari si dovrà tener conto delle tempistiche di conservazione dettate dalla normativa, a tal proposito è utile sottolineare la semplificazione introdotta in merito alla modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici dove è stato eliminato l’obbligo dell’invio dell’Impronta dell’archivio informatico e modificata la modalità di pagamento della relativa imposta di bollo [DMEF 17 giugno 2014].

Il Responsabile del servizio di conservazione può in qualsiasi momento selezionare e verificare, all’interno dell’applicativo, lo storico dei Pacchetti di Archiviazione suddivisi per :

- Cliente
- Anagrafica Pacchetto di Archiviazione
- Descrizione contenuto Pacchetto di Archiviazione
- Data creazione Pacchetto di Archiviazione
- Data chiusura Pacchetto di Archiviazione
- Anno riferimento del Pacchetto di Archiviazione
- Metadato di ordinamento
- Provenienza dei Pacchetto/i di versamento associato/i al Pacchetto di Archiviazione

[Torna all’indice](#)

7.6) Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell’esibizione

La preparazione dei Pacchetti di Distribuzione (solitamente coincidenti, ai fini dell’interoperabilità ai PdA) viene effettuata in funzione degli accordi contrattuali con il Cliente/Utente o per particolari esigenze :

- Cadenza annuale per anno contabile e/o periodo di riferimento
- In caso di richiesta specifica da parte del Cliente (termini contrattuali)

- Su richiesta degli organi dell'Amministrazione finanziaria per verifiche e ispezioni.

Le tempistiche previste per l'esibizione del PdD predisposto su richiesta del Cliente sono 30 giorni dall'avvenuta ricezione della richiesta stessa.

Il Pacchetto di Distribuzione viene definito con i seguenti campi :

- Cliente
- Nome Pacchetto di Distribuzione
- Tipo Documento
- Descrizione Pacchetto
- Anno di riferimento

Nel sistema di conservazione sono disponibili tutte le funzioni necessarie per l'individuazione dei PdD "creati" e relativo "Stato Pacchetto" :

- Aperto
- Chiuso (Firmato Digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione)

Il Cliente/Utente dispone di tutte le funzioni di ricerca ed estrazione dei documenti. La conformità del file Indice del Pacchetto di Distribuzione (coincidente con il Pacchetto di Archiviazione) allo standard UNI 11386 ne garantisce l'interoperabilità con tutti gli altri sistemi di conservazione.

[Torna all'indice](#)

7.7) Procedura di esibizione

L'esibizione dei documenti conservati può essere richiesta direttamente da parte del Cliente/Utente o da parte di personale autorizzato dal Cliente stesso compreso gli organi dell'Amministrazione Finanziaria, in caso di verifiche ed ispezioni, il documento conservato su supporto informatico viene reso disponibile e leggibile in qualunque momento presso il luogo di Conservazione.

Mediante l'utilizzo dell'interfaccia della GeadWeb è permesso, al Cliente/Utente, una volta inserite le proprie credenziali, la possibilità di ricercare ed eventualmente visualizzare i documenti sottoposti al processo di Conservazione.

Inserendo i parametri di ricerca definiti per la tipologia documentale richiesta, la procedura visualizza il singolo documento o la lista di documenti che rispondono ai parametri selezionati.

Per ciascun documento è possibile:

- Visualizzare tutte le informazioni disponibili per il documento;
- Verificare l'eventuale firma digitale apposta dall'emittente al documento originale;
- Visualizzare, stampare ed estrarre il documento selezionato dal Sistema di Conservazione sia nella sua forma versione originaria, sia nella versione controfirmata dal Responsabile del servizio di conservazione con allegata la relativa marca temporale.

Sono inoltre previste ulteriori modalità di trasmissione quali :

- Consegna del PdD mediante supporti fisici
- Consegna del PdD via e_mail (PEC)

Nel caso di trasmissione dei pacchetti di distribuzione mediante l'utilizzo di supporti fisici rimovibili all'esterno del perimetro aziendale, il personale incaricato del trasporto e della consegna

di detti supporti viene scelto sulla base dei requisiti definiti dal Responsabile del servizio di conservazione. Inoltre si applicheranno tutte le linee guida per la sicurezza dei dati previsti dalla certificazione ISO/IEC 27001:2013 con particolare attenzione :

- all'anonimizzazione dei volumi che li contengono (assenza di riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia)
- confermando l'invio di suddetti supporti con una comunicazione mediante PEC o direttamente, con lettera di consegna controfirmata, all'utente abilitato ed autorizzato alla ricezione dei dati il quale sarà tenuto a fornire opportuno riscontro.
- alla protezione dei dati in uscita mediante l'utilizzo di sistemi crittografici [Rif.6 – 706 RE – Gestione Sicurezza].

Tutte le attività relative alla trasmissione dei Pacchetti di Distribuzione secondo le modalità sopra descritte dovranno essere condivise con il Cliente/Utente stesso e riportate in apposito documento [Rif. 5 – Processo di Conservazione].

[Torna all'indice](#)

7.7.1) Compromissione dati in fase di esibizione

L'eventuale segnalazione da parte del Cliente/Utente relativa all'indisponibilità di documenti ricercati (compromissione, illegibilità...), durante la fase di esibizione, genererà da parte del sistema di conservazione l'attivazione delle procedure per la gestione delle anomalie così come previsto nel paragrafo 9 del presente Manuale; tutte le attività svolte verranno registrate e condivise in apposito documento [Rif. 5 – Processo di Conservazione].

[Torna all'indice](#)

7.8 Produzione di Duplicati e copie informatiche (P.2.3 Linee Guida)

- Il duplicato informatico è il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della stessa sequenza di valori binari del documento originario, esso si può identificare nel documento contenuto nel Pacchetto di Distribuzione.
- La copia di un documento informatico, è un processo che trasferisce un documento, già conservato, da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la rappresentazione informatica del suo contenuto.

Per quanto riguarda la produzione di copie informatiche la presenza del Pubblico Ufficiale dovrà essere garantita da parte del Responsabile del servizio di conservazione, nelle circostanze disciplinate dal CAD in caso di:

- Copie Informatiche di documenti analogici (Art.22, comma 5) dove in presenza di documenti analogici originali unici, la conformità della copia informatica all'originale deve essere autenticata da un notaio o altro Pubblico Ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico. I documenti analogici originali unici, per i quali è richiesto l'intervento obbligatorio del Pubblico Ufficiale, sono quelli individuati dal D.P.C.M. 21 marzo 2013.

In caso di esplicita richiesta del Cliente/Utente :

- Copie analogiche di documenti informatici (art. 23, comma 1)
- Copie informatiche di documenti informatici (art. 23-bis, comma 2)

Il Responsabile del servizio di conservazione assicura e garantisce al Pubblico Ufficiale l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività da realizzare.

[Torna all'indice](#)

7.9) Scarto dei Pacchetti di Archiviazione

La tempistica di cancellazione dei Pacchetti di Archiviazione (ossia dei documenti conservati all'interno dello Storage di Conservazione) viene stabilita dalle normative pro tempore vigenti (Art. 2220 del C.C.) e/o da eventuali accordi con il cliente.

Le operazioni di scarto e di trasferimento della documentazione conservata è soggetta alla preventiva autorizzazione da parte del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo (MiBACT) la quale esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di Conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante ai sensi del D.lgs 10 gennaio 2004 n.42.

La cancellazione del Pacchetto di Archiviazione dal Sistema di Conservazione (comprensivo dei documenti ad esso associati), per decorrenza termine di conservazione, seppur stabilita all'atto della contrattualizzazione e definita per Tipo Documento in fase di acquisizione della relativa documentazione, dovrà avvenire solo previa **autorizzazione** ricevuta da parte del Cliente/Produttore (che potrà essere totale e/o parziale rispetto a quanto proposto nell'elenco dei documenti oggetto di scarto predisposto dal Responsabile del Servizio di Conservazione), in ogni caso il periodo di ritenzione sarà ulteriormente prorogato di :

- Tre mesi solari per i documenti Conservati.
- Un mese solare per i documenti Archiviati.

Fino alla decorrenza di tale periodo il Cliente potrà richiedere la generazione di ulteriori Pacchetti di Distribuzione così come descritto nei par.7.6, 7.7 e 7.10. Le modalità di eliminazione dei PdA per termine periodo di conservazione vengono descritte nel documento [Rif. 5 – “Manuale della Conservazione – Approfondimenti” e Rif.6 – 16 – Regolamento di Gruppo per l'utilizzo degli strumenti IT”].

Tutte le attività di comunicazione ed autorizzazione alla cancellazione dei Pacchetti di Archiviazione vengono gestite e condivise con il Cliente e riportate in apposito documento [Rif. 5 – Processo di Conservazione].

[Torna all'indice](#)

7.10) Predisposizione per l'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Le valutazioni di interoperabilità sono attuate secondo le indicazioni presenti nell'allegato 2 delle Linee Guida “Formati di file e riversamento” in base alle quali, annualmente, vengono effettuate le verifiche con particolare riferimento all'obsolescenza dei formati e metadati.

Al fine di garantire l'interoperabilità con tutti gli altri sistemi di conservazione, per ogni Cliente/Utente la generazione del PdD coinciderà fedelmente alla struttura del PdA la quale si attiene allo standard SInCRO – UNI 11386.

E' previsto inoltre, **in caso di cessazione del Servizio di Conservazione**, il trasferimento dei documenti "Conservati" dal Sistema di Conservazione su supporto fornito dal Cliente stesso adeguato alle dimensioni dell'archivio da trasferire secondo le modalità descritte nel par.7.7.

Tutte le attività relative al trasferimento dei dati sopra descritte dovranno essere condivise con il Cliente e riportate in apposito documento [Rif. 5 – Processo di Conservazione].

[Torna all'indice](#)

7.11) Cessazione Servizio di Conservazione

La cessazione del Servizio di Conservazione, implica, in funzione degli accordi contrattuali [Rif. 5], la dismissione delle utenze appositamente generate per il Cliente in fase di Start-Up.

Il Responsabile del servizio di conservazione o suo delegato provvede, mediante l'applicativo GeAD Back-Office [Rif.1], a disattivare l'accesso delle utenze Web per il Cliente in oggetto.

[Torna all'indice](#)

8) IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

La presa in carico e la gestione dei "Pacchetti Informativi" sottoposti al processo di conservazione viene eseguita all'interno dei locali di BPER presso l'Ufficio Conservazione Sostitutiva e le postazioni abilitate sono quelle del Responsabile del servizio di conservazione e suoi delegati (laddove nominati).

L'accesso al Sistema di Conservazione da parte del personale interessato all'erogazione del servizio è consentito mediante l'utilizzo dell'applicativo GeAD 2.0 Back-Office dove, in relazione dei ruoli ricoperti e dell'area aziendale di appartenenza, sono stati attribuiti adeguati profili di accesso e di utilizzo delle funzioni di controllo.

Il Software utilizzato per la gestione dei dispositivi di firma all'interno della procedura "GEAD 2.0" e la verifica delle firme è "DigitalSign", il quale si attiene fedelmente alle regole tecniche stabilite dalla normativa italiana. [D.P.C.M. del 22 febbraio 2013].

I dispositivi di firma abilitati al processo sono stati rilasciati da Enti Certificati conformi al Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS.

I dispositivi di firma vengono conservati dagli stessi titolari i quali sono le uniche persone a conoscenza del relativo PIN.

L'intero **processo** viene gestito all'interno del sistema GEAD 2.0 che, tra le sue componenti fisiche, dispone di due "Storage dati" protetti e ridondati dedicati al mantenimento e alla persistenza dei documenti archiviati. Gli "Storage" sono accessibili esclusivamente tramite servizio FTP e le credenziali note al solo sistema applicativo GEAD 2.0. Di seguito si descrivono le loro caratteristiche.

A) Storage ArchEle (Archiviazione elettronica). [Paragrafo 7.1 - Fig. 3]

Dedicato all'archiviazione di tutti i documenti elettronici classificati sul sistema; è identificato come una risorsa fisica sul server di gestione dei trasferimenti FTP tramite il percorso "N:\StorageArchEle\".

Al suo interno è presente una cartella per ogni “Cliente” gestito dal sistema Gead 2.0 identificata con il suo codice univoco di riferimento.

All’interno di ogni cartella cliente sono invece presenti altre tre cartelle:

- ArchEle, contiene i documenti elettronici compressi (.zip); il sistema prevede la creazione di una cartella “contenitore” ogni 10000 documenti archiviati; questo consente di mantenere alte le performance di ricerca e prelievo dei documenti.

Ogni cartella assumerà un nome costituito da una parte fissa “ARC” e da un numero progressivo di 8 caratteri (es. ARC00000001).

Ogni file documento in formato compresso, assumerà invece il nome della propria impronta SHA256, al fine di garantire univocità all’interno del sistema.

- Repository, contiene i documenti in transito da caricare, in modalità massiva, all’interno del sistema; rispetta le stesse caratteristiche della cartella Archele.
- Richieste, contiene copia dei documenti elettronici richiesti in visione dai singoli clienti.

Questo storage risiede nella partizione fisica aziendale denominata “BPER Local” [Rif. 5 Allegato “Manuale della Conservazione – Approfondimenti”] ; **non è in retro mirroring**, ma è previsto il salvataggio incrementale tramite sistema TSM con ritenzione dei files cancellati per i successivi tre mesi rispetto alla data di modifica. (Rif. 7.9 del manuale).

B) Storage ArchSost (Conservazione dei documenti digitali). [Paragrafo 7.5 Fig. 4]

Dedicato alla conservazione dei documenti digitali classificati sul sistema; è identificato come una risorsa fisica sul server di gestione dei trasferimenti FTP tramite il percorso “M:\StorageArchSost\”.

Al suo interno è presente una cartella per ogni “Cliente” gestito dal sistema Gead 2.0 identificata con il suo codice univoco di riferimento.

All’interno di ogni cartella cliente sono invece presenti le cartelle di ogni singolo pacchetto di archiviazione. Ogni cartella assumerà un nome costituito da una parte fissa “PDA” e da un numero progressivo di 8 caratteri (es. PDA00000001); al proprio interno saranno presenti tutti i file appartenenti al pacchetto in formato originale.

Questo storage risiede nella partizione fisica aziendale denominata “BPER Local” [Rif. 5 Allegato “Manuale della Conservazione – Approfondimenti”]; **è in retro mirroring**, ed è anche previsto il salvataggio incrementale tramite sistema TSM con ritenzione dei files cancellati per un ulteriore anno rispetto alla data di modifica. (Rif. 7.9 del manuale).

[Torna all’indice](#)

8.1) Componenti Logiche

Il sistema Gead 2.0 è così costituito:

ModuloWeb distribuito ai Clienti :

- Consente la classificazione, l’archiviazione e la consultazione dei documenti elettronici. Consente altresì di associare dei documenti elettronici, già classificati ed archiviati, nei

Pacchetti di Versamento da inviare nel Sistema di Conservazione. Terminato il processo di conservazione, il modulo consente al Cliente di visualizzare lo stato di ogni singolo documento associato al Pacchetto di Versamento “conservato”; nonché di visualizzare o scaricare sul proprio file system i pacchetti di distribuzione richiesti al conservatore per la consultazione, ai fini legali, dei documenti “conservati”.

Modulo BackOffice distribuito ai gestori del sistema quindi al conservatore :

- Consente la classificazione, l’archiviazione e la consultazione sia dei documenti archiviati che di quelli conservati a norma. Consente altresì di creare e firmare i Pacchetti di Versamento per conto dei clienti, quindi di portarli in conservazione generando, a partire da essi, i relativi Pacchetti di Archiviazione. Per questi ultimi prevede le funzionalità di conservazione e firma che rappresentano appunto le fasi stesse della conservazione a norma. In ultimo prevede la creazione dei Pacchetti di Distribuzione, da mettere a disposizione del Cliente per la consultazione attraverso il modulo web, dei documenti conservati richiesti.

Modulo Interfaccia Esterna distribuito ai client applicativi esterni :

- Consente la classificazione, l’archiviazione e la consultazione dei documenti elettronici. Consente altresì di associare dei documenti elettronici, già classificati ed archiviati, nei Pacchetti di Versamento da inviare nel Sistema di Conservazione. Il modulo si rivolge esclusivamente ad applicazioni automatiche che intendono usufruire del sistema Gead 2.0 senza interagire direttamente con la sua interfaccia utente (modulo Web).

Modulo Server, interno al sistema e non distribuito :

- Implementa tutte le funzionalità del sistema mettendole a disposizione dei moduli Web, Interfaccia Esterna e BackOffice.

Modulo FtpServer & Controller, interno al sistema e non distribuito:

- costituisce il modulo di disaccoppiamento tra il sistema e i dati in archiviazione e/o conservazione a norma.

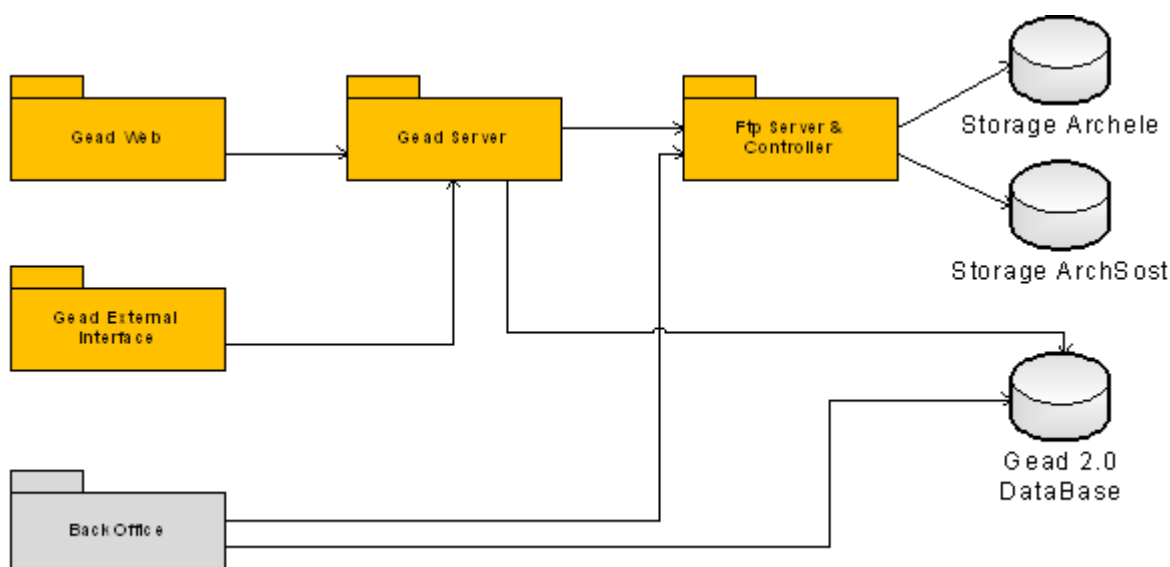


Figura 5 - Modulo FTP Server e Controller

[Torna all'indice](#)

8.2) Componenti Tecnologiche

Il sistema Gead 2.0 si avvale di un bilanciatore in ingresso per le chiamate di accesso HTTPS all'interfaccia Web e a quella applicativa (External). I server applicativi sono ridondati, ne esistono due, sia per i moduli web sia per quelli server, per questo motivo il sistema interpone un altro bilanciatore HTTP per la distribuzione delle chiamate provenienti dai moduli Web e External interface sui moduli server (webServices). Il modulo server a loro volta si avvalgono delle funzionalità di supporto dati offerte dai data Storage e quindi dai loro moduli di disaccoppiamento e gestione costituiti dagli FtpServer e di quelli di gestione dei Database.

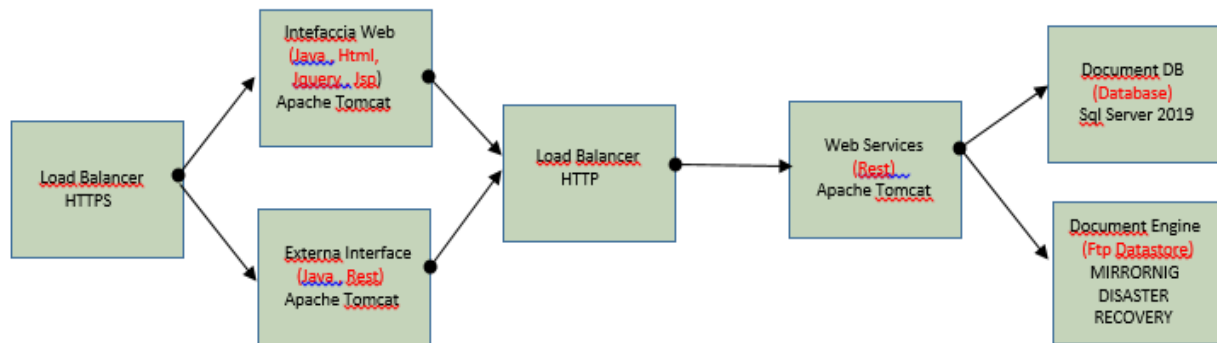


Figura 6 - Componenti Tecnologiche

- Il LoadBalancer è rappresentato dal software Pulse Sicure.
- I server applicativi di interfaccia, Web ed External, sono sviluppati in Java, Jsp, JQuery e Html su piattaforma Spring ed installati su Application server Tomcat accoppiati ai relativi Apache.
- I server applicativi di elaborazione (Web Services) sono sviluppati in Java su piattaforma Spring ed installati su Application server Tomcat.
- Il document DB di gestione dei Database si avvalgono di macchine fisiche SQL SERVER 2019 facenti parte di LUN (Logical unit network) dedicate a loro volta incluse nella SAN (Storage area network) in disaster recovery attraverso il meccanismo di metro-mirroring sincrono.
- Il document Engine di gestione dei Data Storage si avvalgono per il disaccoppiamento e per la gestione del prelievo e del deposito dei documenti di server ftp FileZilla MultiThread e di supporti dati logici definiti su degli array interni ad uno storage IBM StoreWize V7000 G2 facente parte di una SAN (Storage area network) in disaster recovery attraverso il meccanismo di metro-mirroring sincrono.

[Torna all'indice](#)

8.3) Componenti Fisiche

Il sistema di conservazione è distribuito su due *datacenter* primari dislocati nel territorio nazionale, entrambi a Sassari. I due *datacenter*, funzionalmente equivalenti tra loro, sono costantemente attivi ed allineati grazie a delle logiche di replicazione dei dati in tempo reale.

L'interconnessione dei *datacenter* alle dorsali nazionali è affidata ad un anello di rete operato da Telecom Italia per una banda totale di circa 2 *gigabit al secondo*.

In ognuno dei siti di conservazione è presente una serie di server destinati a coprire i vari livelli logici e tecnologici elencati in precedenza [Rif.6 – PCO BPER 2022 BPER – Piano di continuità operativa].

Di seguito è riportato uno schema dell'architettura di D/R.

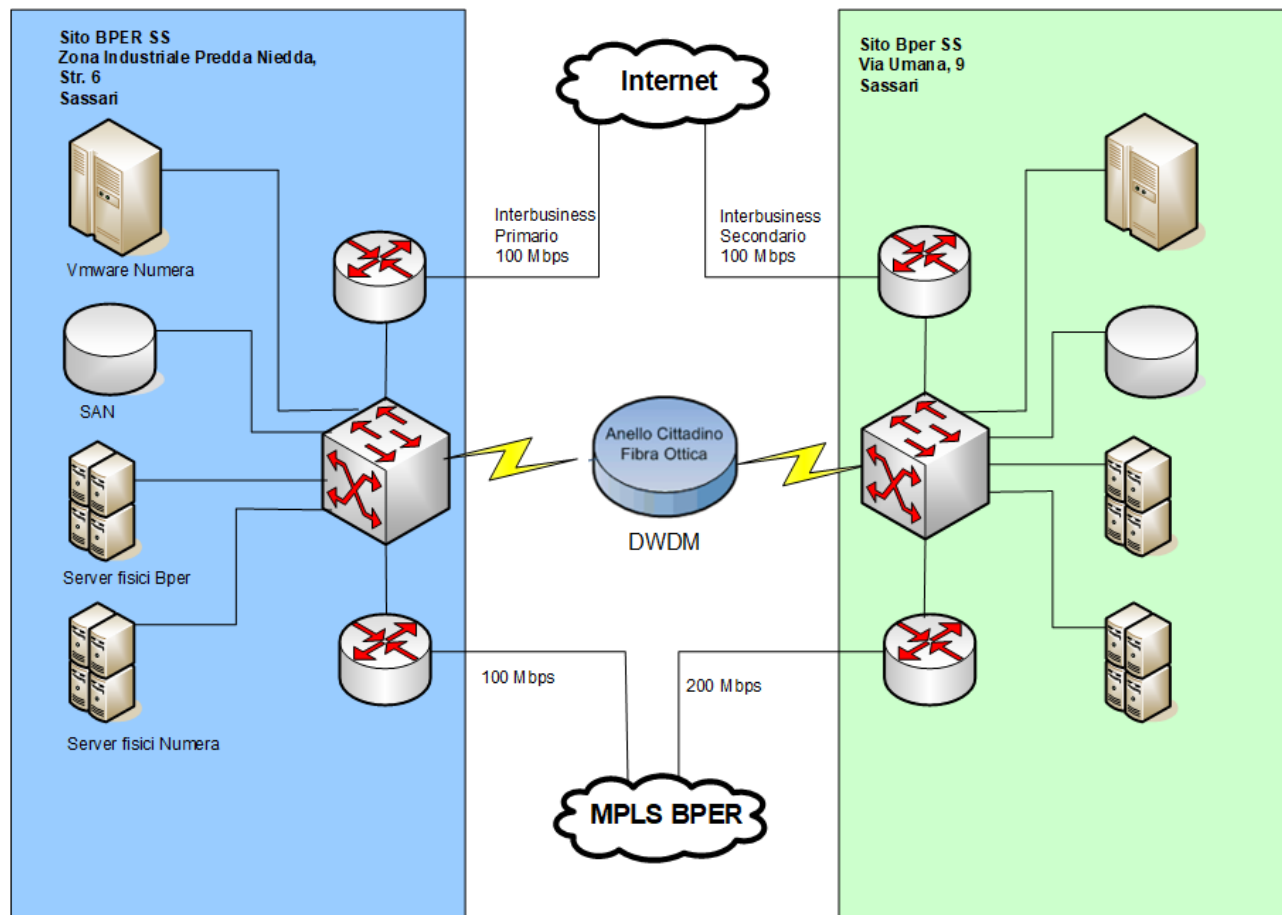


Figura 7 - Data Center

[Torna all'indice](#)

8.4) Procedure di gestione e di evoluzione

Per quanto riguarda le procedure di gestione ed evoluzione, il Sistema di Conservazione si attiene fedelmente alle procedure previste dai protocolli di certificazione della ISO 9001:2015 e della ISO/IEC 27001:2013, in particolare riguardano :

- La conduzione e la manutenzione delle procedure : Rif.6 – 733 – IO – Change Management
- L'attività di monitoraggio delle risorse Hardware e Software: Rif.6 – 753 – IO – Capacity Management
- La gestione e la conservazione dei backup : Rif.6 - 700 - RE - Gestione esercizio IT
- La gestione degli accessi alle strutture fisiche dove opera il Sistema di Conservazione : Rif.6 – 517 - Manuale di Gruppo per l'autorizzazione e il controllo degli accessi fisici a sistemi e dati

- Le problematiche di gestione degli utenti e degli accessi ai sistemi logici : Rif.6 – 747 - IO - Gestione Accessi Logici.

[Torna all'indice](#)

9) MONITORAGGIO E CONTROLLI

All'interno del Sistema di Conservazione, i documenti presenti sul server dedicato vengono salvati e conservati in funzione della modalità di avvenuta registrazione e replicati simultaneamente sul sito di Disaster Recovery (paragrafo 8.3).

Per **Disaster Recovery** si intende l'insieme di misure tecnologiche e organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business a fronte di gravi emergenze.

L'ufficio Sicurezza di BPER verifica giornalmente il buon esito dei salvataggi e provvede, in caso di necessità, a ripristinare i dati a causa di perdite accidentali, partendo dai backup giornalieri.

Nel caso in cui dovesse emergere l'esigenza di ripristino (ad esempio a causa della perdita di dati), invia a mezzo e-mail e/o tramite il sistema di ticketing una richiesta alla Funzione Esercizio IT [Rif.6 – 760 - IO Gestione dell'esercizio IT]

Così come descritto Linee Guida (P.4.5 lett.f) il Responsabile del servizio di conservazione provvede:

- Al monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di Conservazione (Paragrafo 9.1)
- Alla verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi, i controlli dovranno essere effettuati in merito all'integrità, leggibilità dei documenti conservati, e, qualora fosse necessario, deve provvedere alla loro duplicazione o copia (ex riversamento diretto o sostitutivo). Tutte le attività dovranno essere condivise con il Cliente e riportate in apposito documento [Rif.5 – Processo di Conservazione] (Paragrafo 9.3).

[Torna all'indice](#)

9.1) Procedure di monitoraggio

BPER applica la filosofia di Proactive (Application) Monitoring di primo livello attraverso Opsview <http://www.opsview.com>, strumento web utilizzato per il monitoraggio di base attraverso il protocollo NRPE (agente installato sui singoli server) che SNMP dei server e dei dispositivi della server farm.

Il monitoraggio consente sia di avere un andamento storico di un certo parametro che si è ritenuto utile raccogliere, sia di attivare gli alert, anch'essi storicizzati, che possono essere inviati al Servizio Open Systems in modalità e-mail e, se il sistema coinvolto è critico, anche via SMS e Push (app del produttore installata su smartphone) al reperibile ed al responsabile del Servizio Open Systems ((Resp. Dei Sistemi Informativi di Conservazione) .

La gestione degli alert si attiva anche in caso di rientro dalla condizione ritenuta critica.

Il ProActive Monitoring, oltre a Opsview, prevede l'utilizzo di altri sistemi creati appositamente da BPER che provvedono a controlli più fini rispetto ad un servizio formalmente attivo; ad esempio, verificano il contenuto di una risposta di un servizio per validarne il corretto stato operativo.

[Torna all'indice](#)

9.2) Soluzioni adottate in caso di anomalie

In funzione dell'anomalia segnalata/riscontrata vengono adottate le soluzioni adeguate che possono riguardare :

- Il semplice riavvio del Servizio
- Il roll-back delle macchine o dei dati

Di tutte le attività eseguite viene conservata traccia così come descritto nel documento [Rif.6 - Piano della Sicurezza BPER – SS], in ogni caso ogni incidente relativo alla sicurezza del Sistema di Conservazione viene gestito secondo quanto descritto nella procedura [Rif.6 - 514 - IO- processo di Gestione Degli Incidenti Di Sicurezza Informatica).

[Torna all'indice](#)

9.3) Verifica dell'integrità degli archivi

I Pacchetti di Archiviazione generati sono sottoposti periodicamente alle verifiche :

- **Verifica ordinaria** : La normativa prevede dei test di verifica almeno ogni 5 anni.

Il Responsabile del servizio di conservazione estrae un numero casuale di documenti dagli archivi di conservazione verificando :

- l'integrità dei documenti tramite la corrispondenza tra l'impronta (hash) del singolo documento e le impronte contenute nel Pacchetto di Archiviazione.
 - L'autenticità e la paternità dei documenti conservati.
 - La leggibilità dei documenti conservati (obsolescenza del formato).
- **Verifica straordinaria**: Tale verifica viene effettuata allorchè si preveda una manutenzione o sostituzione del Sistema di Conservazione o in caso di variazione (per obsolescenza) dei formati conservati o su eventuale segnalazioni, da parte del Sistema di Conservazione, relative alla compromissione dei dati conservati.

Nel caso in cui le verifiche diano esito negativo, le stesse devono essere riportate in apposito documento con opportuna comunicazione e condivisione con il Cliente [Rif. 5 – Processo di Conservazione] ed apportare le opportune soluzioni per il ripristino dei dati (paragrafo 9.2).

[Torna all'indice](#)

9.3.1) Riversamento diretto (Duplicato informatico)

Il riversamento diretto non implica una variazione del formato dei documenti (ex delibera Cnipa art.1, comma 1 lett. n), esso non è altro che una semplice copia da un sistema ad un altro senza alterare la rappresentazione digitale. Non è soggetto a prescrizioni formali e può essere attuato liberamente dal Responsabile del servizio di conservazione.

Sono previste, in quest'ottica, delle copie giornaliere/settimanali/mensili/annuali del contenuto dello storage "definito" per il Sistema di Conservazione.

[Torna all'indice](#)

9.3.2) Riversamento sostitutivo (Copia informatica)

Il processo di riversamento sostitutivo prevede il trasferimento di un documento da un supporto informatico ad un altro modificando la rappresentazione informatica del suo contenuto. Tale procedura si attua quando si renda necessario o utile aggiornare tecnologicamente l'archivio informatico.

I documenti devono essere ricondotti ai formati originali o ad immagini coerenti con il contenuto originale, per cui deve essere predisposto, secondo quanto previsto dall'allegato n°2 delle Linee Guida "Formati di file e riversamento", un piano di Riversamento dove sono descritte le motivazioni, le attività da svolgere, il formato di origine e quello di destinazione dei documenti, le applicazioni informatiche utilizzate e gli accorgimenti di sicurezza adottati; detto piano deve essere condiviso ed approvato anche dal Cliente.

Quando si effettua un riversamento finalizzato alla conservazione, il file riversato è una copia digitale di un documento digitale e, come tale, la conformità della copia è attestata in base alla normativa vigente, inclusa la certificazione di processo come riportata nell'Allegato 3 Linee guida.

(L'Efficacia probatoria della certificazione di processo si ottiene solo qualora l'attestazione di conformità venga rilasciata da notaio o Pubblico Ufficiale a ciò autorizzato e sottoscritta per mezzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata (ex artt. 22 comma 2 e 23-ter comma 3 del CAD). Nel caso di soggetto privato, non si produrrà una certificazione di processo ma unicamente un rapporto di verifica sottoscritto dallo stesso che fa piena prova fino a disconoscimento)

In quest'ottica le macro fasi prevedono :

- l'estrazione del documento originale o la relativa immagine dalla precedente archiviazione;
- l'inserimento del documento in altro Pacchetto di Archiviazione seguendo la stessa operatività adottata per la conservazione dei documenti digitali apponendo la firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione e la marca temporale.
- La richiesta della presenza di un pubblico ufficiale laddove previsto dalla normativa cogente.

[Torna all'indice](#)

10) PRINCIPI DI SICUREZZA ADOTTATI

Il controllo della sicurezza degli asset all'interno di BPER. sono regolati da una apposita struttura organizzativa e conseguenti responsabilità assegnate [Rif. 6 – 720 RE – Gestione degli Asset e della configurazione dei servizi IT].

In particolare, la struttura organizzativa, secondo ruoli e responsabilità, provvede a:

- definire, approvare e applicare le politiche di sicurezza aziendale e le relative procedure;
- definire le modalità di valutazione del rischio e la scelta delle contromisure per la sua riduzione;
- implementare i controlli di sicurezza;
- monitorare la correttezza e l'efficacia del sistema implementato.

[Torna all'indice](#)

10.1) Personale

Il personale dedicato al processo di Archiviazione e Conservazione dei documenti digitali è a conoscenza della Politica di Sicurezza delle Informazioni e delle procedure di sicurezza adottate [Rif.6 – 706 RE – Gestione Sicurezza]

Pertanto il personale:

- è informato circa le proprie responsabilità in tema di sicurezza;

- è adeguatamente formato e sensibilizzato per il rispetto puntuale dei principi e l'applicazione delle regole adottate;
- opera seguendo scrupolosamente le regole di sicurezza definite, facendosi portatore nei confronti del management di suggerimenti e richieste;
- segnala ogni incidente o sospetto tale, e ogni comportamento non in linea con quanto definito, secondo le procedure di comunicazione predisposte.

[Torna all'indice](#)

10.2) Sicurezza fisica

L'accesso ai sistemi è riservato alle sole persone autorizzate, l'accesso di visitatori interni/esterni nella sala CED dove si trovano i dispositivi HW e SW deve essere preventivamente autorizzato e può avvenire solo se accompagnato da personale abilitato.

Lo stabile è vigilato 24 ore al giorno da operatori specializzati e la sala di controllo relativa a tutti gli impianti (elettrici, condizionamento etc.) è accessibile solo con badge autorizzato e controllata da un sistema TVCC.

Tutte le aree sono dotate di rilevatori fumi e antincendio, mentre in caso di interruzione, la continuità di erogazione dell'energia elettrica viene garantita da due gruppi UPS e da due gruppi elettrogeni dei quali uno interamente dedicato all'alimentazione del CED.

Per garantirne l'efficienza è attivato un contratto di manutenzione che specifica le attività relative alle verifiche mensili, semestrali e annuali, oltre ad un protocollo di pronto intervento con alert via SMS e reperibilità h24/365 che prevede l'intervento entro 1 ora dalla chiamata.

[Torna all'indice](#)

10.3) Controllo accessi logici

La definizione delle politiche d'accesso ai sistemi da parte del Cliente/Utente è concordata, nel rispetto dei vincoli imposti dalle politiche stabilite dall'Ufficio sicurezza fisica sotto il Servizio security & Business Continuity - CISO di BPER.

La gestione e l'implementazione delle regole di sicurezza dei firewall sono a carico di BPER. Il Firewall prevede, inoltre, il sistema di protezione Intrusion Prevent System ed è dotato di un sistema di antivirus che prevede l'aggiornamento dei relativi pattern ogni due ore. I sistemi firewall BPER sono configurati in alta affidabilità (HA), ovvero sono formati da coppie di macchine indipendenti, collegate fra loro e gestite, tramite appositi software in modalità statefull, ovvero in caso di caduta del firewall attivo in quel momento quello di backup prende automaticamente in carico tutte le connessioni di rete senza perderne alcuna [Rif.6 – 747 – IO – Gestione accessi Logici].

[Torna all'indice](#)

10.4) Tracciabilità delle operazioni

Tutte le attività svolte nel Sistema di Conservazione vengono tracciate e registrate in un file di log applicativo al fine di facilitare la diagnosi di eventuali comportamenti anomali del sistema.

Nell'ambito dei processi di back-end vengono conservate le informazioni sull'associazione tra l'identificativo del documento ed i passaggi nel Pacchetto di Versamento e Pacchetto di Archiviazione secondo il criterio di conservazione stabilito per tipologia documentale.

Nell'ambito dei processi di front-end, per ogni richiesta sono disponibili nei log applicativi le informazioni relative all'identificativo univoco della richiesta, la tipologia della richiesta

(conservazione, esibizione), l'identificativo del Cliente, la data e l'ora di arrivo e di accettazione ed invio della risposta, l'esito ed il dettaglio dell'eventuale errore intercorso.

[Torna all'indice](#)

11) LIVELLI DI SERVIZIO

Le tempistiche e livelli di servizio vengono definite nel documento dei requisiti previsti per l'attività di conservazione digitale condiviso con il Cliente [Rif. 5 – MoreqC] e formalizzate all'interno delle Condizioni generali di Contratto, [Rif. 5], in particolar modo per quanto concerne :

- Assistenza (garantita attraverso canale di ticketing e telefonico)
- Durata del contratto

Mentre per quanto riguarda le attività inerenti il Processo di Conservazione ossia:

- la presa in carico dei PdV
- La generazione dei PdA
- L'esibizione dei documenti attraverso la generazione dei PdD

verranno formalizzate e condivise in apposito documento [Rif. 5 – Processo di Conservazione “Cliente”].

BPER si impegna a garantire, ai fini della fruizione del documento conservato, un fermo massimo di 48 ore salvo cause di forza maggiore quali :

- scioperi e manifestazioni, guerre e atti di terrorismo, catastrofi naturali etc);
- interventi applicativi a salvaguardia della stabilità, riservatezza, integrità dei dati conservati.
- anomalie e malfunzionamenti dei software applicativi/gestionali forniti da terze parti;
- inadempimento o violazione del Contratto imputabile al Cliente

[Torna all'indice](#)