

# Manuale di Conservazione di CSP S.p.A.

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	05/03/2015	CSP S.p.A.	
Verifica	05/03/2015	CSP S.p.A.	
Approvazione	05/03/2015	CSP S.p.A.	

## REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	05/03/2015		
2.0	23/07/2015	Ruoli e responsabilità, organigramma	
3.0	08/10/2015	Scopo e ambito documento Terminologia Normativa e standard di riferimento Struttura organizzativa Processo di conservazione	
4.0	19/10/2015	Eliminati riferimenti al termine "Sostitutiva" Dettagliati gli archivi riguardanti le procedure di scarto	

## INDICE DEL DOCUMENTO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO .....	4
1.1 Descrizione dei soggetti coinvolti .....	4
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	6
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO .....	12
3.1 Normativa di riferimento.....	12
3.2 Standard di riferimento.....	15
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	16
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	21
5.1 Organigramma.....	21
5.2 Strutture organizzative.....	22
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	23
6.1 Oggetti conservati.....	23
6.2 Pacchetto di versamento.....	23
6.3 Pacchetto di archiviazione.....	24
6.4 Pacchetto di distribuzione .....	24
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	25
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	25
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	26
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico .....	26
7.3.1 Accettazione .....	26
7.3.2 Generazione del rapporto di versamento.....	27
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	27
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione .....	28
7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	29
7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti .....	31
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	31
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.....	32

8.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	32
8.1	Componenti logiche .....	32
8.2	Componenti Tecnologiche.....	34
8.3	Componenti Fisiche.....	35
8.3.1	Firewall/Server VPN .....	35
8.3.2	Server Front End .....	35
8.3.3	Server Back End.....	35
8.3.4	Spazio di archiviazione .....	36
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione.....	36
8.4.1	Gestione del sistema di conservazione.....	36
8.4.2	Evoluzione del sistema di conservazione.....	36
9.	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	37
9.1	Verifica dell'integrità degli archivi.....	37
9.2	Tracciabilità, programmazione e controllo degli accessi .....	38
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie .....	38
9.4	Procedimento in caso di accessi, verifiche ed ispezioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria.....	40
9.5	Provvedimenti per la sicurezza logica e fisica di dati e strutture ..	40

## 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente manuale descrive il sistema di Conservazione Digitale per il cliente del servizio offerto da CSP S.p.A.

Il documento ha lo scopo di:

- descrivere i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo di conservazione
- descrivere il processo di conservazione e tutti gli aspetti inerenti esso
- descrivere il processo di apposizione della Firma Digitale, della Marca Temporale
- descrivere le procedure di gestione delle copie di sicurezza

[Torna al sommario](#)

### 1.1 Descrizione dei soggetti coinvolti

Nella messa in atto di un processo di conservazione in outsourcing intervengono, a vario titolo, diversi attori: di seguito vengono descritte le caratteristiche centrali dei principali fra di essi.

#### **Certification Authority:**

Ente super partes, pubblico o privato, abilitato a rilasciare certificati digitali contenenti i dati identificativi dell'utente firmatario. È una CA che fornisce il certificato qualificato che accompagna la firma digitale durante i processi di conservazione.

#### **Outsourcer:**

Il soggetto, in questo caso CSP presso il quale è stato esternalizzato in tutto o parzialmente il processo di conservazione dei documenti.

#### **Pubblico Ufficiale (PU):**

Nella maggior parte dei casi un notaio; il suo intervento è richiesto nel caso si proceda o alla conservazione di documenti analogici originali unici, oppure al riversamento sostitutivo di documenti informatici sottoscritti.

#### **Responsabile della Conservazione (RDC):**

Figura cardine le cui articolate competenze, vanno dalla definizione delle modalità di conservazione alla verifica del processo. La mancata individuazione di un responsabile invalida il processo di conservazione; ciò non preclude la possibilità che, nell'affidamento in outsourcing dei processi di conservazione, il Responsabile della Conservazione (interno al Soggetto Produttore) deleghi a CSP parte delle proprie funzioni; salvo differenti accordi contrattuali, il Soggetto Produttore nomina CSP quale Responsabile del

servizio di Conservazione, mantenendo al proprio interno il Responsabile della Conservazione (in genere il Responsabile Amministrativo) deputato di tutte le altre responsabilità.

**Soggetto Produttore:**

Il titolare dei documenti, ossia la persona o l'ente che, di fatto, "produce" un fondo archivistico. Nella fattispecie, il Soggetto Produttore è da identificarsi con il cliente che usufruisce del servizio in outsourcing e, possibilmente, nella persona cui fa capo la responsabilità organizzativa della produzione dei documenti oggetto di conservazione.

**Responsabile del servizio di conservazione:**

Il soggetto a cui viene delegata la responsabilità del processo di Conservazione (in questo caso CSP).

**Time stamping Authority:**

Particolare autorità certificativa che svolge la funzione di timbratura e validazione temporale; fornisce una marcatura dalla quale è possibile acquisire la certezza della data e dell'ora di emissione. Nei processi di conservazione è di fondamentale importanza per la creazione del cosiddetto file di chiusura, unitamente alla firma digitale.

[Torna al sommario](#)

## 2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Glossario dei termini e Acronimi	
Termine	Acronimo Definizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale, un tempo CNIPA e poi DigitPA
Archiviazione elettronica	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso il quale i documenti informatici vengono univocamente identificati mediante un codice di riferimento. L'archiviazione elettronica non è obbligatoria, bensì opzionale; essa è comunque antecedente all'eventuale processo di conservazione. Per l'archiviazione elettronica non sono richieste particolari modalità operative
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi;
Chiavi	La coppia di chiavi asimmetriche come definite nell' art. 1 comma 1 lettera h) e i), del D.lgs n.82/05
Classe o tipologia di documenti	Insieme di tipologie di documenti con caratteristiche simili per cui è possibile utilizzare uno stesso metodo di conservazione (esempio stessa gestione dei metadati)
Cnipa	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (oggi "Agenzia per l'Italia digitale)
Conservazione	Processo di memorizzazione dei documenti informatici, delle immagini o dei documenti analogici direttamente su supporti informatici; tale processo termina con la creazione dei file di chiusura, cioè con l'apposizione, sull'insieme di quanto memorizzato (lotto) della firma come digitale da parte del Responsabile del servizio di conservazione (se esterno al soggetto produttore) oppure da parte del Responsabile della conservazione (se interno al soggetto produttore), che attesta il corretto svolgimento del processo e di una marca temporale.
Copia semplice	Documento costituito da una semplice trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. Fra le copie semplici alcune possono essere chiamate "imitative", quando in esse vi è la

	riproduzione sia del contenuto sia della forma del documento originale (caso della fotocopia)
Copia conforme all'originale	E' un atto o un documento che ne riproduce un altro, la cui fedele corrispondenza all'originale è attestata dalla dichiarazione formale di un pubblico ufficiale per legge autorizzato a tali funzioni. L'attestazione di conformità (chiamata autentica) non certifica la genuinità del documento originale, ma solo la fedele corrispondenza della copia ad esso
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (come per esempio la trascrizione su supporto informatico del contenuto di un documento analogico)
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (come per esempio una fotografia del documento rappresentato sul monitor attraverso screen shot)
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (ad esempio il salvataggio del documento originale utilizzando un formato diverso)
Certification Authority	Enti certificatori, ossia soggetti pubblici o privati che forniscono i servizi di certificazione delle firme elettroniche o altri servizi connessi a queste ultime
Certificatori accreditati	Enti certificatori che, ai sensi della normativa vigente hanno richiesto al DigitPA, ed ottenuto, il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato in termini di qualità e di sicurezza; tali certificatori sono iscritti all'apposito albo tenuto e reso disponibile presso il DigitPA
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
DigitPA	Ente (ex Cnipa) che e' stato sostituito dall' Agenzia per l'Italia Digitale
Documento	Per documento s'intende la rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica
Documento analogico	Per documento analogico s'intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro

	(esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia
Documento analogico originale	Per documento analogico originale s'intende un documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Dati giudiziari	Dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u) del Decreto del Presidente della Repubblica 313/20022 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di Procedura Penale
Dati personali	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale
Dati sensibili	Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
Dematerializzazione	Trasformazione di un documento in un file informatico. Seguendo il senso comune, è possibile considerare il file informatico come non avente nulla di "materiale", non essendo peraltro univocamente collegato ad uno specifico supporto fisico. In tal senso, il file informatico appare assimilabile ad un contenuto intellettuale privo di supporto "materiale"
Digitalizzazione	Trasposizione del contenuto di un qualsiasi documento analogico (cartaceo, su pellicola, su nastro magnetico etc., ossia rappresentato secondo grandezze fisiche che sfruttano valori continui) in formato digitale, basato su un sistema binario e leggibile da un computer
Documento analogico originale unico	Documento analogico il cui contenuto non è derivabile da altre scritture o documenti, anche se in possesso di terzi, di cui sia obbligatoria la conservazione. Al contrario, dunque, si avrà un documento analogico originale non unico laddove si possa risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se

	in possesso di terzi
Documento statico e non modificabile	Documento redatto in modo tale che il suo contenuto risulti non alterabile durante le fasi di memorizzazione, conservazione ed accesso, nonché immutabile nel tempo. A tal fine, il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati
Esibizione	E' la procedura che consente all'interessato, o ai soggetti autorizzati, la consultazione di un documento informatico conservato e la possibilità di trarne una copia. L'Allegato 1 alle Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici (DPCM 3 dicembre 2013) definisce l'esibizione come una "operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia". L'art.10 del medesimo DPCM afferma che "1. Fermi restando gli obblighi previsti in materia di esibizione dei documenti dalla normativa vigente, il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione. L'art.8 lett.f) del DPCM, prevedendo gli elementi indispensabili del manuale della conservazione, rimanda a questo il dettaglio del procedimento operativo dell'esibizione di un documento conservato
Evidenza informatica	Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f DPCM 22 febbraio 2013)
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari, ossia bit, che può essere elaborata da una procedura informatica
Firma digitale	Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
Firma elettronica	Insieme di dati in forma elettronica, allegati o connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica, allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario; tali dati sono creati con mezzi sui quali il

	firmatario può conservare un controllo esclusivo e sono collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
Firma elettronica qualificata	Particolare firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
Lotto di documenti	Insieme di documenti (pacchetto di archiviazione) raggruppati secondo un criterio di aggregazione, aventi un file indice (chiusura del lotto) che attesta la conservazione con l'apposizione della firma del Responsabile del servizio di conservazione e della marca temporale
Marca temporale	Una marca temporale (art. 1 DPCM) è un'evidenza informatica risultato di una procedura informatica, con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, un riferimento temporale opponibile ai terzi
Metadati	Letteralmente "dati prima di altri dati", per l'Allegato 1 al DPCM sono un "insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto"
Memorizzazione	Processo di trasposizione, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (anche sottoscritti) su un qualsiasi supporto idoneo a mantenerli fruibili nel tempo. Può essere accompagnata dall'aggiunta di strumenti di consultazione (come codificazioni aggiuntive) che, una volta registrati sul supporto di memorizzazione, rendano possibile rilevare collegamenti fra gli atti e i documenti riprodotti e reperire quanto oggetto di consultazione. Per i documenti cartacei quest'operazione è conosciuta come "cartellinatura" e consiste nella preparazione dei documenti cartacei, già raccolti fisicamente in un fascicolo,

	attraverso procedure definite dall'utente
Posta elettronica certificata	Secondo l'art.1, co.1 lett.v-bis) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013 è il "sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi". Tale servizio è fornito da un soggetto definito dall'art.1, co.1, lett.u-bis) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013 come il "gestore di posta elettronica certificata: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata"
Riferimento temporale	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici da una procedura informatica
Responsabile della Conservazione	Il responsabile dei documenti posti in conservazione e del procedimento; questa figura può essere interno o esterno al Soggetto Produttore (in questo caso si parla di Responsabile del servizio di conservazione) dei documenti e può delegare parte o tutte le proprie responsabilità
Riversamento diretto	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica
Riversamento sostitutivo	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro (o all'interno dello stesso supporto), modificando la loro rappresentazione informatica. Il riversamento sostitutivo va effettuato nel caso sia necessario adattare i documenti conservati alle modifiche tecnologiche nel frattempo intercorse nell'ambito dell'impresa (ad esempio per l'esigenza di cambiare il formato dei documenti)
Soggetto Produttore	L'organismo o la persona che ha prodotto, accumulato, conservato e usato la documentazione in questione durante lo svolgimento della propria attività istituzionale
Supporto ottico	Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser; sono supporti ottici, ad esempio, i CD, i dischi magneto-ottici, i DVD
TSA Time Stamping Authority	Ente terzo che emette i certificati di marcatura temporale
TSS Time Stamping Service	Servizio di marcatura temporale che emette marche temporali utilizzando il certificato emesso da una TSA.
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale; il testo vigente è costituito dal DLgs 82/2005, con successive modifiche, sovrapposto al DLgs 235/2010
DLgs	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DPS	Documento Programmatico della Sicurezza informatica
FTP	File Transfer Protocol
FTPS	File Transfer Protocol su SSL (Secure Sockets Layer)
ICR	Intelligent Character Recognition: sistema di riconoscimento automatico per caratteri manoscritti
RDC	Responsabile della Conservazione
RDSC	Responsabile del servizio di Conservazione
SDC	Sistema Di Conservazione
SFTP SSH	(Secure SHell) File Transfer Protocol
TSA	Time Stamp Authority

[Torna al sommario](#)

### 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

#### 3.1 Normativa di riferimento

- **DPR 445/2000**: Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Definisce le caratteristiche, la forma e la validità dei documenti informatici;
- **Direttiva 2001/115/CE** del Consiglio del 20 dicembre 2001 che modifica la direttiva 77/388/CEE al fine di semplificare, modernizzare e armonizzare le modalità di fatturazione previste in materia di imposta sul valore aggiunto;
- **DLgs 196/2003**: Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.  
Contiene tutte le regole relative al trattamento dei dati personali;
- **DLgs 52/04**: Decreto Legislativo n. 52 del 20 Febbraio 2004, Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.  
Introduce le caratteristiche della fattura elettronica;
- **DLgs 82/05**: Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, Codice dell'amministrazione digitale.  
È il testo base per la normazione dell'utilizzo, dei ruoli e delle caratteristiche dei documenti informatici;

- **Circolare 45/E**: Circolare dell’Agenzia delle Entrate n. 45 del 19 Ottobre 2005, Decreto Legislativo 20 Febbraio 2004, n. 52 – Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.  
Documento che evidenzia aspetti legati ai controllo dei documenti conservati elettronicamente;
- **Risoluzione 161/E**: Risoluzione dell’Agenzia delle Entrate n. 161 del 9 Luglio 2007, articolo 21 Decreto del Presidente della Repubblica 26 Ottobre 1972, n. 633 – Fatturazione elettronica e modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto.  
Questa risoluzione fornisce chiarimenti a proposito della natura degli spool di stampa, dei termini per la conservazione dei documenti fiscali;
- **Risoluzione 267/E** del 27 settembre 2007, Agenzia delle Entrate – Direzione Generale Normativa e Contenzioso;
- **Risoluzione 14/E**: Risoluzione dell’Agenzia delle Entrate n. 14 del 21 Gennaio 2008, Conservazione elettronica – Istanza di interpello 2007, Legge 27 Luglio 2000, n. 212.  
Si ribadisce che per la conservazione di documenti analogici è necessario procedere all’acquisizione della relativa immagine fisica, anche se sono stati trasmessi e ricevuti attraverso strumenti informatici;
- **Risoluzione 67/E** del 28 Febbraio 2008, Agenzia delle Entrate – Direzione Generale Normativa e Contenzioso;
- **Risoluzione 85/E** del 11 Marzo 2008, Agenzia delle Entrate – Direzione Generale Normativa e Contenzioso;
- **Risoluzione 158/E**: Risoluzione dell’Agenzia delle Entrate n. 158 del 15 Giugno 2009, Consulenza giuridica Associazione e Ordini Professionali –  
In particolare, questo testo afferma che i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie, formati tramite strumenti informatici ma analogici, richiedono la materializzazione su supporto fisico;
- **DPCM 03/12/2013** - 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;

- **Legge numero 244** del 24 Dicembre 2007, disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008);
- **Decreto 7 Marzo 2008**, individuazione del gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze, ai sensi dell'articolo 1, comma 212 della legge numero 244 del 2007;
- **Decreto 3 Aprile 2013**, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 Dicembre 2007, numero 244;
- **Circolare interpretativa** 31 Marzo 2014 n. 1 sul DM 55/2013;
- **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;
- **DLgs 22 Gennaio 2004**, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- **DPCM 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;
- **Circolare AGID 10 Aprile 2014, n. 65** - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 Marzo 2005, n. 82;

[Torna al sommario](#)

### 3.2 Standard di riferimento

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

[Torna al sommario](#)

#### 4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Oris Giorgio Papetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;</li> <li>- Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;</li> <li>- Corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore</li> <li>- Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.</li> </ul>	Dal 01/01/2008 a oggi	Delega all'attuazione del processo di Conservazione a Troilo Gian Piero (delega dal 01/06/2014 ad oggi)

<b>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</b>	Massimiliano Piero Perelli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;</li> <li>- Segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.</li> </ul>	Dal 2010 ad oggi	
<b>Responsabile funzione archivistica di conservazione</b>	Stefania Di Primio	- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da Marzo 2013 a Ottobre 2013</li> <li>- Da Febbraio 2012 ad Agosto 2012</li> <li>- Da Febbraio 2012 ad Agosto 2013</li> <li>- Da Aprile 2008 ad Aprile 2009</li> </ul>	

		<p>documentario e informativo conservato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;</li> <li>- Monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;</li> <li>- Collaborazione con 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.</li> </ul>		
<b>Responsabile trattamento dati personali</b>	Claudia Pasqui	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;</li> <li>- Garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 2004 al 2006</li> <li>- Dal 2012 ad oggi</li> </ul>	
<b>Responsabile sistemi informativi per</b>	Andrea Tommasini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;</li> </ul>	Dal 2012 ad oggi	

<p><b>la conservazione</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore;</li> <li>- Segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive;</li> <li>- Pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; - controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.</li> </ul>		
<p><b>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</b></p>	<p>Andrea Tommasini</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;</li> <li>- Pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione;</li> <li>- Monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione;</li> </ul>	<p>Dal 2012 ad oggi</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

[Torna al sommario](#)

## 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

### 5.1 Organigramma

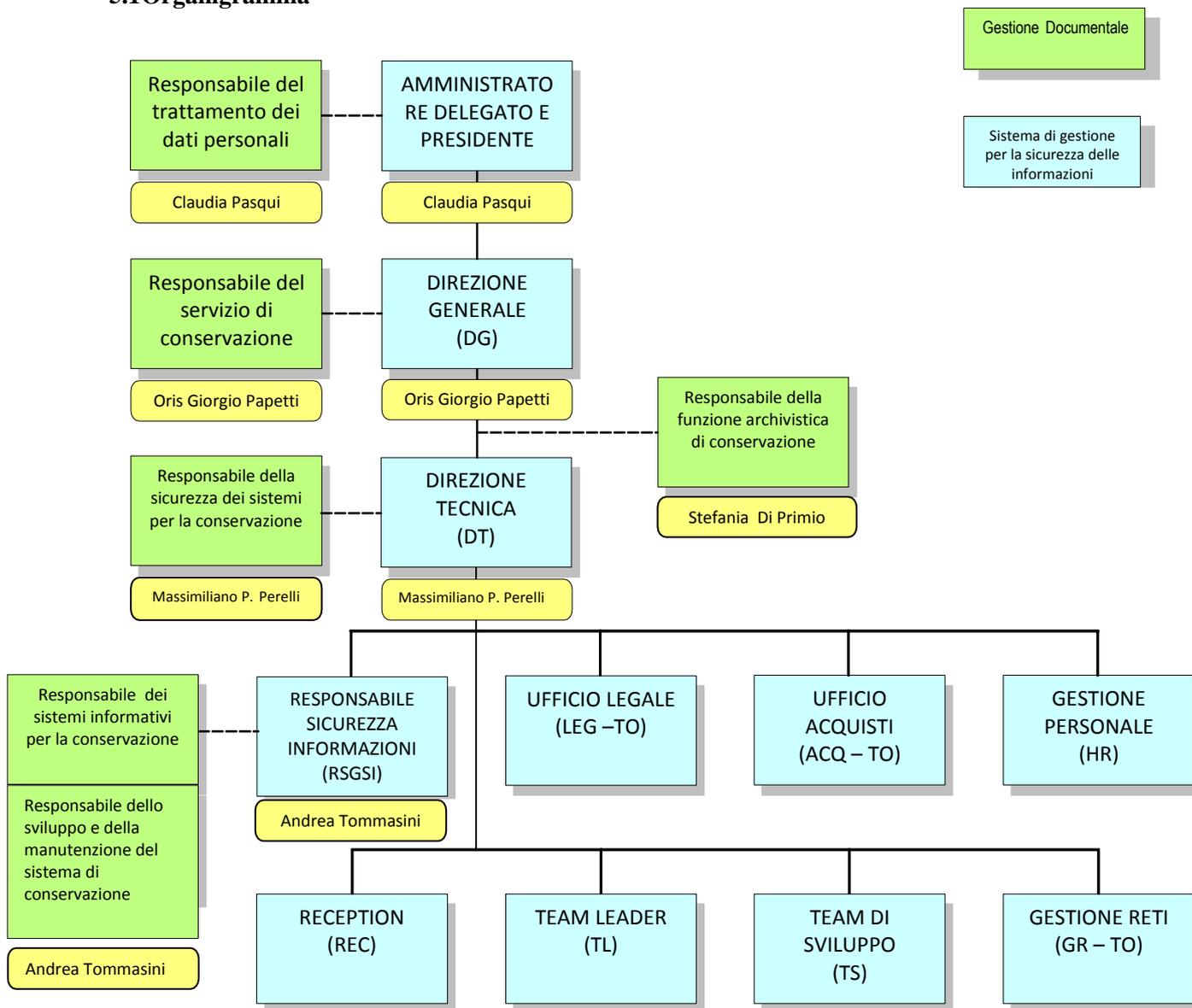


Figura 1 – Organigramma Funzioni

[Torna al sommario](#)

## 5.2 Strutture organizzative

All'interno della Direzione Generale di CSP il ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione è ricoperto dalla CSP nella figura del suo Dirigente Responsabile Dott./Ing. Oris Giorgio Papetti.

La struttura organizzativa include poi una serie di operatori, che si occupano di svolgere i molteplici interventi coinvolti nel ciclo documentale, dal momento della presa in carico dei documenti dal soggetto titolare fino al termine del processo di conservazione e, comunque, fino alla copertura di tutti gli adempimenti contrattuali concordati col cliente.

La struttura organizzativa dal punto di vista operativo è composta dai seguenti gruppi:

### **Direzione Generale**

Struttura organizzativa di livello più alto e trasversale in cui è presente il ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione.

La Direzione generale si avvale della Divisione di accounting, la quale si occupa delle relazioni esterne con i clienti e di tutto ciò che concerne i contratti di attivazione/disattivazione dei Servizi di Conservazione

### **Direzione Tecnica**

Divisione progetti del gruppo si occupa della gestione, monitoraggio e supervisione di tutti i progetti all'interno del gruppo.

All'interno della Direzione Tecnica sono presenti vari gruppi operativi in cui sono distribuite le responsabilità indicate di seguito:

#### Principali responsabilità

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento;
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione;
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta;
- scarto dei pacchetti di archiviazione;
- monitoraggio del sistema di conservazione;
- change management;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.
- supporto al cliente produttore
- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;

[Torna al sommario](#)

## 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 6.1 Oggetti conservati

Tipologia documento	Politica di conservazione	Formato	Versione	Metadati	Descrizione
Fatture elettroniche	Mensile	XML.P7M	Xml 1.0	Nome_file_fisico	Nome del file fisico
				Oggetto_documento	Descrizione tipologia documento
				Data_Fattura	Data del documento
				Destinatario_Fattura	Destinatario del documento
				Emittente_Fattura	Emittente del documento
				Numero_Fattura	Numero del documento

La modalità secondo cui il Sistema di conservazione ne conserva la leggibilità nel tempo è gestita utilizzando librerie standard aggiornabili automaticamente in grado di leggere il formato previsto.

[Torna al sommario](#)

### 6.2 Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento ricevuto dal Sistema di Conservazione è composto attualmente da un singolo file xml firmato digitalmente (secondo il formato della fattura elettronica PA) che contiene tutte le informazioni relative alla tipologia e alla provenienza del documento.

A seconda della specificità del contratto vengono definiti di volta in volta in accordo con il soggetto Produttore i seguenti aspetti:

1. Tipologia del pacchetto di versamento (singolo file, gruppo di file)
2. Tipologia, formato degli oggetti facenti parte del pacchetto di versamento
3. Modalità di acquisizione del pacchetto di versamento

La struttura dati dei pacchetti di versamento attualmente gestiti sono riportati nel documento “specificità del contratto”.

[Torna al sommario](#)

### 6.3 Pacchetto di archiviazione

Dopo la corretta acquisizione del pacchetto di versamento e a completamento del processo di conservazione, vengono creati i pacchetti di archiviazione.

Ogni pacchetto di archiviazione è composto da:

- I metadati di ogni singolo documento facenti parte le lotto/volume di conservazione
- I singoli documenti digitali che vanno a comporre il volume di conservazione
- Un indice di conservazione del pacchetto. L'IdC è un file xml che descrive il pacchetto di archiviazione, i documenti e i metadati raggruppati secondo la struttura e lo standard UniSincro 11386

Il pacchetto di archiviazione viene firmato digitalmente e marcato temporalmente

La struttura dati del pacchetto di archiviazione è riportata nel documento “specificità del contratto”.

[Torna al sommario](#)

### 6.4 Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione è concettualmente una copia del pacchetto di archiviazione.

Il pacchetto di distribuzione può essere fruibile nelle seguenti modalità:

- Direttamente accedendo al Sistema di Conservazione
- Indirettamente attraverso la consultazione di supporti ottici

Il pacchetto di distribuzione contiene al suo interno tutti i documenti afferenti ad un volume di conservazione ed il relativo indice di archiviazione.

Ogni pacchetto di distribuzione è composto da:

- I metadati di ogni singolo documento facenti parte del lotto/volume di conservazione
- I singoli documenti digitali che vanno a comporre il volume di conservazione
- Un indice di conservazione del pacchetto. L'IdC è un file xml che descrive il pacchetto di archiviazione, i documenti e i metadati raggruppati secondo la struttura e lo standard UniSincro 11386

La struttura dati del pacchetto di distribuzione è riportata nel documento “specificità del contratto”.

[Torna al sommario](#)

## 7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Di seguito è illustrato l'attuale processo di conservazione facendo riferimento particolare alla modalità di conservazione delle fatture PA (conservazione attiva in uso nei sistemi CSP).

### 7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

La modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento consiste nel trasferimento dal sistema EDI di CSP (denominato SmartFlow) al sistema documentale (che può essere inteso come sistema di versamento).

Il sistema documentale (di versamento) e il sistema di conservazione sono divisi logicamente e risiedono sulla medesima infrastruttura.

Nello specifico, il pacchetto di versamento, formato dal singolo documento (fattura elettronica PA) viene trasferito al Sistema di Conservazione solo se ha superato tutti i controlli del centro di interscambio (SDI).

Tutte le fasi di acquisizione dei pacchetti di versamento sono eseguite da processi automatici del sistema documentale che dialogano con il sistema EDI SmartFlow attraverso Web Services messi a disposizione da quest'ultimo.

Tutte le fasi di acquisizione dei pacchetti di versamento sono registrate su appositi log di sistema; di seguito le informazioni di dettaglio presenti sui log:

- informazioni riguardanti l'inizio del processo di acquisizione

- informazioni riguardanti la fine del processo di acquisizione
- informazioni riguardanti lo stato del processo di acquisizione

[Torna al sommario](#)

## 7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Nello specifico, vengono effettuate le seguenti verifiche:

- Verifica che il pacchetto di versamento contenga solamente oggetti riconosciuti dal contratto con il Soggetto Produttore
- Verifica che il pacchetto di versamento contenga solamente oggetti non scartati dal centro di interscambio (SDI), trattandosi nello specifico di fatture elettroniche PA; in questo modo sono garantiti tutte le verifiche di validazione dell'oggetto che viene inviato in conservazione

Tutte le fasi di verifica sui pacchetti di versamento sono registrate su appositi log di sistema; di seguito le informazioni di dettaglio presenti sui log:

- informazioni sul soggetto produttore che effettua il versamento
- informazioni riguardanti il formato del documento oggetto di versamento
- informazioni riguardanti la verifica della firma digitale

**Verifica del soggetto che ha formato il documento:** la paternità del soggetto che invia il pacchetto di versamento al sistema di conservazione è garantita dalla modello architetturale adottato; in particolare nella piattaforma EDI è presente una tabella di configurazione in cui sono presenti solamente i soggetti produttori abilitati alla trasmissione del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione

[Torna al sommario](#)

## 7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

### 7.3.1 Accettazione

L'accettazione dei pacchetti di versamento è un insieme di operazioni sequenziali descritte di seguito:

- Lettura del pacchetto di versamento (singolo documento)

- Estrazione dei metadati e memorizzazione in archivio degli stessi
- Memorizzazione del documento facente parte del pacchetto di versamento
- Calcolo dell'impronta del singolo documento
- Ricerca del volume aperto
- Inserimento del documento nel volume
- Eventuale apertura di un nuovo volume

[Torna al sommario](#)

### 7.3.2 Generazione del rapporto di versamento

La fase di acquisizione di uno o più pacchetti di versamento, si conclude con la generazione di un rapporto di versamento/presa in carico che attesta la corretta ricezione dei pacchetti di versamento inviati dal Soggetto produttore.

Il rapporto di versamento è un file xml che contiene i seguenti dati:

- Impronta del pacchetto di versamento ricevuto
- Data e ora del pacchetto di versamento ricevuto
- Numero di documenti che compongono il pacchetto di versamento

Ogni rapporto di versamento è firmato digitalmente da parte del Responsabile del servizio di conservazione; tale firma garantisce anche il riferimento temporale certo al rapporto di versamento.

Tutte le fasi di accettazione dei pacchetti di versamento sono registrate su appositi log di sistema; in particolare viene memorizzato il riferimento al rapporto di versamento generato.

[Torna al sommario](#)

### 7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Nel caso di rifiuto del pacchetto di versamento, viene generato un rapporto di anomalia che contiene tutte le informazioni afferenti ai pacchetti rifiutati

Il rapporto di anomalia è un file xml che contiene i seguenti dati:

- Dati identificativi del pacchetto di versamento rifiutato
- Data e ora di elaborazione del pacchetto di versamento

- Motivazione rifiuto

Le motivazioni che possono generare il rifiuto dei pacchetti di versamento sono le seguenti:

- Problematiche sul formato del file
- Problematiche sulle firme apposte ai documenti
- Problematiche tecniche riguardanti la presa in carico del pacchetto di versamento

Il rifiuto del pacchetto di versamento viene notificato al soggetto produttore tramite email allegando il relativo pacchetto di versamento e il relativo rapporto di anomalia.

Tutte le fasi di rifiuto dei pacchetti di versamento sono registrate su appositi log di sistema.

[Torna al sommario](#)

## 7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione viene generato elaborando i singoli pacchetti di versamento.

Le specificità del pacchetto di archiviazione possono variare in base agli accordi stipulati con il Soggetto Produttore.

Nello specifico il pacchetto di archiviazione è composto da uno o più pacchetti di versamento.

Il pacchetto di archiviazione è composto da:

- Indice di conservazione
- Singoli pacchetti di versamento (documenti da conservare)
- Indici (metadati) riferiti ai singoli pacchetti di versamento

L'Indice di Conservazione riassume tutto il contenuto del pacchetto di archiviazione; esso è un file xml strutturato secondo lo standard SinCRO 11386:2010

L'Indice di Conservazione viene firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione; successivamente sull'Indice di Conservazione viene apposta anche la marca temporale.

Per tutte le specificità della gestione si rimanda alle indicazioni inserite nel documento in allegato al presente manuale denominato "specificità del contratto".

[Torna al sommario](#)

## 7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Come detto precedentemente il pacchetto di distribuzione è una copia del pacchetto di archiviazione.

Il pacchetto di distribuzione è così composto:

- I metadati di ogni singolo documento facenti parte le lotto/volume di conservazione
- I singoli documenti digitali che vanno a comporre il volume di conservazione
- Un indice di conservazione del pacchetto. L'IdC è un file xml che descrive il pacchetto di archiviazione, i documenti e i metadati raggruppati secondo la struttura e lo standard UniSincro 11386

Il pacchetto di distribuzione, generato ai fini dell'esibizione, può essere fruibile secondo le seguenti modalità:

- Esibizione da remoto (accedendo tramite credenziali al sistema di conservazione)
- Esibizione da supporto fisico (masterizzando il pacchetto di distribuzione su supporto ottico)

### Esibizione da remoto

L'esibizione da remoto consiste nell'accedere tramite opportune credenziali al sistema di conservazione ed effettuare opportune ricerche per individuare il pacchetto di archiviazione interessato.

Alla conferma dell'utente l'applicazione esegue la ricerca visualizzando la lista di documenti che rispondono ai parametri selezionati.

Per ciascun documento della lista viene mostrato:

- ID univoco del documento
- Descrizione del documento
- Data di Conservazione del documento
- Data di firma del documento
- Nome del volume di appartenenza
- Nome del file fisico
- Stato del documento nel processo di conservazione
- Un link che permette di verificare l'impronta del documento con la verifica di identità con quella inclusa nel file di chiusura del volume
- Un link che permette di verificare la firma del volume di conservazione
- Un link che permette di verificare la marca temporale del volume di conservazione

### **Esibizione da supporto fisico**

L'esibizione da supporto fisico consiste nella masterizzazione su supporto ottico del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione.

La preparazione del pacchetto di distribuzione avviene da parte del Responsabile del servizio di conservazione utilizzando funzionalità apposite del sistema di Conservazione.

Per i dettagli relativi alla struttura del pacchetto di distribuzione si rimanda al documento allegato al presente documento denominato "specificità del contratto".

I pacchetti di distribuzione contenuti nel supporto fisico non presenteranno riferimenti esterni che possano identificare il soggetto produttore dei documenti oppure del loro contenuto.

Il contenuto del pacchetto di distribuzione sarà protetto utilizzando sistemi crittografici e verrà fornita al destinatario la relativa chiave di decrittazione.

I supporti ottici saranno consegnati esclusivamente da parte di personale selezionato.

Nei soli casi in cui si utilizzi come canale la posta elettronica, verrà utilizzato il sistema PEC. In questo caso verranno conservate le ricevute di invio e consegna.

Tutte le attività relative alla produzione e trasmissione dei pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione sono registrate tenendo conto della cronologia delle operazioni, affinché si possano effettuare successivi controlli.

### **Esibizione in modalità cartacea e telematica**

Ove previsto dagli accordi contrattuali, CSP assicura la disponibilità di una stampante e di un sistema di controllo e visione dei file presso il luogo in cui l'archivio sostitutivo è accessibile; garantisce inoltre che le informazioni conservate saranno consegnate o esibite esclusivamente a persone legittimamente titolate. Una volta individuato il documento, dunque, esso può essere reso leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione e, su richiesta, in formato cartaceo.

Sempre su richiesta, è possibile altresì inviare il documento conservato per via telematica, tramite l'uso della posta elettronica.

Qualora le informazioni delle quali è richiesta l'esibizione fossero sottoscritte elettronicamente, CSP sarà altresì in grado di fornire ai soggetti interessati quanto necessario per consentire loro di verificare la validità dei documenti firmati.

[Torna al sommario](#)

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

Il sistema di conservazione consente in qualsiasi momento di generare duplicati o copie su supporto ottico, in base ad accordi con il Soggetto Produttore o su richieste specifiche dello stesso.

Le copie e/o duplicati saranno utilizzate anche in casi in cui bisognerà gestire adeguamenti specifici di formati derivanti dall'evoluzione tecnologica.

In questo caso si parla di riversamento sostitutivo dei documenti e quindi coinvolgimento di un Pubblico Ufficiale il cui compito è quello di attestare che il riversamento sostitutivo avvenga in modo corretto

Altro caso in cui può essere coinvolto un Pubblico Ufficiale è quello che riguarda la dematerializzazione e successiva conservazione elettronica di documenti analogici originali unici, ossia di quei documenti analogici al cui contenuto non è possibile risalire attraverso alcun'altra scrittura, della quale sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi;

[Torna al sommario](#)

## **7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione**

Procedure schedulate in automatico producono periodicamente appositi report i quali indicano l'insieme dei documenti prossimi alla scadenza del periodo di conservazione elettronica, quindi scarto dei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto è demandata manualmente al Responsabile del servizio di conservazione che può operare utilizzando le apposite funzionalità presenti nel sistema di conservazione.

Tali operazioni vengono registrate in archivio sottoforma di log tramite apposite procedure.

Nel caso in cui i documenti oggetto di conservazione fanno parte di "archivi pubblici o privati di particolare interesse culturale", lo scarto del pacchetto di archiviazione può essere effettuato solamente dopo la richiesta di autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo.

Tale richiesta deve essere fatta dal soggetto produttore titolare dei dati.

[Torna al sommario](#)

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

Il sistema di conservazione è progettato in modo da far fronte a tutti gli aspetti riguardanti le interazioni con altri outsourcer e conservatori.

A tal riguardo il sistema di conservazione assolve ai seguenti compiti:

- Utilizzo per la conservazione dei documenti di formati standard
- Utilizzo di formati di firma digitale standard e riconosciuti da Enti certificatori
- Utilizzo di formati per la marcatura temporale di formati standard e riconosciuti da Enti certificatori
- Non utilizzo in generale di formati proprietari, di difficile portabilità verso l'esterno

La scelta di adottare come pacchetto di versamento il singolo documento permette di gestire in modo più agevole tutte le operazioni di portabilità e interoperabilità verso l'esterno.

Il sistema di conservazione applica lo standard SInCRO che si caratterizza per l'alta interoperabilità.

Nei casi in cui, per motivazioni quali la rescissione del contratto del servizio di conservazione da parte del Soggetto Produttore il soggetto conservatore provvederà a consegnare i documenti conservati su opportuni supporti.

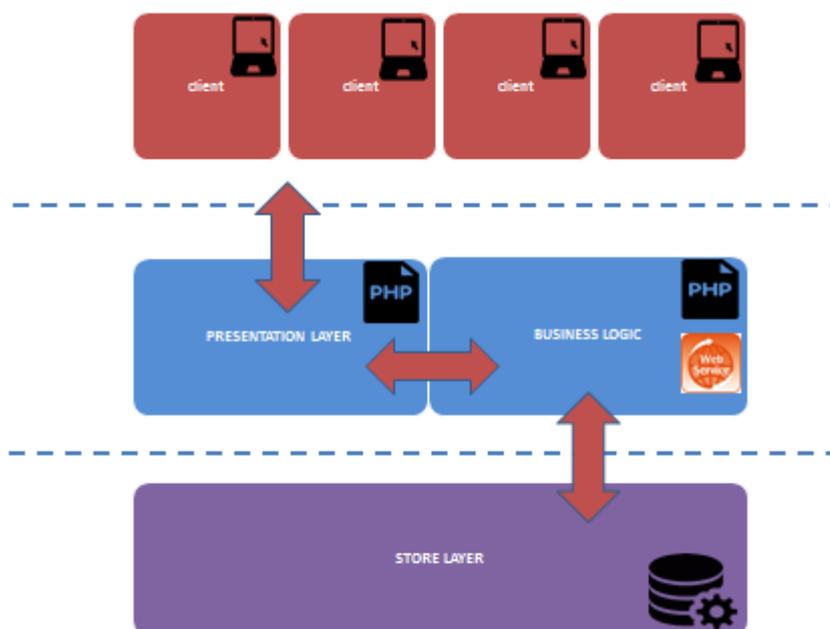
[Torna al sommario](#)

## 8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

In questo capitolo segue una descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti logiche, tecnologiche e fisiche seguita da una descrizione delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime.

### 8.1 Componenti logiche

Di seguito si riportalo schema logico del sistema di conservazione:



**Figura 2 - Schema logico del sistema di conservazione**

L'architettura logica del Sistema di Conservazione è basata su due livelli di componenti applicative descritte di seguito

### **Presentation layer**

Questo layer riguarda la parte di presentazione. In particolare lo strato è pensato per essere scalabile, aumentando il numero dei Web container e/o nodi il cui carico viene ripartito tra i nodi tramite un load balancer per distribuire al meglio le richieste dei client.

### **Business logic**

Questo layer si trova concettualmente allo stesso livello del Presentation.

La Business Logic viene implementata dal Sistema di Conservazione elaborando, tramite funzioni PHP, i dati estratti dallo Store Layer, ed elabora tutti i dati provenienti dalle richieste della Business Logic.

In questo strato sono presenti componenti di Web Services per elaborare le richieste, nello specifico, dei soggetti produttori dei pacchetti di versamento.

## Store Layer

Questo strato (Store e Database Layer) si occupa della parte di persistenza dei dati.

Nello specifico lo strato si compone da una istanza di Oracle 11g che viene, opportunamente gestita tramite back-up giornalieri.

[Torna al sommario](#)

## 8.2 Componenti Tecnologiche

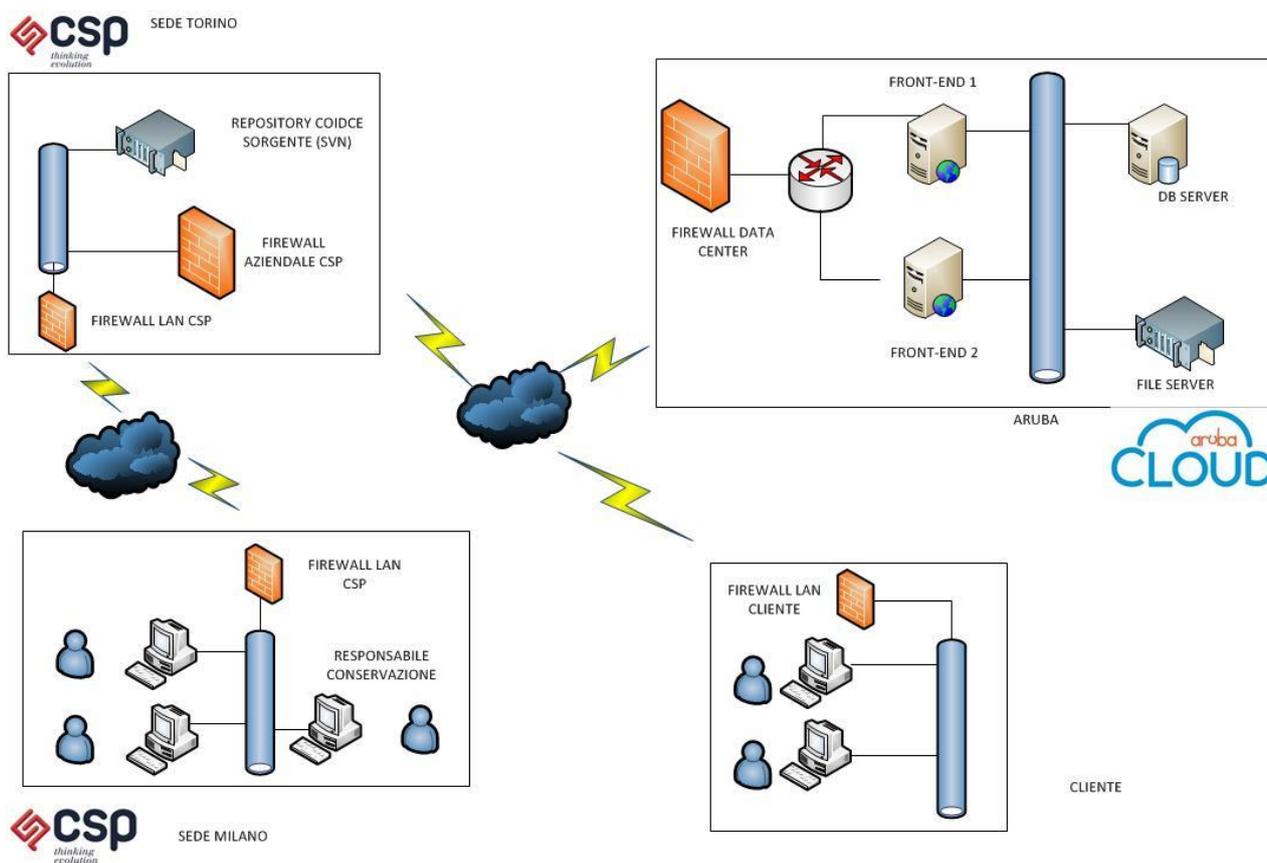


Figura 3 - Architettura sistema di conservazione

[Torna al sommario](#)

## 8.3 Componenti Fisiche

Il sistema di conservazione su Cloud Aruba utilizza un'architettura hardware complessa strutturata con :

- 1 Server OPEN VPN (Ubuntu/Linux 64bit)
- 2 Server Frontend (Centos 6.5 64bit)
- 2 Server BackEnd (Centos 6.5 64bit)

[Torna al sommario](#)

### 8.3.1 Firewall/Server VPN

Il firewall gestisce il traffico dati in ingresso ed uscita di tutta l'applicazione.

I server sono protetti da un Firewall fornito da Aruba per proteggere l'accesso al cloud.

Per accedere alle macchine bisogna entrare dal server Open VPN che controlla i diritti di accesso sulla macchina.

[Torna al sommario](#)

### 8.3.2 Server Front End

Le due macchine di Frontend sono identiche , vengono selezionate da un bilanciatore per non sovraccaricare l'utilizzo di esse.

Quindi il bilanciatore deciderà in base all'utilizzo su quale macchina di frontend far girare l'applicazione  
Installazioni su macchine di Frontend:

- Apache server 2.2 : configurato solamente per le porte su cui gira l'applicazione
- Php.5.4: abilitando l'estensione per oracle

[Torna al sommario](#)

### 8.3.3 Server Back End

Esistono 2 Server con installazione di un Postgresql 9.3. Il motore database è configurato per essere accessibile, tramite credenziali.

[Torna al sommario](#)

### 8.3.4 Spazio di archiviazione

Ogni macchina dispone di 30 GB di spazio su disco .

Per il resto di spazio archiviazione dati verrà utilizzato un spazio di storage messo a disposizione da Aruba. Lo spazio iniziale sarà di 1,5TB , con la possibilità di incrementarlo.

[Torna al sommario](#)

## 8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Vengono descritte nel seguito tutte le procedure operative che permettono la corretta gestione e manutenzione del sistema di conservazione e l'evoluzione dello stesso.

[Torna al sommario](#)

### 8.4.1 Gestione del sistema di conservazione

Il Sistema di Conservazione è un sottosistema, logicamente separato, facente parte del Sistema documentale di CSP.

Il Responsabile del servizio di conservazione e i suoi delegati sono attenti alle modifiche necessarie al Sistema di Conservazione, derivanti da cambiamenti e/o adeguamenti normativi.

Per tutto quello che riguarda la gestione del Sistema di Conservazione, l'Azienda ha acquisito le certificazioni ISO/IEC 27001:2014.

[Torna al sommario](#)

### 8.4.2 Evoluzione del sistema di conservazione

Ogni richiesta relativa ad una Evoluzione del Sistema di Conservazione viene gestita secondo il seguente workflow aziendale:

- Analisi dei requisiti
- Redazione della documentazione di analisi funzionale con supporto del personale che si occupa di aspetti Legali Normativi, Archivistici e Sicurezza
- Approvazione dell'analisi funzionale da parte dei progettisti dell'area tecnica
- Implementazione
- Aggiornamento della documentazione tecnica e di progettazione interna
- Test
- Messa in esercizio

Eventuali altri passi sono i seguenti:

- Aggiornamento del Manuale della Conservazione ed emissione di una nuova versione
- Aggiornamento del Piano della sicurezza

– [Torna al sommario](#)

## 9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

L'area che gestisce i sistemi informativi è incaricata, dal Responsabile del servizio di conservazione, di verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi di gestione per il sistema di conservazione; la funzione di controllo si svolge mediante gestione delle eccezioni.

Gli incaricati al trattamento dei documenti e dei supporti sono formati per rilevare eventuali anomalie di processo, che saranno tempestivamente segnalate e documentate al Responsabile del servizio di conservazione: secondo le vigenti procedure aziendali, si provvederà così a concordare gli opportuni interventi correttivi.

### 9.1 Verifica dell'integrità degli archivi

Per ogni supporto prodotto si effettua annualmente un controllo sullo stato di conservazione dei supporti. Tale processo prevede una verifica preliminare della effettiva leggibilità del supporto virtuale sul quale è memorizzato l'archivio, seguita dalla visualizzazione, a campione, dei documenti in esso contenuti. Non oltre cinque anni a decorrere dalla data di messa in conservazione, l'integrità di tutti i supporti e la fruibilità dei documenti conservati devono essere controllati, procedendo ove necessario a riversamento diretto o sostitutivo.

Si distinguono due procedure di verifica:

- Verifica dell'integrità e della consistenza dei lotti di documenti generati dal Processo di Conservazione;
- Verifica dell'effettiva leggibilità dei documenti inseriti all'interno dei lotti.

Tutte le procedure di verifica, gli eventuali interventi sul software applicativo, le modifiche delle configurazioni, l'assegnazione delle deleghe a svolgere opportune operazioni, nonché tutti gli avvenimenti importanti o ritenuti tali dal Responsabile del servizio di conservazione ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione saranno opportunamente tracciati in appositi documenti.

[Torna al sommario](#)

## 9.2 Tracciabilità, programmazione e controllo degli accessi

Le operazioni previste dai flussi documentali descritti nel presente documento sono tracciate in appositi log, consultabili attraverso una console di gestione.

L'accesso al sistema di archiviazione e conservazione dalle postazioni di lavoro di ciascun operatore segue la politica di sicurezza adottata dall'intera azienda; è regolato da una procedura di autenticazione che permette di verificare l'identità della persona e, quindi, di accertare che la stessa sia in possesso delle credenziali di autenticazione per accedere ad un determinato strumento elettronico.

La sicurezza su server e terminali è inoltre garantita dall'utilizzo di firewall ed antivirus ad alta affidabilità. I server ed i dispositivi di backup sono alloggiati in un apposito locale per il quale l'accesso è consentito solo a personale ICT.

[Torna al sommario](#)

## 9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Vengono di seguito descritte le linee generali delle modalità adottate per fronteggiare eventi eccezionali nell'ambito del processo di conservazione.

L'elemento essenziale posto alla base delle politiche aziendali in tale contesto è il principio di ridondanza: questa filosofia è stata applicata a tutte le strutture di supporto tecnico.

### a – Guasti agli elaboratori

In generale, l'ambiente operativo utilizzato da CSP è strutturato in modo tale da garantire la sicurezza della

integrità e della reperibilità dei dati anche a fronte di malfunzionamenti improvvisi delle macchine utilizzate. Di norma, sono attive almeno due macchine virtuali e due macchine fisiche diverse: in questo modo è sempre garantita la possibilità, per documenti ed operazioni, di migrare da una struttura difettosa ad una correttamente funzionante.

Il ripristino in caso di guasto viene governato da piani previsti dalle policy aziendali, tramite il recupero dei dati da backup aziendali pianificati: esso avverrà tramite l'ultima copia del backup completo e tutte le copie dei backup incrementali fino al momento dell'interruzione.

#### **b – Compromissione del software**

La funzionalità del software utilizzato per la conservazione è gestita e supervisionata dal Responsabile del servizio di conservazione e dai suoi delegati. In caso di guasto dell'elaboratore, la versione in uso del software può essere ripristinata tramite i backup aziendali o, qualora ciò non fosse possibile, tramite nuova installazione sulla macchina.

#### **c – Inaccessibilità al sito della Time Stamping Authority**

La compromissione del sito della Certification Authority per il rilascio della marca temporale da apporre per la certificazione dei documenti conservati è un evento ragionevolmente remoto; la società designata da CSP per fornire tale servizio implementa politiche di continuità di erogazione di altissimo livello. Nel caso di accadimenti di questa natura, il servizio per questa fase verrebbe interrotto fino al suo ripristino.

#### **d – Disfunzione del dispositivo di firma**

Le firme digitali utilizzate da CSP durante il processo di conservazione vengono apposte tramite smart-card. In caso di guasti a tale dispositivo, CSP può avvalersi del supporto della CA ArubaPEC S.p.A., che viene immediatamente contattata.

In caso di evento catastrofico che pregiudichi, in tutto o in parte, il repository primario dei dati sottoposti a conservazione (ovvero il sistema di storage ad alta affidabilità), Il Responsabile del servizio di conservazione provvederà, utilizzando le copie di sicurezza in suo possesso, al corretto ripristino dell'intero archivio.

Un'apposita procedura preleverà i dati da tutte le copie di sicurezza generate, ne verificherà l'integrità, e procederà nuovamente al salvataggio di tutti gli elementi (Lotto di Documenti, File di Indice e File Attributi) su un nuovo sistema di Conservazione, ovvero su quello preesistente, dopo aver sostituito le parti danneggiate dall'evento catastrofico.

Il verificarsi dell'evento catastrofico e l'esecuzione della procedura di ripristino dell'archivio saranno tempestivamente notificati al Cliente e registrati in appositi documenti.

[Torna al sommario](#)

#### **9.4 Procedimento in caso di accessi, verifiche ed ispezioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria**

Gli accordi contrattuali tra CSP ed il cliente possono prevedere, da parte di quest'ultimo, la designazione dell'azienda outsourcer quale terzo depositario dei documenti fiscali e tributari. In questo caso, CSP rilascerà al cliente un'apposita attestazione nella quale dichiarerà di detenere la custodia di scritture contabili appartenenti al contribuente, specificandone la tipologia. Il contribuente deve comunicare alle autorità fiscali il luogo nel quale saranno conservate le proprie scritture contabili; rimangono altresì sotto la responsabilità del cliente la completezza e la veridicità delle dichiarazioni.

Nell'eventualità di una verifica fiscale è previsto, per il contribuente, l'obbligo di esibire l'attestazione rilasciata dal depositario delle scritture; ove gli ispettori intendano procedere alla visione dei documenti, il contribuente ha facoltà insindacabile di decidere la sede dell'esame, presso di sé, presso l'ufficio dei verificatori oppure presso CSP. Quest'ultima opzione, deve essere eventualmente concordata con il cliente in fase di stesura del contratto.

[Torna al sommario](#)

#### **9.5 Provvedimenti per la sicurezza logica e fisica di dati e strutture**

Al fine di garantire la sicurezza e la continuità dei servizi, l'attenzione di CSP si rivolge principalmente ai seguenti elementi:

- controllo e mantenimento delle strutture hardware e software necessarie per lo svolgimento dell'attività relativa alla conservazione;
- fornitura di un servizio di gestione degli spazi su disco di rete per gli archivi dati e organizzazione dei salvataggi periodici dei dati con archiviazione in luogo sicuro delle copie effettuate;
- continuità di erogazione del servizio di utilizzo dei server, in base ai tempi ed alle modalità concordate e compatibilmente con le attività di manutenzione tecnica dei sistemi;
- salvaguardia della riservatezza dell'informazione elettronica, riducendo a livelli accettabili il rischio che un'entità non autorizzata possa accidentalmente o deliberatamente accedere all'informazione stessa;
- integrità della documentazione archiviata in modo elettronico, riducendo a livelli accettabili il rischio di alterazioni o cancellazioni di informazioni da parte di soggetti non autorizzati o fenomeni non controllabili (deterioramento dei supporti magnetici o ottici, malfunzionamenti delle unità di memorizzazione, etc.);
- disponibilità dell'informazione archiviata in modo elettronico.

[Torna al sommario](#)