
TIPOLOGIA DOCUMENTO: Manuale

NOME DEL DOCUMENTO: Manuale della Conservazione

Rev.	Data	Redattore	Descrizione
1.0	28.04.2014	Valerio Cristofaro	Prima emissione documento
1.1	16.10.2014	Valerio Cristofaro	Integrazione Manuale per accreditamento

Sommario

1	Introduzione al documento.....	5
1.1	Scopo e campo di applicazione del documento	5
1.2	Struttura del documento.....	5
1.3	Riferimenti	5
2	Glossario	6
2.1	Acronimi	9
2.2	Profilo di Postel.....	9
3	Le norme di riferimento	11
3.1	Principali riferimenti normativi	11
3.2	Standard di riferimento	13
3.3	La conservazione a norma dei documenti.....	13
3.3.1	Il responsabile della conservazione	14
3.4	La conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari.....	15
3.4.1	Il decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004.....	15
3.5	La fatturazione elettronica.....	16
3.5.1	Caratteristiche delle fatture elettroniche.....	16
3.5.2	Trasmissione elettronica di fatture cartacee.....	17
3.6	Le circolari e le risoluzioni delle Agenzie Fiscali.....	17
3.6.1	La circolare numero 5/D del 25 gennaio 2005 dell'Agenzia delle Dogane – Area Gestione Tributi e Rapporti con gli Utenti.....	17
3.6.2	La circolare numero 45/E del 19 ottobre 2005 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso	18
3.6.3	La circolare numero 36/E del 6 dicembre 2006 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso	18
3.6.4	La risoluzione numero 161/E del 9 luglio 2007 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso	19
3.6.5	La risoluzione numero 267/E del 27 settembre 2007 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso.....	19
3.6.6	La risoluzione numero 298/E del 18 ottobre del 2007 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso.....	20
3.6.7	La risoluzione numero 14/E del 21 gennaio 2008 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso.....	21
3.6.8	La risoluzione numero 67/E del 28 febbraio 2008 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso.....	21
3.6.9	La risoluzione numero 85/E del 11 marzo 2008 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso	22

3.6.10	La risoluzione numero 158/E del 15 giugno del 2009 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso.....	23
3.6.11	La legge 12 Luglio 2011, n°106.....	23
3.7	Il mondo assicurativo: il Regolamento ISVAP n°27 del 14 ottobre del 2008.....	24
3.8	La normativa in pratica	24
3.9	Riferimenti contrattuali	26
4	Il sistema di conservazione a norma	27
4.1	Descrizione generale del servizio	27
4.2	Architettura generale del sistema.....	27
4.2.1	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	29
4.2.2	Gestione e conservazione dei log.....	30
4.2.3	Monitoraggio del sistema di conservazione.....	31
4.2.4	Change Management	31
4.2.5	Firewall	32
4.2.6	Front-End	32
4.2.7	Back-End.....	32
4.2.8	Back-up	32
4.3	Componenti applicative	33
4.3.1	Servizio di marcatura temporale	33
4.3.2	Dispositivo HSM di firma digitale.....	33
4.3.3	Supporti di conservazione.....	33
4.3.3.1	Sistema CAS EMC2 - Centera.....	33
4.3.3.2	Procedura per la produzione di duplicati informatici.....	34
4.4	Controlli	35
4.4.1	Controlli di processo	35
4.4.2	Controlli di sistema	35
4.4.2.1	Riesame del servizio	36
4.4.2.2	Auditing generale del servizio	36
4.5	Incident management	37
5	Il processo di conservazione a norma.....	38
5.1	Descrizione del pacchetto di versamento.....	39
5.1.1	Struttura del file indici di tipologia XML	39
5.1.2	Esempio di file indici di tipologia XML	41
5.1.3	Struttura del file indici di tipologia DAT.....	42
5.1.4	Struttura del file .inf.....	43

5.2	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento.....	44
5.3	Verifiche sui pacchetti di versamento.....	46
5.4	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento	47
5.5	Rifiuto dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento	48
5.6	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.....	49
5.7	Il pacchetto di distribuzione.....	52
5.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione	53
5.9	I formati	54
5.10	Il processo di conservazione.....	55
5.10.1	Le fasi del processo di conservazione	55
5.10.2	Responsabilità nel processo di conservazione	56
5.10.3	Fasi del processo di esibizione	57
5.10.4	Responsabilità nel processo di esibizione dal sistema.....	58
6	Organizzazione.....	59
6.1	Il Responsabile della Conservazione	59
6.2	Compiti e responsabilità.....	59
6.3	Struttura organizzativa	60
6.3.1	Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione	61
6.3.2	Tracciabilità delle operazioni.....	62
6.3.3	Protezione dei dati personali.....	62
6.4	Sicurezza fisica e logica del sistema.....	63
6.5	Presenza del Pubblico Ufficiale.....	63
6.5.1	Conformità all'originale nel caso di documento originale unico	63
6.6	Procedura di verifica di integrità dei documenti conservati.....	64
7	Appendice.....	67
7.1	Profili professionali.....	67

1 Introduzione al documento

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento è il Manuale della Conservazione di Postel SpA, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004.

Il Manuale risponde alla necessità di documentare il processo di conservazione di documenti informatici, secondo quanto stabilito dall'art. 8 del sopraccitato DPCM, nonché le procedure di sicurezza e di tracciabilità dei documenti conservati e le procedure da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale. Il Decreto MEF si applica invece alla conservazione dei documenti con rilevanza tributaria.

1.2 Struttura del documento

Per una migliore gestione dei contenuti, il Manuale è suddiviso in 6 capitoli:

- **Capitolo 1** – introduzione al documento con scopo e campo di applicazione, glossario, acronimi e descrizione dell'azienda;
- **Capitolo 2** – panoramica delle norme che regolano la materia e riferimenti ai documenti contrattuali;
- **Capitolo 3** – descrizione dell'architettura e della configurazione del sistema di conservazione documentale;
- **Capitolo 4** – descrizione dei processi di conservazione dei documenti e di esibizione dei documenti conservati;
- **Capitolo 5** – dettaglio di tutte le attività, i processi e le misure di sicurezza attuate dal responsabile della conservazione per ottemperare pienamente a quanto stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013;
- **Capitolo 6** – appendice con la storia dei responsabili della conservazione e gli eventuali allegati al Manuale.

1.3 Riferimenti

- 1 Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione v1.1 del 16/10/2014
- 2 Requisiti di conformità Centera v1.8 del 10/11/2013

2 Glossario

ARCHIVIAZIONE	E' il processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo. È passo propedeutico alla conservazione, per il quale non sono previsti obblighi di legge.
CERTIFICATION AUTHORITY	Vedi certificatore.
CERTIFICATORE	E' un soggetto che presta servizio di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.
CONSERVAZIONE	Il processo che permette di conservare i documenti in modalità informatica a norma di legge e che risponde a quanto stabilito nel DPCM 3 dicembre 2013.
CONSERVAZIONE A NORMA	Vedi conservazione.
CONTENT-ADDRESSED STORAGE	Sistema di memorizzazione delle informazioni basato sul contenuto delle stesse e non sull'indirizzo della posizione del sistema in cui esse sono memorizzate.
COORDINATED UNIVERSAL TIME – TEMPO COORDINATO UNIVERSALE	Fuso orario di riferimento da cui tutti gli altri fusi orari del mondo sono calcolati.
DOCUMENTO	Ai sensi del D.Lgs 82/2005 (CAD) è la “rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelleggibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica”.
DOCUMENTO ANALOGICO	Ai sensi della deliberazione CNIPA 11/04 è “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, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video)”.
DOCUMENTO INFORMATICO	Ai sensi del D.Lgs 82/2005 (CAD) è “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.
DOCUMENTO STATICO NON MODIFICABILE	Ai sensi dell'articolo 1 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, un “documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione, nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati”

EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE	<p>Linguaggio derivato dall' SGML (Standard Generalized Markup Language), XML costituisce un metalinguaggio, più semplice dell' SGML e largamente utilizzato per la descrizione di documenti sul Web. L' XML viene utilizzato per definire le strutture dei dati invece che per descrivere come questi ultimi devono essere presentati. Tali strutture vengono definite utilizzando dei marcatori (markup tags). L' XML consente all' utente di definire marcatori personalizzati, dandogli il controllo completo sulla struttura di un documento. Si possono definire liberamente anche gli attributi dei singoli marcatori.</p>
FILE INDICE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (IMPRONTE.XML)	<p>File in formato XML firmato digitalmente dal responsabile della conservazione e marcato temporalmente, contenente informazioni di conservazione di uno o più pacchetti di versamento. La marca temporale apposta su questo file attesta l' esatto momento di congelamento di tutti i documenti in esso contenuti. Le informazioni contenute nel file comprendono l' indice e il criterio di classificazione del lotto e per ogni documento le impronte del rispettivo file di controllo del documento. Il file indice è conforme allo standard SInCRO - Supporto all' Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell' insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.</p>
FIRMA DIGITALE	<p>Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l' integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.</p>
HARDWARE SECURITY MODULE	<p>Dispositivo crittografico ad alte prestazioni utilizzato per apporre automaticamente la firma digitale e la validazione temporale ad elevati volumi di documenti informatici. Risponde ai requisiti di sicurezza previsti per i dispositivi sicuri di firma dal DPCM 10 Febbraio 2010.</p>
HASH / IMPRONTA	<p>Ai sensi del DPCM 3 Febbraio 2013 è una sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita, generata mediante l' applicazione ad una evidenza informatica di una opportuna funzione matematica, definita funzione di hash. La sicurezza di un algoritmo di hash risiede nel fatto che la funzione non sia reversibile (non sia cioè possibile risalire al messaggio originale conoscendo solo questo dato) e che non sia mai possibile che si riescano a creare intenzionalmente due messaggi diversi con lo stesso digest. Il servizio di conservazione sostitutiva Postel utilizza come algoritmo di riferimento lo SHA-256, il più diffuso algoritmo della famiglia SHA, utilizzato in numerose applicazioni e protocolli. Lo SHA produce un message digest, o "impronta del messaggio", di lunghezza fissa partendo da un messaggio di lunghezza variabile.</p>
MARCA TEMPORALE	<p>Ai sensi della lettera i) dell' articolo 1 del DPCM del 13 gennaio 2004, è una evidenza informatica che consente la validazione temporale, la cui validità è opponibile ai terzi.</p>

NETWORK TIME PROTOCOL	Protocollo utilizzato per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete
ORIGINALE NON UNICO	Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale sono i "documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi".
PORTABLE DOCUMENT FORMAT	formato di file creato da Adobe Systems nel 1993 per lo scambio di documenti. Il PDF è un formato a schema fisso basato su un linguaggio di descrizione di pagina che permette di rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware, dal software e dal sistema operativo; ogni file PDF incapsula una descrizione completa del documento, che include testo, caratteri, immagini e grafica. PDF è uno standard aperto; recentemente la versione PDF/A (PDF Reference Version 1.4) è stata riconosciuta dall'International Organization for Standardization (ISO) con la norma ISO 19005:2005.
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	il soggetto cui sono attribuite funzioni, adempimenti, attività e responsabilità relative al processo di conservazione a norma conformemente a quanto previsto all'art. 7 del DPCM 3 Dicembre 2013.
RIFERIMENTO TEMPORALE	Ai sensi del DPCM 3 Dicembre 2013, "informazione, contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC) della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento".
TIME STAMPING AUTHORITY	Terza parte fidata che emette i certificati di marcatura temporale nel rispetto delle norme vigenti.
TIME STAMPING SERVICE	Servizio di marcatura temporale che emette marche temporali nel rispetto delle norme vigenti.
PACCHETTO INFORMATIVO	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
PACCHETTO DI VERSAMENTO	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo 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.

2.1 Acronimi

AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche)
CAS	Content-Addressed Storage
D.LGS	Decreto legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
HSM	Hardware Security Module
I.N.RI.M	Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
NTP	Network Time Protocol
PA	Pubblica Amministrazione
PU	Pubblico Ufficiale
TSA	Time Stamping Authority
TSS	Time Stamping Service
TU	Testo Unico
URL	Universal Resource Locator
UTC	Universal Coordinated Time – Tempo Universale Coordinato
WORM	Write Once Read Many
XML	eXtensible Markup Language
PdV	Pacchetto di versamento
PdA	Pacchetto di archiviazione
PdD	Pacchetto di distribuzione
TI/SCS	Direzione Tecnologie dell'Informazione/ Sicurezza ICT, Conservazione e Customer Service
RUOQ	Risorse Umane, Organizzazione e Qualità

2.2 Profilo di Postel

Denominazione sociale	Postel SpA
------------------------------	------------

Sede Legale:	Via Carlo Spinola, 11 00154 Roma Tel. +39 Fax +39
Sedi Operative:	Viale Europa 175 00144 Roma Tel +39 Fax + 39
Sito web	www.postel.it
e-mail	
PEC	
Codice Fiscale / Partita IVA	05692591000
Numero REA	RM -912141

Postel SpA, società del gruppo Poste Italiane, opera nel settore dei servizi di comunicazione destinati alle Aziende e alla Pubblica Amministrazione e offre soluzioni innovative per la gestione in outsourcing dei processi di supporto al business e per qualsiasi tipo di comunicazione marketing/ business oriented.

Il brand Postel nasce nel 1987 dalla collaborazione tra Poste Italiane e Elsag: il primo servizio lanciato sul mercato è la Posta Elettronica Ibrida, soluzione altamente innovativa pensata per la gestione in outsourcing della corrispondenza obbligatoria attraverso piattaforma telematica.

L'azienda si impone sul mercato e nel maggio 1999 viene costituita Postel SpA e nel 2001 Poste Italiane decide di diventare un'azionista al 100%.

Oggi è il principale player a livello nazionale nel settore della posta ibrida.

Grazie allo sviluppo di nuove prestazioni del servizio di Posta Ibrida, di nuovi servizi complementari e all'integrazione con altri servizi del Gruppo, Postel è oggi in grado di proporsi come autentico "Global Service", fornitore di soluzioni integrate per la gestione delle comunicazioni di business e di marketing.

3 Le norme di riferimento

3.1 Principali riferimenti normativi

1. *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445* – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Testo coordinato con le modifiche apportate dal D.Lgs 23 gennaio 2002, n. 10 e dal DPR 7 aprile 2003, n. SQ01-00-02 Procedura per la gestione della documentazione. La norma è stata per la maggior parte sostituita dal Codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1° gennaio 2006.
2. *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.
3. *Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196* – Codice in materia di protezione dei dati personali (Legge delega n. 127/2001).
4. *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004* – Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
5. *Decreto del 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze* – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
6. *Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004* – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione su supporto ottico idoneo a garantire al conformità dei documenti agli originali.
7. *Decreto Legislativo 20 febbraio 2004, n. 52* – Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di I.V.A.
8. *Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82* – *Codice dell'amministrazione digitale* – Testo che rappresenta la base per tutti i successivi interventi che verranno in tema di uso dei documenti digitali. In dettaglio si definiscono nuovamente i ruoli e le caratteristiche dei documenti informatici e se ne amplia l'utilizzo; in particolare, la PA vede imporre un uso delle tecnologie informatiche e la pressoché totale smaterializzazione dei documenti nei rapporti tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione.
9. *Circolare n. 5/D del 25 gennaio 2005* – *Agenzia delle Dogane*. Obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e loro riproduzione: applicazione del DM 23/01/2004.
10. *Circolare N. 45/E del 19 ottobre 2005*, Agenzia delle Entrate.
11. *Circolare N. 36/E del 6 dicembre 2006*, Agenzia delle Entrate.
12. *Risoluzione N. 161/E del 9 luglio 2007*, Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso.
13. *Risoluzione N. 267/E del 27 settembre 2007*, Agenzia delle Entrate – Direzione Generale Normativa e Contenzioso.

14. *Risoluzione N. 14/E del 21 gennaio 2008, Agenzia delle Entrate – Direzione Generale Normativa e Contenzioso.*
15. *Risoluzione N. 67/E del 28 febbraio 2008, Agenzia delle Entrate – Direzione Generale Normativa e Contenzioso.*
16. *Risoluzione N. 85/E del 11 marzo 2008, Agenzia delle Entrate – Direzione Generale Normativa e Contenzioso.*
17. *Risoluzione N. 158/E del 15 giugno 2009, Agenzia delle Entrate – Direzione Generale Normativa e Contenzioso.*
18. *DPCM 3 Dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*
19. *Legge numero 244 del 24 dicembre 2007, disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008)*
20. *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*
21. *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*
22. *Circolare interpretativa 31 marzo 2014 n. 1 sul DM 55/2013*
23. *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*
24. *Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
25. *Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*
26. *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*
27. *Circolare AGID del 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

3.2 Standard di riferimento

28. *ISO 14721:2002 OAIS (Open Archival Information System)*, Sistema informativo aperto per l'archiviazione
29. *ISO/IEC 27001:2013, Information technology – Security technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements*, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
30. *ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05) 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.
31. *ETSI TR 101 533-2 V1.1.1 (2011-05) 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.
32. *UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali*.
33. *ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set*, Sistema di metadata del Dublin Core.

3.3 La conservazione a norma dei documenti

L'implementazione e la gestione del processo di conservazione sostitutiva si avvale di numerosi strumenti ed elementi, regolati da discipline apposite che vanno raccordate alla disciplina generale della conservazione.

Di seguito si richiamano i principali strumenti ed elementi:

- **Documento informatico:** è una realtà immateriale e il tipo di supporto fisico sul quale esso è registrato è irrilevante per la natura del documento stesso.
Del documento informatico, a differenza di quello cartaceo, è possibile avere molteplici esemplari, tutti giuridicamente rilevanti e aventi identico valore legale. Per le sue caratteristiche, il documento informatico necessita di strumenti di validazione informatica efficaci e sicuri affinché ne siano assicurate, in particolare, l'integrità e l'autenticità. Esemplificando, la gestione di un documento informatico non può prescindere dalla disponibilità di un elaboratore e dei relativi programmi necessari sia per "formare" il documento che per "leggerlo" e verificarne autenticità, integrità e paternità.
- **Supporto di memorizzazione:** il supporto può essere ottico o non ottico. La deliberazione CNIPA 11/2004 autorizza l'utilizzo di un qualsiasi tipo di supporto di memorizzazione che consenta la registrazione mediante tecnologia laser (dischi ottici WORM e CD-R, dischi magneto-ottici o DVD). È data, inoltre, la possibilità di utilizzare un qualsiasi altro supporto di memorizzazione, oltre a quelli a tecnologia laser, nel rispetto delle regole tecniche previste ed in mancanza di altri motivi ostativi.
Si è, infatti, raggiunta la consapevolezza del fatto che gli strumenti di firma digitale e di marca temporale garantiscono idoneamente l'integrità del documento nel processo di

conservazione, indipendentemente dal supporto scelto. Gli stessi strumenti garantiscono anche la possibilità di trasmissione telematica dei documenti, senza che questo processo di trasmissione possa portare ad alterazioni di sorta.

- **Firma digitale:** è l'elemento principale che interviene nella gestione elettronica del documento informatico dalla formazione, alla trasmissione, fino alla conservazione, poiché conferisce piena validità legale al documento cui è apposta, assicurando autenticità, integrità, non ripudio.
- **Attestazione temporale:** per stabilire il momento temporale in cui un documento informatico è stato formato è necessario attribuirgli una "validazione temporale", definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile ai terzi. Lo strumento per ottenere questo risultato è la marca temporale, una particolare firma digitale che contiene l'ora e la data in cui è stata generata ed è opponibile ai terzi.

Il fine ultimo del processo di conservazione è rendere un documento inalterabile ed imm modificabile, in modo che possa essere disponibile nel tempo nella propria autenticità ed integrità.

In linea generale non sono previste autorizzazioni preventive per l'adozione di criteri operativi per effettuare la conservazione sostitutiva.

Per effettuare la riproduzione e la conservazione dei documenti su supporti digitali, tuttavia, è necessario rispettare le regole tecniche previste dalla normativa, previste nel DPCM 3 Dicembre 2013, in vigore dal 11 Aprile 2014 ed integrato, per quanto concerne i documenti rilevanti ai fini tributari, dal Decreto 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

3.3.1 Il responsabile della conservazione

Come già per la deliberazione AIPA n. 42/2001 e la Deliberazione CNIPA n. 11/2004 (art. 5), il DPCM 3 Dicembre 2014 ribadisce il ruolo del responsabile della conservazione di documenti in formato digitale che assume un ruolo fondamentale all'interno del processo di conservazione a norma, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

La presenza del responsabile della conservazione è necessaria sia in ambito privato sia in ambito pubblico e vi sono attribuiti compiti debitamente elencati, riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità. Il responsabile della conservazione è tenuto a gestire il processo in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in vigore.

Uno dei obiettivi principali del responsabile della conservazione sostitutiva è di definire ed impostare il processo per il trattamento della documentazione soggetta a conservazione sostitutiva.

Più in particolare dovrà provvedere a:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Al responsabile della conservazione sono attribuiti compiti cruciali in ragione del controllo e della supervisione che egli attua sull'intero procedimento di conservazione a norma.

Gli adempimenti comprendono non solo attività di pianificazione, ma anche attività di tipo operativo/esecutivo, che può essere necessario svolgere in sedi diverse e magari distanti tra di loro. L'utilizzo degli strumenti telematici, infatti, consente di memorizzare documenti e scritture contabili con estrema facilità e a costi minori in sedi accentrate specializzate.

Il DPCM 3 Dicembre 2013 agli artt. 5 (comma 2b) e 6 (comma 6) consente di delegare in tutto o in parte le attività previste ad altri soggetti interni alla struttura e/o di affidarle a soggetti terzi (pubblici o privati) i quali sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nel DPCM stesso.

3.4 La conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari

3.4.1 Il decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004

Il decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004 dispone le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto e riprende le disposizioni in materia di documento informatico e firma elettronica di cui al DPR. 445 del 28 dicembre 2000 (modificato dal D.Lgs 10/2002 e dal DPR 137/2003), del DPCM 8 febbraio 1999 (ora sostituito dal DPCM 13 gennaio 2004), della deliberazione AIPA n. 42 del 13 dicembre 2001 (ora sostituita dal DPCM 3 Dicembre 2013).

Il decreto si applica, ai fini tributari (art. 2), in relazione:

- all'emissione, conservazione ed esibizione di documenti informatici;
- alla conservazione digitale di documenti analogici;

con esclusione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie di competenza dell'Agenzia delle Dogane.

È stabilito che i documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono essere (articolo 3):

- statici non modificabili, ossia non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili, poiché il documento deve essere privo di elementi che ne possano modificare la rappresentazione dopo la generazione della firma;
- emessi con apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica (*ai sensi art. 1 comma 2 lettera b): la sottoscrizione elettronica è intesa come firma elettronica qualificata ovvero firma digitale*);
- essere memorizzati su un qualsiasi supporto che ne garantisca la leggibilità nel tempo, purché sia assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta: con questo si è trasposto nella norma la previsione di una tenuta delle scritture cartacee secondo le regole "dell'ordinata contabilità";
- conservati secondo quanto stabilisce la deliberazione AIPA 42/2001 che, successivamente all'uscita del decreto, è stata interamente sostituita con la deliberazione CNIPA 11/2004 e a cui, quindi, si deve fare riferimento;
- esibiti (art. 6) presso il luogo di conservazione o per via telematica.

Per gli stessi documenti devono, inoltre, essere garantiti un minimo di parametri obbligatori che consentano le funzioni di ricerca ed estrazione delle informazioni (articolo 3, comma 1, lettera d)). in relazione a: nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita I.V.A., data e relative associazioni logiche.

La cadenza per la conservazione sostitutiva dei documenti rilevanti ai fini tributari prevede una periodicità almeno quindicinale per le fatture. Per le fatture attive il termine di quindici giorni decorre dalla data di emissione del documento, data che per le fatture elettroniche si identifica con quella della loro trasmissione telematica, mentre per quelle analogiche si identifica con la consegna o spedizione; per le fatture passive il termine decorre dal momento del ricevimento della stessa.

I documenti con rilevanza tributaria diversi dalle fatture possono essere conservati con cadenza almeno annuale. Rimane salva la possibilità in capo al contribuente di prevedere una cadenza differente per la conservazione dei documenti, a patto che esse siano più ravvicinate.

3.5 La fatturazione elettronica

Con il Decreto Legislativo numero 52 del 20 febbraio 2004, emanato in attuazione della direttiva europea 2001/115/CE e sulla base della legge delega n. 14 del 3/02/2003 (legge comunitaria 2002), oltre alla modifica integrale dell'articolo 21 del DPR. n. 633/1972, disciplinante l'obbligo di fatturazione delle operazioni, si è intervenuto sugli articoli 39 e 52 dello stesso DPR, riguardanti rispettivamente la tenuta e conservazione dei registri e dei documenti e l'esecuzione di accessi, ispezioni e verifiche.

Il Decreto consente una emissione totalmente informatica della fattura; l'emissione è consentita in via cartacea (modalità tradizionale) o elettronica.

3.5.1 Caratteristiche delle fatture elettroniche

La fattura elettronica è un documento informatico e, quindi, necessita che vi sia garanzia della provenienza del documento da parte di chi l'ha emessa. Oltre a questo, devono essere garantite la non alterazione del contenuto e l'attestazione della data.

Secondo quanto riportato nel decreto legislativo 52/2004 e nella relativa circolare 45/E del 19 ottobre 2005, l'emittente deve assicurare:

- l'attestazione della data;

- l'autenticità dell'origine;
- l'integrità del contenuto.

Per questo motivo vengono apposti sulle singole fatture il riferimento temporale e la firma digitale dell'emittente; nel caso particolare di un insieme di fatture inviate per via elettronica ad uno stesso destinatario, l'apposizione della firma digitale e del riferimento temporale è consentita sull'insieme dei documenti.

Anche le fatture elettroniche trasmesse o ricevute in forma elettronica vanno archiviate nella stessa forma, mentre le fatture elettroniche consegnate o spedite in via cartacea possono essere archiviate in forma elettronica. La norma precisa che la fattura emessa in formato elettronico può essere materializzata su carta e conservata secondo modalità tradizionali.

La trasmissione elettronica della fattura, che non deve contenere macroistruzioni né codice eseguibile, è consentita previo accordo con il destinatario. In assenza del predetto accordo non si attua tra mittente e destinatario una fatturazione elettronica in senso stretto, senza che questo infici la possibilità dell'uno o dell'altro soggetto di gestire in modalità informatica i propri documenti di fatturazione.

La cadenza per la conservazione della fattura elettronica, secondo quanto stabilito dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004, è almeno quindicennale.

Ai sensi dell'articolo 3 del Decreto MEF 23 gennaio 2004, devono essere assicurate per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie, e quindi anche per le fatture, le funzioni di ricerca e di estrazione dagli archivi informatici delle informazioni relative al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o ad associazioni logiche di questi ultimi.

3.5.2 Trasmissione elettronica di fatture cartacee

La fatturazione elettronica, intesa in senso stretto, non è da confondersi con la trasmissione elettronica della fattura, modalità già in passato ammessa dagli Enti competenti.

In questo caso si procede alla preparazione della fattura in formato elettronico (per esempio il già citato formato PDF) e si effettua l'invio tramite sistemi elettronici come la e-mail.

Il destinatario dovrà stampare il documento e conservarlo come se lo avesse ricevuto tramite la posta ordinaria.

La stessa procedura si applica per le spedizioni effettuate tramite il servizio di postalizzazione di Postel.

3.6 Le circolari e le risoluzioni delle Agenzie Fiscali

Le Agenzie fiscali, e soprattutto l'Agenzia delle Entrate, hanno fornito un notevole supporto interpretativo della normativa attraverso l'emanazione di Circolari e Risoluzioni, contribuendo a chiarire l'intero tema della conservazione elettronica dei documenti fiscali.

Si riporta di seguito, a titolo non esaustivo in virtù della continua opera di interpretazione della normativa, un breve commento per ogni Circolare e Risoluzione emanata alla data di redazione del presente Manuale.

3.6.1 La circolare numero 5/D del 25 gennaio 2005 dell'Agenzia delle Dogane – Area Gestione Tributi e Rapporti con gli Utenti

Con l'emanazione della circolare 5/D del 2005, l'Agenzia delle Dogane ha chiarito il campo di applicazione della riserva di applicazione prevista dall'articolo 2, comma 2 del Decreto MEF 23

gennaio 2004 (“il presente decreto non si applica alle scritture e ai documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie nel settore doganale, delle accise e delle imposte di consumo di competenza dell’Agenzia delle Dogane”).

In particolare, l’Agenzia ha chiarito che i documenti emessi nei confronti della clientela per l’addebito dei corrispettivi relativi alle somministrazioni indicate nell’articolo 1 del DM 24/10/2000 n. 370 (in particolare di gas ed energia elettrica) comprensivi delle imposte di consumo e delle accise, attengono al rapporto giuridico di rivalsa che intercorre tra il fornitore del bene o del servizio e i consumatori.

Pertanto, tali documenti non rientrano tra la base documentale principale relativa al rapporto giuridico d’imposta che intercorre tra il soggetto attivo della potestà impositiva e il soggetto obbligato al versamento dell’imposta, come invece rientra la dichiarazione annuale di consumo.

Alla luce di quanto esposto, quindi, l’Agenzia delle Dogane ha chiarito che i documenti commerciali emessi per l’addebito dei corrispettivi relativi alle somministrazioni non rientrano nell’esclusione prevista dall’articolo 2 comma 2 del Decreto MEF 23/01/04, ed è quindi possibile la loro dematerializzazione e conservazione in modalità elettronica.

Al contrario, la dichiarazione annuale di consumo rientra nel campo di esclusione e non può essere conservata secondo il dettame del DMEF 23/01/04.

3.6.2 La circolare numero 45/E del 19 ottobre 2005 dell’Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso

La circolare n.45/E del 19 ottobre 2005 affronta nel dettaglio le novità introdotte in materia di fatturazione IVA dal Decreto Legislativo numero 52/04 che ha recepito in Italia la direttiva 2001/115/CE che semplifica e armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA e regola la possibilità di emettere fatture in formato elettronico.

La circolare fornisce la definizione di fattura elettronica e chiarisce che la stessa si considera emessa al momento dell’invio mediante l’utilizzo di procedure informatizzate per le quali sia stato preventivamente acquisito il consenso del destinatario.

La circolare precisa, inoltre, che possono essere spedite o trasmesse per posta elettronica o altri mezzi elettronici sia le fatture analogiche sia le fatture elettroniche: nel primo caso, la e-mail è un mezzo di spedizione del documento e risulta fondamentale la stampa su supporto cartaceo; nel secondo caso, la posta elettronica rappresenta un sistema di trasmissione del documento, che richiede, quindi, il consenso preventivo da parte del ricevente.

Quando invece manca il consenso, la fattura elettronica rimane tale per l’emittente, ma deve essere considerata analogica per il ricevente, quindi materializzata secondo sistemi tradizionali.

Partendo dalla lettura congiunta della Deliberazione CNIPA 11/04 e del Decreto MEF 23 gennaio 2004, la circolare 45/E distingue i termini “memorizzazione”, “archiviazione” e “conservazione”, chiarendo che il legislatore, anche se all’articolo 39 del DPR 633/72 ha parlato di “archiviazione delle fatture elettroniche”, intendeva riferirsi alla “conservazione” delle stesse.

Infine, l’Agenzia delle Entrate chiarisce i poteri e i limiti delle autorità di controllo sui documenti conservati elettronicamente in materia di accertamenti e ispezioni documentali.

3.6.3 La circolare numero 36/E del 6 dicembre 2006 dell’Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso

Con l’emanazione della circolare 36/E del 2006 relativa alle modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto, l’Agenzia delle Entrate ha ulteriormente definito il quadro normativo di riferimento in materia di conservazione sostitutiva. Inoltre, sono state chiarite quali sono le tipologie di documenti rilevanti ai

fini tributari che possono essere emesse totalmente in formato elettronico e quali, invece, devono essere emesse in formato analogico (ad esempio la ricevuta fiscale o lo scontrino fiscale) ed essere, eventualmente, solo conservate in formato digitale.

La circolare ha chiarito l'obbligo di rispetto dell'ordine cronologico e di non soluzione della continuità nella registrazione dei documenti, definendo anche che, qualora il soggetto intendesse adottare la conservazione a norma per le sole fatture elettroniche, è consentita la conservazione con le modalità tradizionali delle fatture analogiche, a condizione che le stesse siano annotate in distinti registri sezionali e numerate progressivamente con una distinta serie numerica in ordine cronologico.

La circolare, inoltre, rimanda a un provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate per la definizione delle specifiche tecniche necessarie per la trasmissione telematica dell'impronta dell'archivio dei documenti conservati, chiarendo che nell'attesa è comunque possibile optare per la conservazione elettronica dei documenti, senza dover provvedere alla suddetta dichiarazione.

Infine, vengono chiarite le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti rilevanti ai fini tributari.

3.6.4 La risoluzione numero 161/E del 9 luglio 2007 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso

La risoluzione numero 161/E del 2007 è stata emessa dall'Agenzia delle Entrate a fronte di un interpello sottoposto da una banca che intendeva usufruire del servizio di conservazione elettronica e offrire il servizio anche ai propri clienti.

Nella risoluzione, concernente l'interpretazione del DM 23 gennaio 2004, si chiarisce che per l'avvio del processo non sono necessari adempimenti preliminari oltre al pagamento dell'imposta di bollo, calcolata in maniera presuntiva.

Per quanto riguarda le tipologie di documenti, si chiarisce che non può essere portato in conservazione lo spool di stampa, se questo non diventa documento analogico (quindi materializzato) o documento elettronico (quindi munito di firma digitale e riferimento temporale); inoltre, la risoluzione entra nel dettaglio di tre tipi di documento, ossia la nota spese (per la quale la definizione come "unico" o "non unico" è legato al contenuto dei modelli utilizzati dalle aziende), la scheda carburanti (definita "originale unico") e il libro degli inventari (per il quale la firma digitale apposta deve appartenere al legale rappresentante).

Viene ribadita la possibilità specificata nella circolare 36/E di tenere almeno due registri (o sezionali, o blocchi sezionali) distinti con due numerazioni indipendenti per le fatture elettroniche e le fatture analogiche, in caso di coesistenza delle due tipologie nel sistema.

Infine, la risoluzione chiarisce che l'outsourcer è comunque obbligato a chiudere il processo di conservazione anche se i documenti dovessero pervenire oltre i tempi previsti.

3.6.5 La risoluzione numero 267/E del 27 settembre 2007 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso

La risoluzione numero 267/E del 2007 è la risposta dell'Agenzia delle Entrate a un interpello sottoposto da una multiutility operante nei settori dell'energia, del servizio idrico integrato, dell'ambiente e dei servizi cimiteriali.

La società interpellante documenta i propri servizi mediante l'emissione sia di bollette-fatture sia di fatture ordinarie, che vengono numerate con distinte serie numeriche e registrate in appositi registri sezionali. L'interpello riguarda la possibilità di adottare la procedura di fatturazione e conservazione elettronica per le sole fatture ordinarie, mantenendo in formato analogico le bollette-

fatture anche nell'ipotesi in cui il destinatario delle due tipologie di documenti sia il medesimo cliente, titolare di diversi tipi di contratto.

Nella risposta l'Agenzia delle Entrate applica congiuntamente la normativa sulla fatturazione elettronica e la conservazione sostitutiva, e la normativa relativa alla bollettazione per le aziende multiservizi, chiarendo che ogni qualvolta un soggetto eserciti più attività gestite con contabilità separata, è consentito emettere nei confronti del medesimo cliente sia fatture elettroniche sia fatture analogiche, a patto che queste si riferiscano a un settore omogeneo di attività e siano annotate in distinti sezionali, con una diversa serie di numerazione progressiva.

3.6.6 La risoluzione numero 298/E del 18 ottobre del 2007 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso

La risoluzione numero 298/E del 2007 è stata emessa dall'Agenzia delle Entrate in risposta ad un interpello presentato da un Centro di Assistenza Fiscale, sul tema della conservazione delle copie delle dichiarazioni fiscali (tempi e modi) e sul termine per l'invio dell'impronta dell'archivio. La risposta dell'Agenzia si muove principalmente su quattro direttrici:

Elaborazione della dichiarazione e obbligo di conservazione:

In base a quanto indicato all'interno del Dpr 322/1998, i soggetti incaricati della trasmissione conservano, anche su supporti informatici, copia delle dichiarazioni trasmesse in qualità di intermediari. Partendo da tale norma, si deduce che la firma da parte del contribuente è da apporre in maniera obbligatoria sui modelli che devono essere conservati dal contribuente stesso e dal sostituto di imposta, mentre la copia informatica conservata dal Caf può anche non riprodurre la firma.

Invio telematico delle dichiarazioni elaborate:

La scelta del formato del file (pdf o altri) per l'obbligo della spedizione di copia della dichiarazione non è soggetta a limitazione da parte dell'Amministrazione, sempre che siano perfettamente coincidenti il contenuto della copia sia con l'originale conservato dal contribuente sia con la copia trasmessa all'agenzia delle Entrate.

Processo di conservazione:

Per quanto riguarda gli obblighi di conservazione della copia delle dichiarazioni su supporti informatici, nel caso in cui questi abbiano i requisiti del documento informatico, si fa riferimento alla circolare 36/2006: "i libri e i registri obbligatori ai fini delle imposte dirette e dell'IVA, formati su supporti informatici, dovranno soddisfare il requisito della staticità e della immodificabilità entro la data di scadenza della presentazione delle dichiarazioni annuali relative ai dati di periodo così registrati". L'agenzia delle Entrate è dell'avviso che le conclusioni valide per i libri e i registri obbligatori possono intendersi valide per tutti i documenti diversi dalle fatture, che invece devono essere conservate con cadenza quindicinale; perciò, anche per le copie delle dichiarazioni conservate dai Caf. In breve, l'intermediario che elabora e trasmette la dichiarazione di un contribuente per l'anno 2007, effettua la conservazione con criteri di "staticità ed immodificabilità" della dichiarazione stessa entro il termine ultimo valido per la presentazione della propria dichiarazione dei redditi.

Invio dell'impronta dell'archivio:

Come per l'esempio precedente, considerando le dichiarazioni presentate dai contribuenti nel corso dell'anno 2007, il processo di conservazione e l'invio dell'impronta (sequenza di bit di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione di una funzione matematica) di tali

liste di documenti deve essere effettuato entro il mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione propria del Caf.

3.6.7 La risoluzione numero 14/E del 21 gennaio 2008 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso

La risoluzione 14/E del 21 gennaio 2008 ribadisce quanto già indicato nella precedente del luglio 2007 relativamente alla tipologia di documenti da inviare in conservazione.

In particolare conferma che se un documento è definito “analogico” vuol dire che deve essere sempre riportato su carta prima di essere inserito nel processo di conservazione.

Al contempo tutti i documenti “elettronici” muniti di firma digitale e di riferimento temporale non devono essere stampati.

Da uno stesso spool di stampa possono essere quindi estratti:

- documenti “analogici” (ad esempio delle immagini delle fatture) che poi dovranno comunque essere riportate su carta, scansionate e inviate in conservazione;
- documenti “informatici” (ad esempio fatture in formato PDF munite di firma digitale su ogni singolo documento), la cui stampa non è richiesta.

L'Agenzia delle Entrate ha confermato che solo i documenti che vengono creati come “informatici” possono essere inseriti nel processo di conservazione senza ulteriori passaggi. Nello specifico si ricorda che, secondo il Decreto Ministero Economia e Finanze del 23/01/04, tutti i documenti informatici con valenza tributaria devono essere firmati con firma digitale.

La risoluzione, inoltre, ribadisce che anche nel caso di trasmissione mediante sistemi EDI sussiste la necessità che la controparte dia il consenso a ricevere una fattura elettronica; in caso contrario, la fatturazione può essere elettronica per l'emittente ma è analogica per il ricevente.

3.6.8 La risoluzione numero 67/E del 28 febbraio 2008 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso

La Risoluzione 67/E del 28 febbraio 2008 riprende un interpello sottoposto da un'impresa esercitante l'attività di trasporto di cose per conto terzi in qualità di vettore e di spedizioniere, che chiedeva chiarimenti sulle modalità di conservazione delle fatture, delle fatture accompagnatorie e dei documenti di trasporto rilasciati dal mittente, nonché sulla possibilità di trasmettere al destinatario tali documenti su supporti informatici.

Nella risposta, l'Agenzia delle Entrate precisa che la normativa IVA (DPR 633/1972) non pone in capo al vettore alcun obbligo di conservazione delle fatture e dei documenti di trasporto relativi ai beni trasportati. Tuttavia, l'obbligo generale di “conservazione delle scritture contabili” (articolo 2220 del Codice Civile) impone la conservazione di tali documenti anche da parte del vettore / spedizioniere, in quanto questi rappresentano i giustificativi delle prestazioni rese.

La Risoluzione spiega che la conservazione dei documenti può essere effettuata anche in modalità sostitutiva secondo le disposizioni del Decreto MEF 23 gennaio 2004.

Ai sensi del Decreto i documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono essere statici non modificabili, provvisti di riferimento temporale e firma digitale, memorizzati assicurando l'ordine cronologico e la non soluzione di continuità per ciascun periodo di imposta e ricercabili mediante le chiavi di ricerca minime obbligatorie (nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, data e associazioni logiche).

L'Agenzia delle Entrate, inoltre, puntualizza che il termine da rispettare per il perfezionamento del procedimento di conservazione delle fatture e dei documenti di trasporto non è quello quindicinale generalmente previsto per le fatture, ma quello annuale previsto per i restanti documenti fiscali.

Riprendendo le recenti innovazioni normative introdotte dalla Legge Finanziaria per il 2008, viene inoltre chiarito che il processo di conservazione di tali documenti deve perfezionarsi entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione annuale dei redditi e non più, come in precedenza, entro il termine coincidente con la data ultima di presentazione della dichiarazione.

Infine, si puntualizza che se il vettore o lo spedizioniere sono stati incaricati dal mittente di recapitare al destinatario i documenti accompagnatori, questi può avvalersi anche degli strumenti elettronici di trasmissione, a patto che tra le parti sussista l'accordo al questa modalità di invio/ricezione. L'accordo non necessita di una specifica forma di manifestazione del consenso ma può anche essere desunto indirettamente dall'incarico conferito al vettore.

3.6.9 La risoluzione numero 85/E del 11 marzo 2008 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso

La risoluzione riprende la risposta ad un'istanza di interpello formulata da una società multiutility operante nel settore dell'energia elettrica e del gas che, ai sensi del DM 370/2000, provvede ad emettere le bollette-fatture in un unico esemplare, sostituendo il secondo con le distinte meccanografiche di emissione, i cui elementi coincidono con quelli riportati nelle bollette-fatture. La Società procede altresì a liquidare trimestralmente l'imposta e all'annotazione riepilogativa delle operazioni in luogo delle distinte annotazioni.

Nell'interpello la società istante presenta la soluzione interpretativa riguardo la possibilità di generare le distinte di fatturazione in modalità totalmente elettronica, provvedendo conseguentemente alla loro conservazione sostitutiva.

L'Agenzia delle Entrate, in accordo con l'interpretazione prospettata dall'istante, ritiene che le disposizioni del DM 23/01/04, avendo portata generale, si applichino a tutti i documenti rilevanti ai fini tributari, ed è quindi possibile provvedere alla generazione elettronica delle distinte meccanografiche di fatturazione e alla loro conservazione sostitutiva.

In particolare, l'Agenzia delle Entrate ritiene che le distinte meccanografiche di fatturazione rientrano nella categoria dei libri e dei registri di cui è obbligatoria per legge la tenuta, che ai sensi del Decreto Legislativo numero 82/2005, articolo 39, "possono essere formati e conservati su supporti informatici".

Come chiarito dalla Circolare 36/E del 2006, paragrafo 7.1.2, i documenti diversi dalle fatture non sono "emessi", ma sono per definizione soggetti ad aggiornamento continuo; è facoltà del contribuente apporre sulle distinte meccanografiche di fatturazione, in qualsiasi momento, il riferimento temporale e la firma digitale, eventualmente anche con cadenza giornaliera, al fine di rendere statici e imm modificabili i documenti.

La conservazione sostitutiva delle distinte meccanografiche di fatturazione, al pari dei libri e registri di cui è obbligatoria la conservazione, deve essere effettuata con cadenza almeno annuale e entro il termine massimo di tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione annuale relativa al periodo oggetto di registrazione. Nulla osta alla conservazione con cadenza più ravvicinata.

L'Agenzia delle Entrate, infine, precisa che la tenuta e la conservazione su supporti informatici delle distinte meccanografiche di fatturazione, che rappresentano registri o conti sezionali, non obbliga il contribuente alla conservazione sostitutiva dell'intera contabilità, nel rispetto del principio stabilito dall'articolo 4, comma 2, del Decreto MEF 23 gennaio 2004 secondo cui è possibile limitare il processo di conservazione a specifiche tipologie di documenti, per le quali sia assicurato l'ordine cronologico delle registrazioni, senza soluzioni di continuità per ciascun periodo di imposta.

3.6.10 La risoluzione numero 158/E del 15 giugno del 2009 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso

Con la Risoluzione numero 158/E del giugno 2009 l'Agenzia delle Entrate risponde ad una richiesta di consulenza giuridica sul tema della fatturazione elettronica.

In primo luogo, l'Agenzia esclude che l'interpretazione dell'istante di poter utilizzare come riferimento temporale la data presente in fattura possa essere sostenuta, giacché è possibile, soprattutto nei casi di fatturazione differita, che la data di formazione del documento (data attestata dal riferimento temporale) non coincida con la data di emissione dello stesso (data presente in fattura).

L'Agenzia ribadisce che i documenti che non abbiano all'origine i requisiti del documento informatico a valore tributario (statico non modificabile, firmato digitalmente e riferito temporalmente) debbano essere necessariamente materializzati, trattandosi di documenti analogici tutt'al più formati con strumenti informatici. In particolare, si sottolinea che soltanto a seguito della stampa, il documento possa considerarsi giuridicamente esistente e rilevante ai fini delle disposizioni tributarie.

Tuttavia, ferma restando in questo caso la necessità della stampa su supporto fisico di suddetti documenti, per la loro conservazione si potrà procedere all'acquisizione della relativa immagine tramite il processo di generazione dello spool (o rappresentazione grafica) di stampa, a condizione che l'immagine così acquisita rispecchi in maniera, fedele, corretta e veritiera il contenuto rappresentativo del documento.

3.6.11 La legge 12 Luglio 2011, n°106

L'art. 6, comma 2, lettera f-quater della Legge di conversione n°106 del Decreto Sviluppo 2011 ha semplificato significativamente la disciplina relativa alla formazione e tenuta in formato digitale di libri, repertori e scritture modificando i commi 3 e 4 dell'art. 2215-bis c.c. ed introducendo il nuovo comma 6.

In base a quanto stabilito, l'imprenditore o un suo delegato assolvono all'obbligo di vidimazione e numerazione progressiva apponendo marca temporale e firma digitale solo una volta all'anno e non più ogni tre mesi, come da precedente disposizione all'art. 16 del Decreto "anti-crisi" (D.L. 185/2008, poi convertito in Legge n. 2/2009).

Inoltre, proprio il sesto comma aggiunto ex-novo dal Decreto, prevede che nel caso di libri e documenti la cui tenuta sia in forma obbligatoria per disposizioni di legge o di regolamento di natura tributaria, il termine temporale introdotto dalla modifica al comma 3 operi nel rispetto delle norme stabilite per la conservazione sostitutiva.

Ne deriva che entro 3 mesi dalla presentazione della denuncia dei redditi (cfr. DM del 23 gennaio 2004) si potrà apporre firma digitale e marca temporale sia ai fini della tenuta che ai fini della conservazione del documento.

Ad una prima lettura quindi, il sesto comma dell'art. 2215-bis c.c. sembrerebbe porre su uno stesso piano la tenuta dei documenti contabili in formato digitale con la loro conservazione sostitutiva. In realtà, delle differenze sembrano emergere: mentre nella tenuta dei documenti è l'imprenditore o un suo legittimo delegato che provvedono prima ad apporre la marca temporale e poi a sottoscrivere digitalmente il documento, le disposizioni del Decreto ministeriale 23 gennaio 2004 individuano nel Responsabile della Conservazione il soggetto incaricato di firmare digitalmente il documento e, solo in un secondo momento, di apporre la marca temporale.

Considerando queste differenze ma al contempo interpretando il comma 6 come un'indicazione della specialità delle norme di settore per la tenuta dei libri fiscalmente rilevanti che continueranno

ad essere conservati secondo le regole previste dal DMEF 23 gennaio 2004, ne deduciamo che: entro tre mesi dalla presentazione della denuncia dei redditi, ai fini della formazione e tenuta dei documenti derivanti da disposizioni di natura tributaria, l'imprenditore (o suo delegato) apporrà la propria firma digitale sul libro prodotto; in un secondo momento, ma sempre entro il termine annuale stabilito e ai fini della conservazione, spetterà al Responsabile della Conservazione apporre la propria firma digitale e, a conclusione, la marca temporale.

3.7 Il mondo assicurativo: il Regolamento ISVAP n°27 del 14 ottobre del 2008

Con Regolamento numero 27 del 14 ottobre 2008, l'Isvap ha riconosciuto piena validità giuridica e fiscale alla tenuta completamente digitalizzata di registri e documenti obbligatori per le compagnie assicurative, ivi compresi i contratti di assicurazione e di riassicurazione.

Nello specifico è l'art. 4 a disciplinare le modalità di compilazione dei registri assicurativi introducendo la possibilità di formazione degli stessi su supporti informatici nel rispetto delle regole tecniche stabilite dal decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e dalle relative norme di attuazione, nonché del decreto dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 in materia di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici. L'art. 5 aggiunge poi, al comma 4, che la conservazione dei registri formati su supporto informatico (o la stampa dei registri formati su supporto cartaceo) debba avvenire trimestralmente. Per quanto riguarda il periodo di conservazione, il comma successivo richiama il termine decennale di cui all'articolo 2220 del codice civile, prevedendo, al contempo, un termine ventennale per il registro dei contratti emessi dei rami vita, più aderente alle caratteristiche dei contratti stessi.

Fermi restando gli obblighi di conservazione previsti al comma 4, si è previsto, al comma 6, che le imprese dispongano delle informazioni contenute nei registri assicurativi in basi di dati che consentano l'estrazione e l'elaborazione elettronica delle informazioni anche relative a più registri, in modo da facilitare i controlli interni e esterni all'impresa.

Pertanto, coordinando suddetto regolamento con Deliberazione CNIPA e il DM del 23 gennaio 2004, il flusso corretto per la formazione, la tenuta e la conservazione dei bollati è il seguente:

1. l'assicurazione forma il documento secondo le proprie procedure. Su questo punto dobbiamo considerare, ma solo a scopo informativo, che in base a quanto stabilito dal DPR 600/73 e come ribadito dallo stesso Regolamento, le Assicurazioni possono annotare le registrazioni con un differimento di 60 gg (es: un'annotazione del primo febbraio può essere registrata il primo di marzo)
2. Il regolamento ISVAP prevede la conservazione trimestrale del libro. La trimestralità ISVAP, in mancanza dell'indicazione di un momento iniziale da cui far decorrere i tre mesi, può coincidere con la trimestralità solare (come indicato dall'avv. Marzucchi di ISVAP): 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre.
3. La porzione trimestrale del libro deve arrivare in conservazione sostitutiva dotata di firma digitale e riferimento temporale apposte dal Produttore, in modo che il documento abbia i requisiti di formazione previsti dal DM del 23 gennaio 2004.

3.8 La normativa in pratica

Sintesi delle modalità di emissione e conservazione dei documenti, suddivisi in macro categorie.

<i>Tipologia</i>	<i>Emissione</i>	<i>Conservazione a norma</i>
------------------	------------------	------------------------------

Documento cartaceo "non unico" non rilevante ai fini tributari	Cartacea	Sì
Documento cartaceo "unico" non rilevante ai fini tributari	Cartacea	Sì, con l'intervento del Pubblico Ufficiale (notaio)
Documento cartaceo "non unico" rilevante ai fini tributari	Cartacea	Sì
Documento cartaceo "unico" rilevante ai fini tributari	Cartacea	Sì, con l'intervento del Pubblico Ufficiale (notaio)
Documento elettronico semplice	Nessuna condizione (la sua validità è sottoposta alla valutazione del giudice)	Sì
Documento elettronico con valenza di "forma scritta"	Documento "statico" Firma elettronica qualificata o firma digitale	Sì
Documento elettronico rilevante ai fini tributari	Documento "statico" Firma digitale Riferimento temporale	Sì

Con riferimento all'attuale normativa sulla gestione della documentazione tributaria, le fasi essenziali dei processi di generazione dei documenti, dal momento della formazione a quello della conservazione a norma, sono così individuate.

Il processo	
	Descrizione
Documenti generati in azienda attraverso l'utilizzo di elaboratori o che pervengono in formato elettronico	Verifica che i documenti siano statici non modificabili
	Emissione con l'apposizione della firma digitale e del riferimento temporale su ogni singolo documento qualora sia rilevante ai fini tributari
	Invio al sistema di conservazione dei documenti; se i documenti hanno rilevanza ai fini tributari, sono accompagnati dagli indici richiesti dalle disposizioni vigenti
	Apposizione della firma digitale su lotti di documenti da parte del responsabile della conservazione
	Se i documenti non hanno rilevanza ai fini tributari: apposizione del riferimento temporale
	Se i documenti hanno rilevanza ai fini tributari: apposizione della marca temporale
	I documenti sono regolarmente conservati e possono essere ricercati e consultati tramite apparecchiature collegate con il sistema di conservazione documentale ovvero mediante la lettura

	di supporti ottici rimovibili (CD, DVD, ...).
Documenti generati in azienda o che pervengono su supporto cartaceo	Acquisizione dell'immagine del documento direttamente da spool o, in via residuale, da scanner
	Attestazione della conformità della copia informatica all'originale tramite apposizione della firma digitale da parte del detentore del documento
	Associazione all'immagine di ogni documento dei dati di indicizzazione (attraverso il caricamento dei dati dai sistemi gestionali)
	Inserimento nel sistema di conservazione dei documenti e dei relativi indici richiesti dalle disposizioni vigenti
	Apposizione della firma digitale sui lotti di documenti da parte del responsabile della conservazione
	Se i documenti non hanno rilevanza ai fini tributari: apposizione del riferimento temporale
	Se i documenti hanno rilevanza ai fini tributari: apposizione della marca temporale
	I documenti sono regolarmente conservati e possono essere ricercati e consultati tramite apparecchiature collegate con il sistema di conservazione documentale ovvero mediante la lettura di supporti ottici rimovibili (CD, DVD, ...).

3.9 Riferimenti contrattuali

Il servizio di conservazione documentale erogato da Postel SpA è regolato dai seguenti documenti contrattuali:

1. **Condizioni Generali di Contratto e allegati:** con le sue disposizioni, regola la vendita del servizio di conservazione documentale nelle diverse modalità di erogazione.
2. **Atto di affidamento:** rappresenta una formalizzazione dell'affidamento ad Postel del processo di conservazione e stabilisce espressamente quali attività di fatto vengano assunte da Postel e quali, al contrario, rimangano a carico dell'affidatario;
3. **Manuale della Conservazione - Utente:** il documento, estratto del presente Manuale, fornisce delle indicazioni sulle procedure utilizzate da Postel per la conservazione a norma CNIPA dei documenti inviati, e risponde alla necessità di documentare il processo dal lato del Produttore/ Utente.

4 Il sistema di conservazione a norma

4.1 Descrizione generale del servizio

Il servizio di conservazione a norma è erogato in modalità ASP (Application Service Provider) secondo uno schema di Business Process Outsourcing (BPO) e permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio permette:

- La conservazione del documento: il documento, ricevuto nei Data Center di Postel in formato digitale statico non modificabile, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista per la conservazione;
- La visualizzazione di un documento conservato (*esibizione a norma*): il documento richiesto via web viene richiamato direttamente dal servizio di conservazione a norma ed esibito, con garanzia della sua opponibilità a terzi.

Il servizio di conservazione è integrato nativamente nel Sistema di Gestione Documentale Integrata Postel e ne estende i servizi con funzionalità di stoccaggio digitale. Può essere inoltre integrato da sistemi di gestione documentali terzi tramite esposizione di apposite web service.

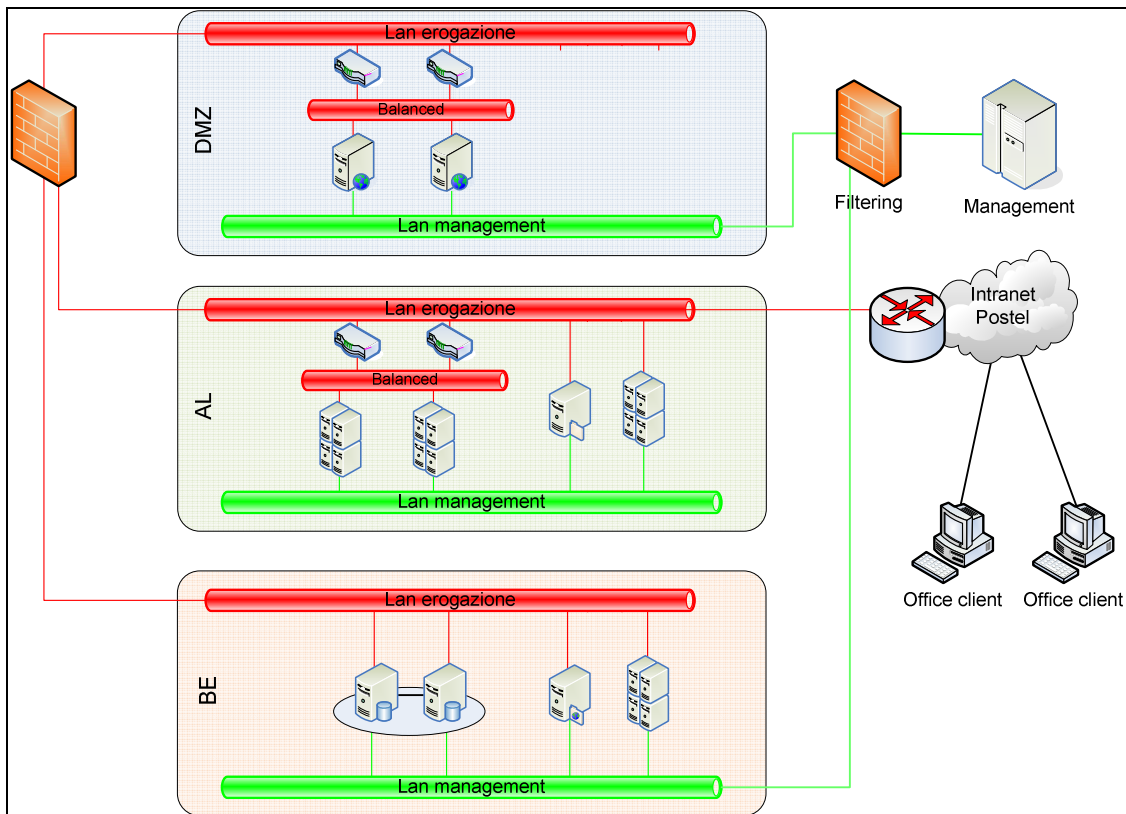
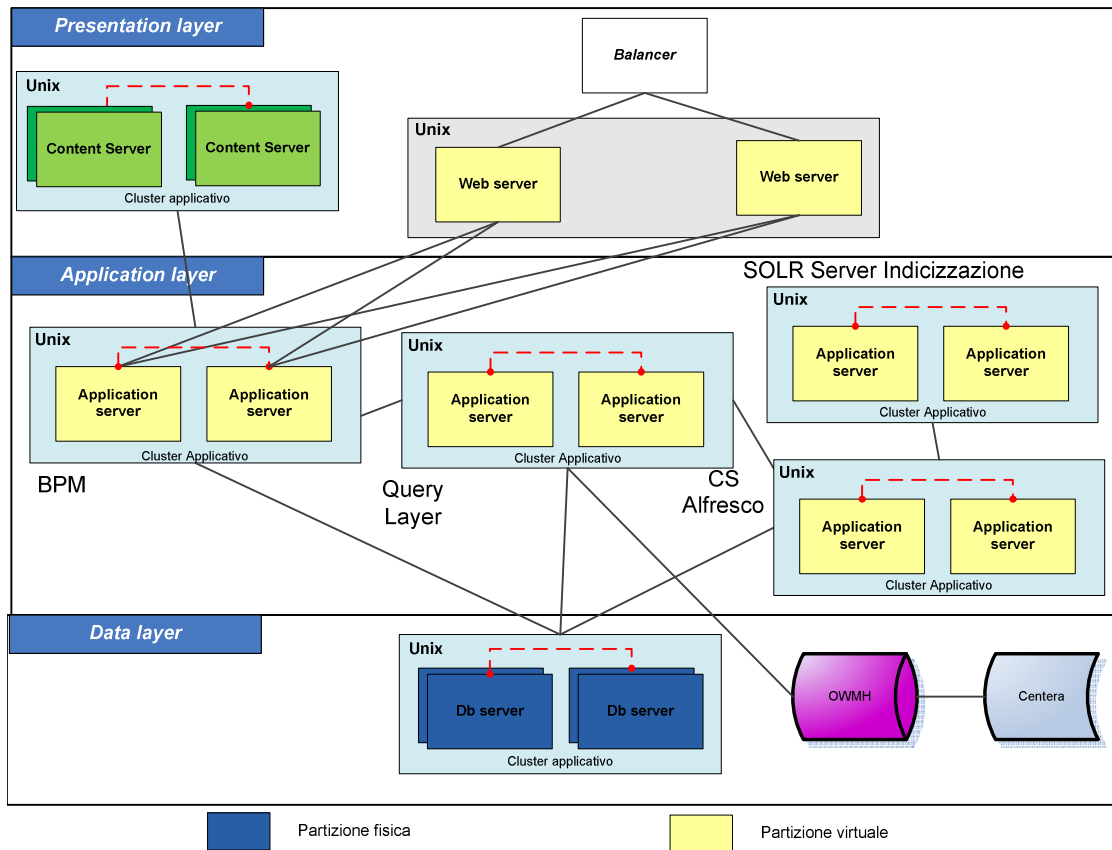
4.2 Architettura generale del sistema

Il servizio di conservazione a norma è implementato da una applicazione software appositamente sviluppata a tale scopo (applicazione J2EE in architettura distribuita, ossia costituita da molteplici componenti) e da una serie di servizi di interesse generalizzato condivisi con altre applicazioni (marca temporale, HSM, supporti di conservazione).

Il servizio è reso in modalità ASP (Application Service Providing) e consente al Produttore/ Utente di accedere ai servizi di conservazione dei documenti informatici su un elaboratore elettronico, gestito da Postel e fisicamente posto nei locali di quest'ultima.

Il servizio è accessibile dalla apposita URL di rete; il Produttore/ Utente richiama i servizi di conservazione secondo le modalità indicate da Postel.

Il sistema implementa un sistema di back-up dei dati memorizzati.



4.2.1 Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione

Ai fini della corretta conduzione del sistema, Postel ha identificato una serie di procedure operative che integrano le disposizioni contenute all'interno del SGSI Aziendale. Nello specifico, gli strumenti operativi a disposizione del gruppo AOS e Soluzioni e norma possono essere così sintetizzate:

- **Matrice delle verifiche:** la matrice individua una serie di verifiche che devono essere effettuate allo scopo di verificare la corretta gestione delle lavorazioni, in aggiunta ai controlli automatici previsti dalla piattaforma applicativa. I risultati delle verifiche vengono documentate all'interno di apposito verbale (come da template sotto riportato).

ZETA	Ragione Sociale	Classe Documentale	BI Data arrivo ->SLA	DQL Lotti stato 0	DQL-SQL allineamento	BI - consuntivo	Esibizione	Data controllo	Stato	Assegnata a
Z0040149	FATT_CASA		OK	OK	OK	OK	OK	09/04/2014	Completata	Fatica Luigi
Z0000825	Z0000825_MAND_REV		OK	OK	OK	OK	OK	10/04/2014	Completata	Marcello Minicucci
Z0000825	Z0000825_QUIETANZA		OK	OK	OK	OK	OK	10/04/2014	Completata	Marcello Minicucci
Z0015858	LUL		OK	OK	OK	OK	OK	30/04/2014	Completata	Fatica Luigi
Z0034081	AOSMISAUTOFATT		OK	OK	OK	OK	OK	06/05/2014	Completata	Fatica Luigi
Z0029453	MISE_IDROCARBURU		OK	OK	OK	OK	OK	06/05/2014	Completata	Marcello Minicucci
Z0039286	Eurfato		OK	OK	OK	OK	OK	02/07/2014	Completata	Saltarelli Marco
Z0003877	DC_CONTRATTI_EPCM		OK	OK	OK	OK	OK	02/07/2014	Completata	Saltarelli Marco
Z0017163	Datacerta CONTRATTI		OK	OK	OK	OK	OK	02/07/2014	Completata	Marcello Minicucci
Z0017163	Datacerta ATTI		OK	OK	OK	OK	OK	02/07/2014	Completata	Marcello Minicucci
Z0017163	Datacerta ATTI EPCM		OK	OK	OK	OK	OK	02/07/2014	Completata	Saltarelli Marco
Z0017163	Datacerta CONTRATTI EPCM		OK	OK	OK	OK	OK	02/07/2014	Completata	Saltarelli Marco
Z0038857	DATA CERTA FIDI		OK	OK	OK	OK	OK	03/07/2014	Completata	Fatica Luigi
Z0038857	DATA CERTA FIDI EPCM		OK	OK	OK	OK	OK	03/07/2014	Completata	Fatica Luigi
Z0031580	DC CONTRATTI EPCM		OK	OK	OK	OK	OK	03/07/2014	Completata	Saltarelli Marco
Z0026459	DATA CERTA ATTI GARANZIA		OK	OK	OK	OK	OK	03/07/2014	Completata	Saltarelli Marco
Z0026459	DC_ATTI_GARANZIA_EPCM		OK	OK	OK	OK	OK	03/07/2014	Completata	Saltarelli Marco
Z0026459	DC_ANTIC_CONTR_EPCM		OK	OK	OK	OK	OK	03/07/2014	Completata	Saltarelli Marco

- **Istruzione operative per il ripristino:** il documento ha lo scopo di illustrare la procedura operativa di ripristino del servizio di Conservazione in caso di fault dei sistemi o di disastro.
- **Configurazione dei controlli:** nel caso di classi documentali alle quali siano applicabili controlli specifici (cfr. par. 4.4.1. Controlli di processo), viene predisposto e aggiornato un file per la loro configurazione. Tale file viene utilizzato anche per la predisposizione di "template" all'interno della piattaforma applicativa.

controlli su documenti tributari			
Fatture senza sezionale		controlli	
Nome	obbligatorio su Denominazione (emissione)		
Cognome	obbligatorio su Denominazione (emissione)		
Denominazione	obbligatorio su Nome e Cognome (emissione)		
piva	obbligatorio su cf (emissione)		
cf	obbligatorio su piva (emissione)		
numero fattura	obbligatorio (emissione)	sequenziale (emissione+prep.)	ordinato (emissione + preparazione) con reference 2
data fattura	obbligatorio (emissione)	incrementale (emissione+prep.)	ordinato (emissione + preparazione) con reference 1
Fatture con sezionale		controlli	
Nome	obbligatorio su Denominazione (emissione)		
Cognome	obbligatorio su Denominazione (emissione)		
Denominazione	obbligatorio su Nome e Cognome (emissione)		
piva	obbligatorio su cf (emissione)		
cf	obbligatorio su piva (emissione)		
numero fattura	obbligatorio (emissione)	sequenziale gruppo (emissione+prep.)	ordinato (emissione + preparazione) con reference 2
data fattura	obbligatorio (emissione)	incrementale gruppo (emissione+prep.)	ordinato (emissione + preparazione) con reference 1
sezionale	obbligatorio (emissione)	gruppo (emissione + preparazione)	
Libro Unico del Lavoro LUL		controlli	
Nome	obbligatorio su Denominazione (emissione)		
Cognome	obbligatorio su Denominazione (emissione)		
Denominazione	obbligatorio su Nome e Cognome (emissione)		
piva	obbligatorio (emissione)		
anno_riferimento	obbligatorio (emissione)	incrementale (emissione+prep.)	ordinato (emissione + preparazione) con reference 1
mese_riferimento	obbligatorio (emissione)		
progressivo	obbligatorio (emissione)	sequenziale (emissione+prep.)	ordinato (emissione + preparazione) con reference 2
Libri Contabili/Registri Assicurativi		controlli	
Denominazione	obbligatorio (emissione)		
piva	obbligatorio (emissione)		
anno_riferimento	obbligatorio (emissione)	incrementale (emissione+prep.)	ordinato (emissione + preparazione) con reference 1
mese_riferimento	obbligatorio (emissione)		
progressivo (se previsto altrimenti su me	obbligatorio (emissione)	sequenziale (emissione+prep.)	ordinato (emissione + preparazione) con reference 2

- **Template per analisi delle sospensioni:** al fine di uniformare le analisi effettuate a fronte di sospensioni delle lavorazioni e rendere più efficiente l'attività di presa in carico e

risoluzione delle anomalie, il gruppo “AOS e Soluzioni a norma” usa template di analisi pre-definiti, che contengono set di informazioni minime sufficienti ad indirizzare le attività di rientro.

invalidati						
classe	codice_tipologia	disco_logico	data_chiusura	mese_riferimento	anno_riferimento	lottoid

sostitutivi						
classe	codice_tipologia	disco_logico	data_chiusura	mese_riferimento	anno_riferimento	lottoid

- **Procedura per la gestione degli incidenti:** la procedura ha l'obiettivo di descrivere il processo gestione degli incidenti informatici occorsi nel sistema di conservazione di Postel, in accordo con le procedure previste per la gestione della sicurezza informatica e degli eventi anomali (SGSI).

4.2.2 Gestione e conservazione dei log

In accordo con quanto previsto all'interno del SGSI aziendale, tutti gli accessi al sistema di conservazione sono regolarmente monitorati; in tal modo i tentativi di accesso non autorizzati sono prevenuti e, inoltre, in caso di incidente, è possibile certificare in maniera inequivocabile l'avvenuto accesso non autorizzato.

In particolare, la procedura in oggetto regola il processo di gestione delle seguenti tipologie di file di log:

- Log di security software
- Log di sistema
- Log applicativi
- Log di base dati
- Log regolamentati dalla normativa vigente (attività degli Amministratori di Sistema).

Tali tipologie di log sono conservati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per l'espletamento degli adempimenti di legge. In particolare, Postel ha definito un periodo di conservazione non superiore a 366 giorni.

La necessità di proroga dei tempi di conservazione deve essere formalmente autorizzata dal responsabile designato e resa nota agli uffici interessati.

I sistemi su cui risiedono i file di log precedentemente indicati devono garantire la riservatezza, integrità e disponibilità delle registrazioni. Superato il limite massimo del periodo di conservazione, i log devono essere cancellati dal sistema che li ha generati e dai sistemi di backup con tecniche atte a garantire l'irrecuperabilità degli stessi. Qualora le informazioni di log facciano riferimento a dati personali di cui il trattamento sia ritenuto concluso (es. un utente che non sia più in azienda),

si procede alla cancellazione degli stessi da tutti i sistemi, dispositivi e supporti utilizzati per la memorizzazione.

Le modalità di gestione delle diverse tipologie di log sono descritti all'interno del SGSI nella specifica procedura *PRC_TI_540_GR - Gestione dei Log aziendali_v2.0*.

4.2.3 Monitoraggio del sistema di conservazione

Il processo di monitoraggio, così come documentato all'interno del ISMS, mira a misurare ed analizzare periodicamente le performance del sistema di conservazione e, in generale, dell'intero sistema di Information Security ed il livello di compliance dei processi di sicurezza al modello di governance predefinito.

Il processo monitoraggio prevede tre livelli:

- Attività di monitoraggio di I livello (KPI di sicurezza): la funzione TI/SCS effettua un monitoraggio degli eventi di sicurezza logica ed una raccolta dei relativi indicatori, inviati mensilmente alla funzione RUOQ di Postel (entro il giorno 3 del mese) e alla capogruppo Poste Italiane (entro il giorno 6 del mese)
- Attività di Monitoraggio di II livello (KPI Infosec): verifica della corretta attuazione a livello operativo di processi e procedure definiti per gli Information Security Domain e Management Process. L'attività di monitoraggio di II livello prevede la valorizzazione dei KPI minimi definiti per tutti gli Information Security Domain e Management Process, che vengono inviati semestralmente alla capogruppo Poste Italiane.
- Attività di Monitoraggio di III livello (audit interni): verifica della corretta attuazione del modello di Information Security Governance attraverso audit condotti internamente da parte della funzione TI/SCS, con successivo coinvolgimento e condivisione dei risultati con RUOQ.

Le attività di monitoraggio prevedono l'identificazione di eventuali aree di debolezza, con la definizione, laddove necessario, di piani/ proposte di miglioramento che andranno in input al processo *PRC_27K_016_GR - Maintain e Improve_v1.0*.

Al monitoraggio dei KPI si affianca chiaramente il monitoraggio applicativo, così come da par. 4.4.2 *Controlli di sistema*.

4.2.4 Change Management

All'interno del sistema ISMS di Postel, il processo di Change Management viene regolamentato da 3 procedure specifiche, tutte applicate al servizio di conservazione Postel:

- *PRC_27K_009_GR - Infrastructure Design and Operations_v1.0* che definisce il processo realizzato allo scopo di garantire un elevato livello di sicurezza delle componenti dell'infrastruttura tecnologica durante tutto il loro ciclo di vita (ad es. modifiche all'infrastruttura preesistente).
- *PRC_27K_011_GR - Service e Software Development and Maintenance_v1.0* che definisce il processo di gestione dell'intero ciclo di vita dei servizi/ software, dalle fasi di progettazione, test e collaudo fino a quelle di esercizio e mantenimento.
- *PRC_27K_016_GR - Maintain e Improve_v1.0* che definisce il processo che mira a ridurre al minimo i rischi legati al Change Management ed a garantire un miglioramento continuo dell'efficacia/ efficienza dei processi di sicurezza di Postel.

Il processo di Change Management è alimentato in input nelle modalità seguenti:

- cambiamenti interni (ad es. di tipo organizzativo) ed esterni (ad es. cambiamento normativo) che possono impattare sul servizio
- Piani/ Azioni di miglioramento che scaturiscono dal processo “Performance Monitoring” (cfr. par. 4.2.3 Performance Monitoring).

Dopo una prima fase di identificazione ed analisi dei cambiamenti e/o definizione dei Piani/ Azioni, l'Owner dell'Information Security Domain e/o del Management Process definisce e condivide il piano di cambiamento con i principali soggetti coinvolti.

L'implementazione delle singole azioni definite a valle di tali analisi sarà effettuata dalle singole Funzioni identificate nei piani.

Implementati i piani, la funzione competente delle attività di cambiamento/ miglioramento produrrà e fornirà a TI/SCS la reportistica relativa alle attività eseguite per raggiungere gli obiettivi prefissati.

4.2.5 Firewall

I firewall assicurano la difesa del perimetro di sicurezza tra il sistema dedicato all'erogazione del servizio e il mondo esterno, nonché tra i sistemi dedicati all'erogazione del servizio ed i sistemi che interfacciano i dispositivi sicuri per la generazione della firma digitale.

I firewall sono configurati in alta affidabilità e costantemente aggiornati per assicurare i massimi livelli di protezione possibile.

4.2.6 Front-End

Nello strato esterno (front-end), a seconda del profilo utente che effettua il login, c'è la possibilità di configurare ed amministrare tutti i processi di business che implementano il motore di conservazione, ossia configurare nuove utenze, nuovi utenti, configurare classi documentali, supporti per il riversamento e modalità per il recupero dei dati da avviare a conservazione sostitutiva, gestire i dischi logici, i certificati di firma, monitorare le lavorazioni dei lotti, gestire le lavorazioni bloccate, permettere esibizioni a norma ed emissioni. L'accesso all'applicazione (AOS Web) è configurato su LDAP e gestito da Spring Security.

4.2.7 Back-End

Nello strato interno (back-end) sono installati tutti i processi di business che implementano il motore di conservazione, ossia gestiscono i processi che, a partire dai documenti presi in carico dallo strato di interfaccia, implementano la conservazione sostitutiva in conformità alle regole tecniche contenute nel DPCM 3 Dicembre 2013. Più precisamente, a livello di business il sistema di Conservazione sostitutiva si presenta nel seguente modo:

- Una serie di moduli software sviluppati in modalità web services in linguaggio Java
- Una serie di moduli di comunicazione con l'applicazione web sviluppati in modalità EJB in linguaggio Java.

4.2.8 Back-up

L'intero sistema di conservazione viene interessato periodicamente da processi di back-up completo dei documenti, delle evidenze qualificanti il processo, dei database di gestione del servizio e di ogni altra informazione necessaria per la sicurezza del sistema. Con riferimento esplicito ai dati, il servizio provvede automaticamente a copiare i file contenuti nel disco logico

chiuso in un nuovo supporto di backup, provvedendo allo stesso tempo al riversamento e restore dei supporti danneggiati.

4.3 Componenti applicative

Il sistema di conservazione documentale è formato da numerose componenti, descritte di seguito.

4.3.1 Servizio di marcatura temporale

Per l'emissione delle marche temporali il sistema si avvale del servizio di marcatura di Postecom, Certification Authority accreditata. Il Piano per la Sicurezza del Certificatore è depositato presso il CNIPA.

La marca temporale viene richiesta, utilizzando lo standard RFC3161, al TSS (Time Stamping Service) che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA (Time Stamping Authority) di Postecom. Il root-certificate della TSA è depositato presso il CNIPA.

Il TSS è sincronizzato via radio con l'I.N.R.I.M di Torino (*Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica*, già *Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris"*) ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

4.3.2 Dispositivo HSM di firma digitale

Il servizio si avvale dei servizi di firma digitale forniti da Postecom. In particolare, il sistema di firma automatica (firma massiva) permette di apporre automaticamente la firma digitale e la validazione temporale ad elevati volumi di documenti informatici, senza che sia necessaria la presenza del titolare nel momento preciso della firma.

I dispositivi utilizzati per la custodia delle chiavi private rispondono ai requisiti di sicurezza previsti per i dispositivi sicuri di firma.

4.3.3 Supporti di conservazione

Il processo di conservazione si conclude con la memorizzazione su di un supporto atto a garantire la conformità dei documenti agli originali nel rispetto delle modalità previste dal DPCM 3 Dicembre 2013.

4.3.3.1 Sistema CAS EMC2 - Centera

Il sistema di conservazione di Postel implementa un supporto di memorizzazione di tipo CAS (*Content-Addressable Storage*) Centera, sviluppato e fornito dalla società EMC Corporation.

Lo storage system Centera è stato sviluppato per rispondere all'esigenza di conservazione a lungo termine dei fixed content, ossia dei files che devono essere conservati con garanzia nel tempo della non modificabilità e della leggibilità del contenuto.

Il sistema implementa una funzione di Content Addressing, grazie alla quale viene meno la necessità di conoscere la posizione fisica delle informazioni archiviate sui supporti: l'indirizzo di storage è calcolato in base al contenuto stesso del file e ricopre altresì la funzione di *claim check*, ovvero è un identificativo univoco all'interno del sistema. L'indirizzo, quindi, oltre a permettere il semplice reperimento delle informazioni, garantisce l'autenticità di quanto memorizzato.

Il sistema di memorizzazione Centera offre funzionalità *WORM (Write Once Read Many)*: un sistema di protezione contro la modifica garantisce che i dati, una volta memorizzati, non possano più essere alterati o cancellati in alcun modo. In aggiunta, ad ogni oggetto conservato viene associato un periodo di conservazione (*retention period*) valido ad impedirne la cancellazione fino alla scadenza temporale fissata.

Centera controlla l'integrità degli oggetti archiviati tramite la stessa funzione di hash che è alla base del sistema d'indicizzazione. Centera non mette a disposizione comandi per la modifica del contenuto degli oggetti archiviati. Una possibilità per tentare di modificare un oggetto è quella di recuperarlo dal sistema, modificarlo e archivarlo nuovamente; ma anche per modifiche di un solo byte, il risultato della funzione di hash che verrà applicata porterà il Centera a dover creare un nuovo Blob e quindi un nuovo C-Clip con nuovi contenuti, senza alterare quanto in precedenza archiviato e recuperato. Un'altra possibilità sarebbe tentare di archiviare un oggetto modificato con lo stesso nome di uno già archiviato, ammesso che l'applicazione di controllo consenta tale operazione. Anche in questo caso Centera riconoscerà sia le modifiche al Blob sia le modifiche alla C-Clip che avrà quantomeno data differente con conseguente creazione di nuovo C-Clip.

EMC Centera effettua controlli continui sull'integrità degli oggetti archiviati per rilevare e correggere gli errori software, riconfigurare automaticamente il sistema e, se necessario, rigenerare gli oggetti. In aggiunta, il sistema crea dei report sugli eventi consentendo di intraprendere tempestivamente le eventuali azioni correttive.

Il sistema è stato valutato da Postel sotto molteplici profili e, in virtù delle sue caratteristiche fisiche e architettoniche, è stato ritenuto perfettamente idoneo ad essere integrato nel sistema di conservazione per il mantenimento dei documenti inviati in conservazione nel pieno rispetto delle normative.

Nell'ambito del sistema di conservazione, il Centera rappresenta il supporto primario di conservazione ed è posto fisicamente presso il Data Center di Postel a Pomezia.

Il sistema è interconnesso a un analogo Centera posto nel sito di disaster recovery – approntato da Postel nel Data Center di Poste Italiane a Torino – mediante collegamenti ad alta velocità dedicati, completamente ridondati e protetti da misure di sicurezza. I collegamenti consentono la replicazione dei dati conservati sul sistema primario presso secondo Centera, eliminando il rischio di distruzione di tutte le copie delle informazioni in caso di danno irreparabile a livello di sito.

Questo secondo sistema Centera rappresenta la copia di sicurezza.

4.3.3.2 Procedura per la produzione di duplicati informatici

I sistemi Centera rappresentano il supporto primario di memorizzazione adottato dal sistema di conservazione di Postel. Nel caso di esibizione telematica che preveda l'accesso diretto ai documenti tramite un front-end applicativo, i documenti esibiti verranno prelevati pertanto direttamente dal back-end di conservazione.

In aggiunta ai supporti primari, possono essere create copie dei pacchetti di archiviazione anche su supporti di memorizzazione differenti (es. DVD). Tali supporti vengono utilizzati come duplicati dei documenti conservati (stessa rappresentazione informatica, diverso supporto di memorizzazione), consegnati, su richiesta, al Produttore.

I duplicati dei pacchetti di archiviazione possono essere richiesti:

- on demand, a fronte di specifiche richieste del Produttore (tramite servizio di Customer Service) e nelle modalità previste dal contratto di outsourcing;
- come servizio aggiuntivo, che prevede la generazione semestrale di duplicati dei dischi logici su supporto removibile per la consegna al Produttore.

La piattaforma dispone di una specifica funzionalità di duplicazione dei pacchetti di archiviazione in formato ISO per la masterizzazione su supporti ottici o anche in forma di archivi zip; l'operatore Postel pertanto seleziona i pacchetti di archiviazione che devono essere duplicati, stabilisce il formato del duplicato (ISO o pacchetto zip) e il supporto finale di memorizzazione (es. CD, DVD).

Quanto alla produzione di eventuali copie di documenti conservati (contenuto identico all'originale ma differente rappresentazione informatica) la piattaforma non prevede una funzionalità standard di produzione di copie informatiche, ma una gestione progettuale che parte dall'analisi dell'esigenza (es. estratto autentico del documento informatico, riversamento sostitutivo per obsolescenza di formato, ecc. ecc.) per arrivare all'individuazione dello strumento/ procedura corretta per il suo soddisfacimento.

4.4 Controlli

Il sistema di conservazione implementa numerosi sottoprocessi dediti al controllo del corretto svolgimento dei processi, segnalando eventuali errori o anomalie al personale incaricato dell'amministratore del sistema.

I controlli effettuati si distinguono nelle due tipologie: controlli di processo e controlli periodici.

4.4.1 Controlli di processo

I controlli di processo si svolgono in maniera sincrona all'elaborazione dei pacchetti soggetti al processo di conservazione.

Il sistema implementa numerosi controlli automatici a garanzia dell'integrità e della coerenza dei dati movimentati dal sistema; i controlli automatici richiedono l'intervento del Responsabile della Conservazione solo al verificarsi di eventi anomali non gestibili in modo automatico.

Tra i controlli, quelli automatici riguardano la coerenza e conformità dei metadati trasferiti dal Produttore all'interno di ciascun PdV. Nello specifico, la piattaforma di conservazione a norma di Postel è in grado di assegnare, in fase di configurazione del servizio, a ciascun metadato un controllo specifico secondo il seguente schema:

- **Incrementale:** verifica che il valore associato al documento in verifica sia maggiore o uguale al valore dell'ultimo documento caricato;
- **Ordinato:** permette di ordinare i documenti per i valori associati all'indice configurato;
- **Elapsed:** verifica che la data relativa all'indice selezionato più il numero di giorni stabilito in fase di configurazione come valore di riferimento, sia maggiore della data attuale. Questo controllo è utilizzabile solo per indici di tipo data.
- **Obbligatorio:** verifica che l'indice selezionato sia sempre valorizzato.
- **Sequenziale:** verifica che il valore associato al documento in verifica sia immediatamente successivo al valore dell'ultimo documento caricato.

4.4.2 Controlli di sistema

In Postel è attiva una struttura appositamente preposta alla supervisione e al controllo della gestione dei problemi e del rispetto dei livelli di servizio per tutte le applicazioni (gruppo "Monitoraggio Servizi") che tramite delle Dashboard di monitoraggio controlla lo stato di salute dell'infrastruttura e dei servizi Postel e, in caso di criticità, contatta proattivamente, tramite il sistema di Service Management aziendale, i gruppi specialistici IT.

La piattaforma di Monitoraggio utilizzata ha lo scopo di controllare lo stato di funzionamento e le performance delle applicazioni dei Sistemi e dei Servizi erogati da Postel, ivi compresa la piattaforma di conservazione a norma ed è in grado di inviare, anche in automatico, segnalazioni mail/sms al gruppo specialistico "AOS e Soluzione a Norma" per le azioni di rientro in caso di anomalie.

I controlli attivi sulla piattaforma di monitoraggio sono suddivisi nelle seguenti aree:

- System Management, Application Management e Flussi di lavorazione.
Postel utilizza, ai fini del monitoraggio delle sopra-citate aree, i seguenti strumenti:
 - *HP Operations Manager (HPOM)*: soluzione client-server disegnata per la gestione dell'infrastruttura IT automatizzando il monitoraggio degli eventi, della disponibilità delle risorse e dei processi di gestione.
 - *Nagios*: soluzione di monitoring Open Source che fornisce gli strumenti per il monitoraggio di apparati sistemi ed applicazioni.
- User Experience
Postel utilizza *HP Business Availability Center (HPBAC)*, una soluzione completa di Application e Business Management che aiuta ad identificare e risolvere, in maniera rapida e proattiva, le problematiche di un ambiente IT prima che queste ultime abbiano un impatto sul Servizio di Business.
- Transaction management
Postel utilizza *Foglight*, la soluzione Dell per il monitoraggio delle prestazioni e la gestione delle tecnologie IT (ad esempio Java, NET, server virtuali o fisici, Database, ecc) attraverso la cattura del traffico reale e l'esperienza degli utenti che interagiscono con le applicazioni aziendali.

Gli allarmi generati dalla piattaforma di monitoraggio sono classificati in base al loro impatto sul servizio in:

- **Critical**: eventi bloccanti con impatto diretto sul corretto funzionamento del sistema, dell'applicazione e/o del servizio;
- **Warning**: eventi non bloccanti che segnalano un degrado prestazionale del sistema, dell'applicazione e/o del servizio;
- **Normal**: eventi di rientro che segnalano il ripristino delle corrette funzionalità di un sistema, di un'applicazione e/o di un servizio in seguito ad un evento Critical o a un Warning.

Il gruppo "AOS e Soluzione a norma", con il supporto del gruppo "Monitoraggio Sistemi", supervisiona quotidianamente la piattaforma con lo scopo di individuare le cause dei malfunzionamenti registrati nel periodo, analizzare le soluzioni contingenti adottate per il superamento del problema e sviluppare eventuali proposte per rimedi strutturali.

4.4.2.1 Riesame del servizio

Qualora necessario, il responsabile della conservazione effettua un riesame generale del servizio insieme ai soggetti incaricati, al fine di accertare la conformità del sistema al livello di servizio atteso, analizzare le cause di eventuali incidenti o disservizi e promuovere attività di prevenzione o miglioramento.

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

Per ogni riunione è redatto un apposito verbale contenente i punti trattati e la sintesi della discussione; il verbale viene mandato in conservazione in un apposito lotto nel quale sono contenuti anche tutti gli eventuali verbali di incidente redatti nel corso del trimestre oggetto di riesame.

4.4.2.2 Auditing generale del servizio

Il responsabile delle verifiche e ispezioni (Compliance Normativa) pianifica e implementa processi di audit che coinvolgono aspetti di processo, organizzazione, tecnologici e logistici. L'obiettivo è accertare la conformità del sistema alle leggi, ai regolamenti, al contratto, alla documentazione

generale del servizio, ai principi che ispirano il sistema qualità e al presente Manuale della Conservazione.

L'audit è un processo almeno annuale fondamentale per lo screening del sistema, in quanto consente l'individuazione delle aree critiche di intervento e la pianificazione dei necessari interventi sul sistema o sul servizio, ragion per cui viene svolto periodicamente.

Prima dell'avvio delle attività di verifica il piano di dettaglio viene discusso con il Responsabile del servizio di conservazione ed in esso vengono riportati:

- i nominativi degli auditor e del loro Responsabile (nel caso di visite di verifica dei risultati di azioni correttive o interessanti un aspetto molto limitato, l'attività di audit può essere svolta da una sola persona)
- le aree sottoposte a verifica e i rispettivi responsabili coinvolti
- la data prevista per l'inizio ed il termine dell'audit
- gli obiettivi dell'attività e il campo di applicazione.

Prima dello svolgimento della sessione di verifica, il Responsabile dell'attività di audit può decidere di esaminare documenti concernenti l'ambito di analisi allo scopo di valutarne l'adeguatezza, così come precedenti Verbali di Audit per annotare la presenza di eventuali azioni correttive in corso d'opera e registrare eventuali osservazioni da chiarire o approfondire in sede di audit.

L'esecuzione dell'audit si articola in colloqui, esami di documenti, indagini sul modo di operare e può essere supportata dall'utilizzo di liste di riscontro per la raccolta delle evidenze.

Durante la verifica vengono valutate la realizzazione e l'efficacia delle eventuali azioni correttive intraprese per risolvere "Non Conformità" precedentemente evidenziate sulla base dell'analisi effettuata al punto precedente (Report di Audit).

Le evidenze raccolte in fase di audit vengono classificate in funzione delle non conformità rilevate.

Quando si identifica un mancato soddisfacimento sistematico di un requisito, sia esso di natura normativa, il mancato rispetto di uno standard o di una security policy, tale da compromettere il raggiungimento degli obiettivi del processo e/o precluderne il controllo viene emessa una non conformità.

Sono tre le parti in cui si articola la documentazione di una "Non Conformità":

- l'evidenza emersa dall'audit
- l'indicazione del requisito a fronte del quale è stata rilevata la non conformità
- la formulazione della non conformità.

Le modalità di svolgimento in dettaglio e quelle di gestione del piano di audit sono documentate all'interno dalla procedura ISMS *PRCITA_IA11020200 - Audit e gestione NC e AC_v1.2*.

4.5 Incident management

Postel è impegnata nel continuo affinamento e aggiornamento del sistema di conservazione, in modo da individuare previamente ogni potenziale causa di incidente e provvedere alla sua rimozione, scongiurando il blocco del sistema o il danneggiamento dei files in esso contenuti.

Qualora si verificasse un incidente di sistema o di processo, le operazioni di ripristino della funzionalità seguono una procedura definita e documentata all'interno del proprio Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) conforme alla ISO27001:2005. Per ogni incidente con impatti sul rispetto della normativa, viene redatto un apposito verbale.

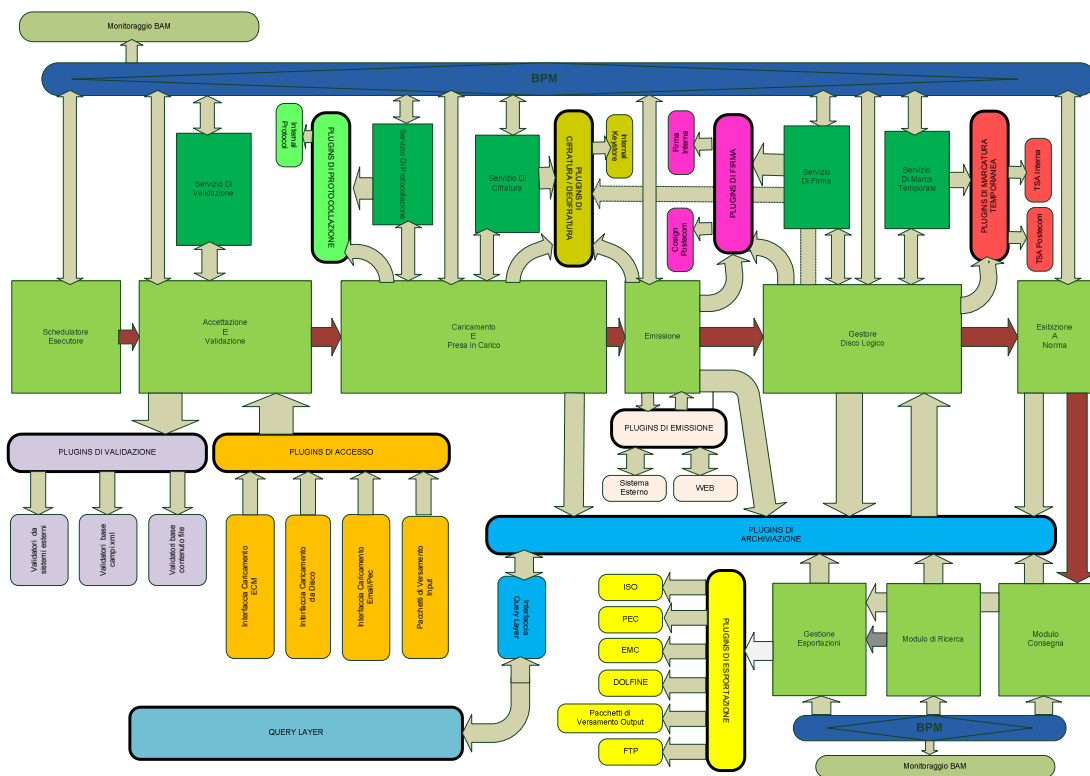
Il responsabile della conservazione mantiene i verbali degli incidenti e delle contromisure attuate, e tali documenti diventano oggetto della successiva riunione di riesame e vengono inviati al sistema di conservazione.

5 Il processo di conservazione a norma

Conformemente con quanto stabilito dall'art. 9 del DPCM 3 Dicembre 2013, il processo di conservazione a norma Postel prevede:

- l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel presente Manuale (cfr. par. 5.1 Il pacchetto di versamento);
- il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- la generazione, in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel presente manuale (cfr. par. 5.4 Il rapporto di versamento);
- la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 e secondo le modalità riportate nel presente manuale (cfr. par. 5.6 Il pacchetto di archiviazione);
- la preparazione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente (cfr. par. 0ll pacchetto di distribuzione);
- ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione.

Schema del processo:

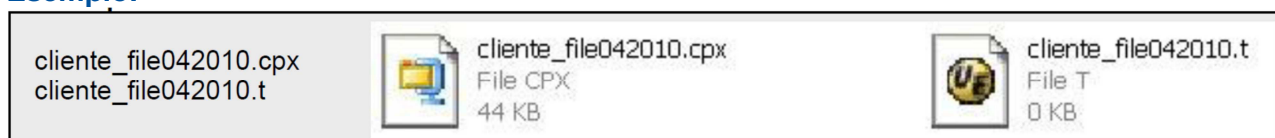


5.1 Descrizione del pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento (PdV) accettato dalla piattaforma di conservazione a norma deve prevedere un file compresso con estensione .CPX (ZIP rinominato) accompagnato da relativo file di trailer (.t) con lunghezza massima di 20 char.

Entrambi i file avranno il medesimo nome (corrispondente al nome lotto cliente) che deve essere univoco assoluto, vale a dire diverso per ogni invio.

Esempio:



Una volta aperto l'archivio, il contenuto deve essere:

▪ File degli indici

1. Estensione: .xml o .dat
2. Numerosità: uno per ogni CPX; in pratica ad ogni lotto corrisponde un file indici
3. Nomenclatura per la tipologia XML: nome lotto + parte statica (_I)

Esempio: cliente_file042010_I.xml

4. Nomenclatura per la tipologia DAT: nome lotto

Esempio: cliente_file042010.dat

5. Contenuto: riferimenti tra immagini (es.PDF) e chiavi utente
6. Struttura: vedi paragrafi successivi

▪ File informativo

1. Estensione: .inf
2. Numerosità: uno per ogni CPX; in pratica ad ogni lotto corrisponde un file informativo
3. Nomenclatura: nome lotto

Esempio: cliente_file042010.inf

4. Contenuto: informazioni generali del lotto
5. Struttura: vedi paragrafi successivi

▪ File Immagine

1. Estensione: formato del documento (es.PDF)
2. Numerosità: 1 o più documenti; in pratica un lotto di 100 documenti deve contenere 100 immagini (es. 100 PDF)
3. Nomenclatura: nome lotto + progressivo di 6 char (qualora nell'archivio ci fossero più PDF)

Esempio (se è presente un solo PDF): cliente_file042010.pdf

Esempio (se sono presenti 3 PDF):

cliente_file042010_000001.pdf

cliente_file042010_000002.pdf

cliente_file042010_000003.pdf

5.1.1 Struttura del file indici di tipologia XML

Le informazioni presenti nel file XML delle chiavi possono essere classificate in 4 sezioni:

▪ Sezione: informazioni sul lotto

E' presente una sola volta in testa al file.

Esempio di sezione:

```
- <Prn_files_infoProducer="Utente" Id_lotto="cliente_file042010" Id_file=" cliente_file042010_l.xml"
Info_filename=" cliente_file042010.inf" Prn_filename=" cliente_file042010.cpx" Language="PDF">
```

Di seguito le regole di valorizzazione dei campi:

Campo	Valorizzazione	Statica	Obbligatorio
Producer	Utente	Si	Si
Id_lotto	Nome del lotto senza estensione	No	Si
Id_file	Nome del file XML delle chiavi	No	Si
Info_filename	Nome del file INF	No	Si
Prn_filename	Nome del lotto con estensione cpx	No	Si
Language	Formato del file (es. .PDF)	Si	Si

▪ Sezione: dichiarazione delle chiavi

E' presente una sola volta immediatamente dopo la sezione precedente.

Esempio di sezione:

```
- <Index_declaration>
  <Idx_name id="i1" type="user" fmt="string">Denominazione</Idx_name>
  <Idx_name id="i2" type="user" fmt="string">Partita Iva/Codice Fiscale</Idx_name>
  <Idx_name id="i3" type="user" fmt="string">Ramo</Idx_name>
  <Idx_name id="i4" type="user" fmt="string">Tipologia </Idx_name>
  <Idx_name id="i5" type="user" fmt="number">Mese riferimento</Idx_name>
  <Idx_name id="i6" type="user" fmt="number">Anno riferimento</Idx_name>
  <Idx_name id="i7" type="user" fmt="string">Codice Univoco</Idx_name>
</Index_declaration>
```

Di seguito le regole di valorizzazione dei campi:

Campo	Valorizzazione	Statica	Obbligatorio
Idx_name	A partire da i1 in progressione (i2, i3...)	No	Si
Type	user	Si	Si
Fmt	Formato del campo; può essere string, number, date	No	Si

▪ Sezione: valorizzazione delle chiavi

E' presente in rapporto 1 a 1 rispetto ai documenti contenuti nell'archivio.

Esempio di sezione:

```
<Letter_section Num_pages="2" Num_sheet="2">
<Info_section name="Generali">
<Info name="File_name">cliente_file042010_000001.PDF</Info>
</Info_section>
  <Index_value>
    <Idx ref="i1">Nome azienda S.p.A.</Idx>
    <Idx ref="i2" />
    <Idx ref="i3">Nome del ramo</Idx>
    <Idx ref="i4"> Nome della tipologia </Idx>
    <Idx ref="i5">07</Idx>
    <Idx ref="i6">2009</Idx>
```



```
<Idx ref="i7">cliente_file042010_000001</Idx>
</Index_value>
</Letter_section>
```

Regole per la valorizzazione dei campi:

Campo	Valorizzazione	Statica	Obbligatorio
Num_pages	Numero delle pagine che compongono il singolo pdf	No	Si
Num_sheet	Numero dei fogli che compongono il singolo documento	No	Si
Info_section name	"General"	Si	Si
Info name	Nome del file documento comprensivo di estensione	No	Si
Idx ref	Valore effettivo dell'indice (lunghezza massima 150 char)	No	No

Regola per la valorizzazione della chiave utente obbligatoria 'codice univoco':

Campo	Valorizzazione	Statica	Obbligatorio	Note
'Codice univoco'	Nome lotto cliente + '_' + progressivo 6 char	No	Si	Deve essere garantita l'univocità assoluta

▪ Sezione: riepilogo delle informazioni sul lotto

E' presente una sola volta in fondo al file.

Esempio di sezione:

```
<Info_prn_file>
  <Customer_id>Z0001234</Customer_id>
  <Num_pages>2</Num_pages>
  <Num_letters>1</Num_letters>
  <Num_sheets>2</Num_sheets>
  <Version>01.00.00</Version>
</Info_prn_file>
</Prn_files_info>
```

Di seguito le regole di valorizzazione dei campi:

Campo	Valorizzazione	Statica	Obbligatorio
Customer_id	Id dell'utente	No	Si
Num_pages	Numero totale delle pagine	No	Si
Num_letters	Numero totale delle lettere	No	Si
Num_sheets	Numero totale dei fogli	No	Si
Version	01.00.00	Si	Si

5.1.2 Esempio di file indici di tipologia XML

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
  <Prn_files_info Producer="Utente" Id_lotto="cliente_file042010" Id_file=" cliente_file042010_l.xml"
  Info_filename=" cliente_file042010.inf" Prn_filename=" cliente_file042010.cpx" Language="PDF">
  <Index_declaration>
    <Idx_name id="i1" type="user" fmt="string">Denominazione</Idx_name>
    <Idx_name id="i2" type="user" fmt="string">Partita Iva/Codice Fiscale</Idx_name>
    <Idx_name id="i3" type="user" fmt="string">Ramo</Idx_name>
    <Idx_name id="i4" type="user" fmt="string">Tipologia </Idx_name>
```

```

<Idx_name id="i5" type="user" fmt="number">Mese riferimento</Idx_name>
<Idx_name id="i6" type="user" fmt="number">Anno riferimento</Idx_name>
<Idx_name id="i7" type="user" fmt="string">Codice Univoco</Idx_name>
</Index_declaration>
<Letter_section Num_pages="2" Num_sheet="2">
<Info_section name="Generali">
<Info name="File_name"> cliente_file042010_000001.pdf</Info>
</Info_section>
<Index_value>
<Idx ref="i1">Nome azienda S.p.A.</Idx>
<Idx ref="i2" />
<Idx ref="i3">Nome del ramo</Idx>
<Idx ref="i4"> Nome della tipologia </Idx>
<Idx ref="i5">07</Idx>
<Idx ref="i6">2009</Idx>
<Idx ref="i7">cliente_file042010_000001</Idx>
</Index_value>
</Letter_section>
- <Info_prn_file>
<Customer_id>Z0001234</Customer_id>
<Num_pages>2</Num_pages>
<Num_letters>1</Num_letters>
<Num_sheets>2</Num_sheets>
<Version>01.00.00</Version>
</Info_prn_file>
</Prn_files_info>

```

5.1.3 Struttura del file indici di tipologia DAT

Il file degli indici di tipologia DAT, è un file sequenziale ASCII delimitato, che contiene il riepilogo di tutte le chiavi (indici) relative ad ogni documento in relazione 1 a 1 (un documento deve avere il corrispondente record nel file DAT).

Le informazioni presenti nel file DAT delle chiavi possono essere classificate in 2 sezioni:

- **Record dichiarazione delle chiavi**

Il primo record (header) deve contenere la label delle chiavi (es. Destinatario, Numero Fattura, etc.) all'interno di doppi apici e separate dal carattere "virgola".

Esempio i record dichiarazione chiavi:

"filename","numpages","Posizione","Data","Cliente","Filiale","Numero fattura"

Campo	Valorizzazione	Statica	Obbligatorio	Note
Nome file	'filename'	Si	Si	
Numero pagine	'numpages'	Si	Si	
Codice univoco	'codice univoco'	No	Si	
Chiavi utente	Valore della chiave utente	No	No	Max len 150 char

Note:

- I singoli valori dei campi devono essere racchiusi da carattere doppio apice ("")
- I campi devono essere separati da carattere virgola (,)

▪ Record di valorizzazione delle chiavi

I record successivi al primo contengono sempre come primo elemento il nome del file/ documento a cui si riferisce il record stesso e il numero delle pagine del documento.

Gli elementi che seguono, indicano i valori che assumono le chiavi nel documento; se una chiave non è valorizzata le virgole delimitatrici e gli apici compaiono ugualmente.

Esempio di record valorizzazione chiavi:

"filename","numpages","Posizione","Data","Cliente","Filiale","Numero fattura"

"nome_pdf1","3","57","04/01/2008","Mario Rossi","", "3500/11"

"nome_pdf2","4","612","06/02/2008","Carlo Bianchi","", ""

Campo	Valorizzazione	Statica	Obbligatorio	Note
Nome file	Nome del documento	NO	SI	
Numero pagine	Numero delle pagine di cui è composto il documento	NO	SI	
Codice univo	Nome lotto + progressivo di 6 char	NO	SI	Il valore deve essere univoco assoluto
Chiavi utente	Valore della chiave utente	NO	NO	Max len 150 char
<i>Note:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I singoli valori dei campi devono essere racchiusi da carattere doppio apice ("") ▪ I campi devono essere separati da carattere virgola (,) ▪ Se una chiave utente non fosse valorizzata, deve comunque essere presente, racchiusa dai doppi apici e delimitata dal carattere virgola (,) – vedi esempio campo 'filiale' ▪ I valori di campi data devono essere espressi nel formato gg/mm/aaaa (l'espressione dei campi data in altri formati permetterà la loro ricerca solo come campi testuali quindi non sarà possibile utilizzare le funzioni di ricerca in arco temporale – da data/a data). 				

5.1.4 Struttura del file .inf

▪ File di Informazioni generali

Il file di Informazioni generali racchiude tutte le informazioni relative all'invio del pacchetto.

Per ogni spedizione deve essere creato un unico file di Informazioni generali, che costituirà insieme ai file documento e al file indici, il contenuto della spedizione stessa.

Il file viene creato in formato ASCII con diverse "sezioni", sul modello dei file .ini.

I parametri stabiliti dovranno essere presenti anche se vuoti.

Il nome del file di informazioni deve essere composto da: **Nomelotto.inf**

▪ Sezione Info Job

Esempio di sezione:

```
[info_job]
Id_utente=Z0001234
Data_inoltro=24/02/2010
Nome_lotto=cliente_file042010
Numero_documenti=1
Numero_pagine=2
```

La sezione Info Job contiene le informazioni sul cliente e sul numero di documenti generati per l'archiviazione.

Campo	Valorizzazione	Statica	Obbligatorio
Id_utente	Id dell'utente	NO	SI
Data_inoltro	Data di invio a Postel	NO	SI
Nome_lotto	Nome del lotto inviato	NO	SI
Numero_documenti	Numero dei documenti complessivi del lotto	NO	SI
Numero_pagine	Numero delle pagine complessive del lotto	SI	SI

▪ Sezione Info archive

Esempio di sezione:

```
[info_archive]
servizio=Nome del servizio
Nome_procedura=Nome della procedura
```

La sezione Info Archive contiene le informazioni relative alla procedura di archiviazione, ed al tipo di lavorazione prescelta (servizio):

Campo	Valorizzazione	Statica	Obbligatorio
Servizio	Servizio richiesto a Postel <ul style="list-style-type: none"> WEB 	NO	SI
Nome_procedura	Nome della procedura	NO	SI

5.2 Esempio di file .inf

```
[info_job]
Id_utente=Z0001234
Data_inoltro=24/02/2010
Nome_lotto=cliente_file042010
Numero_documenti=1
Numero_pagine=2
[info_archive]
servizio=WEB
Nome_procedura=Nome procedura
```

5.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento

La modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento prevista, prevede l'utilizzo di un canale sFTP. L'utente dispone di due directory per l'invio dei file, una per quelli effettivi e l'altra per quelli di prova.

Per entrambe le tipologie dei file è necessario inviare prima il file effettivo e, dopo aver verificato che la dimensione del file sul server remoto corrisponda a quella del file originale, inviare un file trailer .t di dimensione nulla.

Lo scopo del trailer è di comunicare al sistema che l'invio sFTP è terminato e che la trasmissione è andata a buon fine, quindi il file è pronto per essere analizzato.

NOTE:

- i singoli caratteri dell'estensione possono essere indifferentemente maiuscoli e/o minuscoli
- Nei nomi di file più lunghi di 8 caratteri, i caratteri superiori all'ottavo per il sistema non sono significativi e vengono ignorati
- Il nome del file può contenere caratteri maiuscoli o minuscoli. I caratteri del nome file vengono comunque considerati maiuscoli
- Un nome file non può essere riutilizzato prima di 1 anno (365 giorni)
- Un file per il quale non è stato inviato il trailer e che è presente da più di un certo tempo sul sistema viene cancellato
- Se il sistema trova un trailer ed il corrispondente file di dati non è presente, il trailer viene ignorato (e dopo un certo tempo di presenza sul sistema viene rimosso)
- Le regole di nomenclatura dei file di prova sono le stesse dei file effettivi. In questo caso però il sistema non controlla che il nome del file sia già stato precedentemente utilizzato
- Il client FTP può essere impiegato in modo interattivo (da un operatore) oppure in modalità batch, tramite script o interfacce programmatiche.

In seguito con la parola "utente" ci riferiremo al client che accede all'FTP server.

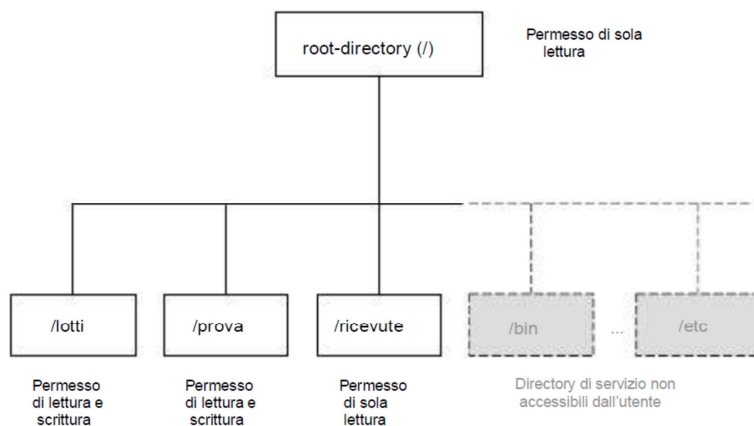
La connessione FTP al sistema deve essere effettuata utilizzando un IP address unassigned (cioè appartenente alla classe B 192.168.x.x.) fornito all'atto della registrazione (tale IP può essere inserito sul file HOSTS della macchina dell'utente).

[ftp 192.168.x.x](ftp://192.168.x.x)

Al momento della connessione al sistema di autenticazione, l'FTP server richiede il login name dell'utente e la sua password (il dialogo con l'FTP server è in lingua inglese). Al momento della connessione al front-end di upload dei dati l'FTP server richiede l'identificativo utente Postel (identificativo numerico di 7 cifre, devono essere esclusi gli zeri a sinistra presenti nel welcome kit) ed il suo codice di accesso, rilevabili dal foglio di benvenuto fatto recapitare da Postel in occasione dell'iscrizione al servizio.

User (192.168.x.x:(none)): 1234567
331 Password required for 1234567
Password: *****

L'ambiente a disposizione dell'utente è costituito da una root-directory ed alcune sottodirectory, di cui solo 3 accessibili dall'utente, secondo lo schema seguente:



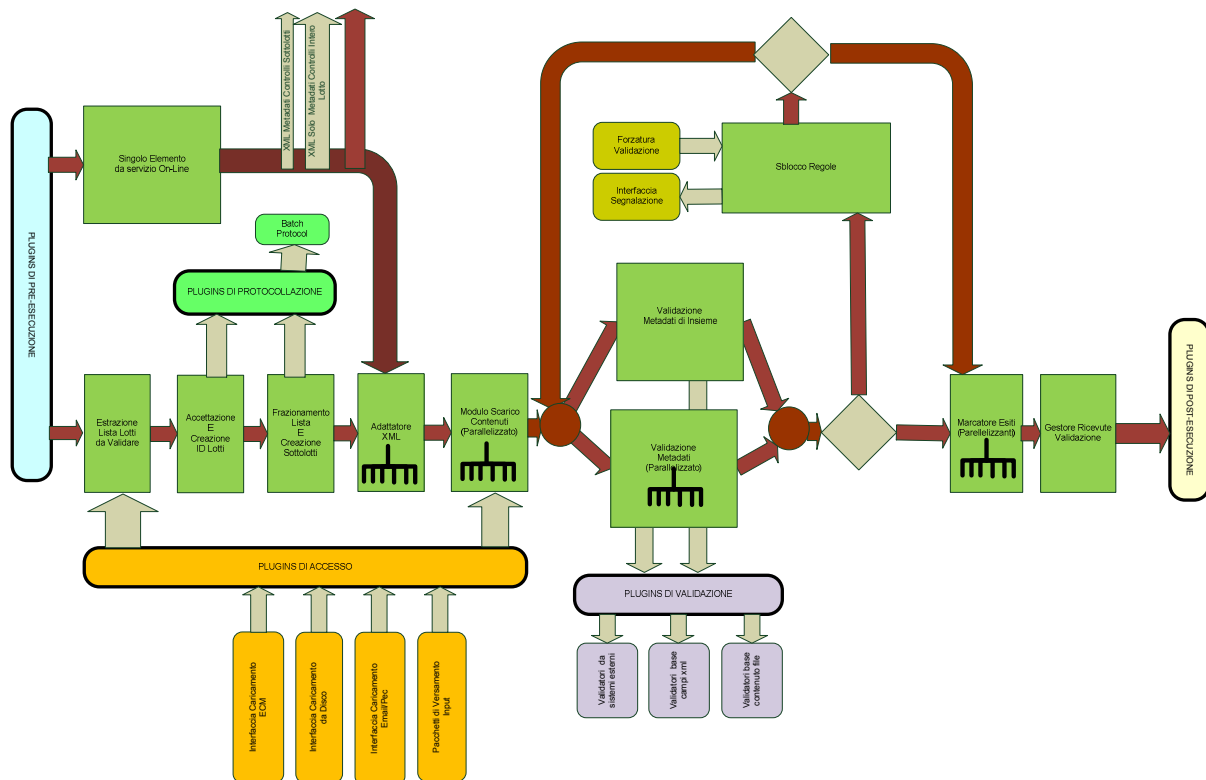
5.3 Verifiche sui pacchetti di versamento

Ricevuti i pacchetti di versamento, la piattaforma di conservazione deve elaborarli tramite:

- Accettazione: i file CPX presenti nella cartella di input vengono scompattati, viene creata una traccia dei documenti presenti e successivamente viene spostato tutto nella cartella di lavorazione.
 - Al momento dell'accettazione viene creato un LOTTO con suo identificativo (come avviene oggi)
 - Viene creata una cartella di Working e il cpx spostato al suo interno
 - Il CPX viene scompattato e per ogni documento viene inserita una entry su database al fine di poter verificare l'eventuale consecutività dei documenti nella successiva fase di validazione
 - Nel caso in cui si verifichi un errore durante questa fase il lotto, passerà in stato di errore tracciato tramite interfaccia grafica (GUI di sistema)
- Validazione: a intervalli definiti, sui documenti presenti nella cartella di lavorazione vengono eseguite le validazioni per verificare se il lotto rispetta i requisiti e se può essere caricato. Durante la Validazione vengono eseguiti tre tipologie di controllo:
 - Verifica Statica della correttezza del file XML
 - Verifica Dinamica
 - Documenti indicizzati
 - Presenza
 - Tipologia accettata
 - Correttezza struttura file (che il file sia apribile, opzionale in base alla classe documentale)
 - Verifica dell'hash (il calcolo dell'hash è guidato dall'indicazione trovata nel file degli indici, opzionale in base alla classe documentale)
 - Verifica dei campi obbligatori e del formato dei campi, in base alla configurazione prevista per la classe documentale
 - Controllo sulla consecutività degli indici dei documenti, se prevista, a partire dall'ultimo numero di documento caricato.

Nel momento in cui si verifica un errore in fase di validazione, l'intero pacchetto di versamento passa in stato di "Errore di Validazione" e il processo si arresta. L'errore viene tracciato a database ed è visualizzabile tramite la GUI di servizio. Il sistema notifica all'utente il tipo di errore e l'eventuale operazione di nuova validazione da eseguire.

Schema di validazione:



5.4 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento

Alla ricezione con esito positivo del pacchetto di versamento, il sistema di conservazione a norma Postel genera in automatico un rapporto di versamento univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC).

Lo schema del rapporto è riportato a seguire:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<RapportoVersamento Id=" " DataCreazione=" " >
  <PacchettoVersamento>
    <Id>IDENTIFICATIVO</Id>
    <Dimensione>KB</Dimensione>
    <DataRicezione>2012-06-08T11:45:51</DataRicezione>
    <Stato id="2" >VALIDATO</Stato>
    <SistemaInviante>SGD</SistemaInviante>
    <SHA>hash</SHA>
    <ListaFile NumeroFile="">
      <File>*.PDF</File>
      <File>*.XML</File>
      <File>*.INF</File>
    </ListaFile>
  </PacchettoVersamento>
</RapportoVersamento>
```

```
</ListaFile>  
</PacchettoVersamento>  
<FlussoCliente>NOMECOMPLETO</FlussoCliente>  
</RapportoVersamento>
```

5.5 Rifiuto dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento

La gestione dei pacchetti di versamento che non sono stati elaborati a causa di un errore di validazione, cambia a seconda della fase di validazione in cui si riscontra il blocco e del tipo di errore:

- errore in Validazione Statica: il pacchetto di versamento viene messo in stato di errore, l'elaborazione si ferma ed è necessario annullare il PdV e ricevere un lotto corretto dal Produttore
- errore in Validazione Dinamica. Le condizioni che causano l'errore sono diverse:
 - manca un Documento che invece è presente negli indici
 - il pacchetto di archiviazione deve essere rinviato
 - il formato dei documenti non è corretto
 - il pacchetto di archiviazione deve essere rinviato
 - il file Hash non è corretto
 - il pacchetto di archiviazione deve essere rinviato
 - un indice ha un formato non conforme con la configurazione
 - se il Produttore lo richiede, il PdV può essere lavorato ugualmente senza che venga applicato il controllo che ha determinato l'errore. In caso contrario il PdV deve essere rinviato.
 - un indice obbligatorio non è presente
 - se il Produttore lo richiede, il PdV può essere lavorato ugualmente senza che venga applicato il controllo che ha determinato l'errore. In caso contrario il PdV deve essere rinviato.

Nel caso in cui la classe documentale preveda la verifica di sequenzialità (es. classi documentali a valore tributario) verranno elaborati tutti i PdV fino al primo che presenta un'anomalia (es. buco di numerazione o mancato rispetto dell'ordine cronologico). Tutti i PdV successivi, anche completi, rimarranno anch'essi bloccati fino ad integrazione/ correzione da parte del produttore con invii successivi.

All'interno del rapporto di versamento, per il cui schema vèdasi il paragrafo precedente, vengono restituiti i seguenti errori all'interno dello tag Stato ID:

```
CPX corrotto  
Errore in validazione statica  
Errore
```


5.6 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Come espressamente richiesto dal DPCM 3 dicembre 2013, ogni PdV viene trasformato in un diverso pacchetto informativo, detto Pacchetto di Archiviazione (PdA) secondo le specifiche contenute nell'Allegato 4.

Il PdA è costituito dai seguenti file:

- Lista dei documenti conservati all'interno del PdA.
Tale lista può essere un sovra-insieme o un sotto-insieme dell'archivio dei documenti contenuti nel PdV iniziale.
- File di indice del lotto in formato xml (es. indexDisco16.xml).
Il file di indici del lotto raccoglie, per ogni documento contenuto all'interno del PdV, la lista degli indici ad esso associato.
Se ne riporta a seguire un esempio:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
-<DOCUMENT_CLASS class_name="test_chiusura" company_name="Z0038461">
  -<DOCUMENT>
    <INDEX id="DOC_ID" value="F1400000673000004"/>
    <INDEX id="FILE_NAME" value="POSTEMOBILE_20130175_000103.pdf"/>
    <INDEX id="ID Raccomandata" value="100031"/>
    <INDEX id="Codice Raccomandata" value=""/>
    <INDEX id="Identificativo Cliente" value="CLIENTE"/>
    <INDEX id="ID-PP" value=""/>
    <INDEX id="Nome Prodotto" value="EV1"/>
    <INDEX id="Nome Servizio" value=""/>
    <INDEX id="ID Ordine" value=""/>
    <INDEX id="ID QRCode" value="1234567"/>
    <INDEX id="Nominativo Destinatario" value="ANDREA"/>
    <INDEX id="CAP Destinatario" value=""/>
    <INDEX id="Comune Destinatario" value=""/>
    <INDEX id="Provincia Destinatario" value=""/>
    <INDEX id="Indirizzo Destinatario" value=""/>
    <INDEX id="Data accettazione" value="24/01/2013"/>
    <INDEX id="Data lavorazione" value="24/01/2013"/>
    <INDEX id="Data archiviazione" value=""/>
    <INDEX id="Stato consegna" value="Consegnato"/>
    <INDEX id="Causale consegna" value="Familiare"/>
    <INDEX id="ALT" value="REGIONE"/>
    <INDEX id="RAM" value="1"/>
    <INDEX id="Frazionario" value="38630"/>
    <INDEX id="Descrizione frazionario" value="MILANO RECAPITO BOVISA"/>
    <INDEX id="Stato lavorazione ordine" value="Documentazione allegata"/>
    <INDEX id="Filename Allegato" value="CLIENTE_20130175_000103"/>
    <INDEX id="Elenco Documenti" value=""/>
    <INDEX id="Stato Validazione" value="Da Validare"/>
    <INDEX id="Causale Validazione" value=""/>
    <INDEX id="Note" value=""/>
    <INDEX id="Codice Univoco" value="CLIENTE_20130175_000103"/>
```

```
</DOCUMENT>
-<DOCUMENT>
```

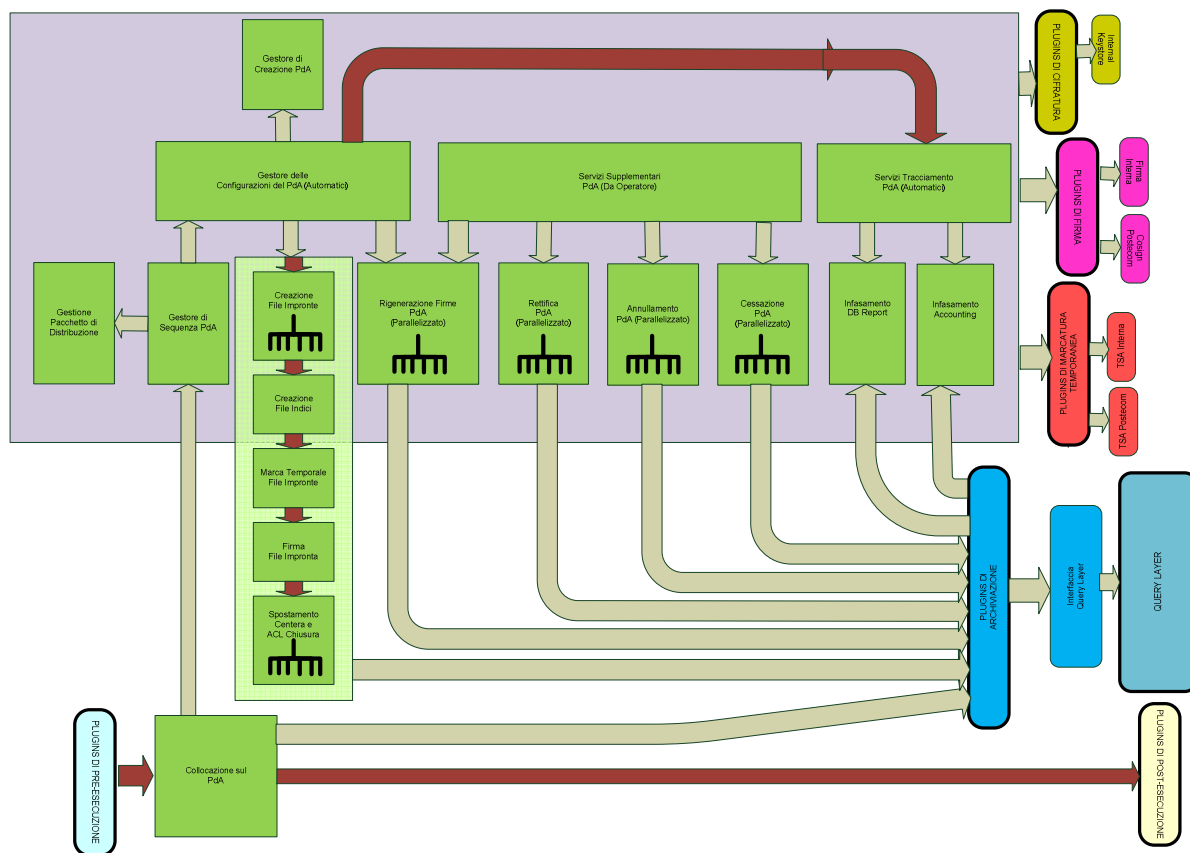
- File di indice del PdA in formato xml (es. improntaDisco16.xml).
Il file di indice del PdA rispetta i requisiti richiesti dalla normativa ed è conforme alle specifiche standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.
Se ne riporta a seguire un esempio.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<ns1:idC xmlns:ns1="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
ns1:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/" ns1:version="1.0">
  <ns1:SelfDescription>
    <ns1:ID ns1:scheme="Paperless">improntaDisco16.xml</ns1:ID>
    <ns1:CreatingApplication>
      <ns1:Name>test</ns1:Name>
      <ns1:Version>1.0</ns1:Version>
      <ns1:Producer>ACME Corp.</ns1:Producer>
    </ns1:CreatingApplication>
  </ns1:SelfDescription>
  <ns1:VdC>
    <ns1:ID ns1:scheme="Paperless">16</ns1:ID>
    <ns1:MoreInfo ns1:XMLScheme="IDX/index.xsd">
      <ns1:ExternalMetadata ns1:format="text/xml">
        <ns1:ID ns1:scheme="Paperless">indexDisco16.xml</ns1:ID>
        <ns1:Path>IDX/indexDisco16.xml</ns1:Path>
        <ns1:Hash ns1:function="SHA-
256">A20B5A1DB3E82658CBE1BD7584DAB0823E9016D757917E793D69E60AD7D75FE4</ns1:Hash
>
        </ns1:ExternalMetadata>
      </ns1:MoreInfo>
    </ns1:VdC>
    <ns1:FileGroup>
      <ns1:File>
        <ns1:ID ns1:scheme="Paperless">F1400000673000004</ns1:ID>
        <ns1:Path>DOC/CLIENTE_20130175_000103.pdf</ns1:Path>
        <ns1:Hash ns1:function="SHA-
256">ab571b47abef41c1a46d3fb352745d5dd6aab3a92609a6a79dea8e8755a91ae9</ns1:Hash>
        </ns1:File>
      </ns1:FileGroup>
      <ns1:FileGroup>
        <ns1:File>
          <ns1:ID ns1:scheme="Paperless">F1400000673000005</ns1:ID>
          <ns1:Path>DOC/CLIENTE_20130175_000104.pdf</ns1:Path>
          <ns1:Hash ns1:function="SHA-
256">ab571b47abef41c1a46d3fb352745d5dd6aab3a92609a6a79dea8e8755a91ae9</ns1:Hash>
          </ns1:File>
        </ns1:FileGroup>
      </ns1:FileGroup>
    </ns1:FileGroup>
  </ns1:VdC>
</ns1:idC>
```

```
<ns1:FileGroup>
  <ns1:File>
    <ns1:ID ns1:scheme="Paperless">F1400000677000001</ns1:ID>
    <ns1:Path>DOC/CLIENTE_20130176_000100.pdf</ns1:Path>
    <ns1:Hash ns1:function="SHA-
256">ab571b47abef41c1a46d3fb352745d5dd6aab3a92609a6a79dea8e8755a91ae9</ns1:Hash>
  </ns1:File>
</ns1:FileGroup>
<ns1:FileGroup>
  <ns1:File>
    <ns1:ID ns1:scheme="Paperless">F1400000677000002</ns1:ID>
    <ns1:Path>DOC/CLIENTE_20130176_000101.pdf</ns1:Path>
    <ns1:Hash ns1:function="SHA-
256">ab571b47abef41c1a46d3fb352745d5dd6aab3a92609a6a79dea8e8755a91ae9</ns1:Hash>
  </ns1:File>
</ns1:FileGroup>
<ns1:FileGroup>
  <ns1:File>
    <ns1:ID ns1:scheme="Paperless">F1400000677000003</ns1:ID>
    <ns1:Path>DOC/CLIENTE_20130176_000102.pdf</ns1:Path>
    <ns1:Hash ns1:function="SHA-
256">ab571b47abef41c1a46d3fb352745d5dd6aab3a92609a6a79dea8e8755a91ae9</ns1:Hash>
  </ns1:File>
</ns1:FileGroup>
<ns1:Process>
  <ns1:TimeReference>
    <ns1:DetachedTimestamp ns1:format="application/timestamp-reply"
ns1:encoding="binary">improntaDisco16.xml.p7m.tsr</ns1:DetachedTimestamp>
    <ns1:TimeInfo>2014-03-28T20:24:55.059+01:00</ns1:TimeInfo>
  </ns1:TimeReference>
</ns1:Process>
</ns1:idC>
```

- File di indice del PdA in formato xml firmato (es. improntaDisco16.xml.p7m)
- File di indice del PdA in formato xml marcato (es. improntaDisco16.xml.p7m.tsr).

Schema di preparazione del PdA:



5.7 Il pacchetto di distribuzione

Le procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione. Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al file documento sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA (nei 3 formati previsti: .xml, .xml.p7m e .xml.p7m.tsr) è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.

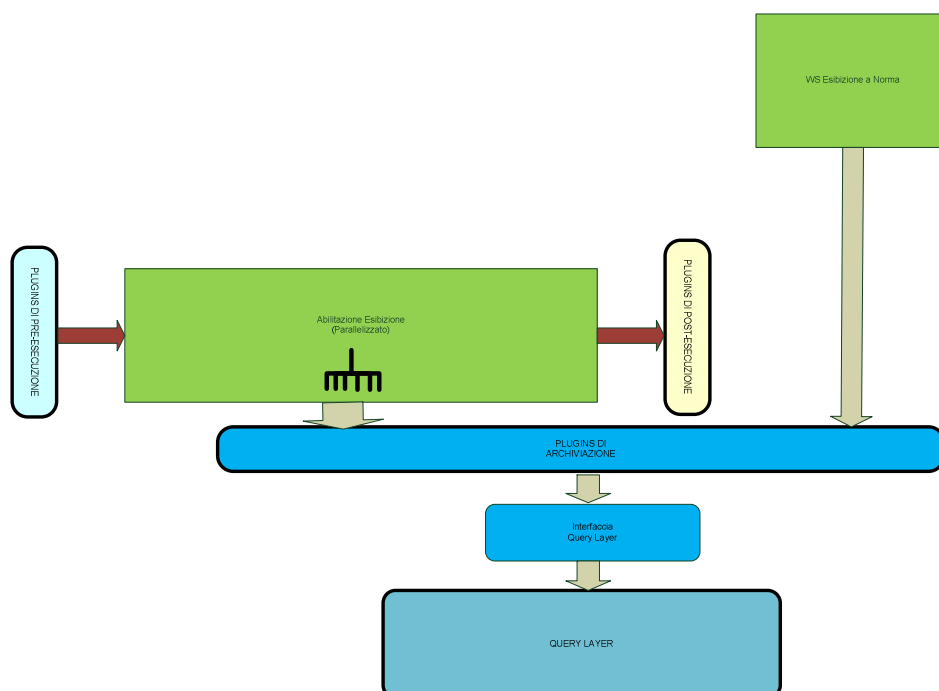
Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:

- l'integrità della firma
- la validità dell'intervallo firma
- la validità del certificato utilizzato
- lo stato del certificato.

È possibile inoltre consultare un documento dall'eventuale supporto ottico sul quale sia stato memorizzato (CD, DVD, ecc.). I supporti ottici rimovibili prodotti dal sistema contengono i documenti conservati e, per ogni documento, il pacchetto di distribuzione relativo (comprensivo di firma e marca temporale).

L'esibizione da supporto ottico rimovibile permette ai soggetti autorizzati l'accesso ai documenti conservati in modalità conforme a quanto indicato all'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Schema di esibizione:



5.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Sia nel caso di Pubbliche Amministrazioni che di Clienti privati, lo scarto di un PdA avviene a seguito di una richiesta espressa da parte del Produttore. Nel caso di Pubblica Amministrazione, tale richiesta contiene l'autorizzazione previa del Ministero per i beni e le attività culturali rilasciata al produttore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

La piattaforma di conservazione Postel prevede anche la possibilità, per motivazioni di natura operativa, di procedere all'annullamento/ rettifica di un PdA già generato dal sistema. Tali operazioni potranno essere eseguite in questo modo:

- Scarto/ annullamento di un PdA: il Produttore potrà fornire l'identificativo di un pacchetto da scartare/ annullare, che verrà poi comunicato alla struttura "AOS e Soluzioni a norma".

Quest'ultima selezionerà i dischi logici oggetto dello scarto/ annullamento allegando a sistema la richiesta espressa del Produttore. In mancanza di tale documento di richiesta, la piattaforma impedisce lo scarto/ annullamento del PdA.

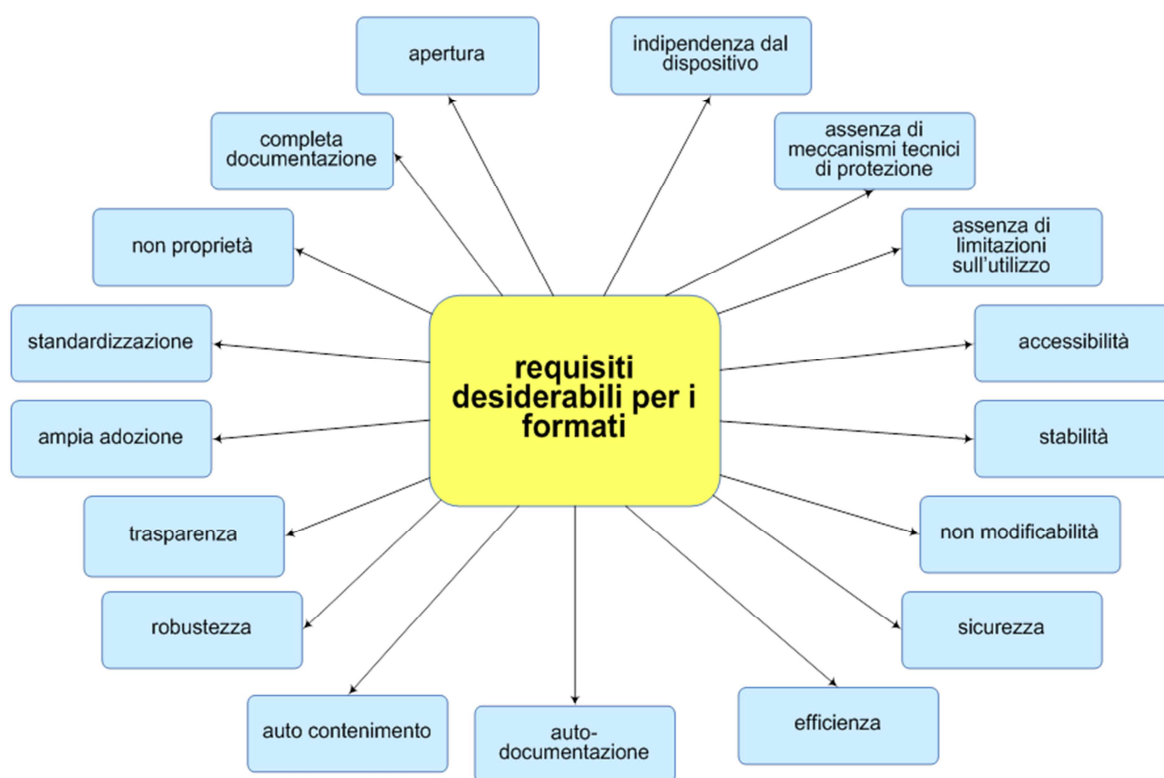
- Rettifica di un PdA: l'utente indicherà il PdA da rettificare e fornirà un PdV con all'interno le informazioni corrette. In fase di Accettazione verrà verificato che il PdV fornito contenga tutti i documenti contenuti nel lotto presente sul sistema di conservazione; successivamente verrà passato alla fase di Validazione che eseguirà le prime due fasi di verifica ed infine caricherà il PdV a sistema sottoforma di PdA. La piattaforma, in questo caso si occuperà di selezionare i PdA dove sono presenti i documenti contenuti nel nuovo PdV, eliminerà i vecchi documenti, copierà il resto del contenuto su nuovi PdA ed inserirà i nuovi documenti nei pacchetti appena creati.

5.9 I formati

I requisiti desiderabili per i formati elettronici sono stati oggetto di numerosi studi da parte di enti ed organizzazioni di ricerca.

Tra questi risultano di particolare interesse quelli condotti presso:

- The Library of Congress (USA);
- The National Archives of England, Wales and the United Kingdom;
- Il progetto InterPARES (Italia);
- The Royal Library (Danimarca);
- The National Library of the Netherlands;
- Istituto di studi per la tutela dei beni archivistici e librari ISTBAL nell'ambito del progetto DELOS (Italia).



Anche AgID ha fornito le proprie indicazioni all'interno dell'Allegato 2 del DPCM 3 Febbraio 2013 sui formati identificando formati ammessi e criteri di scelta.

Alla luce di quanto sopra riportato, Postel in qualità di Responsabile della Conservazione accetta come formati ammessi all'interno del proprio sistema, quelli indicati nel presente elenco all'interno di suddetto elenco, secondo le specifiche indicate dall'Agenzia. Più precisamente:

- PDF (ISO32000-1)

Si specifica che, nel caso di utilizzo di questo formato, il Produttore si impegna a non spedire verso il sistema di conservazione documenti contenenti al proprio interno codice javascript, compressione, cifratura, funzionalità aggiuntive e plug-in.

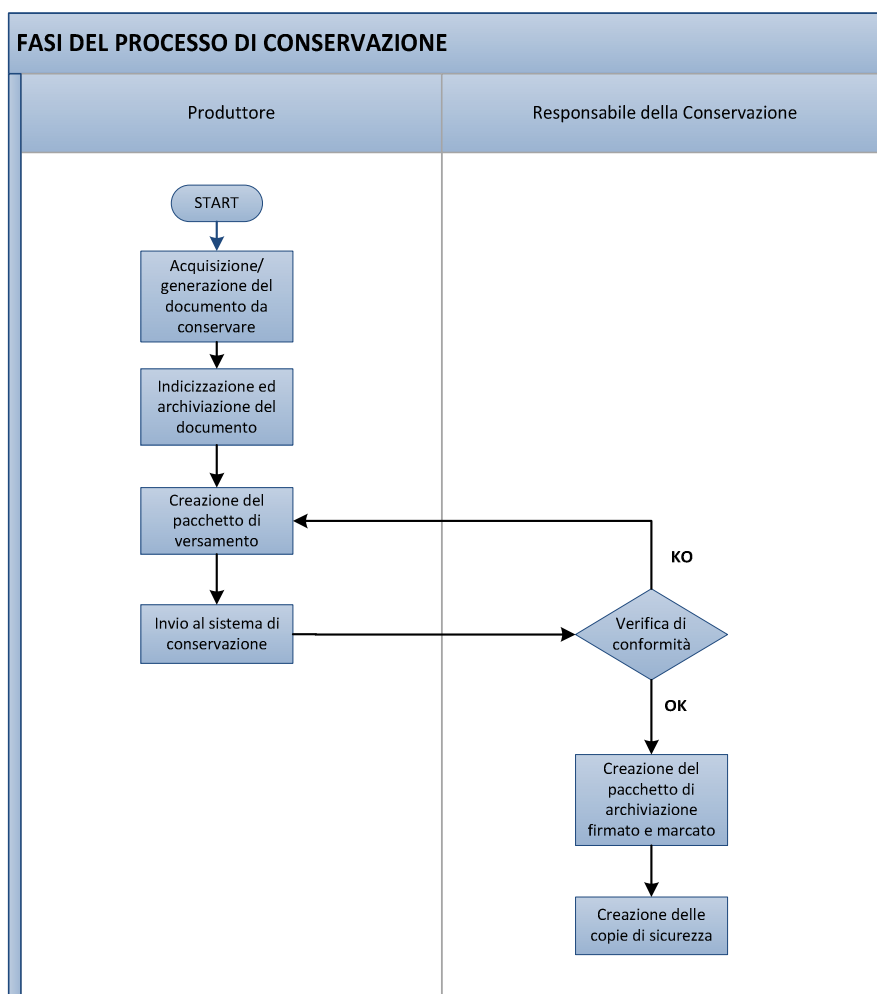
- PDF/A
- TIFF
- JPG (ISO/IEC 10918:1)
- OOXML (ISO/IEC DIS 29500:2008)
- ODF (ISO/IEC 26300:2006)
- XML
- TXT

5.10 Il processo di conservazione

Nei paragrafi che seguono sono descritte le varie fasi del processo di conservazione, evidenziando input, output e responsabili di ogni fase.

5.10.1 Le fasi del processo di conservazione

Il processo di generazione e conservazione di un documento coinvolge principalmente due attori, il produttore e il responsabile della conservazione, che intervengono su diversi step del processo, sintetizzati nella tabella seguente.



5.10.2 Responsabilità nel processo di conservazione

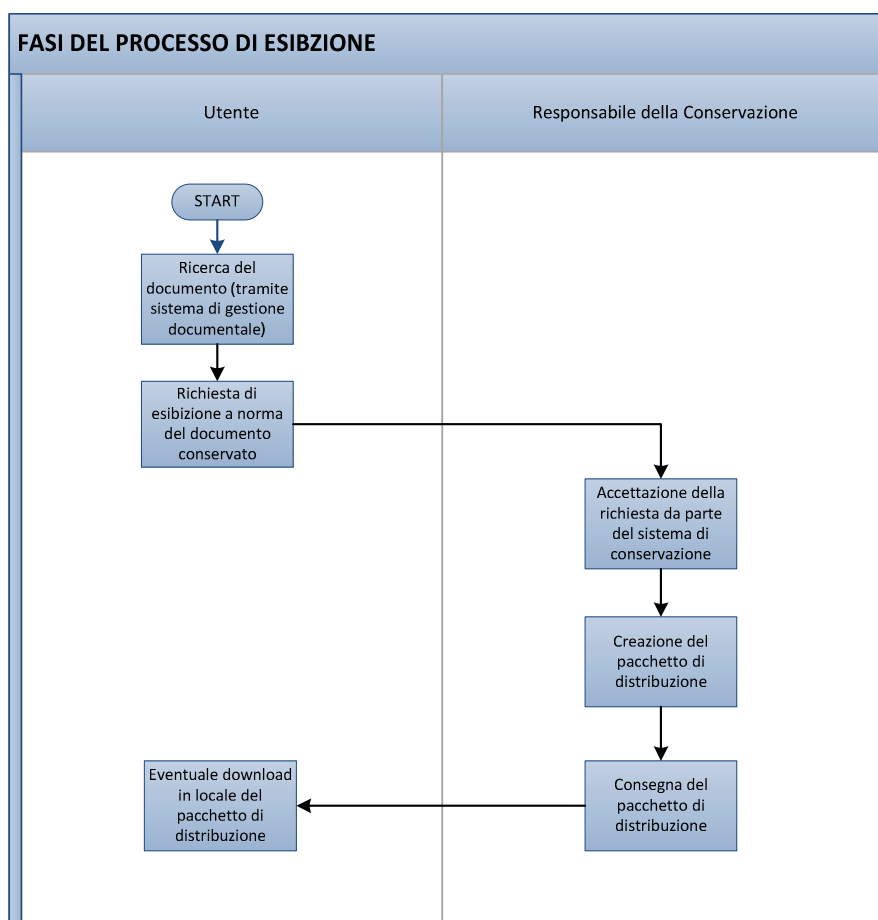
Nel processo di conservazione intervengono tre soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità, sintetizzate nella tabella seguente e dettagliate per singola attività.

<i>Attività</i> ↗	<i>Responsabilità</i> ↘	<i>Produttore</i>	<i>Utente</i>	<i>Responsabile della Conservazione</i>
Formazione del documento		R - E		V
Indicizzazione		R - E		
Archiviazione dei documenti e memorizzazione indici per la ricerca		R - E		
Creazione del pacchetto di versamento				

Verifica su pacchetto di versamento			R - E
Creazione rapporto di versamento			R - E
Chiusura del pacchetto di archiviazione			R - E
Memorizzazione, creazione "copia di sicurezza" e chiusura del processo			R - E
Richiesta esibizione		E	R
Produzione del pacchetto di distribuzione			R - E
[R=responsabile; E=esegue; V=verifica]			

5.10.3 Fasi del processo di esibizione

Il processo di esibizione di un documento coinvolge principalmente due attori, l'utente e il responsabile della conservazione, che intervengono su diversi step del processo, sintetizzati nella tabella seguente.



5.10.4 Responsabilità nel processo di esibizione dal sistema

Nel processo di esibizione intervengono tre soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità, sintetizzate nella tabella seguente e dettagliate per singola attività.

<i>Attività</i> ↗	<i>Responsabilità</i> ↘	<i>Produttore</i>	<i>Utente</i>	<i>Responsabile della conservazione</i>
Mantenimento degli indici di ricerca		E – V – R		
Richiesta di esibizione del documento conservato		V	E – R	
Accettazione della richiesta da parte del sistema di conservazione				E – V – R
Generazione e consegna del pacchetto di distribuzione				E – V – R
Eventuale download del documento			E – V – R	
[R=responsabile; E=esegue; V=verifica]				

6 Organizzazione

6.1 Il Responsabile della Conservazione

In virtù del contratto di affidamento del processo di conservazione sottoscritto dal Cliente, a Postel sono affidate le attività assegnate dalla legge al responsabile della conservazione. Postel svolge tali attività nel pieno rispetto delle norme di legge, delle Condizioni Generali di Contratto e dei relativi Allegati.

6.2 Compiti e responsabilità

Come già affermato in precedenza, il DPCM 3 Dicembre 2013 assegna al responsabile della conservazione un ruolo centrale nel processo di conservazione.

Per completezza, di seguito si riporta un estratto dell'articolo 7 del DPCM:

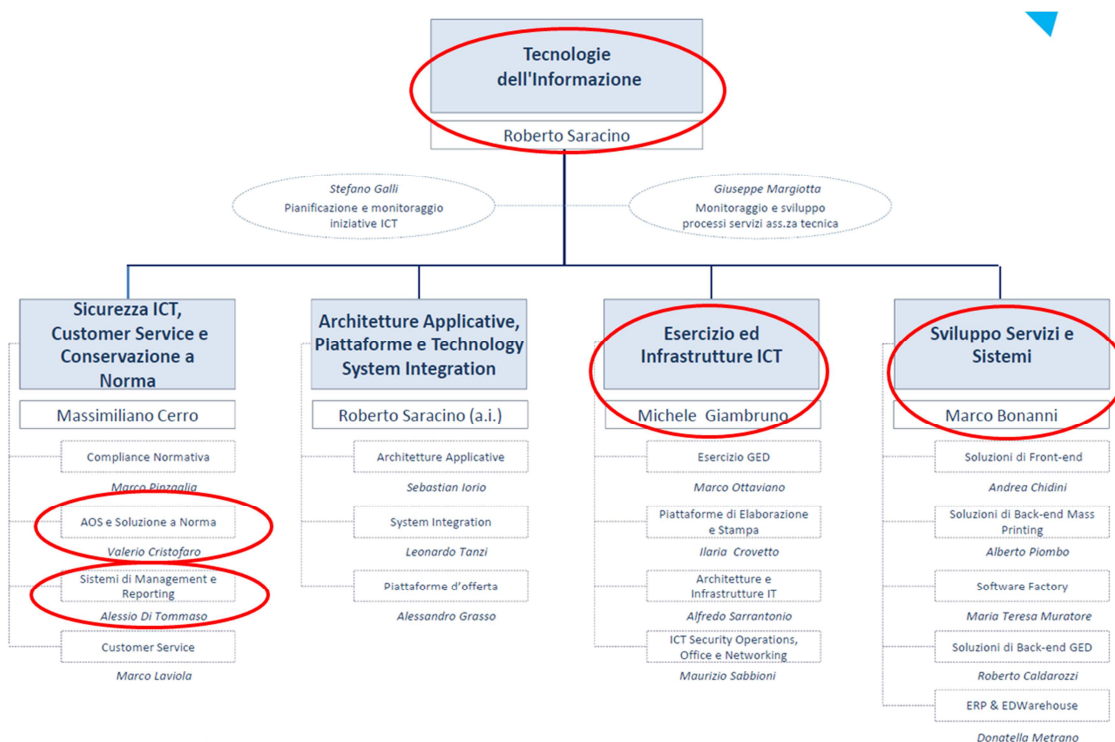
- a) *definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;*
- b) *gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;*
- c) *genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;*
- d) *genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;*
- e) *effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;*
- f) *assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;*
- g) *al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;*
- h) *provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;*
- i) *adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;*
- j) *assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;*
- k) *assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;*
- l) *provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;*
- m) *predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.*

Nei paragrafi che seguono verranno dettagliate le modalità operative sviluppate da Postel per il rispetto degli obblighi derivanti dal DPCM.

6.3 Struttura organizzativa

I Clienti affidano in outsourcing il servizio di conservazione a Postel SpA, che assume le responsabilità di Responsabile della Conservazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati contrattuali e dagli articoli 5-6 del DPCM 3 Dicembre 2013, che ne delinea i compiti. Postel SpA, attraverso nomina formale, incarica espressamente il responsabile pro tempore della funzione Tecnologie delle Informazioni, il quale, per competenza ed esperienza, garantisce la corretta esecuzione dei processi di conservazione definiti dalle norme, dal contratto e dagli allegati contrattuali.

L'incaricato di Postel si avvale di apposite strutture, secondo quanto previsto nella documentazione interna di organizzazione e gestione del servizio di conservazione:



- **AOS e Soluzioni a norma:**

La struttura si occupa delle seguenti attività proprie del servizio di conservazione, ovvero:

- attivazione del servizio di conservazione (nelle modalità previste nell'Istruzione operativa "Processo di attivazione dei servizi GED" emessa dalla direzione Tecnologie delle Informazioni di Postel)
- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento (nelle modalità descritte nel par.5.2, 5.3, 5.4, 5.5 del presente Manuale)
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione (nelle modalità descritte nel par.5.6 del presente Manuale)
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta (nelle modalità descritte nel par.5.8 del presente Manuale)

- scarto dei pacchetti di archiviazione (nelle modalità descritte nel par. 5.7 del presente Manuale)
- chiusura del servizio di conservazione in caso di disdetta del contratto.

La struttura si occupa anche di alcune attività di gestione dei sistemi informativi, ovvero:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione per la componente di esercizio applicativo PRC_27K_011_GR - Service e Software Development and Maintenance_v1.0
- monitoraggio del sistema di conservazione (con supporto degli strumenti messi a disposizione dalla "Sistemi di Management e Reporting"; cfr. PRC_27K_015_GR - Performance Monitoring_v1.0)
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento (PRCITA_IA11020200 - Audit e gestione NC e AC_v1.2)

- **Esercizio ed Infrastrutture ICT:**

La struttura si occupa delle seguenti attività di gestione dei sistemi informativi, ovvero:

- Esercizio operativo reti e sistemi (PRC_27K_009_GR - Infrastructure Design and Operations_v1.0)
- Change management per la componente infrastrutturale (PRC_27K_016_GR - Maintain e Improve_v1.0), d'accordo con la funzione AOS e Soluzioni a norma
- Esercizio operativo sicurezza ICT (PRC_27K_009_GR - Infrastructure Design and Operations_v1.0), di accordo con la funzione AOS e Soluzioni a norma

- **Sviluppo Servizi e Sistemi:**

La struttura si occupa delle seguenti attività di gestione dei sistemi informativi, ovvero:

- change management per la componente applicativa (PRC_27K_016_GR - Maintain e Improve_v1.0), di accordo con la funzione AOS e Soluzioni a norma

Le attività eventualmente affidate ai singoli soggetti sono definite nell'ordine di servizio che regola il rapporto tra Postel e i dipendenti. Ogni dipendente svolge solamente le attività per le quali ha raggiunto un comprovato livello di competenza e/o esperienza tali da consentire un adeguato livello di autonomia, pur sotto la costante supervisione del diretto superiore gerarchico e/o del Responsabile della Conservazione.

Il nominativo del Responsabile della Conservazione in carica e la storia dei Responsabili della Conservazione sono indicati nell'Appendice in coda al presente Manuale.

Il processo di conservazione è normalmente effettuato da procedure totalmente automatizzate, senza la necessità dell'intervento di altri soggetti o delegati.

6.3.1 Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione

Punto fondante del processo di progettazione del sistema di conservazione è l'attenta disamina delle norme, al fine di definire puntualmente i requisiti legali che il sistema deve possedere per assicurare la corretta implementazione della conservazione documentale.

Il rispetto dei requisiti di legge è la condizione imprescindibile per l'erogazione del servizio; oltre a questi sono definiti ulteriori requisiti funzionali, di architettura e di connettività e interoperabilità. I requisiti funzionali, individuati dal gruppo di competenza, rispondono all'obiettivo di offrire al

Produttore le funzionalità da questi richieste, mentre i requisiti di architettura e di interoperabilità rispondono alla necessità di sviluppare e mantenere un sistema stabile, in linea con le evoluzioni tecnologiche e capace di interfacciarsi con gli altri sistemi sviluppati dall'azienda, sfruttando le economie di scala e di conoscenza.

6.3.2 Tracciabilità delle operazioni

Il sistema di conservazione è costituito da numerose componenti, ciascuna dotata di un proprio file di log applicativo nel quale sono tracciate tutte le operazioni eseguite dal componente e le altre informazioni che permettono di tenere traccia delle attività svolte e facilitare la diagnosi di eventuali comportamenti anomali del sistema.

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 Produttore, la data e ora di arrivo e di accettazione ed invio della risposta, l'esito o il dettaglio dell'eventuale errore intercorso.

Nell'ambito dei processi di back-end vengono conservate le informazioni sull'associazione tra l'identificativo della richiesta e del documento, l'elenco dei passi di conservazione, l'identificativo del lotto nel quale il documento viene inserito. Inoltre, vengono conservate nella banca dati del sistema contenente i meta-dati di processo le informazioni anagrafiche del responsabile della conservazione e i criteri di omogeneità del lotto di appartenenza.

Un apposito servizio centralizza i files di log di tutte le applicazioni; tutti i file di log e il database dei meta-dati di processo vengono sottoposti a periodici processi di back-up.

La sincronizzazione di tutti i sistemi sul tempo campione proveniente dalla fonte esterna prevista dalla legge consente la ricostruzione della corretta sequenzialità di accadimento delle operazioni registrate nei file di log.

Ogni documento inserito nel sistema di conservazione è identificato in maniera univoca, così come ogni disco logico generato e a questi associato.

Le procedure del sistema mantengono e aggiornano ad ogni nuovo invio il database di tutti gli identificativi, in modo da assicurare che la procedura di ricerca agisca solamente sul documento richiesto e solamente se in possesso dei dovuti profili di autorizzazione.

6.3.3 Protezione dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 29 del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", Postel SpA è nominata Responsabile dei trattamenti dei dati necessari all'esecuzione del servizio.

In particolare, anche in considerazione del ruolo di Responsabile della Conservazione ricoperto, i compiti affidati ad Postel SpA attengono a qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, l'interconnessione, la comunicazione, la cancellazione e la distruzione di dati.

Postel opera quale Responsabile del trattamento applicando le misure di sicurezza in base alle disposizioni legislative e regolamentari in vigore.

L'informativa di cui all'articolo 13 del D.lgs. 196/2003 per i dati relativi al contratto è resa ai Clienti nell'atto di affidamento allegato al materiale contrattuale sottoscritto, ove viene altresì agli stessi consentito di esprimere il consenso per gli ulteriori trattamenti indicati.

6.4 Sicurezza fisica e logica del sistema

Il sistema di conservazione documentale è protetto da un misure di sicurezza fisiche e logiche idonee a garantire la sicurezza dei sistemi, delle informazioni e dei documenti secondo tre parametri fondamentali:

- *integrità*: le informazioni sono protette contro il rischio di cancellazione o alterazione da parte di soggetti o procedure non autorizzate, o a causa di eventi accidentali;
- *riservatezza*: un utente non autorizzato non può, volontariamente o involontariamente, acquisire o dedurre dal sistema informazioni che non è autorizzato a conoscere;
- *disponibilità*: le informazioni sono accessibili solamente al soggetto autorizzato, nei modi e nei tempi previsti dalle policy.

L'azienda definisce la politica di sicurezza, che promuove e individua i criteri generali di sicurezza, definendo i ruoli, le responsabilità e le risorse assegnate. Le procedure operative attuano la politica di sicurezza, descrivendo le contromisure definite ed attuate per far fronte alle diverse classi di rischio individuate ed analizzate.

Alla base della politica e delle procedure sono posti i due principi fondamentali della *separazione dei ruoli* e del *minimo privilegio*.

Nel rispetto del primo principio è stabilita una netta separazione di ruolo tra i soggetti che definiscono e gestiscono il sistema di sicurezza e gli utenti operativi; inoltre, in ossequio al principio del *minimo privilegio*, agli utenti del sistema sono assegnati solamente i diritti necessari per portare a termine l'operazione per la quale sono abilitati.

Il sistema di sicurezza di Postel rispetta pienamente il principio di adozione di misure minime di sicurezza previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 numero 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; ove queste non fossero idonee a garantire una accettabile copertura dai rischi, sono adottate misure più stringenti ed adeguate.

L'azienda è impegnata nel costante aggiornamento del sistema in funzione dell'evoluzione delle minacce, del servizio, della normativa e della tecnologia disponibile sul mercato.

Il sistema di conservazione documentale è protetto da firewall, che impedisce l'accesso agli utenti non autorizzati. I sistemi firewall sono configurati in alta affidabilità, ovvero sono formati da coppie di macchine indipendenti collegate tra loro e gestite, tramite apposito software, in modo che in caso di guasto di una delle macchine sia sempre disponibile una macchina di back-up.

Le regole definite sui firewall sono progettate in base ai principi di *default deny* (è consentito solo quanto è strettamente necessario al funzionamento dell'applicazione) e *defense in depth* (vengono organizzati livelli successivi di difesa, prima a livello di rete e poi a livello di sistema).

Il log del firewall registra tutti gli accessi e le connessioni che lo interessano, memorizzando in particolare gli IP di provenienza, la data e l'ora della connessione, il protocollo utilizzato, l'esito della richiesta.

6.5 Presenza del Pubblico Ufficiale

6.5.1 Conformità all'originale nel caso di documento originale unico

Il D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 prevede che la conformità all'originale del documento informatico immagine di un documento analogico originale unico sia attestata da un pubblico ufficiale mediante dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

Il sistema di conservazione Postel è configurato per accogliere e gestire i casi di documenti originali unici e il processo di conservazione implementato è analogo a quello dei documenti non unici, ovvero:

- Il Produttore valorizza opportunamente il PdV segnalando, tramite apposito metadato, che il pacchetto inviato contiene documenti che rientrano nella categoria di originale unico;
- Il Responsabile della Conservazione provvede a trasformare il pacchetto informativo in un PdA e procede con la firma e la marca del file indice del PdA;
- Il Pubblico Ufficiale procede a sua volta alla firma e marca del file indice del PdA, precedentemente firmato e marcato dal Responsabile della Conservazione.

6.6 Procedura di verifica di integrità dei documenti conservati

Il responsabile della conservazione verifica periodicamente la leggibilità dei documenti conservati con procedure automatiche e manuali, al fine di prevenire il rischio che i documenti non possano essere visualizzabili, inficiando il mantenimento della loro validità legale nel tempo.

Il sistema di memorizzazione utilizzato per la conservazione dei lotti, grazie alle caratteristiche intrinseche dei supporti utilizzati, alla configurazione architetturale e alle procedure di memorizzazione permanente dei dati, garantisce la non modificabilità e la reperibilità nel sistema di quanto conservato, ai fini della corretta esibizione.

Il sistema mantiene traccia di tutte le operazioni effettuate sui documenti in appositi file di log; inoltre, è garantita la tracciatura di tutti i documenti esibiti dall'Utente mediante interrogazione al sistema, cosa che rappresenta, di fatto, prova ulteriore di leggibilità.

In ogni occasione in cui il file viene copiato o spostato di posizione, funzionalità automatiche verificano che le sue dimensioni non siano mutate durante lo spostamento e che non siano intervenute alterazioni, che possono inficiare la possibilità di visualizzazione.

Ai fini della verifica di leggibilità, il sistema di conservazione Postel prevede due tipi di verifica di leggibilità:

- **Leggibilità binaria:** una procedura esegue il test di leggibilità binaria del documento calcolandone l'hash e confrontando l'impronta così ricavata con quella contenuta, con riferimento allo stesso file, all'interno del file indice del PdA che lo contiene. Se la procedura non registra differenze tra i due hash, il documento viene considerato leggibile.

Tale funzionalità esegue il seguente processo per ciascuna schedulazione configurata:

- Aggiornamento della tabella dei PdA in base a Produttore/ Classe documentale;
- Identificazione del campione dei PdA da sottoporre a verifica;
- Recupero da percorso di archiviazione del file indice firmato e del relativo file di marca temporale;
- Verifica marca e firma;
- Apertura file indice e per ogni documento:
 - Recupero il documento originario da Centera,
 - Verifica della firma (se firmato),
 - Calcolo hash del file recuperato al punto precedente e confronto con quello riportato all'interno del file indice relativo;
- Tracciamento su apposita tabella della data e dell'esito della verifica dei PdA verificati.

Il processo sopra esposto sarà effettuato in funzione della schedulazione prevista per ciascun Produttore/ Classe documentale.

- **Integrità del formato:** la piattaforma di conservazione Postel verifica che i file presenti sul sistema di conservazione non abbiano subito alterazioni tali da comprometterne la leggibilità. In particolare, il controllo specifico che tale funzione effettua è che la struttura dei file oggetto di verifica sia conforme rispetto al formato indicato.

Entrambi i processi presentano una doppia modalità di esecuzione, automatica e manuale.

Nel primo caso, il processo viene schedato a fine d'anno ed è impostato secondo due criteri:

- Verifica dei PdA che sono stati verificati l'ultima volta con esito positivo e da più di 4 anni;
- Verifica dei PdA che presentano esito negativo.

Nel caso della modalità manuale, Postel prevede che il gruppo "AOS e Soluzione a norma", su indicazione del Responsabile della Conservazione o del suo delegato nel caso in cui questi lo ritengano necessario (es. versamento dei PdA in altro archivio, rescissione del contratto di outsourcing, ecc.), possa avviare in modalità manuale una verifica di leggibilità selezionando Produttore, Classe documentale e PdA. Il risultato delle verifiche viene evidenziato in apposito report.

Al termine dell'esecuzione delle verifiche di integrità e leggibilità il sistema di conservazione Postel compie le seguenti azioni a seconda dell'esito ottenuto:

- Esito positivo: produzione report di sintesi sull'attività di verifica svolta
- Esito negativo:
 - Esecuzione nuova verifica su copia di backup del disco corrotto, in caso:
 - Positivo: si procede con l'avvio del servizio di Riversamento Diretto del pacchetto di archiviazione dal nodo integro di Centera al nodo corrotto;
 - Negativo: alert email al Gruppo "AOS e Soluzione a Norma" e al Responsabile della Conservazione per apertura verbale di incidente informatico.

Ogni procedura di verifica (Leggibilità e Integrità), sia essa eseguita in modalità automatica o manuale, produce in automatico report per il gruppo "AOS e Soluzione a Norma".

[questa pagina è lasciata
intenzionalmente bianca]

7 Appendice

7.1 Profili professionali

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Responsabile del servizio di conservazione	Valerio Cristofaro	<ul style="list-style-type: none"> 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. Gestione dell'esercizio delle componenti software del sistema di conservazione 	Da Aprile 2010 ad oggi	Responsabile della struttura "AOS e Soluzioni a norma"
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la	Maurizio Sabbioni	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e 	Da Aprile 2010 ad oggi	Responsabile della struttura "ICT Security Operation, Office e Networking"

<p>conservazione</p>		<p>procedure interne di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive. 		
<p>Responsabile funzione archivistica di conservazione</p>	<p>Valerio Cristofaro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Da Aprile 2010 ad oggi</p>	<p>Responsabile della Struttura "AOS e Soluzioni a norma" (3 risorse)</p>

Responsabile trattamento dati personali	Roberto Saracino	<ul style="list-style-type: none"> • 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 trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza. 	Da Dicembre 2012 ad oggi	Responsabile della Funzione Tecnologie delle Informazioni
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Michele Giambruno	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'esercizio delle componenti hardware 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 2012 ad oggi	Responsabile della struttura "Esercizio ed Infrastrutture ICT"
Responsabile sviluppo e manutenzione	Maria Teresa Muratore	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione 	Da Aprile 2013 ad oggi	Responsabile della struttura "Software Factory"

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