

## MANUALE

|          |            |          |      |                    |  |             |
|----------|------------|----------|------|--------------------|--|-------------|
| Codifica | MAN_937_PT | Versione | 1.10 | Data Pubblicazione |  | Pag.1 di 38 |
|----------|------------|----------|------|--------------------|--|-------------|

## Manuale della Conservazione

*Sommario. Manuale della Conservazione di Postel S.p.a.*

|                   |                 |                          |
|-------------------|-----------------|--------------------------|
| <b>Emesso</b>     | Giuseppe Umbro  | TI/ SOM/ Servizi a Norma |
|                   | <i>Firma</i>    |                          |
| <b>Verificato</b> | Francesco Freda | RUO/SOPO                 |
|                   | <i>Firma</i>    |                          |
|                   | Orlando Soluri  | SCQ/QA                   |
|                   | <i>Firma</i>    |                          |
| <b>Approvato</b>  | Marco Bonanni   | TI/ SOM                  |
|                   | <i>Firma</i>    |                          |
|                   | Fabio Torlini   | TI                       |
|                   | <i>Firma</i>    |                          |

Le informazioni contenute nel presente documento possono essere utilizzate dal personale aziendale per esclusive finalità lavorative, consapevole che queste costituiscono un bene da proteggere. E' quindi vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali. I documenti "ad uso interno" possono circolare liberamente nell'ambito del Gruppo Postel ma non sono destinati alla diffusione. L'eventuale divulgazione esterna può risultare inopportuna rispetto agli interessi aziendali. Pertanto, a tal fine, richiedere le modalità autorizzative alla funzione SCQ/QA (Qualità Aziendale).

|                 |                                    |                 |             |                          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|
| <i>Titolo</i>   | <i>Manuale della Conservazione</i> |                 |             | <i>Pag.2 di 40</i>       |
| <i>Codifica</i> | <i>MAN_937_PT</i>                  | <i>Versione</i> | <i>1.10</i> | <i>Data Approvazione</i> |

**INDICE**

- 1. CRONOLOGIA DELLE VERSIONI-----4**
- 2. SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE-----4**
- 2.1. TRASPARENZA -----6**
- 3. TERMINOLOGIA-----6**
- 3.1. GLOSSARIO-----6**
- 3.2. ACRONIMI -----8**
- 4. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO -----9**
- 4.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO -----9**
- 4.2. PROCEDURE INTERNE DI RIFERIMENTO ----- 11**
- 4.3. STANDARD DI RIFERIMENTO----- 11**
- 5. RUOLI E RESPONSABILITA’----- 12**
- 5.1. STORIA DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE ----- 15**
- 6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE ----- 16**
- 6.1. ORGANIGRAMMA----- 16**
- 6.2. STRUTTURE ORGANIZZATIVE ----- 16**
- 7. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE ----- 18**
- 7.1. OGGETTI CONSERVATI----- 18**
- 7.2. PACCHETTO DI VERSAMENTO ----- 18**
- 7.3. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE----- 20**
- 7.4. PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE ----- 22**
- 7.5. TIPOLOGIE DOCUMENTALI ----- 23**
- 7.5.1. Fattura elettronica ----- 23**
- 6.5.2 Libri contabili----- 24**
- 6.5.3 Registri assicurativi ----- 25**
- 6.5.4 Libro Unico del Lavoro ----- 26**
- 6.5.5 Assegni bancari ----- 27**
- 8. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE----- 28**
- 8.1. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO ----- 28**
- 8.2. VERIFICHE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO ----- 29**
- 8.3. ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RELATIVO RAPPORTO DI VERSAMENTO----- 29**
- 8.4. RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RELATIVO RAPPORTO DI VERSAMENTO ----- 29**
- 8.5. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE ----- 30**
- 8.6. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL’ESIBIZIONE A NORMA----- 30**
- 8.7. PRODUZIONE DI DUPLICATI E DESCRIZIONE DELL’EVENTUALE INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE ----- 31**
- 8.8. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE ----- 32**

|                 |                                    |                 |             |                          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|
| <i>Titolo</i>   | <i>Manuale della Conservazione</i> |                 |             | <i>Pag.3 di 40</i>       |
| <i>Codifica</i> | <i>MAN_937_PT</i>                  | <i>Versione</i> | <i>1.10</i> | <i>Data Approvazione</i> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>8.9. PREDISPOSIZIONE DI MISURE E GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI</b> | <b>32</b> |
| <b>9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>   | <b>33</b> |
| <b>9.1. COMPONENTI LOGICHE</b>  | <b>33</b> |
| <b>9.1.1. Front-end</b>   | <b>33</b> |
| <b>9.1.2. Back-end</b>  | <b>33</b> |
| <b>9.2. COMPONENTI TECNOLOGICHE</b>   | <b>33</b> |
| <b>9.3. COMPONENTI FISICHE</b>  | <b>36</b> |
| <b>9.4. PROCEDURE DI GESTIONE ED EVOLUZIONE</b>   | <b>37</b> |
| <b>10. MONITORAGGIO E CONTROLLI</b>   | <b>39</b> |
| <b>10.1. PROCEDURE DI MONITORAGGIO</b>  | <b>39</b> |
| <b>10.2. VERIFICA DELL'INTEGRITÀ E LEGGIBILITÀ DEGLI ARCHIVI</b>  | <b>39</b> |
| <b>10.3. SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE</b>   | <b>40</b> |

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.4 di 40       |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

## 1. CRONOLOGIA DELLE VERSIONI

| Versione | Data       | Redattore          | Paragrafi Modificati e Motivazione  |
|----------|------------|--------------------|---|
| 1.1      | 16/10/2014 | Valerio Cristofaro | Integrazione manuale per l'accreditamento   |
| 1.2      | 09/07/2015 | Valerio Cristofaro | Aggiornamento Paragrafo 'Struttura organizzativa' e 'Profili professionali'                       |
| 1.3      | 21/09/2015 | Valerio Cristofaro | Aggiornamento standard di riferimento e terminologia  |
| 1.4      | 25/01/2016 | Valerio Cristofaro | Aggiornamento template secondo l'indice AgID  |
| 1.5      | 09/03/2016 | Valerio Cristofaro | Aggiunta alle figure presenti "testo alternativo"   |
| 1.6      | 06/09/2017 | Luigi Fatica       | Aggiornamento a livello organizzativo   |
| 1.7      | 08/05/2018 | Luigi Fatica       | Aggiornamento a livello organizzativo   |
| 1.8      | 5/11/2018  | Luigi Fatica       | Modifica del ruolo del Responsabile dei sistemi informativi                                       |
| 1.9      | 3/12/2018  | Luigi Fatica       | Aggiornamento a livello organizzativo, del layout del documento, e integrazione del paragrafo 8.2 |
| 1.10     | 25/01/2019 | Luigi Fatica       | Aggiornamento sede legale   |

[Torna al sommario](#)

## 2. SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento è il Manuale di Conservazione di Postel SpA (società del Gruppo Poste Italiane), ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e del DPCM 3 dicembre 2013.

Descrive le strutture organizzative coinvolte nell'erogazione del servizio di conservazione digitale, il processo attraverso il quale è possibile conservare a norma i documenti informatici, le architetture e le infrastrutture utilizzate, nonché le misure di sicurezza adottate ed i controlli effettuati al fine di garantire un servizio efficace ed efficiente nei confronti dei propri clienti.

Qualora siano previste personalizzazioni del servizio di conservazione digitale, il presente Manuale sarà corredato dall'Allegato "Specificità del contratto", nel quale saranno riportate le specificità in merito ai contratti stipulati con i propri clienti (a titolo di esempio, personalizzazioni dei metadati/ formati di conservazione, modalità di trasmissione dei documenti, esibizione, ecc.).

Ai sensi di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, DPCM 3 dicembre 2013 e Regolamento EU sulla protezione dei dati personali, il responsabile della conservazione, appartenente alla struttura organizzativa dell'ente produttore, può decidere sotto la propria responsabilità ed autonomia di affidare il processo di conservazione digitale ad uno o più soggetti, pubblici o privati, anche accreditati presso l'AgID. Il soggetto al quale è affidato il processo di conservazione digitale assume il ruolo di responsabile del servizio di conservazione e del trattamento dei dati personali (il ruolo di Titolare del trattamento dei dati personali rimane in capo alla Società di appartenenza dell'ente produttore).

|                 |                                    |                 |             |                          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|
| <i>Titolo</i>   | <i>Manuale della Conservazione</i> |                 |             | <i>Pag.5 di 40</i>       |
| <i>Codifica</i> | <i>MAN_937_PT</i>                  | <i>Versione</i> | <i>1.10</i> | <i>Data Approvazione</i> |

Conformemente a quanto appena riportato, Postel, conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, assume il ruolo di responsabile del servizio di conservazione digitale e responsabile del trattamento dei dati personali. Il servizio è rivolto a tutti quei soggetti, pubblici e privati, che intendono esternalizzare il processo di conservazione digitale dei documenti informatici.

Ovviamente, il processo di conservazione è proprio di ciascuna organizzazione: ad esempio, soprattutto per le pubbliche amministrazioni, è necessario ragionare nell'ottica di una conservazione nel lungo periodo (nella maggior parte dei casi, i documenti amministrativi informatici devono essere conservati per oltre 20 anni a chiusura del relativo procedimento amministrativo); inoltre, devono richiedere il permesso alla Soprintendenza archivistica (ai sensi di quanto esplicitamente dichiarato dal Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo) qualora decidessero di esternalizzare il processo di conservazione digitale dei propri archivi.

In relazione a quanto appena riportato ed in linea con i requisiti di qualità e sicurezza del sistema di conservazione definiti da AgID, Postel offre un servizio con livelli di qualità e sicurezza elevati, garantendo l'integrità e leggibilità del proprio archivio conservato, non solo nel breve ma anche nel lungo periodo. Particolare attenzione si ripone a tutti quei cambiamenti normativi e tecnologici che potrebbero comportare modifiche al sistema di conservazione: è fondamentale per Postel offrire un servizio conforme alle normative vigenti e basato su tecnologie atte a garantire un elevato livello di sicurezza ed affidabilità dei dati personali e documenti trattati.

Si riportano, di seguito, i documenti contrattuali con i quali è regolato il servizio di conservazione di Postel:

- Proposta economica. All'interno è riportato anche l'atto di affidamento, attraverso il quale è formalizzato l'affidamento a Postel del processo di conservazione e stabilisce espressamente quali attività di fatto vengono assunte da Postel e quali rimangono a carico dell'affidatario;
- Descrizione del servizio;
- Allegati tecnici;
- Manuale della conservazione, depositato sul sito dell'AgID;
- Condizioni Generali di Contratto;
- Specificità del contratto. Allegato al manuale della conservazione, nel caso in cui il cliente richieda personalizzazioni del servizio di conservazione offerto da Postel e/ o la conservazione a norma di ulteriori tipologie documentali non riportare nel presente documento.

[Torna al sommario](#)

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.6 di 40       |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

## 2.1. TRASPARENZA

Fondamentale per tutti gli enti, pubblici e privati, che erogano servizi nei confronti di altre società e cittadini, è il principio di trasparenza (dal latino *trans parere* ovvero far apparire, lasciar vedere, lasciar conoscere).

Postel, in relazione a suddetto principio ed al servizio di conservazione digitale, garantisce la trasparenza mediante:

- Certificazione dei propri processi. Sul sito di Postel, sono rese pubbliche tutte le certificazioni conseguite, ovvero:
  - ISO/ IEC 27001:2013 “Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni”;
  - ISO 20000-1:2011 “Sistema di gestione della tecnologia dell’informazione”;
  - ISO 22301:2012 “Sistema di gestione della business continuity”;
  - ISO 9001:2008 “Sistema di gestione per la qualità dell’organizzazione”.
- Audit periodici eseguiti sia da personale competente interno alla Società che da enti di certificazione accreditati da ACCREDIA;
- Assessment e riesami periodici, anche e soprattutto a seguito di cambiamenti normativi e/ o tecnologici;
- Pubblicazione del presente documento sul sito istituzionale dell’Agenzia per l’Italia Digitale.

È possibile inoltre richiedere ulteriori documenti ed informazioni relativi al servizio di conservazione offerto, contattando le specifiche funzioni indicate nel sito di Postel.

[Torna al sommario](#)

## 3. TERMINOLOGIA

### 3.1. GLOSSARIO

| Termine                                | Definizione  |
|--|--|
| Aggregazione documentale informatica   | Aggregazione di documenti informatici o fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura/ forma dei documenti o in relazione all’oggetto/ materia o in relazione alle funzioni dell’ente. |
| Certificatore/ Certification Authority | Soggetto che presta servizio di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.   |
| Conservazione                          | 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.   |
| 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.  |
| Documento analogico                    | Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei), come le   |

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.7 di 40       |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

|   |  |
|---|--|
|   | immagini su film (pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (cassette e nastri magnetici audio e video).  |
| Documento informatico                       | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.   |
| Documento informatico statico ed immutabile | Documento informatico il quale contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e conservazione, nonché immutabile nel tempo; a tal fine, non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.   |
| Documento originale unico                   | Documento analogico per il quale permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione digitale, la sua conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio/ pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.                                   |
| Documento originale non unico               | Documento per il quale è possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.   |
| Fascicolo informatico                       | Aggregazione strutturata ed univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.  |
| Firma digitale                              | Particolare tipologia di firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi asimmetriche crittografiche, una privata ed una pubblica correlate tra loro, che permettono al Titolare mediante la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e verificare la provenienza ed integrità del documento sottoscritto digitalmente. |
| Funzione di hash                            | Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti. Postel utilizza come algoritmo di riferimento lo SHA-256.                                       |
| Hardware Security Module                    | Insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche.  |
| Impronta                                    | Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'utilizzo di un'opportuna funzione di hash.   |
| Marca temporale                             | Riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (opponibile ai terzi).   |
| Metadati                                    | Insieme di dati associati ad un documento informatico (fascicolo o aggregazione documentale informatica), per identificarlo e descriverne il contesto, contenuto e struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo all'interno del sistema di conservazione.   |
| Network Time Protocol                       | Protocollo utilizzato per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete.  |
| Produttore                                  | Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è   |

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.8 di 40       |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

|  |   |
|--|---|
|  | responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.  |
| Rapporto di versamento                     | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.  |
| Responsabile della conservazione           | Soggetto a cui sono attribuite le funzioni, adempimenti, attività e responsabilità relative al processo di conservazione.   |
| Responsabile del servizio di conservazione | Soggetto pubblico o privato al quale il responsabile della conservazione affida l'intero (o parte) del processo di conservazione.   |
| Riferimento temporale                      | Evidenza informatica contenente la data/ ora che viene associata ad uno o più documenti informatici.  |
| Time Stamping Authority                    | Terza parte fidata che emette i certificati di marca temporale nel rispetto delle norme vigenti.  |
| Time Stamping Service                      | Servizio di marca temporale che emette marche temporali nel rispetto delle norme vigenti.   |
| Universal Time Coordinated                 | Fuso orario di riferimento da cui tutti gli altri fusi orari del mondo sono calcolati.  |
| Utente                                     | Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/ o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. |
| 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 soggetto 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 DPCM 3 Dicembre 2013 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.   |

[Torna al sommario](#)

### 3.2. ACRONIMI

| Acronimo | Descrizione                          |
|----------|--------------------------------------|
| AGID     | Agenzia per l'Italia Digitale        |
| CA       | Certification Authority              |
| CAD      | Codice dell'Amministrazione Digitale |
| CAS      | Content Addressed Storage            |
| D.LGS    | Decreto legislativo                  |

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.9 di 40       |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

|      |   |
|------|---|
| DM   | Decreto Ministeriale                              |
| DPCM | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri |
| DPR  | Decreto del Presidente della Repubblica           |
| HSM  | Hardware Security Module                          |
| MEF  | Ministero dell'Economia e delle Finanza           |
| NTP  | Network Time Protocol                             |
| PA   | Pubblica Amministrazione                          |
| PdV  | Pacchetto di versamento                           |
| PdA  | Pacchetto di archiviazione                        |
| PdD  | Pacchetto di distribuzione                        |
| PU   | Pubblico Ufficiale                                |
| RdV  | Rapporto di versamento                            |
| SdC  | Sistema di conservazione                          |
| SCQ  | Supporto Clienti e Qualità                        |
| TI   | Tecnologie dell'Informazione                      |
| TSA  | Time Stamping Authority                           |
| TSS  | Time Stamping Service                             |
| TU   | Testo Unico                                       |
| UTC  | Universal Coordinated Time                        |

[Torna al sommario](#)

## 4. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

### 4.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445* - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (La norma è stata per la maggior parte sostituita dal Codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1° gennaio 2006).
- *Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217* - Codice dell'amministrazione digitale.
- *Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196* - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- *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.

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag. 10 di 40     |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

- *Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.*
- *Decreto ministeriale 9 luglio 2008 - Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio.*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici.*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.*
- *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.*
- *Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 Marzo 2013 – Documenti originali unici.*
- *Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 ottobre 2014, n. 205 - Regolamento recante presentazione al pagamento in forma elettronica degli assegni bancari e circolari.*
- *Decreto 7 marzo 2008 - Individuazione del gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze.*
- *Decreto 3 aprile 2013 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche.*
- *Codice Civile, articolo 2215 bis - Documentazione informatica.*
- *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.*
- *Circolare del Ministero del Lavoro 21 agosto 2008, n. 20 - Istruzioni operative del Ministero del Lavoro sulla tenuta del libro Unico del Lavoro.*
- *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.*
- *Regolamento ISVAP 14 ottobre 2008, n. 27 - Tenuta dei registri assicurativi in modalità elettronica.*
- *Regolamento 22 marzo 2016 Banca d'Italia - Regolamento ex art. 8, comma 7, lettera e del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito dalla legge 12 luglio 2011, n. 106.*
- *Regolamento UE 910/ 2014 - Regolamento europeo in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari.*
- *Regolamento UE 679/ 2016 - Regolamento europeo sul trattamento dei dati personali.*

[Torna al sommario](#)

|                 |                                    |                 |             |                          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|
| <i>Titolo</i>   | <i>Manuale della Conservazione</i> |                 |             | <i>Pag. 11 di 40</i>     |
| <i>Codifica</i> | <i>MAN_937_PT</i>                  | <i>Versione</i> | <i>1.10</i> | <i>Data Approvazione</i> |

## 4.2. PROCEDURE INTERNE DI RIFERIMENTO

- 1) PRC\_TI\_763\_GR "Service & software development and maintenance".
- 2) PRC\_TI\_765\_GR "Infrastructure design and operations".
- 3) PRC\_TI\_814\_GR "Gestione Change Request e Service Request".
- 4) PRC\_TI\_773\_GR "Maintain & Improve".
- 5) PRC\_TI\_868\_GR "Piano di gestione dei servizi IT".
- 6) PRC\_TI\_766\_GR "Patch e Configuration Management".
- 7) IST\_SCQ\_597\_GR "Interventi di annullamento su delivery GED"
- 8) Linea guida Privacy Gruppo Postel
- 9) Linea guida Sistema di gestione della protezione dei dati personali
- 10) Procedura di gestione GDPR Data Breach

[Torna al sommario](#)

## 4.3. STANDARD DI RIFERIMENTO

- **ISO 14721:2012 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- **ISO/ IEC 27001:2013** (Information technology - Security technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements), Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** (Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management), Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri ed affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** (Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors), Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386:2010 Standard SInCRO** - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- **ISO 15836:2009** (Information and documentation - The Dublin Core metadata element set), Sistema di metadata del Dublin Core.
- **UNI ISO 15489-1:2006** (Information and documentation - Records management - Part 1: General, Informazione e documentazione), Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.
- **UNI ISO 15489-2:2007** (Information and documentation - Records management - Part 2: Guideline, Informazione e documentazione), Gestione dei documenti di archivio - Linee guida sul record management.

|                 |                                    |                 |             |                          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|
| <i>Titolo</i>   | <i>Manuale della Conservazione</i> |                 |             | <i>Pag. 12 di 40</i>     |
| <i>Codifica</i> | <i>MAN_937_PT</i>                  | <i>Versione</i> | <i>1.10</i> | <i>Data Approvazione</i> |

- **ISO/ TS 23081-1:2006** (Managing metadata for records - Part 1: Principles), Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- **ISO/ TS 23081-2:2007** (Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues), Guida pratica per l'implementazione.

[Torna al sommario](#)

## 5. RUOLI E RESPONSABILITA'

In linea con quanto riportato nel documento pubblicato dall'AgID "Profili professionali", nei quali sono indicati i profili professionali peculiari che devono essere presenti nella struttura organizzativa del soggetto pubblico o privato accreditato, si riportano, di seguito, le figure ed i relativi ruoli all'interno di Postel coinvolte nel processo di conservazione digitale.

| <b>Ruolo</b>                               | <b>Nominativo</b> | <b>Attività di competenza</b>  | <b>Periodo nel ruolo</b> | <b>Funzione/ Struttura/ Gruppo</b> |
|--|-------------------|--|--------------------------|------------------------------------|
| Responsabile del servizio di conservazione | Luigi Fatica      | <p>Definizione ed attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione.</p> <p>Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente.</p> <p>Verifica della corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore.</p> <p>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.</p> | 2018 - oggi              | TI/ Service Operation Management   |

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag. 13 di 40     |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

|   |                    |  |             |  |
|---|--------------------|--|-------------|--|
| Responsabile della funzione archivistica                      | Valerio Cristofaro | <p>Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore dei documenti da conservare, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, accesso e fruizione dell'archivio conservato.</p> <p>Definizione del set di metadati di conservazione da associare a ciascuna tipologia documentale ed ai fascicoli informatici.</p> <p>Monitoraggio del processo di conservazione ed analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione.</p> <p>Collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione dei documenti, della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.</p> | 2010 - oggi | SCQ/ Assistenza tecnica                                    |
| Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione | Maurizio Sabbioni  | <p>Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, normative e politiche e procedure interne di sicurezza.</p> <p>Segnalazione delle eventuali difformità al responsabile del</p>  | 2010 - oggi | Tecnologie dell'informazione/ICT Infrastructure & Security |

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag. 14 di 40     |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

|   |               |  |             |                                   |
|---|---------------|--|-------------|-----------------------------------|
|   |               | servizio di conservazione ed individuazione/ pianificazione delle necessarie azioni correttive   |             |                                   |
| Responsabile del trattamento dei dati personali           | Fabio Torlini | Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.<br>Garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avviene nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e riservatezza  | 2018 - oggi | Tecnologie dell'informazione      |
| Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione | Adamo Liberto | <p>Coordinamento dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione.</p> <p>Pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione.</p> <p>Supervisione del monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio concordati con l'ente produttore.</p> <p>Segnalazione di eventuali difformità degli SLA al responsabile del servizio di conservazione ed individuazione/ pianificazione delle necessarie azioni correttive.</p> <p>Supervisione del monitoraggio dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al responsabile del servizio di conservazione.</p> | 2018 - oggi | TI/ ICT Infrastructure & Security |

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag. 15 di 40     |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

|   |                              |  |                    |   |
|---|------------------------------|--|--------------------|---|
| <p>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema della conservazione</p> | <p>Maria Teresa Muratore</p> | <p>Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione.</p> <p>Pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione.</p> <p>Monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione.</p> <p>Interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche.</p> <p>Gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.</p> | <p>2013 - oggi</p> | <p>Tecnologie dell'informazione/ Software factory</p> |
|---|------------------------------|--|--------------------|---|

[Torna al sommario](#)

### 5.1. STORIA DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

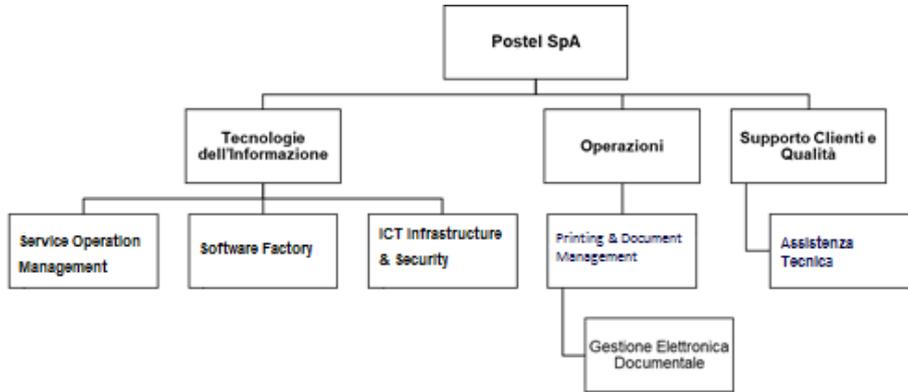
| Responsabile del servizio di conservazione | Periodo nel ruolo       |
|--|-------------------------|
| Luigi Fatica                               | 08/05/2018 – oggi       |
| Valerio Cristofaro                         | 18/12/2012 – 07/05/2018 |
| Ulisse Del Gallo Roccagiovine              | 23/03/2011 – 17/12/2012 |
| Valerio Cristofaro                         | 1/04/2010 – 22/03/2011  |
| Fabrizio Mancini                           | 2/01/2010 – 31/03/2010  |

|                 |                                    |                 |             |                          |                      |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|----------------------|
| <i>Titolo</i>   | <i>Manuale della Conservazione</i> |                 |             |                          | <i>Pag. 16 di 40</i> |
| <i>Codifica</i> | <i>MAN_937_PT</i>                  | <i>Versione</i> | <i>1.10</i> | <i>Data Approvazione</i> |                      |

**6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

**6.1. ORGANIGRAMMA**

Di seguito, le strutture organizzative di Postel principalmente coinvolte nelle attività proprie del servizio di conservazione:



*Figura 1 - Organigramma delle principali strutture coinvolte nel servizio di conservazione digitale*

[Torna al sommario](#)

**6.2. STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

Nella tabella seguente una sintesi delle responsabilità in relazione alle principali strutture organizzative coinvolte nelle attività proprie del servizio di conservazione.

| <b>Struttura Attività</b>                                 | <b>Service Operation Management</b> | <b>Software Factory</b> | <b>ICT Infrastructure &amp; Security</b> | <b>Gestione elettronica documentale</b> | <b>Assistenza tecnica</b> |
|---|-------------------------------------|-------------------------|--|---|---------------------------|
| Attivazione del servizio di conservazione                 | <b>R-E-V</b>                        |                         |  |   |                           |
| Acquisizione, verifica e gestione dei PdV presi in carico | <b>R-E-V</b>                        |                         |  |   | <b>R</b>                  |
| Generazione del RdV                                       | <b>R-E-V</b>                        |                         |  |   |                           |

|                 |                                    |                 |             |                          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|
| <i>Titolo</i>   | <i>Manuale della Conservazione</i> |                 |             | <i>Pag. 17 di 40</i>     |
| <i>Codifica</i> | <i>MAN_937_PT</i>                  | <i>Versione</i> | <i>1.10</i> | <i>Data Approvazione</i> |

|  |              |          |            |          |          |
|--|--------------|----------|------------|----------|----------|
| Preparazione e gestione del PdA  | <b>R-E-V</b> |          |            |          |          |
| Preparazione e gestione del PdD  | <b>R-E-V</b> |          |            |          | <b>R</b> |
| Preparazione e gestione dei duplicati  | <b>R-V</b>   |          |            | <b>E</b> |          |
| Scarto dei PdA   | <b>R-E-V</b> |          |            |          | <b>R</b> |
| Chiusura del servizio di conservazione al termine di un contratto                    | <b>R-E-V</b> |          |            |          |          |
| Conduzione e manutenzione del SdC  | <b>V</b>     |          | <b>R-E</b> |          |          |
| Monitoraggio del SdC   | <b>V</b>     |          | <b>R-E</b> |          | <b>R</b> |
| Change management  | <b>R-V</b>   | <b>E</b> | <b>V</b>   |          | <b>R</b> |
| Verifica periodica della conformità alla normativa vigente e standard di riferimento | <b>R-E</b>   |          | <b>V</b>   |          | <b>R</b> |

Le persone interne al gruppo Service Operation Management, in relazione alle attività sopra indicate, sono nominate, tramite documento formale di nomina, Amministratori di sistema del SdC ed incaricati al trattamento dei dati personali all'interno del sistema.

Le persone appartenenti alla funzione Operazioni, interne al gruppo Gestione elettronica documentale, in relazione all'attività di produzione di duplicati informatici mediante la masterizzazione su DVD, in formato ISO, dei documenti conservati, sono nominate, tramite documento di nomina formale, incaricati al trattamento dei dati personali.

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag. 18 di 40     |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

Le attività eventualmente affidate ai singoli soggetti sono definite nell'ordine di servizio che regola il rapporto tra Postel ed i dipendenti.

Ogni dipendente svolge solamente le attività per le quali ha raggiunto un comprovato livello di competenza e/ o esperienza tale da consentire un adeguato livello di autonomia, pur sotto la costante supervisione del diretto superiore gerarchico e/ o del responsabile del servizio di conservazione.

[Torna al sommario](#)

## 7. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 7.1. OGGETTI CONSERVATI

Gli oggetti sottoposti a conservazione possono essere:

- Documenti informatici;
- Documenti amministrativi informatici;
- Fascicoli informatici o aggregazioni documentali informatiche.

In linea con quanto descritto nel modello OAIS, tutti gli oggetti versati nel SdC sono gestiti in forma di pacchetti informativi. Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, il pacchetto informativo si distingue in:

- Pacchetto di Versamento (PdV). Pacchetto informativo con il quale il soggetto produttore invia al SdC gli oggetti da sottoporre in conservazione.
- Pacchetto di Archiviazione (PdA). Pacchetto informativo con il quale il SdC aggrega e conserva gli oggetti.
- Pacchetto di Distribuzione (PdD). Pacchetto informativo inviato dal SdC all'utente che fa richiesta di esibizione del documento conservato.

[Torna al sommario](#)

### 7.2. PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il pacchetto di versamento è il pacchetto informativo inviato dal soggetto produttore al SdC.

Deve contenere (con riferimento al modello OAIS) i documenti da conservare, i metadati che permettono di ricercare gli stessi all'interno del SdC e le informazioni relative al soggetto produttore autenticato al sistema di trasmissione.

Per quanto concerne i metadati, le informazioni da associare a ciascun PdV sono definite in fase contrattuale e configurate all'interno SdC di Postel per ciascuna classe documentale definita con il soggetto produttore (in relazione alla tipologia documentale); con riferimento a quanto disposto

|                 |                                    |                 |             |                          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|
| <i>Titolo</i>   | <i>Manuale della Conservazione</i> |                 |             | <i>Pag. 19 di 40</i>     |
| <i>Codifica</i> | <i>MAN_937_PT</i>                  | <i>Versione</i> | <i>1.10</i> | <i>Data Approvazione</i> |

dall'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013, i metadati minimi da associare ad un documento informatico sono:

- Identificativo univoco del documento;
- Soggetto produttore;
- Oggetto;
- Data di chiusura;
- Destinatario;
- Impronta.

Per quanto riguarda, invece, i documenti amministrativi informatici, il set minimo di metadati è quello previsto in fase di registrazione di protocollo, ovvero:

- Numero di protocollo (numero composto da 7 cifre che si rinnova ogni anno solare);
- Data di protocollo;
- Codice identificativo della PA;
- Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (AOO);
- Codice identificativo del registro di protocollo;
- Impronta.

In relazione ai fascicoli amministrativi informatici ed aggregazioni documentali informatiche, il set minimo di metadati è:

- Identificativo del fascicolo/ aggregazione documentale;
- Codice identificativo della PA titolare del procedimento;
- Codice identificativo delle eventuali altre PA coinvolte nel procedimento;
- Oggetto del procedimento;
- Responsabile del procedimento amministrativo;
- Elenco dei documenti presenti nel fascicolo/ aggregazione documentale.

Per quanto concerne i formati accettati dal SdC di Postel, si fa riferimento al paragrafo 5 dell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 (formati idonei alla conservazione), ovvero:

| <b>Formato</b> | <b>Estensione</b>     |
|----------------|-----------------------|
| PDF            | .pdf                  |
| PDF/ A         | .pdf                  |
| TIFF           | .tiff                 |
| JPG            | .jpg                  |
| JPEG 2000      | .jpeg, .jp2           |
| OOXML          | .docx, .xlsx, pptx    |
| ODF            | .ods, .odp, odg, .odb |
| XML            | .xml                  |

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.20 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| TXT                            | .txt |
| Standard MIME per le mail/ pec | .eml |

Rimane salva la possibilità di utilizzare ulteriori formati rispetto a quelli sopra riportati, sempre concordati in fase contrattuale, purché sia adeguatamente descritta la relativa motivazione e siano rispettate le caratteristiche di: apertura, sicurezza, diffusione, portabilità, supporto allo sviluppo e funzionalità.

Con particolare riferimento a quelle tipologie documentali che richiedono un periodo di conservazione a lungo termine (a titolo di esempio, superiore ai 20 anni), è opportuno privilegiare quei formati che permettono di garantire maggiormente le caratteristiche di immutabilità, integrità e leggibilità nel lungo periodo (ad esempio, il formato PDF/ A). A tal proposito, è sempre possibile far riferimento all'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

Il dettaglio in termini di modalità di trasmissione, metadati, formati, verifiche effettuate su ciascun PdV, ecc., è riportato nel documento "Specificità del Pacchetto e Rapporto di versamento"; le eventuali personalizzazioni rispetto al servizio offerto da Postel sono riportate nel documento "Specificità del contratto", rilasciato al soggetto produttore al termine della stipula del contratto di servizio.

[Torna al sommario](#)

### 7.3. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Come espressamente richiesto dal DPCM 3 dicembre 2013, ogni PdV viene trasformato in un pacchetto di archiviazione (PdA) secondo lo standard UNI Sincro 11386 (specifiche riportate anche nell'allegato 4 dello stesso DPCM).

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 dei documenti presenti nel PdV iniziale;
- File indice del PdA (IPdA). Suddetto file rispetta la struttura UNI Sincro e contiene le seguenti informazioni:
  - Informazioni generali relative all'IPdA;
  - Informazioni relative al PdA;
  - Indicazione di uno o più raggruppamenti di uno o più file che sono contenuti nel PdA;
  - Informazioni relative al processo di produzione del PdA.

Di seguito, se ne riporta un esempio:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
<ns1:IdCs1:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/" ns1:version="1.0" xmlns:ns1="http://www.uni.com/U3011/sincro/">
  <ns1:SelfDescription>
    <ns1:ID ns1:scheme="SCN">improntaDisco438_13.xml</ns1:ID>
```

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.21 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

```

<ns1:CreatingApplication>
  <ns1:Name>CoD</ns1:Name>
  <ns1:Version>3.0.10</ns1:Version>
  <ns1:Producer>Postel S.p.A</ns1:Producer>
</ns1:CreatingApplication>
</ns1:SelfDescription>
<ns1:VdC>
  <ns1:ID ns1:scheme="SCN">438_13</ns1:ID>
  <ns1:MoreInfo ns1:XMLScheme="IDX/index.xsd">
    <ns1:ExternalMetadata ns1:format="text/xml">
      <ns1:ID ns1:scheme="SCN">indexDisco438_13.xml</ns1:ID>
      <ns1:Path>IDX/indexDisco438_13.xml</ns1:Path>
      <ns1:Hashns1:function="SHA-
256">CA8C15B33A98AF453C8DEC3B3E0AF91A55479AB753DFDD372A4F7BDE98685
292</ns1:Hash>
    </ns1:ExternalMetadata>
  </ns1:MoreInfo>
</ns1:VdC>
<ns1:FileGroup>
  <ns1:File ns1:format="image/tiff" ns1:extension="tiff" ns1:encoding="binary">
    <ns1:ID ns1:scheme="SCN">F1600001371000009</ns1:ID>
    <ns1:Path>DOC/F1600001371000009_60314481906.tiff</ns1:Path>
    <ns1:Hashns1:function="SHA-
256">7BC468C7A0CFB340A4836F52DFA083E74077AEF2BB73C23940C21E8353B48E8C</ns1:
Hash>
  </ns1:File>
</ns1:FileGroup>
<ns1:Process>
  <ns1:Agentns1:role="PreservationManager"ns1:otherRole=""ns1:type="organization">
    <ns1:AgentName>
      <ns1:FormalName>Postel S.p.A</ns1:FormalName>
    </ns1:AgentName>
  </ns1:Agent>
  <ns1:TimeReference>
    <ns1:DetachedTimestampns1:format="application/timestamp-reply"
ns1:encoding="binary"ns1:normal="2016-11-
14T17:09:05.865+01:00">improntaDisco438_13.xml.tsr</ns1:DetachedTimestamp>
  </ns1:TimeReference>
</ns1:Process>
</ns1:IdC>

```

File degli indici in formato xml, richiamato all'interno dell'IPdA. Di seguito un esempio:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
<DOCUMENT_CLASS company_name="Z0000001" class_name="INPS_CART_SEZ_i">
  <DOCUMENT>
    <INDEX id="ID" value=" "/>
    <INDEX id="FILE_NAME" value=" "/>

```

|                 |                                    |                 |             |                          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|
| <i>Titolo</i>   | <i>Manuale della Conservazione</i> |                 |             | <i>Pag.22 di 40</i>      |
| <i>Codifica</i> | <i>MAN_937_PT</i>                  | <i>Versione</i> | <i>1.10</i> | <i>Data Approvazione</i> |

```
<INDEX id="DENOMINAZIONE" value=" " />
<INDEX id="DATA" value=" " />
<INDEX id="OGGETTO" value=" " />
</DOCUMENT>
<DOCUMENT>
```

- File IPdA in formato xml firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione;
- File IPdA in formato xml marcato temporalmente. La marca temporale apposta su questo file attesta l'esatto momento di congelamento di tutti i documenti in esso contenuti.

[Torna al sommario](#)

#### 7.4. PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Il servizio di conservazione offerto da Postel, in linea con quanto riportato nel DPCM 3 dicembre 2013, permette l'esibizione a norma di tutti i documenti conservati all'interno del proprio sistema.

A seguito di una richiesta di esibizione da parte di un utente opportunamente profilato, il SdC, a partire dal PdA, crea il PdD.

Il PdD è quel pacchetto informativo che permette di visualizzare un determinato documento conservato all'interno del SdC unitamente ad una serie di informazioni che permettono di verificarne l'integrità, e validità della firma apposta sul PdA da parte del responsabile del servizio di conservazione.

Nel dettaglio, il PdD creato dal SdC di Postel, contiene:

- File IPdA nei 3 formati previsti: .xml, .xml.p7m (firmato digitalmente) e .xml.p7m.tsr (firmato digitalmente e marcato temporalmente);
- File degli indici in formato xml di ciascun documento presente nel PdA.
- Documento per il quale l'utente ha richiesto l'esibizione a norma.

È possibile pertanto verificare che il documento esibito sia presente all'interno dell'IPdA, calcolarne l'impronta e confrontarla con quella riportata nel suddetto indice (verifica integrità), nonché verificare la validità del certificato di firma e marca temporale.

Ai fini dell'interoperabilità degli oggetti conservati tra i sistemi di conservazione ed ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, la produzione dei PdD coincide con quella dei PdA.

[Torna al sommario](#)

|                 |                                    |                 |             |                          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|
| <i>Titolo</i>   | <i>Manuale della Conservazione</i> |                 |             | <i>Pag.23 di 40</i>      |
| <i>Codifica</i> | <i>MAN_937_PT</i>                  | <i>Versione</i> | <i>1.10</i> | <i>Data Approvazione</i> |

## 7.5. TIPOLOGIE DOCUMENTALI

### 7.5.1. Fattura elettronica

Il DMEF 17 giugno 2014 armonizza le disposizioni di legge di natura tributaria sulla conservazione con le regole tecniche vigenti (DPCM 3 dicembre 2013) di attuazione del CAD, in materia di sistema di conservazione. In particolare, i documenti informatici rilevanti ai fini tributari/ fiscali, e quindi anche le fatture elettroniche, devono avere le seguenti caratteristiche:

- Immodificabilità;
- Integrità ed Autenticità (garantita, ad esempio, dalla sottoscrizione con firma digitale e riferimento temporale);
- Leggibilità.

La scelta dei formati per la conservazione deve essere, quindi, strumentale a che il documento assuma le caratteristiche sopra indicate; è pertanto opportuno fare riferimento all'Allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, che fornisce indicazioni sui formati più idonei per la conservazione dei documenti informatici.

Con particolare riferimento alle fatture elettroniche, l'art. 2 del D.lgs. 52/ 2004, dichiara che le fatture elettroniche trasmesse o ricevute in forma elettronica sono archiviate (conservate) nella stessa forma; mentre, le fatture elettroniche consegnate o spedite in copia sotto forma cartacea possono essere archiviate (conservate) in forma elettronica.

La trasmissione elettronica è possibile solo in caso di preventivo accordo tra le parti, posto che il cessionario (o committente) sia in possesso degli strumenti tecnici alla ricezione del documento informatico (Circolare 45/ E dell'Agenzia delle Entrate 19 ottobre 2005). Ciò comporta la possibilità, laddove non vi sia il consenso o comportamento concludente del ricevente, che vi sia una fattura elettronica solo per l'emittente, il quale procede alla sua generazione in formato elettronico (con firma digitale e riferimento temporale) ed alla sua successiva conservazione digitale; per il ricevente rimane una normale fattura cartacea.

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244, art. 1, commi da 209 a 213, introduce l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti delle PA; si istituisce il Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, quale punto di passaggio obbligato per le fatture elettroniche. Con il DMEF 3 aprile 2013, n. 55, sono stabilite le regole tecniche per l'emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alla PA.

Ai sensi di quanto indicato nel DMEF 17 giugno 2014, le fatture elettroniche, in qualità di documenti informatici rilevanti ai fini tributari/ fiscali, devono essere versate all'interno del SdC entro il termine di 3 mesi dalla presentazione annuale.

|                 |                                    |                 |             |                          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|
| <i>Titolo</i>   | <i>Manuale della Conservazione</i> |                 |             | <i>Pag.24 di 40</i>      |
| <i>Codifica</i> | <i>MAN_937_PT</i>                  | <i>Versione</i> | <i>1.10</i> | <i>Data Approvazione</i> |

A fronte delle disposizioni regolamentari sopra citate, Postel, in qualità di responsabile del servizio di conservazione, provvede:

- Alla conservazione delle fatture elettroniche per conto dell'emittente - lato attivo;
- Alla conservazione delle fatture elettroniche per conto del ricevente - lato passivo;
- In caso di fatture spedite in copia cartacea, prima alla loro dematerializzazione e poi alla loro successiva conservazione digitale.
- Alla conservazione delle fatture elettroniche e delle relative notifiche del SdI, sia lato fornitore che PA, nel caso di fatturazione elettronica nei confronti della PA.

In linea con quanto indicato nell'Allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, Postel utilizza come formati quelli indicati dalla normativa di settore (ad es. PDF, PDF/ A, xmlIPA) e come metadati il set minimo obbligatorio indicato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 e nel DMEF 17 Giugno 2014 (per il dettaglio, si rimanda al documento "Specificità del pacchetto e rapporto di versamento").

Le fatture elettroniche sono conservate da Postel all'interno del proprio SdC per un periodo pari a 10 anni (art. 2220 del Codice Civile).

[Torna al sommario](#)

## 6.5.2 Libri contabili

Con riferimento all'articolo 2215 bis del Codice Civile, i libri contabili, la cui tenuta è obbligatoria per disposizioni di legge, possono essere formati e tenuti con strumenti informatici; gli obblighi di numerazione progressiva e vidimazione previsti dalla legge, sono assolti mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marca temporale e firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato.

In particolare, è possibile assolvere ai suddetti obblighi entro i termini previsti in materia di conservazione digitale (DMEF 17 Giugno 2014), ovvero:

- Entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione annuale, per assolvere agli obblighi di numerazione progressiva e vidimazione, l'imprenditore (o suo delegato) deve apporre la propria firma digitale e marca temporale sul libro prodotto;
- In un secondo momento, ma sempre entro il termine annuale stabilito, ai fini della chiusura del processo di conservazione, il responsabile della conservazione deve apporre la propria firma digitale e marca temporale sul PdA.

In linea con quanto indicato nel DMEF 17 giugno 2014, Postel utilizza come formato per la conservazione dei libri contabili il PDF/ A e come metadati le chiavi di indicizzazione richieste dal medesimo Decreto e dall'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (per il dettaglio, si rimanda al documento "Specificità del pacchetto e rapporto di versamento"). Sono eventualmente aggiunti ulteriori metadati in relazione alla specifica tipologia di libro contabile (libro giornale, libro IVA, ecc.).

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.25 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

I libri contabili sono conservati nel SdC di Postel per un periodo pari a 10 anni (ai sensi dell'art. 2220 del Codice Civile).

[Torna al sommario](#)

### 6.5.3 Registri assicurativi

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

Nello specifico, l'articolo 4 disciplina le modalità di compilazione dei registri assicurativi introducendo la possibilità di formare gli stessi su supporti informatici nel rispetto di quanto stabilito dal CAD e dalle relative regole tecniche. L'articolo 5, comma 4, aggiunge: la cadenza per la conservazione dei registri formati su supporto informatico è trimestrale. Per quanto riguarda il periodo di conservazione, il comma successivo richiama il termine decennale, prevedendo, al contempo, un termine ventennale per il registro dei contratti Ramo Vita. 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 ed esterni all'impresa.

Pertanto, coordinando suddetto regolamento con il DPCM 3 dicembre 2013 e DMEF 17 giugno 2014, il flusso corretto per la formazione, tenuta e conservazione dei bollati è il seguente:

- L'assicurazione forma il documento secondo le proprie procedure;
- Il regolamento Isvap prevede la conservazione trimestrale del libro; la trimestralità, in mancanza dell'indicazione di un momento iniziale da cui far decorrere i tre mesi, può coincidere con la trimestralità solare: ad esempio, 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre.
- La porzione trimestrale del libro deve arrivare in conservazione firmata digitalmente dal soggetto produttore e marcata temporalmente.

Con riferimento a quanto sopra riportato, Postel provvede alla conservazione trimestrale dei registri assicurativi informatici e registri assicurativi cartacei dematerializzati. Come formato di conservazione è utilizzato il PDF e come metadati come metadati il set minimo obbligatorio indicato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 e nel DMEF 17 Giugno 2014 (per il dettaglio, si rimanda al documento "Specificità del pacchetto e rapporto di versamento").

I registri assicurativi sono conservati nel SdC di Postel per un periodo pari a 10 anni; i registri dei contratti Ramo Vita per un periodo di 20 anni.

[Torna al sommario](#)

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.26 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

#### 6.5.4 Libro Unico del Lavoro

Dal 1° gennaio 2009 il datore di lavoro è obbligato alla tenuta del Libro Unico del Lavoro (LUL), in sostituzione di tutti i libri obbligatori (con esclusione del libro infortuni) che lo stesso doveva istituire ai sensi della normativa previgente. Il Decreto del 9 luglio 2008 e la Circolare n. 20 del 2008 individuano le modalità di tenuta e conservazione del LUL. In particolare, la tenuta e conservazione del LUL può essere effettuata mediante l'utilizzo di supporti magnetici o ad elaborazione automatica dei dati, garantendone la consultazione in ogni momento, l'inalterabilità ed integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite, nel rispetto delle regole tecniche disciplinate dal DPCM 3 dicembre 2013. Tali sistemi sono sottratti ad obblighi di vidimazione ed autorizzazione, previa apposita comunicazione scritta, anche a mezzo fax o e-mail, alla direzione provinciale del lavoro competente per territorio, prima della messa in uso, con indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato. Con specifico riferimento alla modalità di tenuta su supporti magnetici, è importante precisare che i documenti informatici che compongono il LUL devono avere la forma di documenti statici non modificabili e devono essere emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità ed integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica. Possono essere memorizzati su qualsiasi tipo di supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purché rimanga sempre assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo di paga. Il libro unico del lavoro su supporto magnetico deve essere reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o informatico (formato PDF), in caso di verifiche, controlli o ispezioni. Devono essere versati nel sistema di conservazione entro la fine del mese successivo alla loro registrazione, garantendo le seguenti funzioni di ricerca: Cognome, Nome, Codice Fiscale del lavoratore, Data ed associazioni logiche di tali dati. Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione.

Il Libro Unico del Lavoro può essere conservato presso la sede legale del datore di lavoro; in alternativa, l'impresa può scegliere di tenere il LUL anche presso una sede diversa dalla sede legale. In ogni caso ciò che conta, sotto un profilo di rispetto sostanziale della normativa, è che il datore di lavoro affidatario del Libro Unico sia in condizione di poter esibire le scritture e la documentazione senza poter opporre alcuna eccezione relativa alla sede liberamente prescelta.

Postel, in qualità di responsabile del servizio di conservazione, provvede a conservare il LUL in formato PDF, per cinque anni, associando allo stesso il set minimo obbligatorio di metadati indicati nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 e nella Circolare n. 20 del 2008 (per il dettaglio, si rimanda al documento "Specificità del pacchetto e rapporto di versamento").

[Torna al sommario](#)

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.27 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

### 6.5.5 Assegni bancari

Il DMEF 3 Ottobre 2014, n. 205 ed il Regolamento 22 Marzo 2016 della Banca d'Italia, consentono alle Istituzioni Bancarie di presentare al pagamento gli assegni bancari e circolari in formato elettronico, permettendone, così, una loro successiva conservazione digitale.

Con particolare riferimento al processo di conservazione, l'attività è a carico del negoziatore. Nel dettaglio, il negoziatore è tenuto a conservare (per il tempo previsto dalla legge):

- L'immagine dell'assegno (sottoscritto digitalmente dallo stesso al fine di attestarne la conformità all'originale cartaceo);
- Documento di protesto/ constatazione equivalente (inviati dal trattario/ emittente);
- Documento di non protestabilità (inviato dal trattario/ emittente).
- Contestualmente alla conservazione digitale, il negoziatore deve conservare l'assegno in formato analogico per 6 mesi a partire dalla presentazione al pagamento.

Postel, ai sensi di quanto stabilito dal sopra citato Regolamento (per il quale l'attività di conservazione può essere esternalizzata a terze parti), si pone come responsabile del servizio di conservazione per conto della Banca Negoziatrice. Nel dettaglio, garantisce la conservazione dell'immagine dell'assegno, documento di protesto e non protestabilità, assicurandone la ricerca almeno per le seguenti chiavi di indicizzazione:

- Dati identificativi dell'assegno:
  - Identificativo negoziatore (codice ABI\_codice CAB);
  - Identificativo trattario/ emittente (codice ABI\_codice CAB);
  - Importo;
  - Data emissione;
  - Numero assegno;
  - Nome beneficiario.
- Tipologia:
  - Immagine assegno;
  - Protesto/ constatazione equivalente;
  - Documento di non protestabilità.

I documenti sopra indicati sono conservati nel SdC di Postel per un periodo pari a 10 anni (ai sensi dell'art. 119 del TU bancario).

[Torna al sommario](#)

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.28 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

## 8. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione definito da Postel individua le principali fasi riportate nel DPCM 3 dicembre 2013, descritte nei successivi paragrafi.

Di seguito, una sintesi del processo di conservazione:

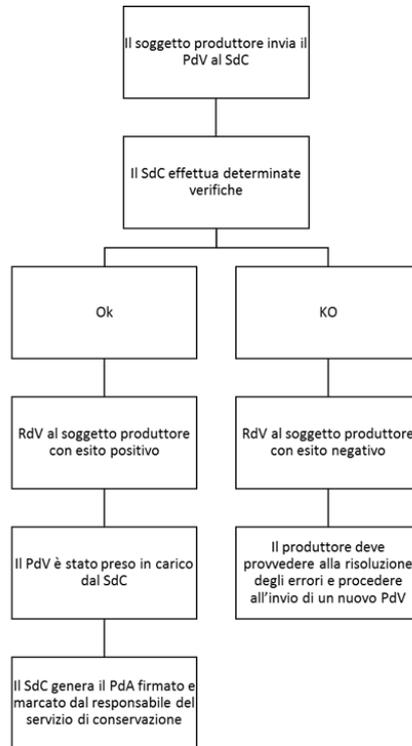


Figura 2 - Processo di conservazione digitale

[Torna al sommario](#)

### 8.1. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

La prima fase del processo di conservazione è l'acquisizione del pacchetto di versamento da parte del SdC.

La trasmissione del PdV da parte del produttore avviene mediante l'utilizzo di un canale sicuro definito in sede contrattuale rispetto ai canali messi a disposizione da Postel, e secondo le indicazioni fornite nel documento "Specificità del Pacchetto e Rapporto di versamento".

In relazione al canale di trasmissione, il soggetto produttore avrà modo di verificare l'effettivo invio ed accettazione da parte di Postel del pacchetto inviato, mediante la ricezione di apposite ricevute.

Una volta accettato, il PdV è veicolato direttamente al SdC di Postel.

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.29 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

[Torna al sommario](#)

## 8.2. VERIFICHE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Una volta ricevuto il PdV, il SdC effettua le verifiche necessarie per poter prendere in carico e poi conservare lo stesso pacchetto ricevuto. Nel documento “Specificità del Pacchetto e rapporto di versamento”, è presente una descrizione dettagliata delle verifiche effettuate dal SdC; qualora il soggetto produttore richieda particolari controlli, gli stessi saranno dettagliatamente descritti nel documento “Specificità del contratto”.

In termini generali, sono effettuate le seguenti verifiche:

- Validazione statica. Durante questa fase vengono effettuati dei controlli sulla correttezza strutturale del PdV, ovvero: file non corrotto, completo e strutturato correttamente.
- Verifica Dinamica. Superata la fase di validazione statica, il PdV passa nella fase di validazione dinamica, nella quale è sottoposto ad una serie di controlli sia a livello di pacchetto che di singolo documento.

[Torna al sommario](#)

## 8.3. ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RELATIVO RAPPORTO DI VERSAMENTO

Se non è riscontrato alcun errore nelle fasi di validazione statica e dinamica, il SdC genera in automatico un rapporto di versamento con esito positivo, con lo scopo di attestare l'effettiva presa in carico da parte del SdC del PdV ricevuto. Il RdV è messo a disposizione del cliente mediante il canale definito in fase contrattuale.

La struttura del RdV generato dal SdC di Postel, dettagliatamente descritta nel documento “Specificità del Pacchetto e Rapporto di versamento”, è conforme a quanto indicato nel DPCM 3 dicembre 2013, ovvero:

- Identificato in maniera univoca all'interno del SdC;
- Contiene un riferimento temporale relativo al tempo UTC e l'impronta del relativo PdV.

[Torna al sommario](#)

## 8.4. RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RELATIVO RAPPORTO DI VERSAMENTO

Nel caso di errori riscontrati in fase di validazione statica/ dinamica, il PdV viene messo in stato di errore ed annullato. L'elaborazione si arresta e viene generato in automatico un rapporto di versamento

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.30 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

contenente le tipologie di errori riscontrate, messo a disposizione del cliente mediante il canale definito in fase contrattuale.

Per poter proseguire con il processo di conservazione il soggetto produttore dovrà provvedere alla risoluzione degli errori e procedere con l'invio di un nuovo pacchetto corretto.

[Torna al sommario](#)

## 8.5. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Una volta inviato il RdV con esito positivo al soggetto produttore, attestante l'effettiva presa in carico da parte del sistema del pacchetto ricevuto, si provvede alla creazione del PdA.

Il SdC di Postel genera il PdA in linea con quanto richiesto dalla normativa vigente.

Nel dettaglio, il SdC genera:

- Il file IPdA in formato UNI Sincro (i documenti sono raggruppati secondo criteri di omogeneità condivisi con il soggetto produttore);
- Il file dei metadati relativi ai documenti presenti nel PdA. Suddetto file è richiamato all'interno dell'IPdA nella sezione MoreInfo (ExternalMetadati) nelle informazioni relative al PdA.
- Il file contenete tutti i documenti presenti nel PdA;
- Il file IPdA firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione;
- Il file IPdA marcato temporalmente.

Per quanto concerne la firma digitale e marca temporale, Postel richiede il servizio di firma digitale e marca temporale ad CA e TSA accreditate presso AgID.

[Torna al sommario](#)

## 8.6. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE A NORMA

Conformemente a quanto indicato del DPCM 3 dicembre 2013, il servizio di conservazione offerto da Postel permette l'esibizione a norma dei documenti conservati qualora un utente opportunamente profilato ne faccia richiesta. Nel dettaglio, il servizio permette l'esibizione a norma mediante le 2 seguenti modalità:

- Direttamente dal portale di conservazione. L'utente può richiedere, tramite interfaccia web, l'esibizione di un determinato documento cliccando sull'apposita icona;
- Produzione di supporti di memorizzazione rimovibili (DVD) in formato ISO.

In entrambi i casi, il processo di esibizione a norma permette di estrarre un documento di cui sia stato completato il processo di conservazione (è stato generato il PdA) attraverso la generazione del pacchetto di distribuzione. A supporto dell'interoperabilità dei documenti conservati tra diversi sistemi di

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.31 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

conservazione, il PdD è prodotto in modalità analoga al PdA ed è reso disponibile congiuntamente al documento per il quale è stato richiesto il processo di esibizione.

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

- Il documento per il quale è stata richiesta l'esibizione a norma;
- Il file con l'impronta del documento;
- L'IPdA firmato digitalmente;
- L'IPdA marcato temporalmente;
- Il file dei metadati.

Inoltre, è possibile visualizzare le informazioni relative alla marca temporale ed al certificato relativo alla firma digitale (e verificarne la validità).

*Non è possibile utilizzare le caselle di posta elettronica certificata per la trasmissione dei PdD a seguito di una richiesta di esibizione da parte dell'utente (conseguentemente, non sono previste specifiche procedure per le quali al termine della trasmissione si procede con la cancellazione delle copie inviate).*

[Torna al sommario](#)

## 8.7. PRODUZIONE DI DUPLICATI E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE

Ai sensi del CAD e DPCM 13 novembre 2014, il duplicato informatico è un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su supporti differenti, della medesima sequenza di valori binari del documento informatico originario.

Con riferimento a quanto appena descritto, il SdC di Postel permette la produzione di duplicati informatici, su richiesta dell'utente, attraverso il processo di masterizzazione del documento informatico conservato su supporto di memorizzazione rimovibile (DVD). Il duplicato informatico così prodotto ha la medesima valenza giuridica e probatoria del documento informatico conservato all'interno del SdC di Postel.

Mentre, la copia informatica, ai sensi del CAD e DPCM 13 novembre 2014, è quel documento informatico avente lo stesso contenuto del documento informatico originale ma differente sequenza di valori binari. Postel, offre il servizio di produzione di copie informatiche nella fase precedente alla conservazione: in fase contrattuale, il soggetto produttore può richiedere a Postel di produrre copie informatiche dei documenti dallo stesso prodotti per adeguarli ad un formato idoneo alla conservazione oppure per motivi di leggibilità in caso di successive attività di esibizione. Qualora si renda necessario l'intervento del PU per attestare la conformità della copia prodotta all'originale informatico, sarà a cura del soggetto produttore gestire suddetta attività di attestazione.

[Torna al sommario](#)

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.32 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

## 8.8. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Ai sensi di quanto definito nel DPCM 3 dicembre 2013, il processo di conservazione deve prevedere l'attività di scarto dei PdA all'interno del proprio sistema, nel momento in cui risulta cessato il termine di conservazione previsto dalla normativa e/ o in fase contrattuale, dandone informativa al soggetto produttore.

In termini generali, a cadenze definite, il SdC di Postel, tramite apposita funzionalità, produce una lista di pre-scarto relativa ai PdA prossimi alla scadenza. Suddetta lista contiene i PdA proposti per lo scarto ed il riferimento di tutti i documenti presenti all'interno del pacchetto. La lista di pre-scarto è messa a disposizione del soggetto produttore mediante il medesimo canale definito in fase contrattuale.

Il produttore deve validare la lista di pre-scarto e restituirla a Postel mediante il servizio di Assistenza Tecnica. Ricevuto il riscontro, Postel procede con quanto richiesto dal soggetto produttore.

Nel caso di archivi pubblici o privati di particolare interesse culturale, lo scarto dei documenti conservati deve avvenire previa autorizzazione della Sovrintendenza archivistica (ai sensi di quanto dichiarato dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo). Conseguentemente, il soggetto produttore deve far validare la lista di pre-scarto, messa a disposizione da Postel, alla Sovrintendenza archivistica e solo dopo aver ricevuto il nulla-osta da parte della stessa può trasmettere a Postel quanto definito.

Il SdC di Postel prevede anche la possibilità di annullare una PdV contenuto in un PdA conservato all'interno del sistema. In termini generali, il soggetto produttore dovrà fornire l'identificativo del PdV da annullare e l'eventuale nuovo PdV da inserire; tale identificativo dovrà essere comunicato al gruppo Service Operation Management, il quale dovrà individuare il PdA contenente l'identificativo, procedere con la creazione di un nuovo PdA contenente i PdV presenti nel vecchio PdA e l'eventuale nuovo PdV fornito dal produttore. Per un maggior dettaglio, si rimanda alla procedura Postel IST\_SCQ\_597\_GR "Interventi di annullamento su delivery GED".

[Torna al sommario](#)

## 8.9. PREDISPOSIZIONE DI MISURE E GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI

Al fine di garantire un servizio efficiente ed a norma di legge, si è reso fondamentale definire, fin dalla fase di progettazione, un SdC conforme alle normative vigenti, definendo specifici requisiti in funzione, anche e soprattutto, alle tipologie documentali ed all'interoperabilità tra i sistemi di conservazione.

Con particolare riferimento al concetto di interoperabilità, l'obiettivo è quello di rispondere alla necessità di sviluppare e mantenere nel tempo un sistema stabile e capace di interfacciarsi con altri sistemi di conservazione. Ciò è garantito soprattutto dalla conformità dell'IPdA allo standard UNI Sincro. Suddetto standard ha proprio l'obiettivo di definire la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione di un file di indice,

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.33 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

descrivendone sia la semantica sia l'articolazione, in maniera tale da consentire agli operatori del settore di utilizzare una struttura dati condivisa e raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione.

[Torna al sommario](#)

## 9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

### 9.1. COMPONENTI LOGICHE

#### 9.1.1. Front-end

Nel front-end, a seconda del profilo utente che effettua il login (utente interno/ esterno), è possibile:

- Configurare nuove utenze e classi documentali;
- Gestire i PdA;
- Monitorare le lavorazioni dei pacchetti informativi;
- Gestire le lavorazioni bloccate;
- Richiedere l'esibizione a norma dei documenti conservati.

[Torna al sommario](#)

#### 9.1.2. Back-end

Nel back-end sono installati e configurati tutti i processi di business che implementano il motore di conservazione, ossia che permettono, a partire dai documenti ricevuti dal soggetto produttore di eseguire tutte le fasi del processo di conservazione in conformità al DPCM 3 dicembre 2013. Più precisamente, a livello di business il SdC si presenta nel seguente modo:

- Moduli software sviluppati in modalità web services;
- Moduli di comunicazione con l'applicazione web.

[Torna al sommario](#)

### 9.2. COMPONENTI TECNOLOGICHE

Il servizio di conservazione di Postel è implementato da una applicazione software appositamente sviluppata, in un'architettura distribuita su più livelli. È integrato nativamente nel Sistema di Gestione Documentale Integrata di Postel e ne estende i servizi con funzionalità di stoccaggio digitale; può essere integrato da sistemi di gestione documentali terzi tramite esposizione di apposite web service.

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.34 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

È erogato in modalità ASP (Application Service Provider) secondo uno schema di Business Process Outsourcing (BPO); tale modalità consente al soggetto produttore/ utente di accedere ai servizi di conservazione su un sistema gestito da Postel e fisicamente posto nei locali di quest'ultima. Il servizio è accessibile dall'apposita URL di rete: il produttore/ utente richiama i servizi di conservazione secondo le modalità definite da Postel ed indicate in fase contrattuale.

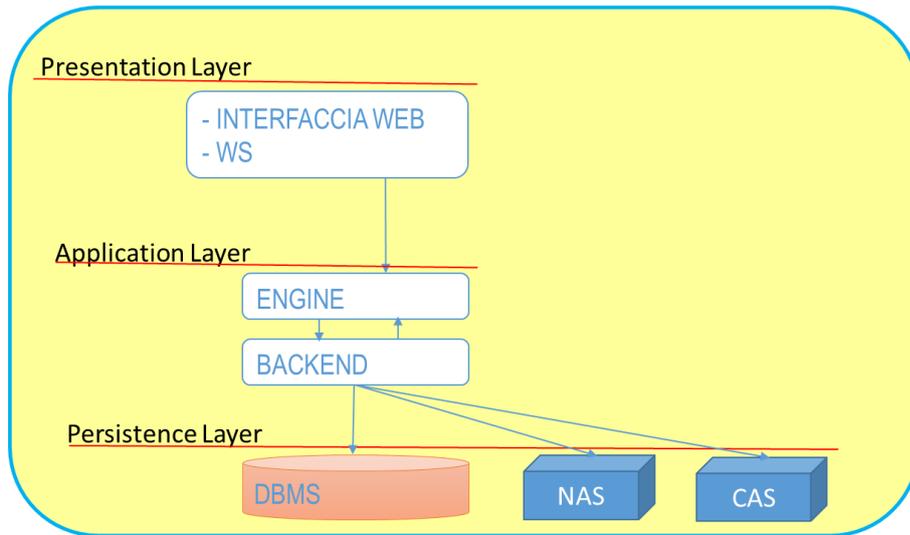


Figura 3 - Architettura tecnologica del sistema di conservazione

[Torna al sommario](#)

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.35 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

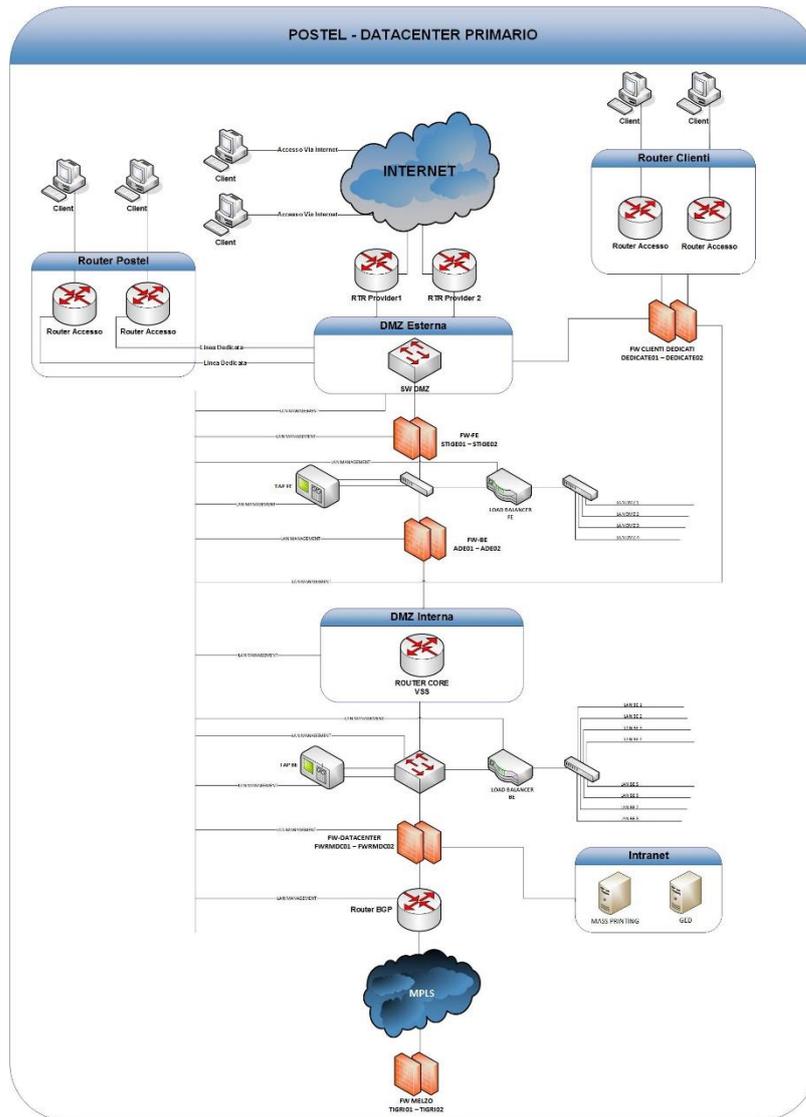


Figura 4.1 - Infrastruttura di rete Postel sito Primario

[Torna al sommario](#)

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.36 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

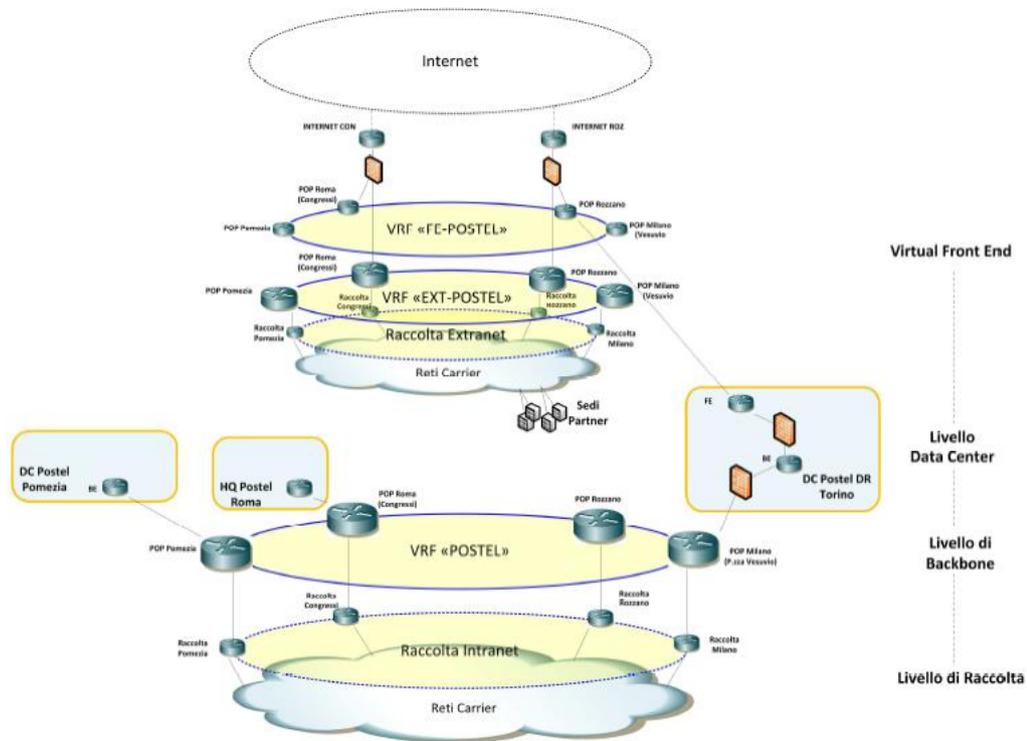


Figura 3.2 – Infrastruttura di rete Postel sito DR

[Torna al sommario](#)

### 9.3. COMPONENTI FISICHE

L’infrastruttura fisica di supporto al servizio di conservazione è suddivisa in due siti:

- Il sito primario di produzione, dove risiede il SdC. È situato presso il data center di Pomezia, di proprietà di Telecom Italia; suddetto data center è certificato ISO 27001 ed è dotato di sistemi evoluti di controllo degli accessi interni ed esterni, di rilevamento allagamenti/ incendi e di continuità elettronica. L’indirizzo è il seguente:

*Telecom Italia*  
 SS 148 Pontina Km. 29.100  
 00048, Pomezia

- Il sito secondario di produzione, attivato tempestivamente in caso di disastri o calamità naturali del sito primario, secondo apposita procedura di disaster recovery. Le caratteristiche del data center secondario sono del tutto assimilabili a quelle di quello primario e consentono l’erogazione del servizio di conservazione nel caso di impossibilità del sito primario. È situato

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.37 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

all'interno del comune di Torino, presso il data center di proprietà di Poste Italiane. L'indirizzo è il seguente:

*Poste Italiane*  
*Corso Tazzoli, 235*  
*10137 Torino (TO)*

Entrambi i siti sono situati in territorio nazionale ad una distanza geografica di circa 550 Km.

[Torna al sommario](#)

#### 9.4. PROCEDURE DI GESTIONE ED EVOLUZIONE

Indispensabile per l'erogazione del servizio di conservazione è il continuo monitoraggio, riesamina delle funzionalità del SdC ed aggiornamento dello stesso rispetto alle normative vigenti. L'obiettivo è quello di garantire un architettura stabile ed affidabile, con elevati livelli di sicurezza e qualità.

In questo scenario, risulta fondamentale la corretta applicazione del processo di change management al servizio/ sistema di conservazione definito all'interno di Postel.

Nel dettaglio, il processo di change management è regolato da una serie di procedure, quali, ad esempio:

- PRC\_TI\_763\_GR "Service & software development and maintenance", mira ad introdurre i controlli relativi all'Information Security fin dalle fasi di sviluppo, test e collaudo fino a quelle di esercizio e mantenimento di un determinato servizio/ sistema;
- PRC\_TI\_765\_GR "Infrastructure design and operations", definisce il processo attraverso il quale è possibile realizzare un nuovo progetto, servizio, sistema, ecc., all'interno dell'infrastruttura tecnologica, garantendo, al contempo, un elevato livello di sicurezza di tutte le componenti infrastrutturali;
- PRC\_TI\_814\_GR "Gestione Change Request e Service Request", definisce tutte le possibili situazione che possono portare all'avanzamento di una richiesta di cambiamento e tutte le azioni/ attività necessarie per realizzarle;
- PRC\_TI\_773\_GR "Maintain & Improve", mira a ridurre i rischi legati al change management ed a garantire un miglioramento continuo dell'efficacia/ efficienza dei processi di sicurezza di Postel;
- PRC\_TI\_868\_GR "Piano di gestione dei servizi IT", individua le possibili tipologie di richieste di cambiamento e, in relazione a ciascuna, l'iter da seguire per la loro effettiva messa in produzione.

Con riferimento al sistema/ servizio di conservazione, tra le possibili richieste di cambiamento è possibile individuare:

- Cambiamenti legati a nuove attività progettuali;

|                 |                                    |                 |             |                          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|
| <i>Titolo</i>   | <i>Manuale della Conservazione</i> |                 |             | <i>Pag.38 di 40</i>      |
| <i>Codifica</i> | <i>MAN_937_PT</i>                  | <i>Versione</i> | <i>1.10</i> | <i>Data Approvazione</i> |

- Cambiamenti derivanti da particolari richieste da parte dei clienti (se, ovviamente, ritenute utili per il SdC);
- Richieste di cambiamento a seguito di correttive/ evolutive del SdC, con lo scopo di migliorare il sistema in termini di efficacia, efficienza, semplicità e fruibilità;
- Richieste di cambiamento legate a malfunzionamenti del sistema, che potrebbero impattare sulla corretta erogazione del servizio di conservazione.

Coerentemente con quanto richiesto dalle procedure Postel, il processo di cambiamento deve essere necessariamente a carico delle persone coinvolte nel SdC competenti in relazione alla tipologia di cambiamento richiesta. Tale valutazione viene effettuata sulla base del gruppo di appartenenza delle singole persone potenzialmente coinvolte e, quindi, sul ruolo ricoperto dalle stesse.

Il processo di cambiamento è applicato sia al personale interno a Postel, che ad eventuali fornitori/ outsourcer. Anche in questo caso, in maniera analoga a quanto previsto per il personale interno, si rende necessaria una comunicazione formale (ad esempio, tramite mail) dei cambiamenti effettuati (con le relative motivazioni sottostanti) ai fornitori/ outsourcer; viceversa, eventuali fornitori/ outsourcer devono informare tempestivamente Postel, tramite comunicazione formale, di eventuali modifiche ai processi critici del SdC gestiti dagli stessi.

Contestualmente al processo di cambiamento, è indispensabile monitorare la vulnerabilità del sistema; in linea con le procedure Postel PRC\_TI\_765\_GR “Infrastructure design and operations” e PRC\_TI\_766\_GR “Patch e Configuration Management”, sono periodicamente svolte attività di patch, vulnerability e penetration test al SdC; è prevista, inoltre, la possibilità, nel caso si renda necessaria, di ripristinare la versione precedente del software o comunque ritornare alla situazione iniziale, mediante apposita procedura di rollback.

Sono inoltre definiti e programmati audit interni per stabilire se il processo di conservazione e le relative procedure siano efficacemente realizzati. La struttura di Compliance pianifica, almeno una volta all’anno (e comunque ogni qualvolta si renda necessario) un audit al SdC anche e soprattutto in termini di conformità agli standard e normative di riferimento. A titolo di esempio, in fase di verifica, sono esaminati i processi di conservazione (devono essere conformi alle certificazioni degli standard conseguite da Postel), sono effettuati controlli a campione rispetto ai formati utilizzati per la conservazione ed ai log generati durante le fasi di conservazione. I risultati dell’audit sono riportati in apposito verbale, nel quale sono indicate anche le azioni necessarie qualora siano riscontrate non conformità. Il suddetto verbale, verrà considerato nel successivo audit.

[Torna al sommario](#)

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.39 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

## 10. MONITORAGGIO E CONTROLLI

### 10.1. PROCEDURE DI MONITORAGGIO

Il responsabile del servizio di conservazione, con riferimento a quanto indicato nel DPCM 3 dicembre 2013, effettua il monitoraggio periodico del SdC, fondamentale ai fini di una corretta ed efficiente erogazione del servizio di conservazione.

In termini generali, il processo di monitoraggio (dettagliatamente descritto nella Procedura di monitoraggio del sistema di conservazione), individua una serie di attività che permettono di monitorare costantemente:

- Le componenti funzionali (infrastruttura) del SdC, tramite apposite sonde;
- Tutte le fasi relative al processo di conservazione, dalla presa in carico del PdV alla sua effettiva conservazione.

[Torna al sommario](#)

### 10.2. VERIFICA DELL'INTEGRITÀ E LEGGIBILITÀ DEGLI ARCHIVI

Anche ai sensi di quanto indicato nel DPCM 3 dicembre 2013, Postel garantisce l'integrità, immodificabilità e leggibilità dei documenti informatici conservati nel proprio SdC digitale.

Nel dettaglio, provvede a verificare l'integrità dei documenti informatici sia nella fase precedente alla conservazione sia durante il periodo di conservazione digitale a norma.

Nel primo caso, viene verificato che il documento sia rimasto integro durante la fase di trasmissione, dal soggetto produttore al SdC: tale verifica viene effettuata mediante il calcolo dell'impronta del documento trasmesso e successivo confronto della stessa con quella inviata (come metadato) dal soggetto produttore.

Nel secondo caso, Postel verifica periodicamente, almeno ogni 5 anni, l'integrità dei documenti conservati all'interno del proprio sistema.

In termini generali, la verifica d'integrità viene effettuata mediante l'estrazione di un campione di documenti dallo storage di conservazione. Per la selezione del campione, in relazione a tutte le tipologie documentali configurate per ciascun cliente, sono estratti e sottoposti a verifica il 5% del totale dei documenti. Per tutti i documenti così selezionati:

- È calcolata l'impronta (tramite la funzione di hash) di ogni singolo documento e verificato che la stessa corrisponda a quella riportata all'interno del PdA.

Al termine della verifica sono prodotti appositi verbali/ report; in caso di esito negativo, il gruppo Service Operation Management provvede ad aprire un incident con impatto alto ed a valutare la causa che ha generato la corruzione in termini di integrità del documento/ i. A seguito dell'analisi, si procede con le seguenti fasi:

|          |                             |          |      |                   |
|----------|-----------------------------|----------|------|-------------------|
| Titolo   | Manuale della Conservazione |          |      | Pag.40 di 40      |
| Codifica | MAN_937_PT                  | Versione | 1.10 | Data Approvazione |

- Recupero della copia di sicurezza del documento danneggiato;
- Creazione di un nuovo PdA con tutti i documenti integri e la copia di sicurezza del documento corrotto;
- Update dei puntamenti al nuovo PdA sul database dei documenti conservati, in modo tale che il processo di esibizione (compresa la masterizzazione) sia sempre possibile.

Per quanto concerne, invece, la leggibilità, tutti i documenti informatici conservati all'interno del SdC di Postel, sono leggibili mediante l'utilizzo di un visualizzatore unico (di proprietà della stessa), in grado di gestire tutti i formati idonei alla conservazione (riportati nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013) e gestiti all'interno del sistema stesso (opportunitamente aggiornati rispetto agli standard/ normativa vigente).

[Torna al sommario](#)

### 10.3. SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE

Postel è impegnata nel continuo perfezionamento ed aggiornamento del SdC, in modo da individuare preventivamente ogni potenziale causa di incidente e provvedere alla sua tempestiva risoluzione, evitando il blocco del sistema o danneggiamento dei documenti in esso contenuti.

Qualora si verificasse un incidente di sistema o processo, le operazioni di ripristino seguono una procedura definita e documentata all'interno del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI), certificato ISO 27001:2013.

Per ogni incidente con impatto sugli SLA normativi, è redatto un verbale di evento anomalo, nel quale sono anche indicate le contromisure adottate; il documento è versato all'interno del SdC.

[Torna al sommario](#)