**MANUALE DI CONSERVAZIONE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA CASSA PER I SERVIZI ENERGETICI E AMBIENTALI - CSEA** | | | |
| **Azione** | **Data** | **Nominativo** | **Funzione** |
| Redazione | 11.06.2024 | Alessandra Le Pera | Responsabile della Conservazione |
| Approvazione | 17.06.2024 | Nicola Savino | Fornitore del servizio di conservazione |
| Adozione | 26.11.2024 | CSEA | Comitato di gestione |

Sommario

[1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO 4](#_Toc92707985)

[Registro delle versioni 4](#_Toc92707986)

[2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI) 5](#_Toc92707987)

[2.1 Glossario 5](#_Toc92707988)

[2.2 Acronimi 8](#_Toc92707989)

[3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO 10](#_Toc92707990)

[3.1 Normativa di riferimento 10](#_Toc92707991)

[3.2 Standard di riferimento 11](#_Toc92707992)

[4. RUOLI E RESPONSABILITÀ 13](#_Toc92707993)

[5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE 14](#_Toc92707994)

[5.1 Premessa 14](#_Toc92707995)

[5.2 Organigramma 15](#_Toc92707996)

[5.3 Strutture organizzative 15](#_Toc92707997)

[5.4 Aggiornamento professionale 15](#_Toc92707998)

[6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE 16](#_Toc92707999)

[6.1 Oggetti conservati 16](#_Toc92708000)

[6.2 Pacchetto di versamento 19](#_Toc92708001)

[6.3 Pacchetto di archiviazione 22](#_Toc92708002)

[6.4 Pacchetto di distribuzione 24](#_Toc92708003)

[7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE 25](#_Toc92708004)

[7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento 25](#_Toc92708005)

[7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento 26](#_Toc92708006)

[7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento 26](#_Toc92708007)

[7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie 27](#_Toc92708008)

[7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione 27](#_Toc92708009)

[7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione 28](#_Toc92708010)

[7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti 29](#_Toc92708011)

[7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione 29](#_Toc92708012)

[8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE 29](#_Toc92708013)

Sommario delle figure

[Figura 1- Organigramma societario 19](#_Toc10466878)

[Figura 2- Ruoli del Servizio di Conservazione 20](#_Toc10466879)

[Figura 3- Struttura del file xml UNISINCRO 28](#_Toc10466880)

# SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento, redatto in conformità al par. 4.6. “Manuale di conservazione” delle Linee guida sulla formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici di cui alla determinazione n. 407/2020 e successivi aggiornamenti AgID costituisce il Manuale del sistema di conservazioneutilizzato, nel quale sono descritti:

- Il modello organizzativo;

- i ruoli e le responsabilità;

- i processi e le procedure;

- l’architettura logica e fisica del suo sistema di conservazione.

Il documento fornisce le informazioni adeguate inerenti i requisiti organizzativi, di processo, architetturali, funzionali e di sicurezza, in conformità ai quali SAVINO SOLUTION S S.p.A., fornitore del sistema di conservazione, eroga il servizio di conservazione al livello più elevato in termini di qualità e sicurezza.

[Torna al sommario](#Sommario)

# Registro delle versioni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°Ver/Rev/Bozza** | **Data emissione** | **Modifiche apportate** |
| 1 | 26.11.2024 | - |

[Torna al sommario](#Sommario)

# 2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

## 2.1 Glossario

| **Termini** | **Definizioni** |
| --- | --- |
| **Accesso** | Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici |
| **Accreditamento** | Riconoscimento, da parte dell’**Agenzia** **per l’Italia digitale**, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione |
| **Affidabilità** | Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico |
| **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico** | Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico |
| **Autenticità** | Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico |
| **Certificatore accreditato** | Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall’ Agenzia per l’Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza |
| **Ciclo di gestione** | Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell’aggregazione documentale informatica o dell’archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo |
| **Classificazione** | attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati |
| **Conservatore accreditato** | Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall’Agenzia per l’Italia digitale,** il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, **dall’Agenzia per l’Italia digitale** |
| **Conservazione** | Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione *conserva.cloud* e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione |
| **Copia analogica del documento informatico** | Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto |
| **Copia di sicurezza** | Copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell’articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione |
| **Documento informatico** | il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti |
| **Documento analogico** | La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti |
| **Duplicazione dei**  **documenti informatici** | Produzione di duplicati informatici |
| **Firma elettronica** | Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (Regolamento 910/2014) |
| **Firma elettronica avanzata** | Una firma elettronica che soddisfi i requisiti di cui all’articolo 26, ovvero a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l’identificazione di ogni successiva modifica di tali dati. (Regolamento 910/2014) |
| **Firma elettronica qualificata** | Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (Regolamento 910/2014) |
| **Firma digitale** | Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici |
| **Esibizione** | Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia |
| **Funzione di hash** | una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una 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 |
| **Identificativo univoco** | sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all’aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l’individuazione |
| **Immodificabilità** | caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l’intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso |
| **Impronta** | la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l’applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash |
| **Integrità** | insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato |
| **Interoperabilità** | capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi |
| **Leggibilità** | insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l’intero ciclo di gestione dei documenti |
| **Marca temporale** | è il risultato di una procedura informatica – detta servizio di marcatura temporale – grazie alla quale si attribuisce a un documento informatico un riferimento temporale opponibile a terzi. |
| **Memorizzazione** | processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici |
| **Metadati** | insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione *conserva.cloud* |
| **Pacchetto di archiviazione** | pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione |
| **Pacchetto di distribuzione** | pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione *conserva.cloud* all’utente in risposta ad una sua richiesta |
| **Pacchetto di versamento** | pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione *conserva.cloud* secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione |
| **Presa in carico** | accettazione da parte del sistema di conservazione *conserva.cloud* di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione |
| **Produttore** | persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione *conserva.cloud*. Nelle Pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale. |
| **Rapporto di versamento** | documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione *conserva.cloud* dei pacchetti di versamento inviati dal produttore |
| **Responsabile della**  **conservazione** | soggetto responsabile dell’insieme delle attività elencate nell’articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni è la persona fisica presente all’interno dell’amministrazione. |
| **Responsabile del**  **trattamento dei dati** | la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od  organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali |
| **Responsabile della**  **sicurezza** | soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza |
| **Riferimento temporale** | informazione contenente la data e l’ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento |
| **Unità di archiviazione** | L’unità atomica inviata dal produttore per la conservazione, cioè un documento o un fascicolo |
| **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 |

[Torna al sommario](#Sommario)

## 2.2 Acronimi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acronimi** |  | **Definizioni** |
| **AgID** |  | Agenzia per l’Italia Digitale |
| **CA** |  | Certification Authority |
| **PdV** |  | Pacchetto di Versamento |
| **PdA** |  | Pacchetto di Acquisizione |
| **PdD** |  | Pacchetto di Distribuzione |
| **OAIS** |  | ISO 14721:2012; Space Data information transfer system |
| **FTP** |  | File Transfer Protocol |
| **ETSI** |  | [European Telecommunications Standards Institute](http://www.etsi.org/) |

[Torna al sommario](#Sommario)

# 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

## 3.1 Normativa di riferimento

Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;

Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l’accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre del 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche ammirazioni ai sensi degli art. 20, 22, 23 bis, 23 – ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005.

Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, determinazioni n. 407/2020, n. 371/2021 e integrazioni

Regolamento UE 679/2016 GDPR

[Torna al sommario](#Sommario)

## 3.2 Standard di riferimento

ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l’archiviazione;

ISO/IEC 27001:2017, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);

ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri 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 11386:2020 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.

ISO 15489: 2001 Information and documentation – Records management

Il servizio erogato è conforme allo standard ISO 16363 Space data and information transfer systems — Audit and certification of trustworthy digital repositories

Il servizio erogato è conforme allo standard ETSI EN 319 401, con l’adozione di criteri derivanti dallo standard ETSI TS 119 511 e da tutte le norme richiamate applicabili

(Cfr. Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.)

[Torna al sommario](#Sommario)

# 4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

| **Ruoli** | **Nominativo** | **Attività di competenza** |
| --- | --- | --- |
| Responsabile della conservazione | *Alessandra Le Pera* | a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;  b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;  c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;  d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;  e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;  f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;  g) al fine di garantire la conservazione e l’accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l’eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all’obsolescenza dei formati;  h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;  i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;  j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività al medesimo attribuite;  k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;  l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all’Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall’art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali  45; m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. |
| Responsabile del servizio di conservazione | *Nicola Savino* | * Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; * definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; * corretta erogazione del servizio di conservazione all’ente produttore; * gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione. |

Storicizzazione delle figure professionali che hanno ricoperto dei ruoli nell’organigramma aziendale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome e Cognome** | **Ruolo** | **Data Nomina** | **Data Revoca** |
| **Alessandra Le Pera** | **Responsabile della gestione documentale e della conservazione** | **25/11/2020** |  |

[Torna al sommario](#Sommario)

# 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

## Premessa

## La CSEA – Cassa per i servizi energetici e ambientali è un ente pubblico economico - istituito ai sensi della Legge 208/2015 (Legge Finanziaria per il 2016), art. 1, comma 670 e sottoposto alla vigilanza dell’Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) e del Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF) - che opera nei settori dell’elettricità, del gas e dell'acqua. La sua missione principale è la riscossione di alcune componenti tariffarie dagli operatori; tali componenti vengono raccolte nei conti di gestione dedicati e successivamente erogati a favore delle imprese secondo regole emanate dall’Autorità di regolazione per energia reti e ambiente (ARERA).

[Torna al sommario](#Sommario)

## 5.2 Organigramma

L’organigramma della CSEA è riportato nell’Allegato 1 “Organigramma CSEA”, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Manuale di conservazione.

Figura 1- Organigramma societario

[Torna al sommario](#Sommario)

## 5.3 Strutture organizzative

Il processo di conservazione prospettato e dettagliato, è aderente alle norme vigenti come indicate in premessa.

Le attività e le operatività inerenti il processo di conservazione sono elencate nel medesimo manuale e descritte dal Responsabile del servizio di conservazione congiuntamente con le altre figure professionali indicate Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

[Torna al sommario](#Sommario)

## 5.4 Aggiornamento professionale

Il personale coinvolto nel sistema di conservazione, altamente competente per le attività previste normativamente, viene periodicamente formato in base ad un piano di formazione in particolare sugli argomenti di seguito riportati:

* Normativa e standard di riferimento (in caso di aggiornamenti, modifiche o abrogazioni degli stessi vengono adottati corsi formativi ad hoc);
* Tecniche di sicurezza (vulnerabilità e minacce e relative contromisure adottate) dei sistemi/impianti da prendere in carico, e vengono forniti opportuni manuali di gestione-amministrazione;
* Corretto utilizzo dei sistemi IT impiegati a supporto dell’attività quotidiana (e-mail, software ecc..);
* Processi, responsabilità e ruoli per garantire la sicurezza;
* Tracciamento delle attività per le quali si rimanda a specifiche procedure adottate ed implementate in considerazione della lista di riscontro AGID per l’accreditamento dei conservatori.

[Torna al sommario](#Sommario)

# 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono:

* Documenti informatici e documenti amministrativi informatici prodotti dal cliente con metadati associati a seconda delle tipologie documentali oggetto di conservazione;

[Torna al sommario](#Sommario)

## 6.1 Oggetti conservati

Tutti i documenti portati in conservazione sono trattati dal sistema in forma di pacchetti informativi, come di seguito definiti:

* Pacchetto di versamento (PdV)
* Pacchetto di archiviazione (PdA)
* Pacchetto di distribuzione (PdD)

I formati dei documenti gestiti per il sistema di conservazione *conserva.cloud* sono quelli all’Allegato 2 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti

informatici”.

In particolare, i principali formati sono riassunti nella tabella sottostante:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo File** | **Visualizzatore** | **Versione** |
| **XML** | Mozilla Firefox / Internet Explorer / Edge / Chrome / editor di testo / IDE | - |
|  | Mozilla Firefox / Internet Explorer / Edge / Chrome / visualizzatore di immagini |  |
|  | Mozilla Firefox / Internet Explorer / Edge / Chrome / visualizzatore di immagini |  |
| **TIFF** | Image/tiff | 6.0 |
| **P7M** | Software specifico per la verifica delle firme digitali e per la visualizzazione dei relativi file | - |
| **PDF** | Adobe Reader | 1.7 e, secondariamente, 1.4 qualora esistano già documenti in tale formato, corrispondente alla prima rispondenza al PDF/A |
| **PDF(PADES)** | Software specifico per la verifica delle firme digitali e per la visualizzazione dei relativi file | 1.7 e, secondariamente, 1.4 qualora esistano già documenti in tale formato, corrispondente alla prima rispondenza al PDF/A |
| **XML(XADES)** | Software specifico per la verifica delle firme digitali e per la visualizzazione dei relativi file | - |
| **JPG/JPEG** | Mozilla Firefox / Internet Explorer / Edge / Chrome / visualizzatore di immagini | Compressioni lossless |
| **ZIP** |  | In accordo con le linee guida AgID si raccomanda la versione 6.3.1. o superiori |

I formati per gli indici del Versamento (IdV) sono:

* XML
* TXT

I formati di firma ammessi per la chiusura del pacchetto di archiviazione sono:

* PAdES: ETSI TS 102 778
* CAdES: ETSI TS 101 733
* XAdES: ETSI TS 101 903

Il sistema di conservazione *conserva.cloud* di SAVINO SOLUTION SRL, come da Manuale di conservazione della Savino SolutionS.p.A, gestisce la conservazione di qualunque tipologia documentale secondo quanto definito dal contratto di servizio verso il cliente, purché la tipologia documentale sia effettivamente dematerializzabile o conservabile nativamente in digitale, secondo le norme attuali.

Il sistema di conservazione può prendersi carico di gestire i documenti secondo i processi di conservazione qui definiti.

A titolo di esempio, vengono indicate alcune tipologie documentali di maggiore interesse:

| **Documenti soggetti a conservazione** | **Formato del**  **documento** | **Tempo di conservazione** |
| --- | --- | --- |
| Libro giornale | P7m | 10 anni |
| Libro degli inventari | P7m | 10 anni |
| Libro mastro | P7m | 10 anni |
| Registro cespiti (civilistico e fiscale) | P7m | 10 anni |
| Libro unico del Lavoro | Pdf | 10 anni |
| Documentazione welfare del personale | Pdf – jpeg -jpg | 10 anni |

Viene riportato di seguito l’elenco dei set di metadati associati alle tipologie documentali da conservare:

<https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_5_metadati.pdf>

Il sistema consente la parametrizzazione del piano di classificazione personalizzandolo in base a quello in uso presso il singolo soggetto produttore.

[Torna al sommario](#Sommario)

## 6.2 Pacchetto di versamento

Il versamento dei documenti viene effettuato in modalità asincrona e prevede che il sistema versante possa inviare una singola unità di archiviazione o più di esse.

In particolare viene verificata la validità della firma apposta sul documento.

Per tale ragione, al fine di verificare la validità della firma e quindi l’integrità del documento ci si avvale del software fornito dalla Commissione Europea “DSS WebApp”.

Il pacchetto di versamento (PdV) è costituito da:

1) un indice di versamento contenente le informazioni generali del PdV, i metadati associati a ciascun documento oggetto di conservazione;

2) le unità di archiviazione oggetto dell’operazione di versamento dichiarate nell’indice di versamento.

Il sistema di conservazione *conserva.cloud*, garantendo l’integrità del versamento, riceve i documenti anche tramite canali concordati con il cliente.

Il cliente, a mero titolo esemplificativo, potrà inviare i documenti al sistema di conservazione *conserva.cloud* per la creazione del PdA tramite:

a) Canale di Invio: Connessione SFTP in una struttura a cartelle predefinita;

b) Tramite webservice direttamente al sistema documentale, attraverso un canale protetto tramite il protocollo HTTPS.

A caricamento avvenuto il sistema effettua i seguenti controlli:

- che i files del PdV siano firmati digitalmente;

- che nella denegata ipotesi in cui i files non risultano essere firmati digitalmente, il sistema di conservazione *conserva.cloud* consente tramite una firma HSM, di firmare digitalmente tutti i documenti inviati in conservazione, previa delega da parte del Produttore;

- che nell'allegato “tecnico al contratto” viene indicato formalmente dall’ente produttore quali documenti vanno firmati all’atto di versamento e/o conservazione;

- che il file sia integro e non corrotto, in caso contrario il sistema avvisa di ri-effettuare il caricamento, rispettando in tal modo gli standard di riferimento concordati con il Produttore.

All’interno delle configurazioni dell’archiviazione e nel processo di versamento, sulla gestione degli utenti adibiti al versamento, sono gestite le informazioni degli utenti produttori.

Un utente produttore deve essere censito sul sistema con alcune informazioni obbligatorie:

a) Tipo documento (Carta Identità, Codice fiscale)

b) Numero documento

c) Codice Fiscale

d) Ente

e) Indirizzo email

L’utente produttore viene in questo modo collegato ad un Ente.

Il sistema gestisce un’anagrafica degli Enti centralizzata indipendentemente dai tenant facendo visualizzare su ogni tenant solo gli enti associati a quel tenant.

Per tenant si intende l’ambiente contenente i dati separati logicamente e fisicamente sul sistema di conservazione *conserva.cloud*.

Un Ente possiede le seguenti informazioni:

a) Ragione Sociale

b) P Iva/Codice Fiscale

c) Indirizzo

d) Città

e) Telefono

f) Contratto

Un utente produttore deve essere collegato ad un ente (anagrafica centralizzata).

Ogni ente è collegato a un contratto.

L’anagrafica dei contratti è strutturata come segue:

1. Id contratto
2. Data inizio
3. Data scadenza
4. Descrizione
5. Tipologia

(Cfr. “Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.)

[Torna al sommario](#Sommario)

## 6.3 Pacchetto di archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione – PdA - è il pacchetto informativo con cui il SdC conserva i documenti informatici e il loro indice di conservazione con garanzia di integrità e reperibilità nel tempo.

Esso viene formato in seguito alla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento.

L’indice di conservazione definito come IdC è un file in formato XML, in formato SinCRO UNI 11386:2020, che riporta per ogni documento archiviato alcune informazioni del file stesso tra cui una stringa URN e un’impronta HASH.

L’URN è una stringa che rappresenta in maniera univoca il file stesso senza determinarne l’ubicazione mentre la stringa di HASH rappresenta un’impronta del documento ricavata dalla sequenza di bit del file stesso che garantisce nel tempo il controllo della corrispondenza esatta del contenuto originale.

La figura seguente riporta la struttura del file xml in accordo allo standard Sincro UNI 11386:2020

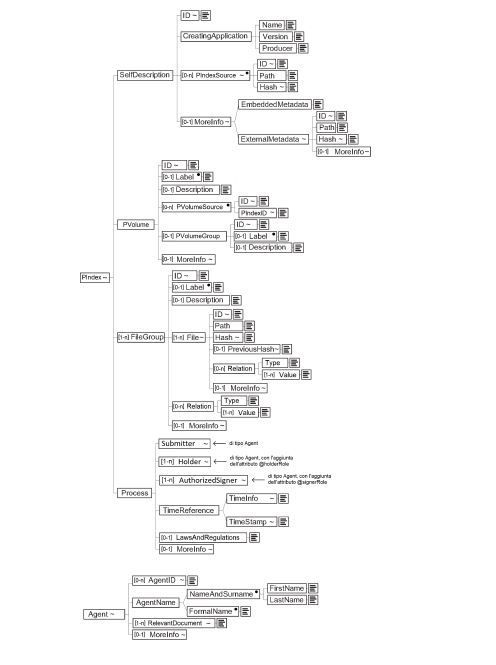


Figura 3- Struttura del file xml UNISINCRO

Un pacchetto di archiviazione è firmato digitalmente e marcato temporalmente.

La ricezione di un rapporto di versamento da parte del cliente implica che il pacchetto di archiviazione sia stato prodotto correttamente. (cfr. Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.)

[Torna al sommario](#Sommario)

## 6.4 Pacchetto di distribuzione

Il sistema permette la ricerca nel tempo di tutti i pacchetti di archiviazione precedentemente creati, mettendo a disposizione un oggetto detto pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione (PdD) è formato da un archivio compresso in formato .zip contenente:

1. l’indice del pacchetto di archiviazione aggregato all’operazione di conservazione, un indice firmato in PADES o in XADES dal Responsabile del servizio di conservazione;
2. la marca temporale operata sull’indice del pacchetto di archiviazione sottoscritto che attesta data e ora in cui è avvenuta la conservazione;
3. le unità di archiviazione aggregate all’operazione di conservazione.

(Cfr. Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.)

[Torna al sommario](#Sommario)

[Torna al sommario](#Sommario)

# 7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Si rimanda al Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.

## 7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento

E’ presente una modalità di acquisizione del pacchetto di versamento che viene generato dal sistema di conservazione, come da passaggi successivi:

1) l’ente produttore invia i file da conservare a norma;

2) all’atto della conservazione vengono ricercati nel sistema i documenti effettivamente da conservare;

3)da questa lista di documenti viene generato un indice di versamento in formato XML contenente l’elenco dei file con tutti i metadati associati;

4) l’indice di versamento viene inviato al produttore via mail;

5) viene in seguito generato il pacchetto di conservazione/archiviazione , a seguito del quale verrà creato un rapporto di versamento in formato pdf, anch’esso conservato nello stesso pacchetto.

Il software che si occupa del caricamento dei documenti nel sistema documentale genera automaticamente log per ciascuna operazione effettuata: **dall’upload effettivo del file, dall’aggiornamento dei metadati alle transizioni dei work flow del documento stesso.**

Il versamento dei documenti viene effettuato in modalità asincrona e prevede che il sistema versante possa inviare una o più unità di archiviazione.

Più specificatamente:

· il produttore produce il PdV e lo trasferisce al SdC tramite canali ftp o web service;

· Il sistema acquisisce i metadati forniti nei file indice ove ciascun file è riferito ad un documento da versare.

(cfr. Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.)

[Torna al sommario](#Sommario)

## 7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento

All’atto dell’acquisizione dei documenti versati il processo automatico effettua i seguenti controlli:

· identifica il produttore in virtù delle credenziali già rilasciate per versare i documenti nella cartella di riferimento;

· verifica che i metadati inseriti rispettino la tipologia documentale scelta e che siano presenti tutti i valori obbligatori come dall’Allegato 2 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.;

· verifica la consistenza dei documenti versati e anche che siano firmati digitalmente

Il sistema controlla la coerenza dei metadati forniti nei file indice rispetto all'obbligatorietà degli elementi concordati anche in fase di contratto.

All’atto del caricamento del file sul documentale ne viene verificata la presenza dei metadati minimi e dei formati standard previsti dalla normativa. In caso di esito positivo si procede al caricamento nel documento, nel caso contrario viene notificata tramite una mail all’ente produttore l’errore riscontro e ne viene richiesta una nuova trasmissione dello stesso documento.

(cfr. Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.)

[Torna al sommario](#Sommario)

## 7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento

Eseguiti i controlli di cui al paragrafo 6.2 sul pacchetto di versamento, se quest’ultimo viene accettato, il sistema genera un log che include, tra l’altro, la lista dei documenti versati e, su richiesta del cliente, il sistema può inviare una mail di report delle operazioni effettuate.

Il Log viene firmato e marcato temporalmente e inviato in conservazione.

Il rapporto di versamento viene generato e contestualmente firmato.

Il rapporto di versamento è un file PDF contenente la lista dei documenti versati comprensiva di impronta del file, informazioni sul documento (es. nome file, produttore, ecc.) e metadati.

Il rapporto di versamento viene conservato sul sistema unitamente ai documenti versati di riferimento.

(cfr. Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.)

[Torna al sommario](#Sommario)

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

I pacchetti di versamento vengono rifiutati se:

· Il documento è illeggibile o corrotto;

· Il produttore del documento non è registrato nel sistema;

· Il documento collegato al file indice non è presente;

· La tipologia documentale non è associata al cliente registrato nel sistema;

· I metadati relativi alla tipologia documentale non sono corretti;

· Non sono stati specificati tutti i valori obbligatori dei metadati.

Si precisa che tutte le operazioni di processo effettuate sul sistema di conservazione *conserva.cloud*, vengono comunicate tramite Email e PEC al Produttore e allo stesso Responsabile del Servizio Di Conservazione.

(cfr. Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.)

[Torna al sommario](#Sommario)

## 7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

La preparazione e la gestione del Pacchetto di archiviazione viene effettuata attraverso un processo ad hoc, avente le seguenti specifiche fasi:

· Creazione del pacchetto di conservazione contenente i documenti versati dal Produttore;

· Esecuzione dei controlli previsti in fase di conservazione come indicato nei Paragrafi 5.2 e 6.2;

· Generazione dell’indice del pacchetto di archiviazione e del Pacchetto di archiviazione;

Il PdA viene memorizzato all’interno del file system con la seguente strutturazione a cartelle:

* ROOT\_CONSERVAZIONE\NOME\_PRODUTTORE\NOME\_PACCHETTO\

Il file indice del pacchetto di archiviazione (XML), la marca temporale (TSR) e il Rapporto di Versamento (PDF) sono memorizzati all’interno della cartella principale del pacchetto.

I nomi dei tre file sopra indicati seguono la seguente regola per la nomenclatura:

* IDPACCHETTO\_NOMEPACCHETTO\_AAAA\_MM\_GG\_HH\_II (dove AAAA, MM, GG, HH, II rappresentano la data in cui è stato generato il pacchetto).

I documenti facenti parte del PdA sono memorizzati in cartelle organizzati per tipologia documentale.

· Apposizione della firma digitale tramite HSM del Responsabile del Servizio di Conservazione sul Pacchetto;

· Apposizione della marca temporale tramite HSM;

· Memorizzazione sicura su server dedicato separato fisicamente e logicamente e organizzativamente dagli altri sistemi, del pacchetto di archiviazione;

· Predisposizione delle copie di backup.

(cfr. Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.)

[Torna al sommario](#Sommario)

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

In accordo alla normativa il sistema di conservazione *conserva.cloud* permette la creazione di un pacchetto di distribuzione per consentire la consultazione dei documenti conservati da parte degli aventi diritto secondo la normativa vigente.

Connettendosi al sistema tramite interfaccia web, previa autenticazione, è possibile ottenere, per i documenti ricercati, i documenti stessi archiviati in un file .zip insieme ad una pagina web per la navigazione all’interno dei file una volta decompresso il pacchetto come indicato nel Paragrafo 5.4.

(cfr. Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.)

[Torna al sommario](#Sommario)

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

Si rimanda al Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.

[Torna al sommario](#Sommario)

## 7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Si rimanda al Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.

[Torna al sommario](#Sommario)

# 8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Si rimanda al Manuale di conservazione della Savino Solution S.p.A.

[Torna al sommario](#Sommario)

**Allegato 1 – Organigramma della CSEA**

Immagine che contiene testo, schermata, biglietto da visita, Carattere

Descrizione generata automaticamente