



azienda regionale per l'edilizia abitativa  
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

# **MANUALE DI CONSERVAZIONE DIGITALE GESTIONE DOCUMENTALE DI AREA**

Approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 1668 del 07/05/2024.

Nulla-osta della Soprintendenza Archivistica della Sardegna, acquisito in data 21/03/2024 con prot. n. 13959.

Nulla-osta del Responsabile Protezione Dati, acquisito in data 19/04/2024 con prot. n. 18842.



SOMMARIO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO .....2

2. MODELLO ORGANIZZATIVO .....2

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....3

4. OGGETTO DI CONSERVAZIONE .....4

5. PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....5

    a) Pacchetti di Versamento (PdV).....5

    b) Pacchetti di Archiviazione (PdA).....7

    c) Pacchetti di Distribuzione (PdD) .....8

6. ELIMINAZIONE DEI DATI CONSERVATI .....8

7. INFRASTRUTTURE.....9

8. MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE ..... 11

9. TUTELA DEI DATI PERSONALI ..... 12

10. DISPOSIZIONI FINALI..... 13

## 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Gli archivi appartengono al demanio culturale, sono considerati bene culturale fin dal loro formarsi, sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42).

Il Codice dei Beni Culturali e del paesaggio definisce, all'art. 10, il concetto di "beni culturali" tra i quali rientrano «gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico». L'art. 30 del medesimo Codice stabilisce, tra l'altro, che «Lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali, nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.» e che, questi stessi soggetti, «[...] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni. [...]».

Il Manuale di conservazione digitale (d'ora in poi Manuale) è adottato ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il Manuale illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione digitale.

## 2. MODELLO ORGANIZZATIVO

AREA realizza il processo di conservazione dei documenti informatici ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD - fatte salve le competenze della Soprintendenza Archivistica della Sardegna ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - affidandolo, nel rispetto della disciplina vigente, ad soggetti esterni in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea e delle Linee guida Agid, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione. Il processo di conservazione è pertanto svolto all'esterno della struttura organizzativa dell'ente.

Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza allo standard ISO/IEC 27001 (Information security management systems - Requirements) del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione e ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System - Sistema informativo aperto per l'archiviazione), e alle raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 v. 1.2.1, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

AREA ha affidato il servizio di conservazione alla Maggioli s.p.a. iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati AGID e in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e di organizzazione.

---

Sono affidate al conservatore le seguenti attività:

1. gestione del processo di conservazione e garanzia nel tempo la conformità alla normativa vigente;
2. generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
3. generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
4. monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
5. verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
6. adozione delle misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità e adozione di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
7. duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
8. predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee guida AGID.

### **3. RUOLI E RESPONSABILITÀ**

I ruoli e le responsabilità nel processo di conservazione sono di seguito individuati:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione, soggetto produttore dei documenti informatici da conservare;
- b) Produttore dei Pacchetti di Versamento, identificato del Responsabile della Gestione Documentale;
- c) Utente abilitato individuato con provvedimento del Direttore Generale;
- d) Responsabile della conservazione, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- e) Conservatore, la persona fisica o la persona giuridica che si occupa della conservazione.

In conformità a quanto indicato dalle Linee Guida il modello organizzativo adottato da AREA può essere sintetizzato come segue:

TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE	PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO (PDV)	UTENTE ABILITATO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
AREA, titolare dei dati, i cui documenti e fascicoli da conservare sono trasmessi a Maggioli s.p.a.	Responsabile della Gestione documentale (RGD), in AREA è il Direttore del Servizio cui afferiscono gli affari generali e il protocollo. L'invio in conservazione avviene in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente	Utente o l'operatore indicato da AREA che può accedere ai documenti versati (o solo ad alcuni di essi) secondo le regole di visibilità e di accesso concordate. (RGD e vicario, Responsabile del Settore flussi informativi e contrattualistica)	Il Responsabile della conservazione (RDC) che svolge i compiti di cui al punto 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.



CONSERVATORE  
Maggioli s.p.a.



**MiC**

Ministero della Cultura che, attraverso la Soprintendenza Archivistica, svolge un ruolo importante a tutela degli archivi e di vigilanza sulla loro corretta conservazione



**AgID**

Agenzia per l'Italia Digitale che svolge un ruolo di vigilanza e normazione in ambito di innovazione tecnologica

#### 4. OGGETTO DI CONSERVAZIONE

In AREA, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di

specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di specifiche regole, procedure e tecnologie e garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il tempo concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## 5. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento (PdV);
- b) pacchetti di archiviazione (PdA);
- c) pacchetti di distribuzione (PdD).

### a) Pacchetti di Versamento (PdV)

I pacchetti informativi sono intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) e comprendono anche le informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

AREA, già al momento della formazione dei documenti, utilizza le modalità e i formati individuati nel Manuale di gestione documentale e nel Piano per la sicurezza informatica (allegato 6 del Manuale di gestione). In particolare, i formati dei file sono i seguenti:

- Documenti impaginati — PDF, Microsoft® OOXML (.docx) e Word (.doc), OpenDocument Text (.odt), Rich-Text Format (.rtf);
- Ipertesti — XML, dialetti e schemi XML (.xsd, .xsl), HTML (.html, .htm), fogli di stile per XML/HTML (.xsl, .xslt, .css);
- Posta elettronica — .eml;
- Fogli di calcolo — Microsoft® OOXML (.xlsx) e Excel (.xls), OpenDocument Spreadsheet (.ods);
- Presentazioni multimediali — Microsoft® OOXML (.pptx) e PowerPoint (.ppt), OpenDocument Presentation (.odp);
- Immagini raster — JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), PNG, GIF;
- Immagini vettoriali e modellazione digitale — SVG, Adobe® Illustrator® (.ai);

- Modelli digitali — StereoLithography (.stl); Autodesk® DWG™, DXF™, DWF™, FBX™;
- Video — formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4;
- Contenitori multimediali — MP4, MPEG2, AVI RIFF (.avi);
- Archivi compressi — ZIP, RAR, TAR compresso (.tgz, .t7z, ...), ISO9660 (.iso);
- Documenti amministrativi — fattura elettronica, response SAML SPID, segnatura di protocollo;
- Applicazioni crittografiche — certificati elettronici (.cer, .crt, .pem), chiavi crittografiche (.pkix, .pem), marcature temporali elettroniche (.tsr, .tsd, .tst), impronte crittografiche (.sha1, .sha2, .md5, ...); per le firme e i sigilli elettronici avanzati: buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf), contenitori ASiC (.zip); KDM (.kdm.xml).

Al fine di evitarne l'obsolescenza tecnologica, i formati previsti per il Servizio sono nel tempo verificati dal Conservatore che provvede ad informare per tempo il Responsabile della Gestione Documentale e il Referente tecnico in caso si renda necessario procedere con un riversamento dei dati già conservati in formato non più idoneo.

Ad ogni oggetto digitale versato è associato un set di metadati, rappresentati in un file xml e ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti.

DOCUMENTI; v2 (07 2016 – 01 2020)

Etichetta	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO <sup>®</sup>	Anno di protocollo	Anno protocollo
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO <sup>®</sup>	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO; codice archivio/serie di riferimento
DATA_REGISTRAZIONE <sup>®</sup>	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data protocollazione
NUMERO_REG <sup>®</sup>	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero protocollo
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	1
DATA_DOC <sup>®</sup>	La data di acquisizione c/o il SP	Data protocollazione
OGGETTO <sup>®</sup>	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale o X_Ricevuta
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA <sup>®</sup>	Mittente o origine del documento	Origine: interno; uscita; entrata + indirizzo(pec) o denominazione mittente
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	Nr. protocollo originale presso l'amministrazione mittente
COD_DOCUMENTO_ORIG <sup>®</sup>	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Altro codice/numero di registrazione documento presso l'amministrazione mittente; data
<sup>m</sup> DESTINAZIONE <sup>®</sup>	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Lista destinatari (nominativi) del protocollo
<sup>m</sup> RIFERIMENTI <sup>®</sup>	Identificativo di soggetti, oggetti, valori, allegati o altri contenuti o citati con rilevanza nel documento	Codice identificativo dell'amministrazione (IPA); X_Riferimento_Message_ID; ulteriori dettagli
<sup>m</sup> DATA_RIFERIMENTO <sup>®</sup>	informazioni a corredo del metadato RIFERIMENTI	Data ricevuta per protocollo in uscita

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare. Il trasferimento dal sistema di gestione documentale nel sistema di conservazione avviene secondo le modalità e tempistiche di seguito individuate:

Tipologia documentaria	Modalità di versamento	Canale di trasmissione	Periodicità PdV	Periodicità PdA/IdC
Protocollo Generale	Automatica schedulata	Conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio SFTP/SSH/HTTPS)	Settimanale	Entro 3gg dal versamento
Registro giornaliero del protocollo	Automatica schedulata	Conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio SFTP/SSH/HTTPS)	Giornaliera	Contestuale ed entro le 24 ore
Deliberazioni	Automatica schedulata	Conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio SFTP/SSH/HTTPS)	Mensile	Entro 3gg dal versamento
Determinazioni	Automatica schedulata	Conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio SFTP/SSH/HTTPS)	Mensile	Entro 3gg dal versamento
Fatture Elettroniche	Automatica schedulata	Conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio SFTP/SSH/HTTPS)	Settimanale	Entro 3gg dal versamento

Il Conservatore provvede alla verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti e nel formato previsto e, in caso affermativo, all'acquisizione del PdV per la sua presa in carico.

#### **b) Pacchetti di Archiviazione (PdA)**

La presa in carico dà origine ai pacchetti di archiviazione (PdA) contenenti tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate dal sistema di conservazione durante il processo di versamento e presa in carico. Le informazioni sono rappresentate in un file xml.

I rapporti di versamento sono trasmessi, tramite un automatismo informatico, al termine del processo di invio in conservazione al Referente tecnico.

Il rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze dei documenti del pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.



Nel caso in cui le verifiche abbiano avuto esito negativo, il sistema segnala la presenza di un'anomalia. Si hanno documenti anomali quando è avvenuta una corruzione o perdita di dati, ad esempio i dati sono memorizzati su formati non compatibili, sono presenti metadati mancanti, documenti con firma scaduta, ecc.

In questi casi il pacchetto di versamento non viene accettato nel sistema di conservazione e viene inviata opportuna comunicazione al Referente tecnico affinché si proceda alla verifica e risoluzione dell'anomalia, rielaborando e reinviando successivamente un nuovo PdV. La gestione delle anomalie è descritta negli accordi di servizio sottoscritti tra le parti.

Il Referente tecnico verifica il buon esito dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Le comunicazioni delle anomalie sono trasmesse, inoltre, al Responsabile della conservazione e al Responsabile della gestione documentale.

### **c) Pacchetti di Distribuzione (PdD)**

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono resi disponibili dal Conservatore, su richiesta degli Utenti abilitati, mediante pacchetti di distribuzione (PdD). I documenti informatici sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di un set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

Il documento conservato deve essere leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione e disponibile su richiesta anche su supporto ottico e/o analogico. Al fine di rendere disponibile l'informazione (dissemination) e rispettare così l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema deve restituire in qualsiasi momento la documentazione richiesta dal produttore o altro utente abilitato assicurandone l'autenticità rispetto all'originale. In base agli ID univoci dei documenti il sistema localizza i documenti conservati nei diversi PdA ed effettua un duplicato. I duplicati dei documenti informatici richiesti sono inseriti all'interno di un pacchetto di distribuzione (PdD) che viene firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione. La modalità di richiesta di un pacchetto di distribuzione ed esibizione del pacchetto avviene tramite interfaccia web sul sistema di conservazione.

Gli utenti abilitati all'accesso al sistema sono nominativamente individuati negli Accordi di Servizio sottoscritti con il conservatore e sono il Responsabile della Gestione Documentale e suo vicario e il Referente tecnico.

## **6. ELIMINAZIONE DEI DATI CONSERVATI**

I dati conservati possono essere eliminati in tre circostanze:

1. Cessazione del rapporto di conservazione. Esauriti i termini temporali previsti dalla fornitura e dall'incarico, AREA ha tre mesi di tempo per scaricare i dati conservati, procedendo autonomamente alla creazione dei PdD necessari oppure esportando i singoli PdA conservati direttamente dal portale web del servizio. In alternativa ed entro lo stesso termine, AREA può richiedere l'esportazione massiva dei dati conservati e in questo caso Maggioli spa attiva una SFTPAREA dedicata all'istanza da eliminare in cui trasferisce i PdA conservati; i dati oggetto di esportazione massiva rimangono disponibili in SFTPAREA per massimo 6 mesi

e poi sono eliminati. Esaurito il periodo previsto per lo scarico dei dati, il processo di cessazione prosegue con l'eliminazione dell'istanza di conservazione dal Sistema, cancellando tutti i PdA conservati e i dati (record) relativi;

2. Richiesta eliminazione UD da parte del Titolare. Il Responsabile della conservazione può chiedere la cancellazione puntuale di UD conservate; la richiesta consiste in un allegato pdf completato di firma digitale e contenente i riferimenti univoci degli Oggetti da eliminare (UID) e almeno un parametro di controllo (PID, data conservazione o altro). La richiesta è conservata nei carteggi relativi al rapporto e portata in annotazione al processo di eliminazione avviato dal Conservatore. Il Processo di cancellazione di singole UD comporta la "ri-conservazione" del PdA impattato dalla richiesta di modifica, operazione che genera un nuovo Volume/PdA privo degli oggetti;

3. Scarto d'archivio. Il processo di selezione e scarto include gli interventi finalizzati da una parte alla selezione e conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante e dall'altra alla distruzione di parte della documentazione giudicata irrilevante. Tale eliminazione è necessaria per ottenere una ordinata tenuta dell'archivio e per evitare l'accumulo di masse ingenti di documentazione che ha esaurito la propria validità giuridica e/o amministrativa e che può essere scartata.

L'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Sardegna rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e secondo le procedure descritte e i termini riportati nel Manuale di Gestione documentale (Allegato 7 - Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione e Allegato 8 - Piano di conservazione degli archivi e regolamento di scarto).

In generale i tempi di conservazione dei documenti inviati in conservazione sono i seguenti:

Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
Determinazioni	Illimitato
Delibere	Illimitato
Fatture elettroniche	10 anni
Registro giornaliero di protocollo	Illimitato

I tempi di conservazione dei documenti acquisiti al Protocollo generale sono indicati nell'Allegato 7 - Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione.

Per ciascuna operazione di scarto viene generato un rapporto di scarto che dovrà essere conservato.

## 7. INFRASTRUTTURE

Le Linee Guida AGID dispongono l'obbligo in capo al fornitore del servizio di conservazione, fatto salvo quanto previsto dal Codice dei beni culturali e nel rispetto del principio di libera circolazione dei dati all'interno dell'Unione europea, di conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale. I conservatori devono altresì garantire alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono

conservati. Le componenti tecnologiche hardware e software utilizzate dai sistemi di conservazione delle Pubbliche Amministrazioni e dei conservatori sono segregate logicamente. I sistemi di conservazione devono essere realizzati nel rispetto del principio di integrità e riservatezza, nonché dei principi di protezione fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, e dei conseguenti adempimenti previsti dagli artt. 2547 e 32 del citato Regolamento UE 679/2016.

Maggioli spa conserva tutti i pacchetti di archiviazione all'interno del territorio nazionale, in datacenter (CSP qualificati AgID) di proprietà della stessa Maggioli spa o di sue controllate, limitandone l'eventuale diffusione.

Solo gli Utenti e le risorse assegnate al Servizio accedono ai dati conservati. Il Sistema di conservazione digitale è fisicamente e logicamente distinto dal Sistema di gestione documentale di AREA; anche all'interno delle infrastrutture IT di Maggioli spa, le risorse (IT e VM) dedicate alla conservazione digitale sono riservate al Sistema stesso e non sono accessibili ad altri che agli Amministratori di sistema indicati al capitolo "Il Conservatore" del Manuale di conservazione Maggioli.

Il sistema di conservazione di Maggioli spa utilizza servizi fiduciari eIDAS quali PEC, Firma digitale e Marcatura temporale erogati da soggetti terzi, TSP italiani, qualificati come previsto da AgID e dal citato Regolamento eIDAS. Il ricorso a questi fornitori e tecnologie è applicato in modo tale da tutelare sempre la riservatezza e la sicurezza degli elementi documentali oggetto del servizio (documenti e fascicoli conservati) e dei dati personali in essi contenuti: in nessun caso queste informazioni sono trasmesse da Maggioli SPA fuori dal territorio nazionale o ad altro fornitore. Le firme digitali e le marche temporali, utilizzati per attestare l'integrità dei dati archiviati, applicate da Maggioli spa ad ogni indice di conservazione (File IdC) associati ai PdA conservati, sono periodicamente verificati in automatico.

Il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa utilizza il software LegalArchive® di IFIN Sistemi SRL per la formazione e la verifica periodica dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) contenenti le Unità Documentali conservate a norma. Il software è OAIS compliant e rispondente allo standard di interoperabilità UNI SinCRO; è basato su tecnologia Apache Tomcat, configurato come descritto nel Manuale di conservazione del conservatore. Il software di conservazione aggiunge all'interfaccia di comunicazione SFTP, già prevista dal sistema di Maggioli spa, i canali di comunicazione HTTPS (API e GUI): ogni utente autorizzato può accedere al Sistema di conservazione tramite integrazione applicativa oppure tramite l'interfaccia web del Servizio, utilizzando le proprie credenziali personali specifiche, rilasciate dal Conservatore (Maggioli spa) oppure, come opzione aggiuntiva da richiedere specificatamente nell'incarico, utilizzando il proprio profilo SPID "Identità Digitale Uso Professionale Persona Giuridica" che consente di accreditarsi al Sistema per conto dell'Organizzazione di appartenenza e solo a seconda del Ruolo effettivamente ricoperto al momento del tentativo di accesso.

Per quanto non indicato nel presente Manuale e riferito al processo di conservazione e al trattamento dei pacchetti di archiviazione, alle architetture e alle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione, alla descrizione delle modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione delle unità conservate, alla produzione dei duplicati e delle copie dei contenuti informativi conservati si rimanda al Manuale di conservazione della Maggioli.

## 8. MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Le presenti misure di sicurezza riferite al sistema di conservazione digitale integrano il Piano della sicurezza informatica di AREA (Allegato 6 al Manuale di gestione documentale).

Il Piano per la sicurezza di Maggioli spa indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata alla ISO 27001 e la scalabilità delle soluzioni impostate.

Il Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa non prevede il ricorso all'utilizzo di dispositivi removibili o altri asset fisici forniti dal cliente come "contenitori di dati" del cliente o di Soggetti terzi. I dispositivi utilizzati per gestire il Sistema o per erogare assistenza hanno tutti dischi cifrati e, eccezion fatta per la modulistica resa a mezzo PEC, non è mai richiesto né necessario far transitare documenti per tramite di un dispositivo o di un servizio o sistema diverso dai nodi di erogazione del Servizio. La trasmissione di informazioni -da e per- il sistema di conservazione avviene sempre tramite canale cifrato HTTPS o SFTP.

È prevista la possibilità di cifrare a monte le informazioni o i documenti particolarmente sensibili destinati alla conservazione; in quest'ultimo caso AREA dovrà conservare, separatamente dalle Unità Documentali in questione, anche le istruzioni e gli strumenti (software e chiavi) necessari a recuperare la forma originaria ed intellegibile dei dati oggetto di conservazione.

Il Sistema di conservazione digitale Maggioli utilizza tre differenti layer di controllo antivirus:

- a livello di firewall, in fase di upload – se un file risulta contenente virus (black-list), ne viene impedita la scrittura e il flusso di upload restituisce un errore applicativo al sistema versante, del tutto analogo a quello relativo ad una corruzione dati in fase di trasmissione o di "time-out" per connessione interrotta;
- nell'area di "staging" dei dati in attesa di presa in carico e durante l'elaborazione delle Unità Documentali da conservare – nessun file versato in conservazione è eseguito o aperto in lettura durante la fase di versamento o di messa in conservazione – se l'antivirus intercetta un file virato in questa fase, lo rende inaccessibile (quarantena) al sistema di conservazione e il processo di conservazione avrà come esito "errore in fase di validazione" per la mancata corrispondenza tra indice di versamento e file da conservare;
- agli archivi di conservazione per intercettare eventuali virus che non erano ancora noti al momento del versamento e non sono quindi stati tempestivamente intercettati – in questo caso l'antivirus rinomina e rende inaccessibile il file in questione che non potrà essere aperto o scaricato; ogni controllo automatico ritornerà un "errore di validazione", ma l'assistenza tecnica sarà in grado di estrarre dal log dell'antivirus la relativa annotazione. Il documento bloccato dall'antivirus potrà se richiesto essere ripristinato ovvero definitivamente eliminato a richiesta di AREA.

I dati conservati nel Sistema di conservazione digitale e il sistema stesso sono sottoposti a politiche di backup tali da assicurare un RPO di 15 minuti sui dati già conservati. I backup sono successivamente storicizzati, consolidati ed ottimizzati in modo da poter mantenere offline e ripristinare in caso di necessità l'immagine di ogni archivio, nodo o Tenant anche cessato, risalendo fino ad un anno nel passato. In caso di definitiva dismissione di un asset IT, il Conservatore applica una idonea politica di reiterata eliminazione e sovrascrittura dei dati tale da rendere irrecuperabile ogni informazione precedentemente in essi archiviata.

In caso di evento che determini un danno all'integrità, disponibilità o riservatezza dei dati oggetto del servizio,

Maggioli spa attiva una procedura di incident-management che prevede la notifica dell'incident ai Soggetti coinvolti, la registrazione dell'evento e di tutte le attività ad esso correlate. Il Sito primario e il sito secondario sono costantemente allineati ed in caso di disastro o fermo prolungato il Conservatore può attivare la procedura di disaster recovery che prevede l'attivazione un team dedicato al ripristino dell'erogazione del Servizio sul sito secondario. Se l'incident riguarda anche solo potenzialmente dei dati personali, le notifiche sono inviate anche al Garante e ogni operazione viene coordinata dagli uffici (IT e Organizzativi) preposti.

## 9. TUTELA DEI DATI PERSONALI

A norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea (Regolamento 679/2016/UE) art. 28 e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, il Conservatore effettua trattamenti per conto del Titolare del trattamento dei dati personali, intesi come "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". In qualità di responsabile del trattamento dei dati il Conservatore mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

I dati personali gestiti nell'esecuzione del servizio sono sempre: a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato; b) raccolti per le sole finalità previste per l'erogazione del Servizio e successivamente eliminati in modo da non entrare in contrasto con tali finalità (nessun ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici); c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("minimizzazione dei dati"); d) esatti e, se necessario, tempestivamente aggiornati ("esattezza"); e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal GDPR a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato ("limitazione della conservazione"); f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("integrità e riservatezza").

Gli archivi AREA appartengono al demanio culturale, sono considerati bene culturale fin dal loro formarsi e sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42). AREA ha l'obbligo di garantire la sicurezza e di conservare i propri archivi nella loro organicità, pertanto, rispetto ai diritti dell'interessato dal trattamento dei dati personali si specifica che il diritto alla cancellazione delineato dall'art. 17 del GDPR non si applica ai documenti selezionati per la conservazione permanente e il diritto di oblio è inteso come deindicizzazione dei dati personali.

---

## 10. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Manuale è adottato con determinazione del Direttore Generale. Il Responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione e conservazione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

Collegamenti esterni:

1. Conservazione digitale Gruppo Maggioli S.p.a. <https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/>
2. Manuale di conservazione del conservatore: [https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale\\_Disciplinare\\_del\\_Servizio\\_signed.pdf](https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf)
3. Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale di Maggioli spa [https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-11-Piano\\_di\\_Cessazione\\_del\\_Servizio.pdf](https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-11-Piano_di_Cessazione_del_Servizio.pdf)