



Direzione Centrale Benessere Organizzativo, Sicurezza e Logistica

# MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Istituto Nazionale Previdenza Sociale

## Prima emissione del Documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Approvazione	24 giugno 2016	Diego De Felice	Responsabile della conservazione a norma

## Registro delle versioni

Versione	Data Versione	Autore	Verificato/Approvato	Descrizione delle modifiche
1.0	Giugno 2016	Diego De Felice		Prima versione
2.0	Marzo 2024	Giulio Blandamura		Adeguamento normativo

## Indice dei contenuti

<b>Indice dei contenuti</b> .....	<b>1</b>
1 Scopo e ambito del documento.....	3
2 Terminologia.....	5
2.1 Glossario dei termini.....	5
2.2 Glossario degli Acronimi .....	12
3 Normativa e standard di riferimento.....	14
3.1 Normativa di riferimento .....	14
3.2 Standard di riferimento.....	16
4 Ruoli e Responsabilità.....	18
5 Modello per il servizio di Conservazione .....	21
6 Oggetti sottoposti a conservazione .....	22
6.1 Tipologie documentali .....	22
6.2 Formati di file .....	22
6.3 I Metadati .....	22
6.4 Pacchetti di Versamento .....	23
6.4.1 Modalità di Versamento dei PdV.....	23
6.4.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e Rapporto di versamento .....	24
6.5 Pacchetto di Archiviazione .....	25
6.6 Pacchetto di distribuzione .....	25
6.7 Selezione e scarto dei documenti e dei fascicoli conservati.....	26
6.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	26
7 Il Processo di Conservazione .....	28
8 Il Sistema di Conservazione .....	29
8.1 Organizzazione del Servizio di Conservazione.....	29
8.2 Architetture e infrastrutture.....	30
9 Allegati.....	31



Via Aldo Ballarin, 42 – 00142 Roma  
tel. +39 0659056238  
cod. fisc.: 80078750587 p.iva:  
02121151001

[dc.benessereorganizzativosicurezzaelogistica@postacert.inps.gov.it](mailto:dc.benessereorganizzativosicurezzaelogistica@postacert.inps.gov.it)  
[www.inps.it](http://www.inps.it)

## 1 Scopo e ambito del documento

Il presente documento è stato redatto secondo quanto previsto nel paragrafo 4.6 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e costituisce il Manuale di conservazione (indicato di seguito anche come "il Manuale") adottato dall'Istituto Nazionale Previdenza Sociale (indicata di seguito anche come "INPS" o "l'Istituto") per il processo di conservazione della documentazione digitale ai sensi della normativa vigente.

Il Manuale illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, i soggetti coinvolti e i ruoli loro attribuiti; esso inoltre descrive il modello di funzionamento, il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema.

Più nello specifico, nel presente Manuale sono descritti:

- a) i soggetti investiti della responsabilità del sistema di conservazione, le funzioni e gli ambiti che possono costituire oggetto di delega, nonché le modalità e le condizioni per il conferimento della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) le diverse tipologie di oggetti digitali sottoposte a conservazione, con l'indicazione dei formati gestiti, nonché dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d) le modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento e di creazione del relativo rapporto di versamento;
- e) le modalità di realizzazione e di funzionamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) le attività per le quali è previsto l'intervento di un pubblico ufficiale e le modalità di intervento dello stesso.

Il quadro normativo di riferimento è sintetizzato nel paragrafo 3.1 ("Normativa di riferimento). Nel documento sono inoltre utilizzati nozioni, concetti e sigle riportati nel capitolo 2, nei paragrafi 2.1 e 2.2 (rispettivamente: "Glossario dei termini" – e "Glossario degli Acronimi"). I principali standard internazionali adottati alla base del processo di conservazione descritto nel Manuale sono infine elencati nel paragrafo 3.2 ("Standard di riferimento").

Il processo di conservazione, in conformità a quanto previsto dall'articolo 34 comma 1-bis del CAD, può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa del titolare dell'oggetto conservato.

Il servizio dell'Istituto sarà affidato in esternalizzazione ad un fornitore di servizi di conservazione qualificato secondo quanto previsto dal Regolamento sui servizi di conservazione emanato da AgID e sarà erogato in modalità cloud.

Le disposizioni del presente Manuale saranno operative a partire dal 31 dicembre 2024 con la realizzazione e con l'impianto a regime del nuovo sistema di conservazione.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

## 2 Terminologia

La terminologia è aggiornata ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

### 2.1 Glossario dei termini

Termine	Significato
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
<b>Autenticità</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
<b>Basi di dati</b>	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
<b>Certificazione</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
<b>Chiave privata</b>	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento

	informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica.
<b>Chiave pubblica</b>	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
<b>Comunità di riferimento</b>	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
<b>Conservatore</b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
<b>Coordinatore della Gestione documentale</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
<b>Copia analogica del documento informatico</b>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b>Digest</b>	Vedi impronta crittografica.
	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

<b>Firma elettronica</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare; Vedi articolo 3 punto 1 numero 10 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Una firma elettronica che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 26, ossia: 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; e d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati. Vedi articolo 3 punto 1 numero 11 e articolo 26 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica qualificata</b>	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; Vedi articolo 3 punto 1 numero 12 del Regolamento eIDAS.
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Funzione di hash</b>	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 determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
<b>Identificativo Univoco</b>	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.
<b>Immodificabilità</b>	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.
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
<b>Integrità</b>	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
<b>Interoperabilità</b>	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<b>Log di sistema</b>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.



<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente 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.
<b>Manuale di gestione documentale</b>	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
<b>Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni</b>	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
<b>Marca temporale</b>	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• data e ora della creazione della marca temporale;</li> <li>• nome dell'emittente della marca temporale;</li> <li>• impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.</li> </ul>
<b>Metadati</b>	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione nel tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
<b>Pacchetto di Archiviazione (PdA)</b>	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di Distribuzione (PdD)</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
<b>Pacchetto di File (file package)</b>	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.

<b>Pacchetto di Versamento (PdV)</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
<b>Piano della Sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
<b>Piano di Classificazione (Titolario)</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
<b>Piano di Conservazione</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
<b>Processo di Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui al capitolo 4.7 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
<b>Produttore dei PdV</b>	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. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della Gestione Documentale e/o Coordinatore della Gestione Documentale.
<b>Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti</b>	Persona fisica o giuridica che produce ed assiste il Sistema di gestione Informatica dei documenti.
<b>Rapporto di Versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
<b>Responsabile della Conservazione</b>	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nel capitolo 4.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
<b>Responsabile del Servizio di Conservazione</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.

<b>Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale</b>	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
<b>Riversamento</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
<b>Scarto</b>	Procedura con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico culturale.
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
<b>Sigillo elettronico</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
<b>Sistema di classificazione</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
<b>Sistema di Gestione Informatica dei Documenti</b>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

<b>Soggetto Produttore</b>	L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.
<b>Specificità di Contratto</b>	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative Aggregazioni Documentali;</li> <li>• i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;</li> <li>• la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;</li> <li>• la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni.</li> <li>• la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.</li> </ul>
<b>Supporto</b>	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
<b>Titolare</b>	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett. aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs. n.33/2013.
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
<b>Utente abilitato</b>	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.
<b>Validazione temporale</b>	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
<b>Versamento</b>	Azione di trasferimento del PdV dal Produttore al Sistema di conservazione.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

## 2.2 Glossario degli Acronimi

Acronimo	Significato
<b>ACN</b>	Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.
<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale.
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea.
<b>CAD</b>	Codice dell'amministrazione digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>CGD</b>	Coordinatore della gestione documentale.
<b>eiDAS</b>	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
<b>FEA</b>	Firma elettronica avanzata.
<b>FEQ</b>	Firma elettronica qualificata.
<b>GDPR</b>	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
<b>http</b>	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
<b>HTTPS</b>	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
<b>IPA</b>	Codice IPA – Indice Pubbliche Amministrazioni.
<b>(IdC)</b>	Indice di Conservazione. Termine utilizzato nello standard SInCRO ad indicare l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (iPdA).
<b>MiC</b>	Ministero della cultura.
<b>OAIS</b>	Open archival information system (sistema informativo aperto per l'archiviazione).
<b>PdA</b>	Pacchetto di archiviazione.
<b>PdV</b>	Pacchetto di versamento.
<b>PdD</b>	Pacchetto di distribuzione.
<b>RdC</b>	Responsabile della conservazione.
<b>RFA</b>	Responsabile della funzione archivistica
<b>RGD</b>	Responsabile della gestione documentale
<b>RTDP</b>	Responsabile trattamento dati personali.

<b>RSC</b>	Responsabile del servizio di conservazione.
<b>RSI</b>	Responsabile dei sistemi informativi.
<b>RSIC</b>	Responsabile del sistema informativo di conservazione.
<b>RSM</b>	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.
<b>RSP</b>	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
<b>RTDC</b>	Responsabile trattamento dati personali di conservazione.
<b>SInCRO</b>	Supporto alla Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli oggetti.
<b>TUDA</b>	Testo Unica sulla documentazione amministrativa – Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

### 3 Normativa e standard di riferimento

Di seguito un elenco contenente la normativa e gli standard di riferimento relativamente alla conservazione a norma.

#### 3.1 Normativa di riferimento

Normativa
<p><b>Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.</b> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.</p>
<p><b>Legge 15 marzo 1997, n. 59</b> Art.15, co.2: "Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge."</p>
<p><b>Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.</b> Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.</p>
<p><b>Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196</b> Codice in materia di protezione dei dati personali, Allegato B del D.lgs n.196/03.</p>
<p><b>Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42</b> Il Codice dei Beni Culturali e del paesaggio. Gli strumenti per la gestione dell'archivio in formazione – definizioni.</p>
<p><b>Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii</b> Codice dell'amministrazione digitale (CAD).</p>
<p><b>Deliberazione Cnipa nr. 45 del 21 Maggio 2009</b> Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.</p>
<p><b>Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 febbraio 2013</b> Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.</p>
<p><b>Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013</b> Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 2, comma 1, 6, 9, 18, comma 1 e 5, 20, 21.</p>
<p><b>Regolamento recante le modalità per la vigilanza</b> ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. l) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni</p>
<p><b>eIDAS - Regolamento (UE) N. 910/2014</b> del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.</p>

**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.

**DMEF 17 giugno 2014 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali** relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

**Decreto 3 aprile 2013 n°55**, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244 (Gazzetta Ufficiale numero 118 del 22 maggio 2013).

**Provvedimento 89757/2018 Agenzia delle Entrate**. Regole tecniche per l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato e per le relative variazioni, utilizzando il Sistema di Interscambio, nonché per la trasmissione telematica dei dati delle operazioni di cessione di beni e prestazioni di servizi transfrontaliere e per l'attuazione delle ulteriori disposizioni di cui all'articolo 1, commi 6, 6bis e 6ter, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127.

**GDPR 2016/679** General Data Protection Regulation- Regolamento con il quale la Commissione europea intende rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione Europea e dei residenti nell'Unione Europea, sia all'interno che all'esterno dei confini dell'Unione europea (UE).

**Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

**D.L. 105/2019 Decreto Legge sulla Sicurezza Cibernetica**, che istituisce il perimetro di Sicurezza Nazionale Cibernetica e introduce misure idonee a garantire standard di sicurezza delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici delle amministrazioni pubbliche, degli enti e degli operatori nazionali, pubblici e privati, che svolgono funzioni essenziali dello Stato o prestano servizi essenziali in campo civile, sociale, economico e dal cui malfunzionamento possa derivare un pregiudizio per la sicurezza nazionale.

**Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 – Adozione delle Linee guida AgID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e ss.mm.ii.

**Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici**, adottato con Determinazione del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 455/2021 del 25 giugno 2021, modificato dalla successiva Determinazione n. 629/2021.

**Determinazione n. 628/2021 del 15 dicembre 2021**, Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione.



**Determinazione ACN n° 306 del 18/01/2022**, Modello per la predisposizione dell'elenco e della classificazione dei dati e dei servizi della PA.

**Determinazione ACN n° 307 del 18/01/2022** Aggiornamento degli ulteriori livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e delle ulteriori caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità dei servizi cloud per la PA, nonché requisiti di qualificazione dei servizi cloud per la PA.

**Decreto direttoriale dell'ACN n° 29 del 02/03/2023** che definisce il percorso di qualificazione dei servizi e delle infrastrutture di servizi cloud per la Pubblica Amministrazione.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

### 3.2 Standard di riferimento

Standard	Descrizione
<b>UNI 11386 Standard SInCRO</b>	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
<b>ISO 14721 OAIS</b>	(Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
<b>ISO 15836</b>	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.
<b>ISO/TR 18492</b>	Long-term preservation of electronic document-based information.
<b>ISO 20652</b>	Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard.
<b>ISO 20104</b>	Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
<b>ISO/CD TR 26102</b>	Requirements for long-term preservation of electronic records.
<b>SIARD</b>	Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0.
<b>Ministère de la culture et de la communication</b>	Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018.
<b>METS</b>	Metadata Encoding and Transmission Standard.
<b>PREMIS</b>	Preservation Metadata: Implementation Strategies.
<b>EAD (3)</b>	Encoded Archival Description.
<b>ISAD (G)</b>	General International Standard Archival Description.
<b>EAC (CPF)</b>	Encoded Archival Context for Corporate Bodies, Persons, and Families.
<b>ISAAR (CPF)</b>	International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families.
<b>NIERA (CPF)</b>	Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti,

	persone, famiglie.
<b>SCONS2</b>	Standard per la descrizione dei soggetti conservatori di archivi.
<b>EAG</b>	Encoded Archival Guide.
<b>ISDIAH</b>	International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings.
<b>ISO/IEC 27001</b>	Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
<b>ISO/IEC 27017</b>	Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services.
<b>ISO/IEC 27018</b>	Information technology -- Security techniques -- Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors.
<b>ETSI TS 101 533-1 V1.2.1</b>	Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
<b>ETSI TR 101 533-2 V1.2.1</b>	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.
<b>ISO 16363</b>	Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories.
<b>ISO 16919</b>	Space data and information transfer systems -- Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories.
<b>ISO 17068</b>	Information and documentation -- Trusted third party repository for digital records.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

## 4 Ruoli e Responsabilità

L'INPS è il titolare dei documenti informatici posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo di conservazione adottato.

Di seguito vengono riportati i ruoli e le responsabilità del processo di Conservazione in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida AgID.

Ruoli	Riferimento	Tipo di Ruolo - Attività di competenza – Profilo di Responsabilità	Periodo nel ruolo
<b>Titolare dell'oggetto di Conservazione</b>	INPS codice IPA: inps pec: dc.benessereorganizzativosicurezzaelogistica@postacert.inps.gov.it	Soggetto che ha originariamente formato/acquisito il documento informatico oppure che ne ha la disponibilità	---
<b>Responsabile della Conservazione</b>	Giulio Blandamura	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il Responsabile della Conservazione delega con apposita nomina tutte le attività delegabili previste dalle Linee Guida	Dal 9/1/2023
<b>Produttore del Pacchetto di Versamento</b>	Il nominativo del Produttore è presente nelle specificità tecniche per ogni classe documentale.	Soggetto che genera e trasmette i pacchetti di versamento al servizio di conservazione. Provvede a prendere atto dell'esito del versamento tramite la consultazione del rapporto di versamento messa a disposizione dal portale web del sistema di conservazione.	

<b>Utenti abilitati</b>	Gli utenti all'accesso sono individuati dal Responsabile della conservazione e comunicati al Conservatore.	L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.	
<b>Conservatore</b>	-----	Soggetto qualificato che garantisce dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.	

- ❖ Per **Utenti abilitati** si intendono le risorse, individuate dal Responsabile della Conservazione e comunicate al Conservatore, che possono richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione, tipicamente ai fini di esibizione.
- ❖ Il **Titolare degli oggetti digitali di conservazione** è INPS, che attraverso il proprio Responsabile della conservazione e secondo il modello organizzativo adottato, affida al conservatore il servizio di conservazione dei propri documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa attualmente in vigore. I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione, del Responsabile del servizio di conservazione (ruolo interno al conservatore) e le modalità di interazione sono descritte nelle specifiche del contratto, nel manuale di conservazione del conservatore e nel presente manuale.
- ❖ Il **Responsabile della conservazione (RdC)**. Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia così come indicato dalle Linee guida. Il RdC, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel presente manuale, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate. Il RdC non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Conservatore, nella figura del responsabile del servizio di Conservazione e di tutte le figure coinvolte nel servizio di conservazione.  
È dovere del RdC, coadiuvato dal RSC:
  - Predisporre le informazioni di conservazione e rappresentazione del PdV. La produzione del PdV è concordata secondo le procedure pattuite con il CGD;

- garantire che la trasmissione del contenuto del PdV sia coerente con quanto definito con il RSC;
  - coordinare con il RSC le modalità di versamento dei PdV;
  - indicare i tempi di conservazione degli oggetti digitali secondo il piano di conservazione adottato da INPS;
  - verificare almeno una volta all'anno la conformità del processo di conservazione alle regole tecniche vigenti al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici adottando idonee misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di misurazione e delle registrazioni e, ove necessario, ripristinare la corretta funzionalità anche avuto riguardo all'obsolescenza dei formati;
  - effettuare il monitoraggio del sistema di conservazione;
  - collaborare con il RSC nel caso sia necessaria la produzione/duplicazione delle copie informatiche dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
  - assicurare 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;
  - richiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente dello scarto delle tipologie documentarie a conservazione limitata. Lo scarto di documenti degli archivi pubblici o degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione dell'interesse culturale, ai sensi del DLgs. 22 gen. 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d) del medesimo decreto;
  - autorizzare il RSC allo scarto delle tipologie documentarie per le quali ha ricevuto il nulla osta dalla Soprintendenza archivistica;
  - assicurare che sia garantita dal conservatore la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
  - predisporre e aggiornare periodicamente il manuale di conservazione, qualora ci fossero cambiamenti normativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
  - essere costantemente formato e aggiornato sulla tematica della conservazione dei documenti informatici;
  - definire gli aspetti tecnico operativi, validare la documentazione tecnico/archivistica che specifica gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi per ciascun oggetto destinato alla conservazione;
  - il RdC d'intesa con il RSC e del RTDP di INPS verifica che il trattamento dei dati personali sia effettuato nel rispetto del regolamento europeo 2016/679.
- ❖ **Il Conservatore** garantisce: dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Le attività in carico al conservatore sono gestite dal RSC che coopera con il RdC.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

## 5 Modello per il servizio di Conservazione

Nella presente immagine è rappresentato il modello di conservazione conforme allo standard OAIS, che si compone della elaborazione e scambio di pacchetti informativi costituiti dagli oggetti della conservazione.

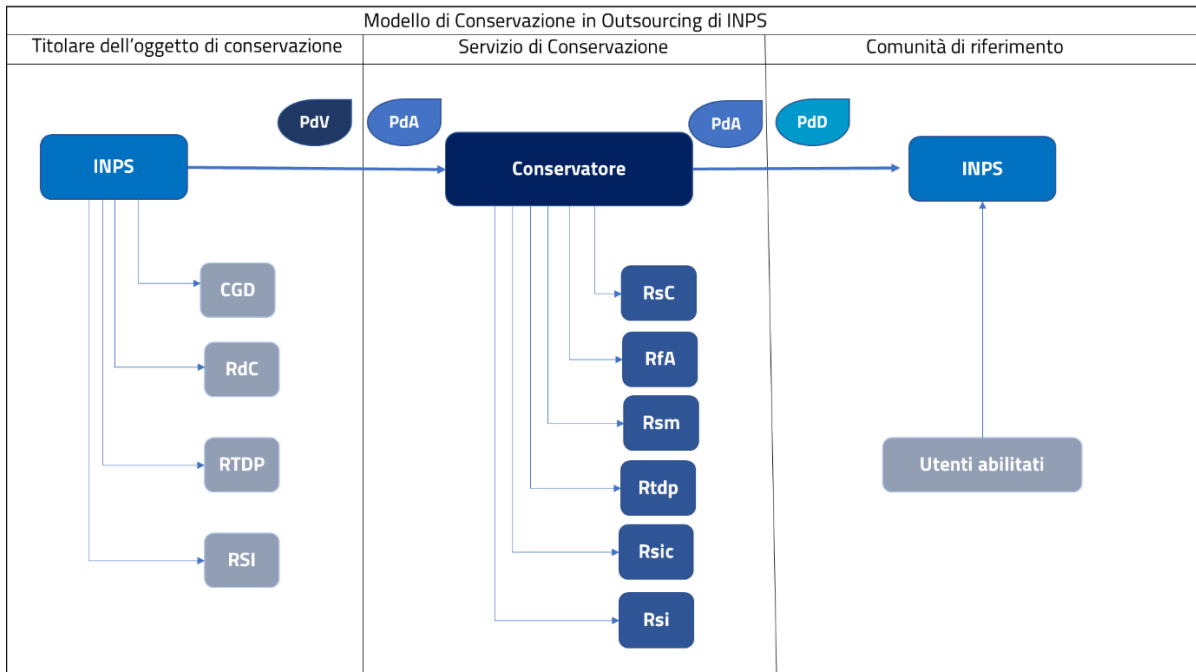


Figura 1 - Modello per la Conservazione

[TORNA AL SOMMARIO](#)

## 6 Oggetti sottoposti a conservazione

Di seguito tutte le informazioni relative agli oggetti digitali trasferiti in conservazione. Informazioni più dettagliate sono riportate in allegato al presente Manuale.

### 6.1 Tipologie documentali

Tipologia Documentale	Formato di file	Frequenza di invio in conservazione	Tempo di Conservazione	Modalità di versamento
Registro Giornaliero di Protocollo	PDF/A	Giornaliera	Permanente	Web Services

[TORNA AL SOMMARIO](#)

### 6.2 Formati di file

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file. Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita. I formati da utilizzare sono quelli elencati e raccomandati per la conservazione dall'allegato 2 delle Linee guida AgID. Nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, le organizzazioni devono effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto delle caratteristiche di: standardizzazione de facto o de jure, apertura, non proprietà, robustezza, indipendenza dal dispositivo e livello dei metadati.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'allegato 2 delle Linee guida, effettuando una valutazione la cui base risiede nel calcolo dell'indice di interoperabilità.

I formati adottati per la conservazione di ogni classe documentale sono opportunamente descritti nelle specifiche tecniche.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

### 6.3 I Metadati

La normativa vigente, in tema di conservazione, adotta come modello di riferimento lo standard OAIS "ISO 14721". Tale standard, definisce concettualmente il flusso per la conservazione a lungo termine degli archivi. Le informazioni basilari che devono accompagnare i pacchetti informativi versati in conservazione sono quelle che nel modello vengono definite come informazioni di conservazione. Tali informazioni sono associate al contenuto informativo che viene conservato e sono articolate in quattro aree specifiche: l'identificazione, il contesto, la provenienza e l'integrità.

Tali informazioni vengono riprese e definite più nello specifico dal legislatore nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. In particolare nell'allegato 5, il legislatore indica a chiare lettere quali debbano essere i metadati che, chi produce oggetti digitali soggetti a conservazione digitale a norma, deve indicare sia per i documenti informatici *sui generis* sia per quanto concerne i documenti amministrativi informatici, per i quali è bene tenere a riferimento anche il DPR 445/2000 ed in particolare gli artt. 53 e 55 relativi rispettivamente alla registrazione di protocollo e alla segnatura di protocollo, intendendo con essa l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Naturalmente, i metadati che il legislatore ha identificato nelle linee guida, devono essere considerati come un punto di partenza, su cui modellare le diverse Descrizioni Archivistiche e a cui aggiungere le informazioni richieste dalle varie normative di settore. L'importanza della presenza dei metadati, siano essi descrittivi e di conservazione, permette di rispettare quanto voluto dal legislatore, che nel Codice dell'amministrazione digitale, all'art.44, afferma che il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

I set di metadati associati a ciascuna tipologia documentale sono descritti nelle specificità tecniche allegate al presente Manuale.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

#### 6.4 Pacchetti di Versamento

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione come pacchetti informativi. I pacchetti informativi sono costituiti dagli oggetti della conservazione più i metadati.

Il PdV può contenere documenti informatici costituiti da documento principale ed eventuali allegati, o aggregazioni documentali costituite da serie o fascicoli.

Più precisamente, il Pacchetto di versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento (contenente i metadati);
- Documento/i informatico/i versato/i;

I metadati individuati, conformi alle norme vigenti, saranno in grado di garantire che gli oggetti conservati siano ricercabili e direttamente connessi a tutti i dati relativi alla provenienza, al loro uso e con una particolare attenzione ai dati di tipo archivistico.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

##### 6.4.1 Modalità di Versamento dei PdV

Gli oggetti di conservazione vengono versati nel Sistema di conservazione sotto forma di Pacchetti di Versamento.

Le modalità in cui questi possono essere versati sono riportati di seguito.

Modalità di versamento	Descrizione
<b>Upload manuale</b>	Un' apposita Web-App consente agli utenti autorizzati e profilati sulla piattaforma, di accedere e caricare i file da conservare, inserendo manualmente i metadati che



	serviranno a ricercare i dati conservati e ad effettuare l'esibizione.
<b>A2A Web services (automatica)</b>	Con credenziali personalizzate, l'accesso è consentito dal layer di sicurezza ad un set predefinito di IP statici riservati al Soggetto Produttore da cui è possibile raggiungere i web services di conservazione esposti dal Sistema di Conservazione. L'applicazione del Soggetto Produttore, dopo l'autenticazione, potrà utilizzare le chiamate per eseguire tutte le operazioni previste dalla conservazione.
<b>SFTP</b>	È costituita da un collegamento SFTP (Secure File Transfer Protocol). Esso è un collegamento criptato punto-punto con la piattaforma del Soggetto Produttore e autorizzato dai firewall e dall'intero layer di sicurezza. Il Cliente ottiene le credenziali di autenticazione e può accedere dalla piattaforma tramite un set predefinito di IP statici. L'upload dei pacchetti viene effettuata attraverso un folder SFTP dedicato, generando e inviando pacchetti informativi in formato zip, costituiti da un file indice e da una cartella contenente i documenti da inviare in conservazione.

INPS ha a disposizione tutte le modalità di versamento presenti. La modalità di versamento è diversificata sulla singola classe documentale oggetto di versamento.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

#### 6.4.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e Rapporto di versamento

Il Sistema di Conservazione esegue per i PdV acquisiti i seguenti controlli:

- la conformità dell'Indice del pacchetto di versamento allo schema stabilito dal sistema di conservazione;
- la conformità dei metadati a quanto previsto dagli accordi;
- l'integrità dei componenti, verificando per ogni file versato, che l'impronta fornita dal produttore coincida con quella calcolata dal sistema di conservazione;
- il controllo di ammissibilità dei formati.

Sui documenti informatici versati al sistema di conservazione sono eseguiti i controlli di validazione della documentazione rispetto alle regole ed agli standard previsti dalle classi documentali di appartenenza.

Il processo di convalida riguarda almeno i seguenti aspetti:

- la verifica dell'integrità del documento memorizzato sul supporto rispetto all'impronta associata allo stesso;
- la verifica che il formato del dato sia coerente con quanto dichiarato nei suoi metadati.

Alla prova dell'esito positivo dei test preliminari, il sistema produce un rapporto chiamato Rapporto di versamento (RdV) in cui sono riportate e validate le informazioni ricevute nel pacchetto di versamento (PdV).

In caso di esito negativo l'intero pacchetto di versamento viene sospeso e viene reso disponibile tramite diversi canali: sull'interfaccia web di conservazione, tramite appositi metodi web services e via e-mail agli indirizzi indicati.

Inoltre, la notifica è automaticamente inviata ai contatti del Soggetto Produttore indicati all'attivazione del servizio.

Il Rapporto di versamento è disponibile in formato xml e P7m, firmato digitalmente dal RSC.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

### 6.5 Pacchetto di Archiviazione

Una volta che il Sistema di Conservazione ha acquisito il PdV, effettua le verifiche riportate al precedente paragrafo genera il PdA. Nel PdA, oltre all'oggetto conservato e ai suoi metadati specifici, è presente l'indice del pacchetto di archiviazione. Tale Indice è elaborato sulla base dello standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione. L'IPdA è l'evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente le informazioni sulla conservazione e viene corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del PdA, ovvero dal Conservatore. Si potrebbe asserire che il PdA sia un contenitore nel quale sono inserite tutte le informazioni necessarie per la conservazione a lungo termine e l'accesso ai materiali di archivio.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

### 6.6 Pacchetto di distribuzione

Il RdC avrà cura di comunicare al conservatore chi sono i soggetti abilitati ad accedere al sistema di conservazione per visualizzare i PdD. Ogni utente autorizzato può avere accesso al PdD. Le condizioni di distribuzione dei PdD individuano uno o più PdA di interesse. Il sistema di conservazione garantisce che l'informazione distribuita dallo stesso sia leggibile all'utente abilitato, tramite la produzione di pacchetti autoconsistenti contenenti tutte le informazioni sulla rappresentazione.

In conformità allo standard OAIS, per garantire che ogni documento versato per la conservazione sia in futuro facilmente reperibile, leggibile e interpretabile, viene associato un set di informazioni sulla rappresentazione, anch'esse da conservare, che descrivono le modalità con cui è possibile visualizzare e interpretare un documento conservato.

Ulteriori dettagli sulla composizione logica del PdD saranno riportati nel manuale di conservazione del Conservatore.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

### 6.7 Selezione e scarto dei documenti e dei fascicoli conservati

La procedura di scarto è l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti o fascicoli che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica, tale da renderne opportuna la conservazione illimitata. Tale eliminazione si rende necessaria per una ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione che ha superato i tempi minimi di conservazione. Essa è anche un'operazione culturale mediante la quale si selezionano le fonti storiche che verranno utilizzate in futuro per conoscere il nostro presente. I tempi di conservazione per ciascuna tipologia documentale sono riportati nel piano di conservazione annesso al Manuale di Gestione documentale. Lo scarto è consentito dal D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42.

L'amministrazione archivistica italiana, nel quadro della disciplina dettata dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (DLgs 42/2004) cura la tutela, la conservazione e la valorizzazione degli archivi attraverso gli archivi di stato e le soprintendenze archivistiche. L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione pubblica debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio. Il piano di conservazione è strettamente connesso con il piano di classificazione.

La Legislazione archivistica (artt. 23-27 del DPR 1409/1963) in materia di conservazione recepiti ed integrati dall'art. 41, comma 1-3 del Codice dei beni culturali e del paesaggio) dispone che gli organi giudiziari e amministrativi, centrali e periferici dello Stato una volta effettuate le operazioni di scarto versano agli Archivi di Stato i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni, Decreto-legge 83/2014 art.12.

INPS, in qualità di Titolare degli oggetti di conservazione, prima di autorizzare il conservatore alle operazioni di scarto, dovrà richiedere l'autorizzazione allo scarto al Ministero della Cultura ai sensi dell'art. 21 comma 1 lett. d del Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

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

Il ruolo di pubblico ufficiale, per l'attestazione di conformità di copie informatiche di documenti informatici, sarà individuato a cura dell'Istituto.

Per assicurare l'efficacia probatoria dei documenti informatici e delle copie, oltre al metodo noto del raffronto dei documenti per garantire che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, è stata introdotta la modalità della certificazione di processo, disciplinata dall'allegato 3 delle Linee Guida AgID, che prevede comunque l'intervento del pubblico ufficiale o di un notaio.

Non è previsto da parte del conservatore il rilascio delle copie conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Permane in carico ad INPS sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

Il Codice civile agli articoli 2714, 2715 e 2719 stabilisce la regola fondamentale secondo la quale la copia per immagine di documento analogico fa fede come l'originale del documento ovvero ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è estratto, se la sua conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Il CAD agli artt. 22 – 23, bis e ter, disciplina le modalità e le regole per la duplicazione e il rilascio di copie informatiche dei documenti analogici e informatici.

Il pubblico ufficiale (P.U.), individuato dal soggetto produttore all'interno della propria organizzazione, è obbligatorio nei seguenti casi:

- dichiarazione di conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione; il soggetto produttore dovrà prevedere la figura del P.U. per attestare la conformità della copia all'originale informatico;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione nei casi di obsolescenza di formato;
- dichiarazione di conformità di una copia per immagine di un documento originale nativo cartaceo.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

## 7 Il Processo di Conservazione

Per tutto ciò che riguarda il processo di conservazione, le modalità di acquisizione dei PdV, la loro presa in carico, le verifiche effettuate sugli oggetti in esso contenuti, l'accettazione degli stessi e la generazione del rapporto di versamento, si rimanda al manuale del conservatore e alle specifiche tecniche allegate al presente manuale.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

## 8 Il Sistema di Conservazione

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

- documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- 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 TUDA e nell'art. 44 comma 1-bis del CAD.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

### 8.1 Organizzazione del Servizio di Conservazione

L'AgID ha predisposto un modello di conservazione in cui vengono individuati i requisiti di qualità, di sicurezza e di organizzazione che un Conservatore deve adottare per erogare servizi di Conservazione presso la PA. Tali requisiti sono ampiamente verificati dall'iscrizione del Conservatore presso il Marketplace AgID, in ottemperanza a quanto previsto dal **Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici AgID di dicembre 2021, entrato in vigore il 1/1/2022.**

Il Conservatore individua i seguenti profili professionali nella propria struttura organizzativa:



Figura 2 - Articolazione organizzativa del Conservatore

Le attività proprie dei responsabili, le nomine dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, le deleghe, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa, si trovano nel manuale di conservazione del Conservatore.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

## 8.2 Architetture e infrastrutture

Il modello di funzionamento del Sistema di Conservazione, il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, sono riportate nel Manuale di conservazione del Conservatore.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

## 9 Allegati

Di seguito la lista dei documenti allegati al presente manuale.

N.	Nome documento	Descrizione
1	Allegato 1 - Registro del Responsabile della Conservazione e suoi delegati	Documento contenente i nominativi di coloro che hanno ricoperto un ruolo di responsabilità o operatività per il servizio di Conservazione.
2	Allegato 2 - Specifiche tecniche per la conservazione del Registro Giornaliero di protocollo	Documento contenente le specifiche tecniche della classe documentale di riferimento.

[TORNA AL SOMMARIO](#)