

Unione Terre di Fiume

Provincia di Alessandria

Manuale di Conservazione

1 Introduzione al documento

- 1.1 *Scopo e campo di applicazione del documento*
- 1.2 *Principi del Manuale*
- 1.3 *Normativa e standard di riferimento, terminologia*

2 Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

- 2.1 *Modello organizzativo*
- 2.2 *Ente, Titolare dell'oggetto della conservazione*
- 2.3 *Responsabile della conservazione*
- 2.4 *Conservatore*
- 2.5 *Produttore dei pacchetti di versamento*
- 2.6 *Utente*

3 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici

- 3.1 *Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare*
- 3.2 *Controlli*
- 3.3 *Gestione delle anomalie*
- 3.4 *Formato dei documenti informatici*
- 3.5 *Metadati dei documenti informatici*
- 3.6 *Metadati dei fascicoli informatici*

4 Sistema di conservazione

- 4.1 *Descrizione generale del servizio di conservazione*
- 4.2 *Sistema di conservazione*
- 4.3 *Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati*
- 4.4 *Strategie adottate a garanzia della conservazione*

5 Documenti conservati

- 5.1 *Tipologie di documenti conservati*

6 Responsabilità del processo di conservazione

- 6.1 *Modello di funzionamento*

7 Misure di sicurezza

- 7.1 *Misure di sicurezza dell'Ente*
- 7.2 *Misure di sicurezza del sistema di conservazione*

8 Trattamento dei dati personali

- 8.1 *Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali*

1 Introduzione al documento

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento è il Manuale di Conservazione come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, Determinazioni 407/2020 e 371/2021, in vigore dal 10 settembre 2020 (di seguito indicate come Linee Guida di Agid) e dal Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005.

Come richiesto dalle Linee Guida di Agid, il presente documento “deve illustrare dettagliatamente l'Ente, 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”. In caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale di Conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

Il Manuale di Conservazione integra e dettaglia il Manuale di conservazione del conservatore esterno Aruba PEC, allegato al presente documento.

Si rimanda al Manuale di conservazione di Aruba PEC per indicazioni dettagliate circa:

- struttura organizzativa e ruoli di responsabilità del Conservatore
- formati e metadati associati agli oggetti conservati
- processo di conservazione e trattazione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione
- dettaglio tecnico del sistema di conservazione
- monitoraggio e controlli effettuati dal Conservatore
- disposizioni in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti

Per quanto riguarda le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, i rapporti con Aruba PEC che realizza il processo di Conservazione, la sicurezza delle informazioni e il trattamento dei dati, il presente Manuale è integrato con i documenti:

- specificità del contratto, allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di conservazione digitale di documenti informatici, che dettaglia le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati
- politica aziendale della sicurezza delle informazioni
- Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali
- Politica della qualità

1.2 Principi del Manuale

Il Manuale di Conservazione mira a:

- fornire una chiara presentazione del sistema di conservazione e dei processi erogati
- descrivere l'insieme delle fasi del processo
- includere le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio sufficiente ad agevolare le ispezioni, evitando informazioni tecniche articolate e non necessarie

Il Manuale di Conservazione è adottato dall'Ente con provvedimento formale ed è pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione trasparente.

1.3 Normativa e standard di riferimento, terminologia

I principali riferimenti normativi relativi alla conservazione sono:

- Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, adottate con determinazione 407/2020 e in vigore dal 10 settembre 2020

Per ulteriori indicazioni e per quanto riguarda la terminologia (glossario e acronimi) e gli standard in uso si rimanda al Manuale di conservazione di Aruba PEC.

2 Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

2.1 Modello organizzativo

Il modello organizzativo adottato è in outsourcing: l'Ente affida il servizio di conservazione a conservatore esterno, ai sensi dall'art. 34, c. 1-bis del Codice dell'Ente digitale DLgs 82/2005, fatte salve le competenze del Ministero della cultura, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio DLgs 42/2004.

2.2 Ente, Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Ente, Unione Terre di Fiume, è il Titolare dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione e, in relazione al modello organizzativo adottato, affida al Conservatore, Aruba PEC, la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia e specificato nel contratto di servizio.

Ente: Unione Terre di Fiume

Sede: Via Manzoni, 1, 15045 Sale (AL)

Sito web: <https://www.unioneterredifiume.it/it-it/home>

Codice Fiscale: 02525260069

Partita IVA: 02525260069

2.3 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, c. 1-quater, del Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005.

Il Responsabile della conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della conservazione dell'Ente 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 adottato.

Il Responsabile della conservazione è persona fisica inserita stabilmente nell'organico dell'Ente titolare dell'oggetto della conservazione; la normativa gli attribuisce compiti riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità del processo di conservazione. L'obiettivo principale del Responsabile della conservazione è definire e impostare le modalità di trattamento della documentazione soggetta a conservazione.

Le Linee guida di Agid enfatizzano il ruolo del Responsabile della conservazione che diviene fondamentale all'interno del processo di conservazione, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

Quando il servizio di conservazione è affidato a un Conservatore, le attività in capo al Responsabile della conservazione sono demandate, tutte o in parte, al responsabile del servizio di conservazione del Conservatore, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente.

Il Responsabile della conservazione provvede a predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Le attività attribuite dalle Linee guida di Agid al Responsabile della conservazione ed eventualmente affidate al Conservatore sono:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici e aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente
- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
- effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati

- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione
- 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
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Responsabile della conservazione: Laura Ferrero

Ente: Unione Terre di Fiume

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno dell'Ente, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

2.4 Conservatore

Unione Terre di Fiume, avvalendosi di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs 82/2005 e dalle Linee guida di Agid, ha affidato lo svolgimento delle attività di conservazione ad Aruba PEC che svolge tali attività tramite l'erogazione del servizio

Denominazione sociale Aruba PEC SpA

Sede legale e operativa Via S. Clemente 53, 24036 Ponte San Pietro (BG)

Sito web <https://www.pec.it>

E-mail info@arubapec.it

Telefono (centralino): +39 0575 050.350

Codice Fiscale / Partita IVA 01879020517

Numero REA 445886

Gli obiettivi di Aruba PEC tramite il servizio di conservazione sono:

- garantire conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati
- fornire supporto, formazione e consulenza al Titolare dell'oggetto di conservazione per i processi di dematerializzazione

Aruba PEC assume l'incarico di svolgere le attività affidate dal Responsabile della conservazione dell'Ente in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati tecnici contrattuali e dalle disposizioni delle Linee guida di Agid.

Aruba PEC provvede ad attribuire lo svolgimento delle attività al responsabile del servizio della conservazione e a più persone, che per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione dei processi di conservazione definiti dalle norme, dal contratto e dal Manuale del sistema di conservazione. Per il dettaglio delle figure di responsabilità interne al Conservatore si rimanda al Manuale di conservazione di Aruba PEC.

Gli estremi identificativi del responsabile del servizio di conservazione di Aruba PEC (cognome, nome, codice fiscale) sono riportati anche nelle informazioni associate ai documenti conservati.

L'affidamento dello svolgimento delle attività del Responsabile della conservazione è stato conferito da Unione Terre di Fiume a Aruba PEC alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio di conservazione. La conservazione è svolta affidando ad Aruba PEC il ruolo e i compiti fissati nel documento di nomina a Responsabile del servizio di conservazione.

2.5 Produttore dei pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Produttore dei pacchetti di versamento e provvede a trasmettere i pacchetti al sistema di conservazione del Conservatore Aruba PEC.

Per pacchetto di versamento si intende: 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 e che viene inviato dal Produttore al sistema di conservazione.

Unione Terre di Fiume provvede a:

- generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il Conservatore e descritti nel Manuale del sistema di conservazione di Aruba PEC
- verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa

visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

2.6 Utente

L'utente è il soggetto che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità definite nel Manuale del sistema di conservazione di Aruba PEC.

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Per pacchetto di distribuzione si intende: 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 e che è inviato dal sistema di conservazione all'Utente in risposta a una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Il Responsabile della conservazione è identificato come Utente del Sistema di conservazione. L'Ente può definire nel ruolo di Utente ulteriori operatori a tal fine abilitati.

L'abilitazione e l'autenticazione degli utenti avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione, e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/2003 agg. 2018.

3 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici

3.1 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare

Unione Terre di Fiume forma e gestisce i documenti e i fascicoli informatici seguendo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005 e delle Linee guida di Agid, utilizzando gli strumenti informatici a disposizione.

3.2 Controlli

Unione Terre di Fiume assicura che i documenti inviati in conservazione siano statici e non modificabili, in modo tale che il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione e accesso e sia quindi immutabile nel tempo.

3.3 Gestione delle anomalie

Il sistema di conservazione è configurato per accettare documenti in formati prestabiliti e con metadati definiti. Al venir meno di una di queste condizioni, sopraggiungendo l'impossibilità di accettare il documento, il sistema di conservazione lascia in attesa il documento in entrata senza immetterlo nel sistema di conservazione e contestualmente segnala l'anomalia all'Ente.

Il trattamento delle anomalie avviene mediante l'utilizzo di un'interfaccia web disponibile e accessibile alle risorse preposte al monitoraggio degli invii in conservazione.

3.4 Formato dei documenti informatici

Unione Terre di Fiume utilizza per formare i documenti destinati alla conservazione i formati idonei per la conservazione a lungo termine (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 2 Formati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento) e definiti nel Manuale di conservazione di Aruba PEC.

3.5 Metadati dei documenti informatici

Unione Terre di Fiume associa ai documenti i metadati previsti per il Documento amministrativo informatico (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati) e descritti nel Manuale di conservazione di Aruba PEC.

Eventuali ulteriori metadati aggiuntivi, sono individuati e specificati nell'allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di conservazione, che dettaglia le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati dall'Ente.

3.6 Metadati dei fascicoli informatici

Unione Terre di Fiume associa ai fascicoli i metadati previsti per le Aggregazioni documentali informatiche (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati) e descritti nel Manuale di conservazione di Aruba PEC.

4 Sistema di conservazione

4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione permette di mantenere e garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e la validità legale dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) tramite interfaccia web disponibile e accessibile alle risorse preposte individuate dall'Ente.

Il sistema di conservazione integra i sistemi e gli strumenti di produzione e gestione documentale in uso presso l'Ente, intervenendo solamente nella fase di conservazione per i documenti e i fascicoli che l'Ente sceglie di conservare.

Il versamento in conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è effettuato unicamente dagli operatori abilitati dall'Ente, utilizzando la modalità messe a disposizioni da Aruba PEC.

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico	
	Descrizione sintetica	Consiste nella ricezione dell'IPdV
FASE 2	Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel presente Manuale di conservazione e con i formati di conservazione	
	Descrizione sintetica	In questa fase vengono condotti i controlli sull'IPdV
FASE 3	Preparazione del rapporto di conferma	
	Descrizione sintetica	A seconda dell'esito del controllo sull'IPdV viene prodotto un rapporto di conferma che viene restituito al sistema versante. NOTA BENE: il rapporto di conferma non implica la presa in carico del versamento da parte del sistema
FASE 4	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla FASE 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità	
	Descrizione sintetica	Alternativamente alla fase 3 viene restituito al sistema versante l'indicazione di eventuali anomalie. In tale caso il versamento viene rifiutato
FASE 5	Ricezione dei documenti	
	Descrizione	Il sistema si mette in attesa dei documenti del PdV
	sintetica	
FASE 6	Verifica dei documenti	
	Descrizione sintetica	In questa fase vengono condotti i controlli specifici del documento ricevuto
FASE 7	Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità di seguito descritte	
	Descrizione sintetica	Una volta ricevuti correttamente, o con warning, tutti i documenti del PdV viene prodotto il PdV
FASE 8	Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da ARUBA	
	Descrizione sintetica	Il RdV viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di Conservazione o da un suo delegato. Infine il RdV viene inviato al Cliente via email PEC. In questa fase Aruba prende in carico il versamento ufficialmente
FASE 9	Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione (c.d. Pacchetto di Archiviazione)	
	Descrizione sintetica	Il Pacchetto di Archiviazione è un insieme di metadati in grado di fornire prova dell'integrità dell'insieme dei documenti, ad esso correlati la cui conservazione decorre da una data determinata, la cui prova di integrità è fornita tramite una firma elettronica qualificata, corroborata da una marca temporale. La struttura del Pacchetto di Archiviazione è costruita sulla base delle specifiche della struttura dati (UNI 11386:2010) contenute nell'allegato 4 alle regole tecniche e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione
FASE 10	Sottoscrizione del Pacchetto di Archiviazione con firma digitale apposta da ARUBA e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta. Tale operazione viene in breve chiamata anche "Chiusura del Pacchetto di Archiviazione"	
	Descrizione sintetica	Il Pacchetto di Archiviazione (PdA), che viene costruito dal versamento di uno o più PdV, viene "chiuso" nel momento in cui tutti i PdV sono stati presi in carico dal sistema. La chiusura viene sancita dall'apposizione di opportuna marca temporale, per stabilirne l'istante di creazione, e firma digitale del Responsabile del servizio di Conservazione o di un suo delegato, per garantirne l'immodificabilità. Con la suddetta firma apposta in calce al Pacchetto di Archiviazione e la suddetta dichiarazione il conservatore NON SOTTOSCRIVE il contenuto e la semantica dei documenti conservati ma asserisce solamente che il processo di conservazione è stato eseguito correttamente, nel rispetto delle norme giuridiche e delle indicazioni contrattuali di servizio.

FASE 11	Preparazione e sottoscrizione con firma digitale di ARUBA del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente	
	Descrizione sintetica	Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è definito in base alle esigenze del richiedente e può contenere anche un set parziale di metadati. È generato a partire dai pacchetti di archiviazione. Nel caso più semplice il PdD contiene dei duplicati del PdA. In alternativa esso può essere costituito da una scelta di documenti conservati selezionati attraverso una o più interrogazioni. I risultati di tali ricerche possono essere raccolti in un'area di lavoro e da qui può essere prodotto il PdD voluto.
FASE 12	Produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta del Cliente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico	
	Descrizione sintetica	Per duplicato informatico si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico, ovvero se contiene la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.
FASE 13	Eventuale scarto del Pacchetto di Archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dal Contratto di servizio, dandone preventiva informativa al Cliente al fine di raccoglierne il consenso	
	Descrizione sintetica	Alla scadenza dei termini di conservazione, il cliente in autonomia può decidere di cancellare i documenti in conservazione.

Per la descrizione dettagliata del servizio di conservazione si rimanda al Manuale di conservazione di Aruba PEC.

4.2 Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione presenta le seguenti caratteristiche peculiari:

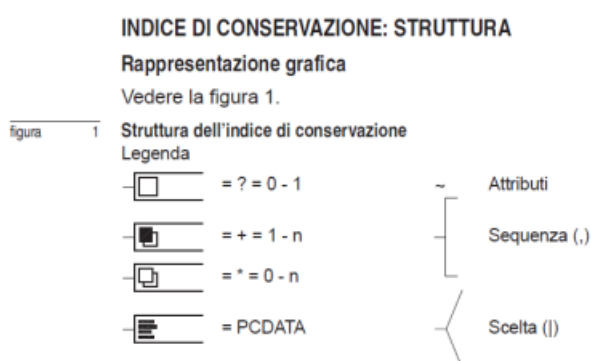
- architettura di produzione implementata su infrastruttura virtuale e storage dedicati predisposta totalmente ridondata (HA) presso il Data Center di proprietà del gruppo Aruba
- architettura secondaria predisposta per consentire la doppia scrittura del dato

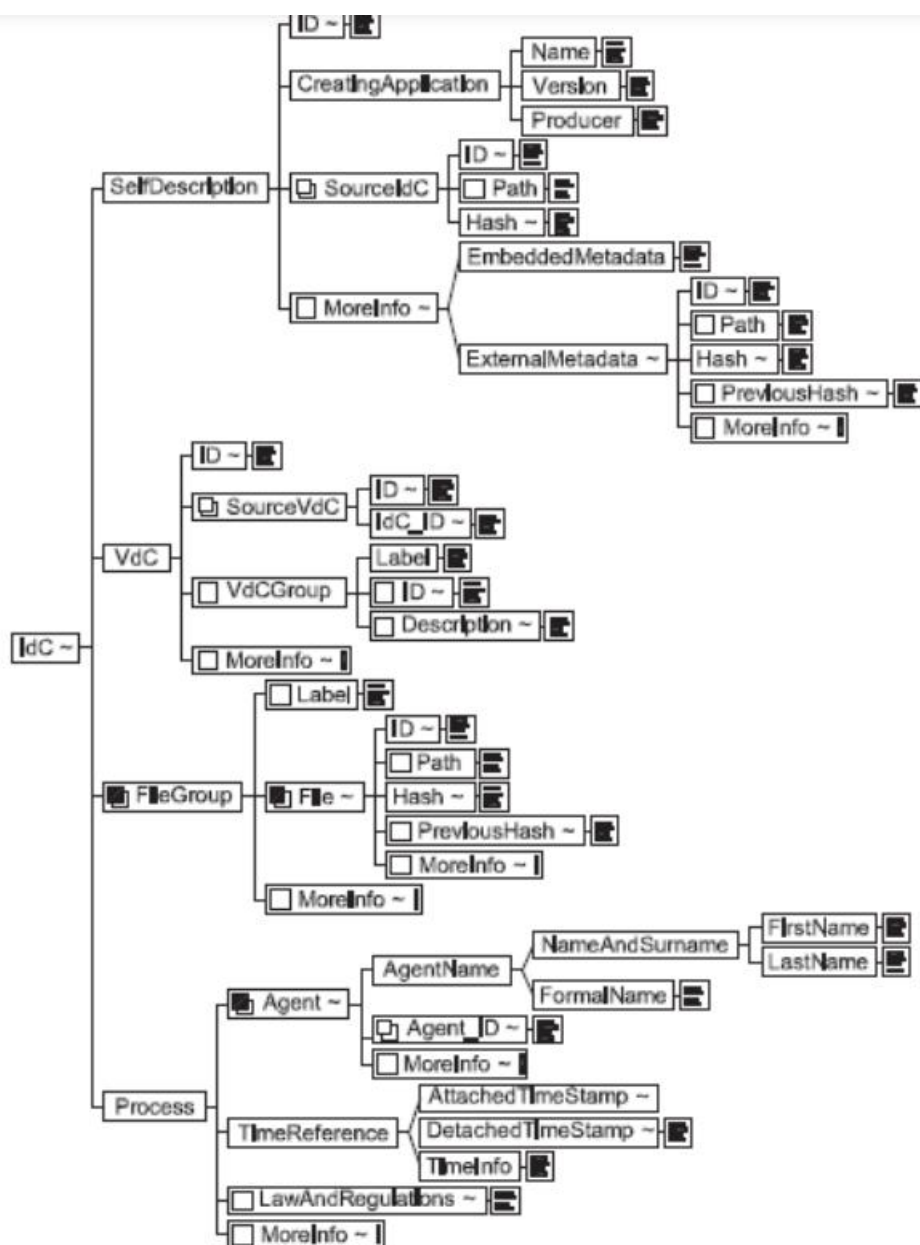
Il Sistema di Conservazione è sviluppato in modo modulare consentendo una facile scalabilità semplicemente aggiungendo unità e potenza elaborativa ai moduli sottoposti al maggior carico.

L'intera soluzione è stata progettata per essere quindi in grado di gestire l'elaborazione di grandi volumi di dati, scalando sia verticalmente che orizzontalmente in ognuna delle sue singole componenti, con un elevato livello di affidabilità, distribuendo su più server fisici nodi con il medesimo ruolo ed evitando single point of failure.

Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti verrà gestito secondo la norma UNI ISO 11386 – SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali).

La conservazione dei dati sarà quindi gestita secondo il seguente schema XML:





Per la descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche e le procedure di gestione e di evoluzione si rimanda al Manuale di conservazione di Aruba PEC.

4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati

Le funzionalità messe a disposizione degli Utenti individuati dall'Ente consentono di richiedere in autonomia i pacchetti di distribuzione e di accedere ad apposite aree dell'applicazione web al fine di scaricare sulla propria postazione di lavoro i pacchetti messi a disposizione dal sistema.

Per pacchetto di distribuzione si intende: 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 e che viene inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di esibizione ed esportazione di pacchetti di distribuzione si rimanda al Manuale di conservazione di Aruba PEC.

4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione

Il conservatore Aruba PEC assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 36 mesi, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi; assicura, inoltre, agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il sistema di conservazione esegue periodicamente ed automaticamente le operazioni di controllo dell'integrità degli archivi. Tali operazioni vengono eseguite solo su una certa percentuale dell'archivio che viene definita nella configurazione del sistema di conservazione.

Il controllo eseguito è di due tipologie:

- controllo di leggibilità. consiste nel rendere disponibile attraverso una macchina virtuale un viewer per la visualizzazione dei documenti conservati
- controllo di integrità, consiste nel ricalcolare l'hash di ciascun oggetto e verificare che corrisponda all'hash memorizzato nel sistema

Per la descrizione dettagliata di procedure di monitoraggio, pianificazione delle verifiche periodiche da effettuare, mantenimento della firma per il periodo di conservazione e soluzioni adottate in caso di anomalie si rimanda al Manuale di conservazione di Aruba PEC.

5 Documenti conservati

5.1 Tipologie di documenti conservati

Unione Terre di Fiume concorda con Aruba PEC le tipologie di documenti (classi documentali) da conservare.

Sono inclusi anche i fascicoli informatici.

Le tipologie di documenti gestite dal sistema di conservazione sono dettagliatamente descritte nell'allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del servizio di conservazione.

L'allegato tecnico per ciascuna tipologia di documento conservato definisce formati, metadati, sottoscrizione digitale, frequenza di versamento e software/altre informazioni per la visualizzazione dei documenti.

Unione Terre di Fiume conserva tramite il servizio di conservazione le seguenti tipologie di documenti:

Tipo di documento	Periodicità di conservazione	Formati ammessi
Registro giornaliero di repertorio	Giornaliera	Pdf/a Xml/eml Pdf
Fatture	Mensile	Pdf/a Xml/eml Pdf
Atti amministrativi	Mensile	Previsti dalla normativa
Documenti fascicolati	Mensile	Previsti dalla normativa
Registri	Annuale	Pdf/a Xml/eml Pdf

Per la descrizione e le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati nel sistema di conservazione si rimanda al Manuale di conservazione di Aruba PEC.

6 Responsabilità del processo di conservazione

6.1 Modello di funzionamento

Il sistema di conservazione opera secondo i modelli organizzativi esplicitamente concordati dall'Ente con Aruba PEC.

La conservazione non viene svolta all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, titolare dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare, ma è affidata ad Aruba PEC, che svolge le attività per le quali ha ricevuto formale affidamento, nei limiti delle stesse e per le quali opera in modo autonomo e ne è responsabile.

La sequenza di attività che vanno dalla fase propedeutica alla formazione dei documenti e dei fascicoli informatici alla fase di conservazione degli stessi è di seguito schematicamente rappresentata:

SISTEMI	FASE	DESCRIZIONE E MACRO FASI DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	ATTIVITÀ A CARICO DI:	
			CLIENTE	ARUBA
Sistema di gestione documentale del Cliente	1	Produzione/formazione/emissione a norma dei documenti informatici e contestuale generazione dei relativi metadati	X	
	2	Produzione del pacchetto di versamento	X	
	3	Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti informatici completi di metadati	X	
Servizio di Fatturazione Elettronica	1a	Produzione/formazione/emissione a norma dei documenti informatici e contestuale generazione dei relativi metadati		X
	2a	Produzione del pacchetto di versamento		X
	3a	Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti informatici completi di metadati		X
Sistema di Firma Digitale	4	Servizio di Firma Automatica e di eventuale apposizione marca temporale, da effettuare sui documenti tributari prima dell'invio al sistema di conservazione.	X	X
Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici	5	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento prodotto dal Cliente per la sua presa in carico		X
	6	Verifica che il pacchetto di versamento ed i documenti informatici in esso descritti siano coerenti e conformi alle prescrizioni stabilite dal Contratto di servizio		X
	7	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento o dei documenti informatici, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 6 abbiano evidenziato delle anomalie		X
	8	Generazione, in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento		X
	9	Invio al Cliente del rapporto di versamento		X
	10	Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione		X
	11	"Chiusura" del Pacchetto di Archiviazione mediante sottoscrizione con firma digitale di ARUBA e apposizione di marca temporale		X
	12	Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati	X	
	13	Preparazione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente con tutti gli elementi necessari a garantire l'integrità e l'autenticità degli stessi		X
	14	Richiesta del Cliente di duplicati informatici	X	
	15	Produzione di duplicati informatici su richiesta del Cliente		X

Unione Terre di Fiume definisce con Aruba PEC la configurazione del servizio di conservazione in base alle specifiche esigenze, concordando le modalità di gestione e fruizione oltre alla quantità e tipologia di documenti da conservare.

Per la descrizione dettagliata del modello di funzionamento del servizio di conservazione e delle tipologie di compiti previsti si rimanda al Manuale di conservazione di Aruba PEC.

7 Misure di sicurezza

7.1 Misure di sicurezza dell'Ente

Unione Terre di Fiume provvede alle misure di sicurezza nelle fasi di trattamento, formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici definiti come da conservare.

All'interfaccia web per la gestione dei documenti inviati in conservazione (dedicata alle operazioni di verifica stato dei documenti, esibizione, ecc.) accedono solo gli utenti individuati dall'Ente e che possiedono i privilegi di accesso.

L'Ente si assicura preventivamente all'invio in conservazione che i documenti siano privi di qualsiasi agente di alterazione, pertanto i documenti da conservare non devono contenere virus, macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possono generare automaticamente modifiche o variazione dei dati contenuti nel documento, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'operatore, che consentono all'elaboratore di modificare il contenuto del documento informatico.

Il Conservatore declina ogni responsabilità nel caso non sia rispettata la reciproca salvaguardia.

7.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione di Aruba PEC è conforme ai requisiti di sicurezza prescritti dalla normativa.

Come previsto dalle norme vigenti in materia, Aruba PEC adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici
- danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati e dei locali ove i medesimi vengono custoditi
- accesso non autorizzato
- trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali

Le misure di sicurezza adottate assicurano:

- l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati
- la disponibilità dei dati e dei documenti informatici da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei documenti informatici, evitando la perdita o la riduzione dei dati anche accidentale utilizzando un sistema di backup
- la riservatezza dei documenti informatici da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi

Per la descrizione delle misure di sicurezza e delle infrastrutture si rimanda al Manuale di conservazione di Aruba PEC.

8 Trattamento dei dati personali

8.1 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione dei documenti informatici, l'Ente pone massima cura nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali DLgs 196/2003 agg. 2018.

In materia di trattamento dei dati personali Aruba PEC garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, disciplinato in Italia dal DLgs 101/2018.

Ai fini dell'erogazione del servizio di conservazione digitale a norma, l'Ente nomina e affida ad Aruba PEC quale Responsabile del Servizio di Conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 e DLgs. 196/2003 agg. 2018. Pertanto, i ruoli di Responsabile della conservazione e di Titolare del trattamento sono ricoperti dall'Ente, mentre i ruoli di Responsabile del servizio di conservazione e di Responsabile del trattamento dei dati saranno ricoperti da Aruba PEC.

Per l'illustrazione dettagliata del trattamento dei dati personali effettuato da Aruba PEC si rimanda al Manuale di conservazione di Aruba PEC e all'Informativa privacy pubblicata sul sito di Aruba PEC.