

**Camera di Commercio
Pordenone - Udine**



Allegato A alla determina del Segretario Generale

MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone-Udine

Rev. 0 del 26.11.2020 approvata con Determina del Segretario Generale n. 157 del 26.11.2020

Indice	Pag.
1. Scopo e ambito del documento	3
2. Terminologia (glossario e acronimi)	4
3. Normativa e standard di riferimento	5
3.1 Normativa di riferimento	5
3.2 Standard di riferimento	6
4. Normativa e standard di riferimento	7
4.1 Produttore / Responsabile della conservazione	7
4.2 Soggetto conservatore / InfoCamere	8
4.3 Utente	9
4.4 Ruoli	9
5. Attivazione del servizio	10
5.1 Affidamento del servizio	10
5.2 Accesso al servizio	10
5.3 Descrizione del servizio	10
5.4 Regole tecniche e Regole CNIPA 2004	10
6. Oggetti sottoposti a conservazione	11
6.1 Formati	11
6.2 Classe di contenuto	11
7. Il processo di conservazione	13
7.1 Conservazione	13
7.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento	13
7.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione	13
7.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione	13
7.2 Esibizione	13
7.3 Produzione di duplicati informatici	14
7.4 Produzione di copie informatiche	14
7.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione	14
7.6 Verifiche d'integrità	15
7.7 Recesso	15
8. Piano della sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti	16
8.1 Finalità	16
8.2 Organizzazione delle responsabilità	16
8.3 Misure di sicurezza del Soggetto conservatore	16
8.4 Misure di sicurezza dell'Ente produttore	17
8.4.1 Formazione del personale	17
8.4.2 Controllo degli accessi fisici	17
8.4.3 Controllo degli accessi logici	17
8.4.4 Gestione dei dati personali contenuti nei documenti conservati	18
8.4.5 Gestione delle postazioni di lavoro	18
8.4.6 Gestione, dismissione e smaltimento apparati mobili e dei supporti	18
8.4.7 Scrivania e schermo puliti	18
8.4.8 Protezione dal malware	19
8.4.9 Ripristino del servizio e continuità operativa	19
9. Allegati	20

1. Scopo e ambito del documento

Il presente Manuale descrive il sistema di conservazione dei documenti ai sensi dell' art. 44 del CAD e dell'art. 8 delle Regole Tecniche.

In particolare, nel presente documento sono definiti:

- i ruoli e responsabilità nel processo di conservazione;
- l'attivazione del servizio;
- gli oggetti sottoposti alla conservazione;
- il processo di conservazione;
- le misure di sicurezza e di protezione dei dati personali.

La parte del processo di conservazione – che viene affidata ad un soggetto esterno- è ulteriormente dettagliata nel manuale della conservazione del Soggetto conservatore.

Il presente Manuale si coordina con il Manuale di gestione documentale dell'Ente, adottato in base al DPCM 03.12.2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico, che definisce al suo interno il Titolare di classificazione ed il Massimario di selezione e scarto.

2. Terminologia (glossario e acronimi)

Glossario dei termini e Acronimi	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIP	Archival Information Package. Definizione dello standard OAIS e sinonimo di Pacchetto di Archiviazione
Circolare AgID	Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
Codice della privacy	Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali
Regolamento UE 2016/679	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
Dublin Core	ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
OAIS	Open Archival Information System è lo standard ISO:14721:2003 e definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti di digital preservation.
Piano della sicurezza	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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Ente produttore o Produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Regole Tecniche	DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
Regole CNIPA 2004	Deliberazione CNIPA n. 11/2004 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali del 19 febbraio 2004. La deliberazione CNIPA n. 11/2004 cessa di avere efficacia nei termini previsti dall' Art. 14 comma 2 e 3 delle Regole Tecniche
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle Regole Tecniche del sistema di conservazione
Sistema CNIPA 2004	Sistema di conservazione che rispetta le regole tecniche definite nella deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004
Sistema AgID 2013	Sistema di conservazione che rispetta le regole tecniche definite nel DPCM 3/12/2013 ed i requisiti di qualità e sicurezza previsti per i conservatori accreditati da AgID
Servizi Documentali	Applicazioni per la gestione di documenti informatici
UniSincro	UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli oggetti digitali

Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
--------	---

3. Normativa e standard di riferimento

3.1 Normativa di riferimento

Alla data di adozione del presente Manuale l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- a) Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- b) Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- c) Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- d) Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- e) Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- f) Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- g) Regolamento (UE) 2016/679 - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
- h) Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- i) DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- j) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- k) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.;
- l) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- m) Decreto MEF 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;
- n) Decreto MEF 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, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- o) Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

- p) Deliberazione Cnipa 21 maggio 2009, n. 45 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

3.2 Standard di riferimento

- a) ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- b) ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- c) ISO 9001:2008 sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
- d) ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- e) ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- f) UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- g) ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- h) ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- i) ISO 23081-2:2009 - Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- j) 23081-3:2011 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method, Guida per un processo di autovalutazione sui metadati.
- k) ISAD(G) - International Standard Archival description standard adottato dal Comitato per gli standard descrittivi degli archivi
- l) EAD - Encoded Archival Description, codifica XML dello standard ISAD(G)
- m) ISAAR - International Standard Archival Authority Records, standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie
- n) EAC - Encoded Archival Context, codifica XML dello standard ISAAR

4. Normativa e standard di riferimento

4.1 Produttore / Responsabile della conservazione

Le Regole Tecniche (Glossario, allegato 1) identificano il produttore nel soggetto, titolare dei dati, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

L'Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici e dei fascicoli informatici al responsabile della conservazione. Ai sensi dell'art. 7 delle Regole tecniche, i compiti del responsabile della conservazione sono:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 delle Regole Tecniche;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 delle Regole Tecniche e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto formale tra i dirigenti e i funzionari con specifica competenza ed esperienza (art. 7, comma 3, Regole Tecniche) e può coincidere con il responsabile della gestione documentale (art. 7, comma 4, Regole Tecniche).

Attraverso un'apposita convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici (art. 5, comma 3, Regole Tecniche), il Responsabile della conservazione ha affidato ad InfoCamere, società consortile delle CCIAA e Soggetto conservatore accreditato presso Agid, le seguenti parti del processo di conservazione:

- a) gestire il processo di conservazione, in conformità con la normativa vigente e a quanto descritto da InfoCamere nel Manuale di conservazione e nelle Specifiche tecniche;
- b) generare il rapporto di versamento secondo le modalità previste nel Manuale di conservazione;
- c) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- d) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- e) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- f) 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;
- g) produrre duplicati informatici secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- h) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- i) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il Responsabile della conservazione condivide il Manuale della conservazione con il Soggetto conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, a cui comunica tempestivamente ogni eventuale modifica.

4.2 Soggetto conservatore / InfoCamere

InfoCamere, in virtù della convenzione stipulata, opera quale Soggetto conservatore esterno, ai sensi del comma 8 dell'art. 6 delle Regole Tecniche e assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

In base alla normativa vigente, il sistema di conservazione InfoCamere prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

InfoCamere, come Soggetto conservatore accreditato:

- Rispetta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti da AgID ed offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.
- Svolge i suoi compiti avvalendosi di persone che per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni.
- Prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

4.3 Utente

Le Regole Tecniche (Glossario, allegato 1) identificano l'utente come una persona, ente o sistema, che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione di documenti informatici. L'utente può essere interno o esterno all'Ente produttore.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. 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.

In termini OAIS la comunità degli utenti può essere definita come comunità di riferimento.

4.4 Ruoli

Nella tabella successiva vengono indicati i nominativi delle persone fisiche e/o giuridiche che ricoprono i ruoli indicati nel sistema di conservazione.

Ruoli	Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Responsabile della conservazione	Pilutti Maria Lucia	Dal 22.10.2019 sino a revoca	
Vicario	Nadin Rosanna	Dal 01.06.2020 sino a revoca	
Soggetto Conservatore	InfoCamere scpa	Dal 02.12.2012 sino a revoca	

5. Attivazione del servizio

5.1 Affidamento del servizio

Il Responsabile della conservazione ha affidato il processo di conservazione ad InfoCamere, Soggetto conservatore accreditato presso AgID, attraverso la sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e delle relative specifiche tecniche.

InfoCamere ha un proprio Manuale della conservazione i cui contenuti sono conformi all'art. 8 delle Regole Tecniche. La versione aggiornata del Manuale di conservazione di InfoCamere, in quanto Soggetto conservatore accreditato, è pubblicata sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

5.2 Accesso al servizio

L'Ente produttore accede al sistema di conservazione attraverso i Servizi documentali InfoCamere che:

- generano i pacchetti di versamento;
- integrano l'applicazione per l'esibizione dei contenuti conservati, in grado di generare i pacchetti di distribuzione.

5.3 Descrizione del servizio

La descrizione del servizio di conservazione, comprensiva di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, è presente nel Manuale di conservazione del Soggetto Conservatore.

5.4 Regole tecniche e Regole CNIPA 2004

In conformità all'art. 14 comma 3 delle Regole Tecniche, L'Ente ha ritenuto opportuno mantenere i documenti già conservati secondo le Regole CNIPA 2004 nel Sistema CNIPA 2004 e di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in esso contenuti.

In conformità all'art. 14 comma 2 delle Regole Tecniche, per i Servizi documentali InfoCamere ha già migrato la procedura di versamento dal Sistema CNIPA 2004 al Sistema AgID 2013.

6. Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti sottoposti a conservazione ricomprendono tutti i documenti informatici formati (prodotti e ricevuti) dall'Ente produttore secondo le indicazioni previste nel Manuale di gestione documentale dell'ente, per legge o dalla prassi archivistica. La lista delle tipologie degli oggetti conservati e dei tempi di conservazione è presente nell'allegato 1 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

I documenti informatici devono essere statici, in particolare non devono contenere elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Il servizio di conservazione permette la conservazione di file PDF e XML firmati digitalmente e marcati temporalmente, supportando i seguenti standard: P7M (CAAdES), PAdES (per i file PDF), M7M (firma e marcatura temporale), TSD (marcatura temporale). I Servizi documentali InfoCamere garantiscono la validità dei documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale, la cui validità pertanto non viene verificata dal sistema di conservazione (è responsabilità dell'Ente produttore mandare in conservazione un file firmato ma con certificato valido).

6.1 Formati

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono dettagliate nell'allegato 1 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

Il Servizio di conservazione InfoCamere garantisce la conservazione a norma solo dei formati ritenuti idonei alla conservazione, presenti nell'allegato 2 delle Regole Tecniche.

L'Ente produttore ha adottato i formati idonei alla conservazione presenti nell'allegato 2 delle Regole tecniche in quanto questi forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

In casi eccezionali, l'Ente produttore utilizza formati non presenti in tale lista in virtù di considerazioni sui:

- vincoli tecnici;
- specificità del formato;
- durata della conservazione richiesta dalla tipologia documentale.

Per questi formati, l'Ente produttore fornirà ad InfoCamere il relativo visualizzatore, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software.

6.2 Classe di contenuto

Vengono approvate le modalità di conservazione dei documenti descritte nel Manuale di conservazione di InfoCamere secondo la logica archivistica di "unità documentarie" (documento) e "unità archivistiche" (fascicolo).

Con classe di contenuto si intende l'insieme di dati (metadati) da associare alla "unità documentaria" e alla "unità archivistica" per identificarle e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura. Tali informazioni sono presenti nei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione del sistema di conservazione.

La lista delle tipologie degli oggetti conservati e dei tempi di conservazione è presente nell'allegato 1 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

Sono aggiornate in funzione del piano di migrazione dal sistema CNIPA 2004 al sistema AgID 2013 e da eventuali nuove classi di contenuto legate all'utilizzo dei Servizi documentali InfoCamere.

7. Il processo di conservazione

I principali processi del servizio di conservazione sono:

- conservazione;
- esibizione;
- produzione di duplicati e copie informatiche;
- procedura di scarto.

7.1 Conservazione

Il processo di conservazione opera secondo le seguenti fasi:

- Formazione e trasmissione del pacchetto di versamento da parte dell'Ente produttore;
- Presa in carico del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione;
- Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione.

Di seguito, si riportano i dettagli delle suddette fasi, facendo presente che quelle di competenza del sistema di conservazione sono dettagliatamente descritte nel Manuale di conservazione di Infocamere, a cui si rinvia.

7.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento

L'Ente produttore produce i pacchetti di versamento attraverso i Servizi documentali InfoCamere e li invia al sistema di conservazione. I pacchetti di versamento contengono un'unità archivistica o una unità documentaria e rispettano quanto previsto nel Manuale della conservazione di InfoCamere.

7.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione effettua il controllo del pacchetto di versamento ricevuto. La lista dei controlli automatici effettuati sul pacchetto di versamento è presente nel manuale di conservazione di InfoCamere e nelle specifiche tecniche allegate alla convenzione per l'affidamento del servizio.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito negativo, il sistema di conservazione comunica al Servizio documentale InfoCamere l'errore riscontrato.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito positivo, il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento verso il Servizio documentale InfoCamere e il pacchetto è preso in carico dal sistema.

7.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione

L'indicizzazione dei contenuti e la generazione del pacchetto di archiviazione viene descritta nel Manuale della conservazione di InfoCamere.

7.2 Esibizione

L'esibizione dei documenti conservati dal sistema di conservazione avviene tramite l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati integrata con i Servizi documentali InfoCamere. L'esibizione di un documento tramite tale funzione è permesso agli operatori dell'Ente produttore abilitati nel Servizio documentale alla gestione/trattamento del documento.

In caso di richiesta di esibizione a norma di documenti conservati, da parte di un utente esterno all'Ente produttore o interno non abilitato alla generazione di pacchetti di distribuzione, è in carico al Responsabile della conservazione:

- valutare la richiesta e generare i pacchetti di distribuzione in base a quanto richiesto, accedendo direttamente al sistema o delegando la generazione dei pacchetti ad utenti dell'Ente produttore abilitati;
- mettere a disposizione il contenuto dei pacchetti di distribuzione al richiedente.

7.3 Produzione di duplicati informatici

La produzione di duplicati è realizzata tale l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati che forniscono i pacchetti di distribuzione.

7.4 Produzione di copie informatiche

È in carico all'Ente Produttore:

- valutare i casi in cui sia richiesto produrre copie conformi;
- produrre le copie e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale.

L'attestazione di conformità, anche nel caso sia necessario un cambio di formato, rimarrà a carico dell'Ente Produttore.

Il sistema di conservazione prevede appositi metadati per il tracciamento delle operazioni di versamento di copie informatiche, che permettono di memorizzare il legame tra le diverse versioni delle unità documentarie.

7.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, esegue la procedura di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti, secondo quanto indicato nel Massimario di conservazione e scarto allegato al Manuale di gestione documentale dell'ente, dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica.

Nel rispetto del D.Lgs. n. 42/2004, è in carico al Responsabile della gestione documentale fornire all'autorità di vigilanza competente la lista dei contenuti da scartare. Il Responsabile della gestione documentale, una volta ricevuto il nulla-osta, provvede ad adeguare, se necessario, l'elenco di scarto e le sue modalità alle decisioni dell'autorità.

Il Responsabile della gestione documentale fornirà al Sistema di conservazione la lista degli identificativi dei contenuti da scartare; potrà allegare alla richiesta di scarto anche il file di autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza, che in questo modo verrà conservato dal sistema di conservazione.

7.6 Verifiche d'integrità

L'Ente produttore affida al Soggetto Conservatore il compito di verificare periodicamente l'integrità degli archivi. Il Responsabile della conservazione può richiedere via PEC al Soggetto Conservatore l'evidenza dei controlli eseguiti.

7.7 Recesso

Nel caso l'Ente produttore intenda recedere dalla convenzione per l'affidamento del servizio, il Responsabile della conservazione ha il compito di comunicarlo alla PEC del Soggetto Conservatore.

Il Responsabile della conservazione o un suo delegato, ha il compito di scaricare i pacchetti di archiviazione, entro i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio.

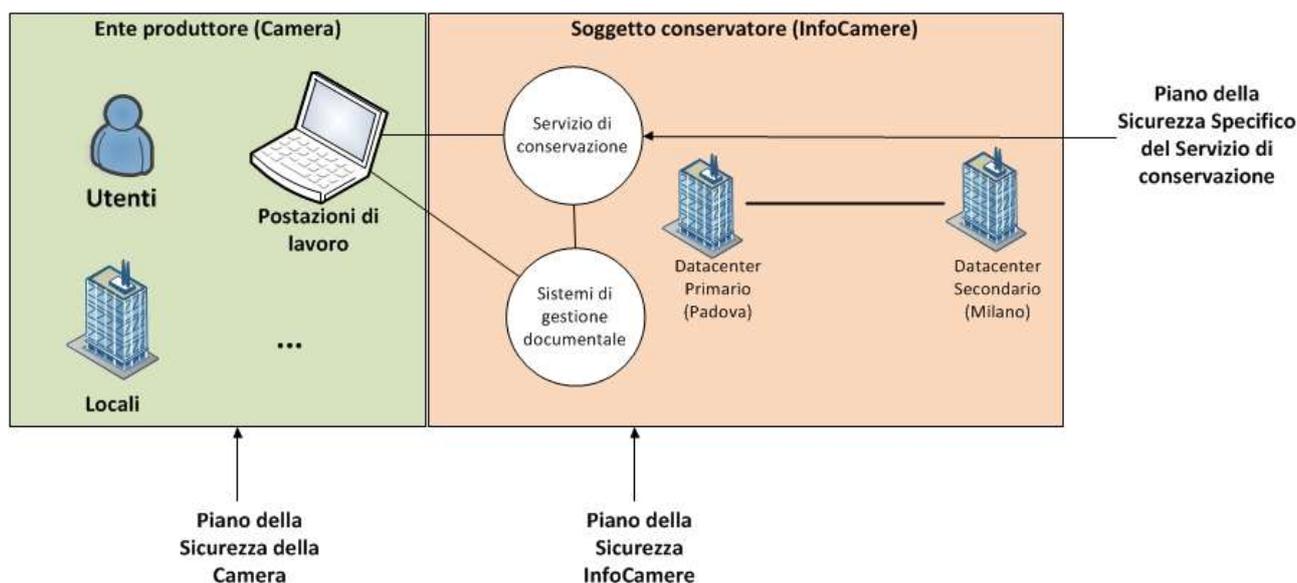
8. Piano della sicurezza del sistema di conservazione

In accordo con l'art. 12 delle Regole Tecniche il Responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile della sicurezza, provvede a predisporre, nell'ambito del piano generale della sicurezza, il piano della sicurezza del sistema di conservazione, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli 32 e ss. del Regolamento UE 2016/679, ed in coerenza con quanto previsto dall'articolo 51 del CAD.

Il piano di sicurezza del sistema di conservazione garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Sistema di Conservazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

La sicurezza complessiva del sistema di conservazione è garantita dall'insieme delle misure di sicurezza adottate dall'Ente produttore e dal Soggetto conservatore, per i propri ambiti di responsabilità, come sintetizzato dallo schema seguente:



8.1 Misure di sicurezza del Soggetto conservatore

Il Soggetto conservatore definisce ed attua idonee misure di sicurezza riguardanti l'erogazione del Servizio di conservazione. L'affidamento del servizio ad InfoCamere, quale Soggetto conservatore accreditato, garantisce inoltre che il Sistema di conservazione:

- rispetti i requisiti previsti dallo standard di Sicurezza delle Informazioni ISO27001, inclusi i controlli applicabili descritti nello standard ISO27002;
- sia conforme alla legislazione vigente applicabile, includendo, in particolare, Regolamento UE 2016/679;

- rispetti i Requisiti di Qualità e Sicurezza stabiliti da AgID per i Soggetti conservatori accreditati;
- sia dotato di un Piano di Sicurezza per il sistema di conservazione, periodicamente aggiornato.

Il Soggetto conservatore si impegna a segnalare all'Ente produttore eventuali modifiche significative alle proprie politiche di sicurezza.

Rientrano nella responsabilità del Soggetto conservatore anche le politiche e le misure di sicurezza relative al Sistema di Gestione Documentale, che è ospitato su infrastruttura IT di Infocamere. Tali politiche e misure sono disponibili nel portale Conservazione a norma, disponibile al seguente link <https://conservazione.infocamere.it/>.

8.2 Misure di sicurezza dell'Ente produttore

L'Ente produttore definisce ed attua idonee misure di sicurezza riguardanti i propri ambiti di responsabilità, in particolare:

- I propri locali e la Continuità Operativa dell'Ente produttore in caso di disastro (vedi 8.1.2 e 8.1.9)
- Le postazioni di lavoro utilizzate dal personale dell'Ente produttore per la gestione dei documenti informatici (vedi 8.1.3-8)
- La formazione e i comportamenti del personale dell'Ente produttore (vedi 8.1.1)

L'Ente produttore prevede misure atte a garantire la sicurezza del Sistema di Conservazione nell'ambito della sicurezza generale dei propri processi e flussi di lavoro. Le misure di sicurezza adottate dalla Camera di commercio di Pordenone-Udine sono definite nell'allegato n. 2 "Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti della Camera di Commercio di Pordenone-Udine". Tali misure, che stabiliscono le regole da rispettare, sono ordinariamente illustrate al personale di nuovo inserimento, con qualunque tipologia di rapporto di lavoro, ivi compresi i lavoratori socialmente utili, gli stagisti ecc. Il Piano è altresì disponibile nel portale intranet accessibile a tutto il personale.

8.2.1 Formazione del personale

Con riferimento ai piani di Formazione del personale dell'Ente produttore, per il personale coinvolto nella gestione documentale, l'Ente garantisce che:

- le iniziative di formazione/aggiornamento siano finalizzate al mantenimento e sviluppo del patrimonio delle conoscenze dell'Ente in un'ottica di formazione continua e in grado di recepire le esigenze formative e le evoluzioni normative, istituzionali e tecnologiche;
- la formazione di ogni persona avvenga sulla base di una pianificazione che tenga conto del percorso formativo seguito, della figura professionale di appartenenza e quindi delle attività che la persona svolge o dovrà svolgere, oltreché delle competenze e potenzialità espresse.

8.2.2 Controllo degli accessi fisici

Il controllo degli accessi fisici si applica alle sedi e ai locali dove sono effettuati trattamenti inerenti il Servizio di conservazione. Presso l'Ente Produttore le politiche riguardanti il controllo degli accessi fisici sono definite nell'allegato n. 1 "Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti della Camera di Commercio di Pordenone".

8.2.3 Controllo degli accessi logici

Il controllo degli accessi logici si applica anche al caso specifico della Conservazione; pertanto anche in tale ambito la limitazione di accesso alle informazioni ed ai servizi di elaborazione delle informazioni, in base al principio di “need to access”, ovvero alle effettive e legittime necessità operative, è considerata obiettivo fondamentale della Sicurezza delle Informazioni nell’Ente.

A tale scopo tutto il personale dell’Ente e le terze parti interessate sono informati sull’esistenza di misure specifiche per la gestione ed il controllo degli accessi logici e sono vincolati, in dipendenza delle loro responsabilità o competenze, a rispettarne le prescrizioni, in particolare per quanto attiene a Gestione delle credenziali di accesso, utilizzo delle password e responsabilità degli utenti, contenute nell’allegato n. 1 “Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti della Camera di Commercio di Pordenone”.

La strumentazione e le istruzioni per il controllo degli accessi sono mantenute costantemente adeguate alle esigenze dei servizi offerti dall’Ente e alle esigenze di sicurezza degli accessi, anche in relazione alle evoluzioni organizzative e tecnologiche.

8.2.4 Gestione dei dati personali contenuti nei documenti conservati

L’Ente produttore garantisce la sicurezza dei dati personali presenti nel Sistema di conservazione in ossequio a quanto previsto dal D.Lgs 196/03, ss.mm.ii,e dal Regolamento UE 2016/679.

8.2.5 Gestione delle postazioni di lavoro

Il trattamento delle informazioni e dei documenti informatici nelle postazioni di lavoro dell’Ente produttore, deve avvenire nel rispetto delle buone pratiche di sicurezza; pertanto sono comunicate al personale addetto regole che riguardano i seguenti argomenti:

- aggiornamenti del software
- limitazione della connettività a supporti esterni
- modifica delle impostazioni delle postazioni di lavoro
- configurazione delle postazioni di lavoro

8.2.6 Gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti

Nella gestione, dismissione e smaltimento delle postazioni di lavoro dell’Ente produttore (inclusi gli apparati mobili) e dei supporti di memorizzazione (anche removibili), devono essere comunicate al personale addetto regole che riguardano i seguenti argomenti:

- gestione apparati e supporti informatici
- dismissione apparati e supporti informatici
- gestione supporti cartacei
- dismissione supporti cartacei

8.2.7 Scrivania e schermo puliti

Presso l’Ente produttore devono essere adottate e rispettate le politiche di “scrivania pulita” per i documenti ed i supporti di memorizzazione removibili e di “schermo pulito” per i servizi di elaborazione delle informazioni.

Le regole in argomento sono essenziali per proteggere le informazioni su supporto cartaceo, su supporto rimovibile e disponibili sullo schermo:

- “scrivania pulita”: al termine del lavoro o durante lunghe pause, sulle scrivanie non deve essere lasciata alcuna documentazione riservata cartacea o su supporti rimovibili;
- “schermo pulito”: la propria postazione di lavoro non deve rimanere accessibile ad altri durante la propria assenza; va attivato il blocco con password, va previsto uno “screensaver” automatico protetto da password che pulisca la videata entro alcuni minuti in caso di inutilizzo.

Sullo schermo della postazione, anche durante lo svolgimento della propria attività, non devono essere facilmente visibili o accessibili informazioni riservate ma inutili per la corrente sessione di lavoro.

8.2.8 Protezione dal malware

La difesa dal malware impone il rispetto delle seguenti regole:

- Le informazioni di proprietà dell’Ente o da essa gestite e le infrastrutture IT preposte alla loro elaborazione sono protette contro il malware.
- Sono previsti ed attuati controlli di individuazione, di prevenzione e di ripristino relativamente al malware.

L’Ente produttore promuove un idoneo grado di consapevolezza degli utenti per prevenire le minacce e le vulnerabilità derivanti dal malware, prevedendo idonee contromisure per la protezione dal malware, nel seguito elencate:

- la strumentazione software per la protezione dal malware (c.d. antivirus) è installata su tutte gli apparati in utilizzo al personale dell’Ente, siano essi server dedicati ad erogare servizi che postazioni di lavoro dalle quali si accede ai servizi; l’antivirus è installato sia sui sistemi fisici (server, personal computer) che virtuali utilizzati dall’Ente.
- nei sistemi “endpoint” su cui è installato, l’antivirus è sempre attivo e la scansione opera in tempo reale su ogni movimentazione di file, proteggendo così l’apparato dal malware.
- Le componenti sopra descritte sono periodicamente aggiornate per assicurare adeguate misure di protezione.

8.2.9 Ripristino del servizio e continuità operativa

L’Ente produttore assicura, per quanto di sua competenza, la continuità operativa del Sistema di Conservazione, nell’ambito del proprio Piano di Continuità Operativa; analogamente per quanto attiene al Piano di Disaster Recovery.

Per quanto riguarda la continuità operativa del Sistema Gestione Documentale (comprendente i servizi di gestione documentale nonché di conservazione) - che è ospitato su infrastruttura IT di Infocamere - essa è assicurata da Infocamere all’interno del proprio Piano di Disaster Recovery.

9. Allegati

- n. 1 - Termini di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori.
- n. 2 - “Piano di sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti della Camera di Commercio di Pordenone”

[fine documento]