

# Manuale della Conservazione della **Provincia di Padova**

(approvato con det. dirig. n. 597 del 16/06/2022)



## SOMMARIO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	3
2. TERMINOLOGIA.....	5
3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	13
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	16
5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....	20
5.1 DETTAGLIO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI .....	21
6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	25
6.1 FIRMA DIGITALE CON DISPOSITIVO HSM DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE .....	26
6.2 MARCA TEMPORALE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE .....	26
6.3 ANALISI DEGLI ERRORI .....	26
6.4 CONTROLLI DI PROCESSO.....	27
7. IL PROCESSO DI RICERCA ED ESIBIZIONE.....	28
7.1 RICERCA ED ESIBIZIONE IN LEGALDOC WEB.....	28
8. SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI .....	31
8.1 POLICY PROVINCIA .....	31
8.3 NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	33
9. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO.....	34



## 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale della Conservazione della Provincia di Padova, ai sensi del **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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 e delle **Linee Guida AgID**, Agenzia per l'Italia Digitale, sul tema.

Il Manuale della Conservazione 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 utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Nel dettaglio, deve riportare:

- a) 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;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento 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) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;

- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale della Conservazione.

In caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale della Conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

Versione/Release n°:	3	Data Versione/Release:	12/2021
Descrizione modifiche:	Nuove Linee Guida AgID		
Motivazioni:	Passaggio al Nuovo LegalDoc		
Versione/Release n°:	2	Data Versione/Release:	11/2016
Descrizione modifiche:	Aggiornamento normativo, aggiunta processo di conservazione delle fatture, passaggio al Nuovo LegalDoc.		
Motivazioni:	Passaggio al Nuovo LegalDoc		
Versione/Release n°:	1	Data Versione/Release:	11/2013
Descrizione modifiche:	N.A.		
Motivazioni:	Prima emissione		

## 2. TERMINOLOGIA

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>ACCESSO</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
<b>AFFIDABILITÀ</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
<b>AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA</b>	Insieme di documenti informatici o insieme 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 uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
<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>CERTIFICAZIONE</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
<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>CLOUD DELLA PA</b>	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti

TERMINE	DEFINIZIONE
	minimi di sicurezza e affidabilità.
<b>CODEC</b>	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
<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 governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>CONVENZIONI DI DENOMINAZIONE DEL FILE</b>	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
<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>DESTINATARIO</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b>DIGEST</b>	Vedi Impronta crittografica.
<b>DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO</b>	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>ESEAL</b>	Vedi sigillo elettronico.
<b>ESIBIZIONE</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b>ESIGNATURE</b>	Vedi firma elettronica.
<b>ESTRATTO DI DOCUMENTO INFORMATICO</b>	Parte del documento tratto dal documento originale
<b>ESTRATTO PER RIASSUNTO DI DOCUMENTO INFORMATICO</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
<b>ESTRAZIONE STATICA DEI DATI</b>	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
<b>EVIDENZA INFORMATICA</b>	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>FASCICOLO INFORMATICO</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
<b>FILE</b>	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
<b>FILE CONTAINER</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>FILE WRAPPER</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>FILE-MANIFESTO</b>	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
<b>FILESYSTEM</b>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
<b>FIRMA ELETTRONICA</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>FIRMA ELETTRONICA AVANZATA</b>	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
<b>FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>FLUSSO (BINARIO)</b>	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
<b>FORMATO CONTENITORE</b>	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i> ), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
<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>FORMATO "DEPRECATO"</b>	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
<b>FUNZIONI AGGIUNTIVE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
<b>FUNZIONI MINIME DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>FUNZIONE DI HASH CRITTOGRAFICA</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<b>GESTIONE DOCUMENTALE</b>	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>HASH</b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
<b>IDENTIFICATIVO UNIVOCO</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
<b>IMPRONTA CRITTOGRAFICA</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
<b>INTEGRITÀ</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
<b>INTEROPERABILITÀ</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
<b>LEGGIBILITÀ</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<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</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>METADATI</b>	Dati associati a un o 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 del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<b>NAMING CONVENTION</b>	Vedi Convenzioni di denominazione
<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</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<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,

TERMINE	DEFINIZIONE
	collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
<b>PACCHETTO DI VERSAMENTO</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
<b>PACCHETTO INFORMATIVO</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<b>PATH</b>	Percorso ( <i>vedi</i> ).
<b>PATHNAME</b>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<b>PERCORSO</b>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
<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 DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti 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>PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI</b>	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
<b>PIANO GENERALE DELLA SICUREZZA</b>	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<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</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>PRODUTTORE DEI PDV</b>	Persona fisica, 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.
<b>QSEAL</b>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<b>QSIGNATURE</b>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
<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>REGISTRO PARTICOLARE</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
<b>REGOLAMENTO 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>REPERTORIO</b>	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
<b>RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER LA CONSERVAZIONE</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
<b>RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE</b>	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del 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.
<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</b>	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>SISTEMI DI CONSERVAZIONE</b>	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>	Operazione 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>SIDECAR (FILE)</b>	File-manifesto ( <i>vedi</i> ).
<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 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 della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>TIMELINE</b>	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio/video sincronizzate.
<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>TUDA</b>	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
<b>UFFICIO</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

TERMINE	DEFINIZIONE
<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>VERSAMENTO</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

### 3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'Archivio è il complesso dei documenti (analogici e digitali) prodotti o comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto 'vincolo archivistico' e sono suddivisibili in tre 'fasi di vita':



FIGURA 1 FASI D'ARCHIVIO

L'avvento del digitale, oramai prevalente all'interno della documentazione quotidianamente ricevuta e prodotta dalla Provincia di Padova, ha in parte modificato tale ciclo-vita tripartito:

- la fase corrente tende a sostanziarsi nell'archiviazione digitale, cioè nella memorizzazione di un documento su un sistema di gestione documentale, protocollo informatico, CD, server, repository. È un processo per sua natura 'statico', non normato e soggetto a obsolescenza nel tempo.
- la fase di deposito tende ad essere anticipata temporalmente ed a rappresentare un continuum con la successiva fase di archivio storico, estrinsecandosi entrambe nella cd. conservazione digitale, servizio normato e accreditato, in cui il documento mantiene intatto nel tempo il suo valore legale e le caratteristiche di integrità, immodificabilità, leggibilità e autenticità, che un giudice valuta in sede di contenzioso.

Di seguito l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (D. Lgs. 26 agosto 2016, n.179) – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- 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;
- 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 aprile 2013 n. 55, linee guida per la gestione dei processi di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione.
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 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 del 2005;

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- 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.
- eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) EU Regulation 910/2014 of the European Parliament and of the Council, of 23 July 2014, on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market.
- GDPR (General Data Protection Regulation) EU Regulation 679/2016 of the European Parliament and of the Council, of 27 April 2016, on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.
- **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** del 9 settembre 2020.

#### 4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della Conservazione, come previsto dalla normativa vigente, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione secondo le modalità stabilite al punto 4.10 delle Linee Guida (ovvero, essendo nel caso di specie il servizio di conservazione affidato all'esterno, concordandolo tra le parti)
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

<b>Ente</b>	Provincia di Padova
<b>Sede legale</b>	Palazzo Santo Stefano, piazza Antenore n. 3 - 35121 Padova
<b>Recapiti</b>	Tel. +39.049.820.1111 • Fax +39.049.820.1235
<b>Sito web</b>	<a href="http://www.provincia.padova.it">www.provincia.padova.it</a>
<b>Partita IVA</b>	00700440282
<b>Codice Fiscale</b>	80006510285

La Provincia ha deciso di:

- a) decentrare a livello di U.O. l'invio in conservazione dei documenti interni ed in partenza; poiché in via ordinaria l'invio al sistema di conservazione a norma avviene, attraverso connettore sviluppato *ad hoc*, a partire dal sistema di gestione documentale, a

tale attività concorrono (secondo le modalità di cui al par. 5.1), tutti gli utenti abilitati al protocollo. Pertanto, fatte salve diverse disposizioni da parte del dirigente / funzionario, ciascuno utente cura l'invio in conservazione dei documenti di propria competenza.

b) centralizzare in capo all'Ufficio archivio e protocollo l'invio in conservazione dei documenti in arrivo firmati digitalmente;

Ricordato il principio generale per cui ricade in capo ai rispettivi dirigenti e funzionari l'attività di monitoraggio e controllo, spetta ai singoli utenti abilitati la puntuale verifica del buon esito dell'invio in conservazione. In aggiunta, in linea con le previsioni delle "Linee Guida", l'Ufficio archivio e protocollo, attraverso apposito applicativo, svolge ulteriore attività di monitoraggio *ex post* del corretto invio in conservazione. In caso di errori ed anomalie l'Ufficio provvede, anche avvalendosi per casi specifici del supporto specialistico di personale in servizio presso i Sistemi informativi, alla loro risoluzione.

Si discosta dal modello sin qui descritto l'invio in conservazione di mandati e reversali (circa i quali vedi anche l'allegato 11 "Ordinativo informatico") attraverso il sistema SIOPE+ (infrastruttura che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere), per effettuare la quale si fa ricorso ad un ulteriore connettore presente nella piattaforma "Smart Cons" del fornitore ADS. A monitorare la corretta conservazione dei flussi in parola è personale del Settore Risorse Finanziarie.

<b>Nome e Cognome</b>	Responsabile della Conservazione interno Simone Vettore
<b>Ente/Società</b>	Provincia di Padova
<b>Data inizio incarico</b>	09/09/2020 (det. Dirigenziale n. 701/2020)
<b>Data termine incarico</b>	Scadenza incarico

Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a un **Conservatore esterno**, presso cui è individuato un **Responsabile del servizio di Conservazione**.

La Provincia ha affidato lo svolgimento delle attività di conservazione al Conservatore:

<b>Denominazione sociale</b>	<b>InfoCert S.p.A.</b>
<b>Sede Legale:</b>	Piazza Sallustio, 9, 00187 Roma

	Tel.+39 06 836691
<b>Sedi Operative:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piazza da Porto, 3, 35131 Padova</li> <li>• Via Carlo Bo, 11, 20143 Milano</li> <li>• Via Marco e Marcelliano, 45, 00147 Roma</li> </ul> <p>Tel: +39 06836691</p>
<b>Sito web</b>	<a href="http://www.infocert.it">www.infocert.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@infocert.it">info@infocert.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:infocert@legalmail.it">infocert@legalmail.it</a>
<b>Codice Fiscale / Partita IVA</b>	07945211006
<b>Numero REA</b>	RM – 1064345

Il dettaglio delle attività delegate è riportato nelle **“Specificità del Contratto – Atto di Affidamento”**.

Il presente documento, quindi, integra e dettaglia il Manuale della Conservazione di InfoCert disponibile nei siti **agid.gov.it** (sezione Conservatori Accreditati) e **infocert.it** (sezione Conservazione).

Più concretamente si rimanda al Manuale della Conservazione di InfoCert per i capitoli dedicati a:

- Struttura organizzativa e Ruoli di responsabilità del Conservatore
- Dettaglio tecnico del sistema di conservazione e trattazione dei pacchetti di archiviazione
- Monitoraggio e controlli del Conservatore.

## 5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

In generale si definisce '**pacchetto**' un contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Il concetto fondamentale è che il documento da conservare sia sempre accompagnato da dati che lo descrivano e ne consentano la gestione nel tempo.

Per "**pacchetto di versamento**" si intende l'insieme di documenti che la Provincia invia al sistema di conservazione in un'unica sessione. Al buon esito del versamento, il sistema di conservazione restituisce una Ricevuta di versamento.

Per "**pacchetto di archiviazione**" si intende un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di pacchetti di versamento, formato automaticamente dal sistema di conservazione e depositato nei data center InfoCert. Il pacchetto così formato viene chiuso da un file XLM, denominato Indice di Conservazione UNI SinCRO (altrimenti detto Indice del Pacchetto di Archiviazione o Indice di Conservazione), firmato digitalmente e marcato temporalmente dal Responsabile del servizio di InfoCert.

Per "**pacchetto di distribuzione**" si intende un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta, cioè dopo una ricerca, che porta all'esibizione del documento conservato.

Il fine ultimo del servizio è rendere i pacchetti di distribuzione sempre ricercabili, leggibili, integri, affidabili, autentici e fruibili dagli utenti della comunità di riferimento, attraverso la mediazione del soggetto produttore, in ottemperanza ai principali standard archivistici nazionali e internazionali.

## 5.1 DETTAGLIO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Il presente capitolo riporta la descrizione del ciclo di vita di ogni tipologia documentale inviata in conservazione, dettagliando formati, metadati, modalità di formazione, gestione e versamento.

### Documento Protocollato

Tipologia di documento	Vengono inviati al sistema di conservazione tutte le tipologie di documenti, definiti, trattati ed archiviati tramite l'applicativo di Protocollo Informatico e Gestione Documentale 'Archiflow' di SIAV prevalentemente firmati digitalmente e di natura organizzativa formale. Le determine dirigenziali vengono prodotte con firma digitale a partire da marzo 2011 mentre le delibere di Giunta e Consiglio da ottobre 2012. Per questi atti il flusso che ne determina l'esecutività termina con la protocollazione automatica con funzione di data certa, come previsto dal T.U. 445/2000.
Natura del documento	Documenti informatici e copie per immagine di documenti analogici
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Dicembre 2013 I documenti anteriori a tale data sono archiviati e ricercabili in 'Archiflow'

Ad eccezione dell'invio in conservazione di mandati e reversali (vedi p. 18), tutti i documenti seguono il medesimo *iter*, per cui le fasi sono le stesse per tutte le tipologie documentali.

L'invio in conservazione dei documenti, essendo un obiettivo generale che l'Ente deve perseguire *ex lege*, viene eseguito dai singoli utenti abilitati all'uso della piattaforma documentale del Protocollo Informatico 'Archiflow', mediante una semplice spedizione della scheda protocollo all'utente CONSERVAZIONE\_SOSTITUTIVA. L'utente può verificare il corretto invio in conservazione:

- dalla lettura del campo “Stato Conservazione” presente in ciascuna scheda di protocollo;
- dalla presenza (dal 2016), in corrispondenza degli eventuali allegati (rinvenibili sempre nella scheda di protocollo), del codice TOKEN restituito da Infocert.

Il citato campo “Stato Conservazione” può assumere i seguenti valori:

- Vuoto → non inviato in conservazione
- In lavorazione → inviato ma in lavorazione da parte di InfoCert
- Conservato → codice con Token restituito da InfoCert

L'utilizzo del “flusso di predisposizione documento” disponibile all'interno della piattaforma documentale del protocollo informatico per la creazione di documenti digitali garantisce l'invio automatico in conservazione.

Le determinazioni dirigenziali vengono inviate in conservazione automaticamente per mezzo di una regola implementata all'interno della piattaforma documentale del protocollo informatico.

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio vengono inviate a cura della Segreteria Generale una volta decorso il terminale finale di pubblicazione.

Al netto dell'attività di monitoraggio effettuata *ex post* da parte dell'Ufficio Archivio e Protocollo, resta a carico dei responsabili individuati per ciascun Settore/Servizio la verifica del buon esito dell'invio in conservazione dal medesimo software.

Fase / Attività	Soggetti incaricati	Afferenza / Applicativi	Descrizione
Redazione	Utenti Ente	Archiflow e Open Office	Viene redatto il testo dell'atto, in formato elettronico

Approvazione di documenti gestiti nelle due piattaforme Protocollo e AttiWeb	Dirigenti, funzionari, direttori generali, consiglieri e loro delegati	Firma digitale (Dike in Archiflow e in AttiWeb)	Perfezionamento del documento con l'apposizione della firma digitale
Protocollazione	Provincia di Padova	Archiflow	Si provvede alla protocollazione del documento firmato utilizzando le funzionalità del sistema
Condivisione e indicizzazione dei documenti	Provincia di Padova	Archiflow	Si formano i pacchetti di versamento. L'indicizzazione corrisponde totalmente ai metadati presenti nell'applicativo di protocollo informatico.
Prelevamento dei documenti	Provincia di Padova	Web Service	I pacchetti sono prelevati dall'area condivisa verso il quale il connettore si interfaccia tramite delle chiamate web service
Invio in conservazione	InfoCert	LegalDoc	Il sistema invia i pacchetti di versamento in conservazione.
Completamento del processo di conservazione	InfoCert	LegalDoc	Il sistema di conservazione LegalDoc riceve i pacchetti di versamento. LegalDoc restituisce al sistema di protocollo il Token univoco del documento e il Rapporto di versamento.
Custodia dei supporti	InfoCert	LegalDoc	La custodia dei supporti e la corretta conservazione dei pacchetti di archiviazione è demandata ad InfoCert come da accordi contrattuali

### **Fatturazione elettronica**

La Provincia di Padova in ottemperanza al D.M. n. 55 del 3 aprile 2013 in applicazione della Legge 244/2007 ha provveduto ad attivare dal 31 marzo 2015 una soluzione software in grado di dialogare sia con la piattaforma di contabilità finanziaria che con il protocollo informatico, al fine di gestire in modo automatico il flusso delle fatture elettroniche.

Le fatture elettroniche vengono protocollate automaticamente e confluiscono nella piattaforma di contabilità per la loro gestione.

L'utente dell'ufficio Ragioneria vede le fatture recapitate dallo SDI (Sistema di Interscambio) e protocollate automaticamente da applicativo di contabilità e può opportunamente filtrare tale lista secondo vari modi: da esaminare, accettate, rifiutate, cancellate.

Le azioni di accettazione e di rifiuto generano automaticamente le ricevute di comunicazione verso lo SDI.

All'Ufficio Archivio e protocollo competono le attività di classificazione ed il monitoraggio del corretto invio in conservazione (processo quest'ultimo che, altresì, avviene automaticamente).

### **Flusso SIOPE**

Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici), è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoreri di tutte le amministrazioni pubbliche

Il vincolo indicato dal CAD per la conservazione sostitutiva di tutti i documenti elettronici con valore legale riguarda anche i documenti scambiati con la piattaforma SIOPE+, che si pone fra l'Ente e il Tesoriere e intermedia tutti i flussi informatici, firmati digitalmente, relativi agli incassi e ai pagamenti delle amministrazioni pubbliche. Il sistema di conservazione invia i seguenti documenti:

- Flussi ordinativi
- Giornali di Cassa scaricati
- ACK ricevute
- Esiti applicativi

La conservazione avviene in modo automatico senza, quindi, intervento di un operatore. Sono memorizzati appositi LOG che contengono la descrizione dell'esito dell'invio in conservazione del singolo documento e dei lotti di documenti.

La videata seguente mostra esempio di quanto conservato e gestito dall'applicativo:

Id	Identificativo	Data Creazione	Stato	Data invio	Invio schedulato	Ritardo invio	Progr. Flusso	M/R	Conservazione	
<input type="checkbox"/>	2362587	101029000000036022	25/11/2021 13:36:55	Ricevuto dal BT	25/11/2021 13:40:07		0	96063651 M.1	Conservato	
<input type="checkbox"/>	2362553	101029000000036021	25/11/2021 13:35:44	Ricevuto dal BT	25/11/2021 13:40:05		0	96064290 R.1	Conservato	
<input type="checkbox"/>	2362496	101029000000036020	25/11/2021 13:08:28	Ricevuto dal BT	25/11/2021 13:38:04		0	96062883 M.1	Conservato	
<input type="checkbox"/>	2362490	101029000000036019	25/11/2021 12:36:20	Ricevuto dal BT	25/11/2021 13:38:02		0	96062879 M.2	Conservato	
<input type="checkbox"/>	2362461	101029000000036018	25/11/2021 12:35:22	Ricevuto dal BT	25/11/2021 13:38:00		0	96062873 M.2	Conservato	
<input type="checkbox"/>	2362414	101029000000036017	25/11/2021 12:16:20	Ricevuto dal BT	25/11/2021 13:37:58		0	96063347 M.6	Conservato	
<input type="checkbox"/>	2362410	101029000000036016	25/11/2021 12:15:49	Ricevuto dal BT	25/11/2021 13:37:57		0	96062842 R.2	Conservato	
<input type="checkbox"/>	2362407	101029000000036015	25/11/2021 12:12:55	Ricevuto dal BT	25/11/2021 13:37:55		0	96063339 M.1	Conservato	
<input type="checkbox"/>	2362404	101029000000036014	25/11/2021 12:11:54	Ricevuto dal BT	25/11/2021 13:37:53		0	96063336 R.1	Conservato	
<input type="checkbox"/>	2362381	101029000000036013	25/11/2021 11:31:58	Ricevuto dal BT	25/11/2021 13:37:51		0	96062827 R.12	Conservato	

## 6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il servizio LegalDoc di InfoCert è fruibile con modalità automatica, attraverso integrazione WS con il Sistema di Gestione Documentale.

Il servizio è erogato in modalità **SaaS** (Software as a Service) e permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità, la leggibilità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

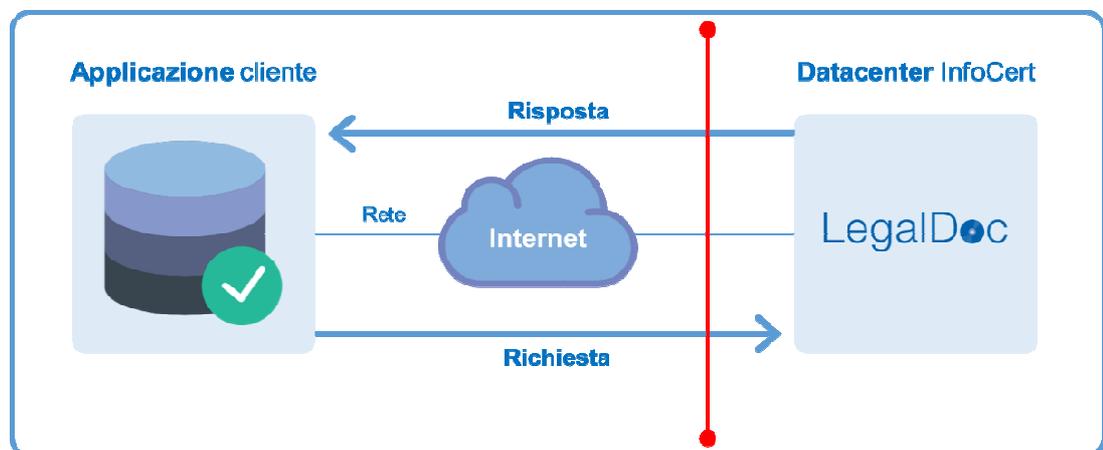


FIGURA 2 RAPPRESENTAZIONE DEL SERVIZIO ATTRAVERSO LA RETE

Principali funzionalità:

- accettazione del pacchetto di versamento;
- conservazione del pacchetto di archiviazione;
- rettifica del pacchetto di archiviazione;
- cancellazione logica del pacchetto di archiviazione;
- scarto del pacchetto di archiviazione;
- ricerca dei documenti conservati;
- esibizione del pacchetto di distribuzione.

Ad ogni documento è associato un **Indice di Conservazione**, nonché un identificativo univoco generato da LegalDoc ("**Token LegalDoc**").

Il documento rappresenta l'unità minima di elaborazione nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno.

Non è possibile estrarre da LegalDoc parti di un documento.

### **6.1 FIRMA DIGITALE CON DISPOSITIVO HSM DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE**

Al buon esito del processo di conservazione, il Responsabile del servizio della Conservazione di InfoCert appone la propria firma digitale su ogni pacchetto di archiviazione, mediante un sistema di firma automatica erogato dalla CA - Certification Authority - InfoCert, che si avvale di un dispositivo crittografico ad altre prestazioni HSM.

### **6.2 MARCA TEMPORALE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE**

Al buon esito del processo di conservazione, viene apposta anche una marca temporale su ogni pacchetto di archiviazione. La marca temporale viene richiesta al TSS - Time Stamping Service - InfoCert, che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA - Time Stamping Authority - InfoCert. Il TSS è sincronizzato via radio con l'I.N.RI.M di Torino (Azienda Nazionale di Ricerca Metrologica, già "Galileo Ferraris") ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

### **6.3 ANALISI DEGLI ERRORI**

In fase di versamento vengono automaticamente eseguiti dei controlli sui pacchetti:

- Formato dichiarato del documento da conservare (in coerenza con i 'Dati Tecnici di attivazione' e con la configurazione degli ambienti);
- Correttezza della struttura del file di Parametri (contenente le informazioni per la leggibilità nel tempo del documento da conservare);
- Correttezza della struttura del file di Indici (contenente i metadati del documento da conservare, alcuni dei quali obbligatori, in coerenza con i 'Dati Tecnici di attivazione');
- Presenza in conservazione sul medesimo path di un documento con lo stesso nome-file del documento da conservare;
- Abilitazione Utenza all'attività di versamento in quel dato ambiente (l'associazione tra

utenza - dotata di username e password - e singola persona fisica è in capo alla Provincia);

- Validità sessione in uso (di default della durata di un'ora tra login e logout);
- Dimensione massima del documento da conservare (1 GB per documento principale ed 1 GB per ciascun eventuale allegato).

#### 6.4 CONTROLLI DI PROCESSO

I controlli di processo sono i controlli che hanno luogo durante l'elaborazione dei documenti soggetti al processo di conservazione.

LegalDoc è un processo complesso, che movimentata una consistente mole di dati, dei quali è necessario garantire costantemente l'integrità e la coerenza: per questo motivo sono attivati controlli automatici, che richiedono l'intervento del Responsabile del servizio della Conservazione solo al verificarsi di eventuali eventi anomali non gestibili in modo automatico. L'apposita procedura, detta "verificatore", esegue test di leggibilità binaria mediante il continuo calcolo delle impronte dei documenti conservati, con successivo confronto con l'hash del documento contenuto nel file delle direttive della conservazione versato: se la procedura non registra differenze tra i due hash, il documento è inalterato rispetto a quanto versato.

In aggiunta alla verifica automatica dell'integrità binaria, il Responsabile del servizio della Conservazione e i suoi Responsabili incaricati sono dotati di apposita Console, con la quale procedono manualmente e periodicamente ad una verifica campionaria di leggibilità sull'archivio documentale conservato, scegliendo ed esibendo casualmente un campione di documenti presenti nel sistema di conservazione.

Tutti i controlli sono verbalizzati e tutti i verbali sono a loro volta conservati a norma.

## 7. IL PROCESSO DI RICERCA ED ESIBIZIONE

Il servizio LegalDoc di ricerca ed esibizione dei documenti conservati è fruibile attraverso il portale **LegalDoc WEB**.

L'accesso alla ricerca e all'esibizione dei documenti conservati avviene sulla base di credenziali concordate con la Provincia, protette da password e configurate con delle specifiche regole che consentono l'accesso solo ad alcune tipologie documentali, sulla base di quanto richiesto tramite **"Specificità del Contratto – Scheda Dati Tecnici di Attivazione"**.

### 7.1 RICERCA ED ESIBIZIONE IN LEGALDOC WEB

Il portale LegalDoc WEB permette di ricercare e di estrarre dal sistema un documento di cui sia completata la procedura di conservazione, utilizzando il token o i metadati compilati in fase di versamento e di accedere al così detto 'esibitore a norma', per produrre uno o più pacchetti di distribuzione.

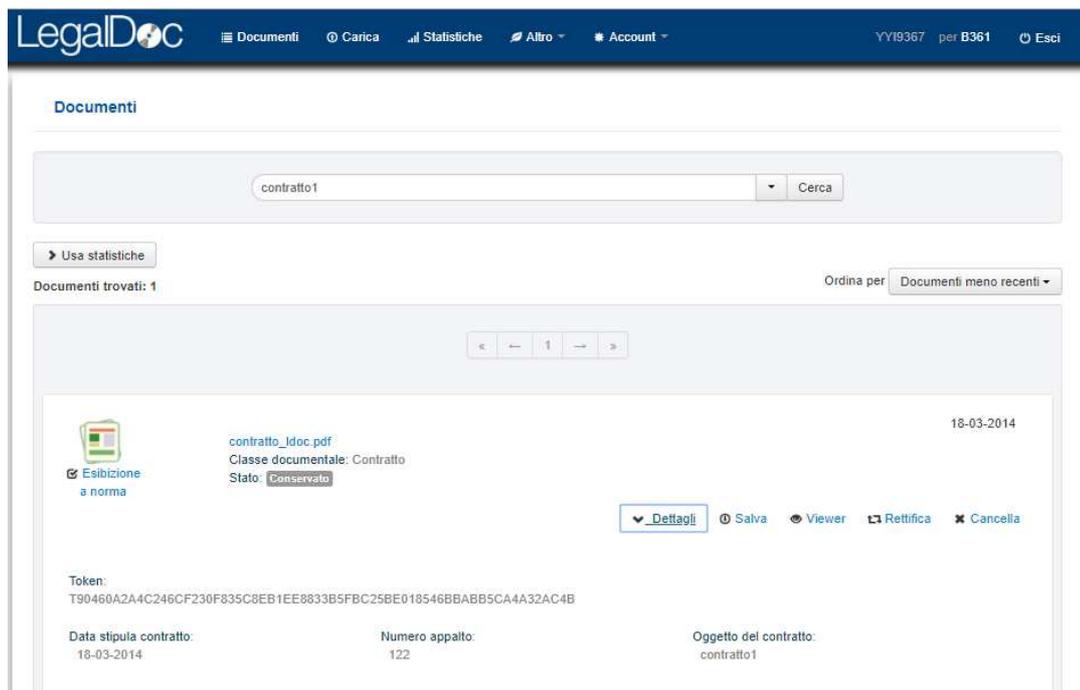


FIGURA 3 INTERFACCIA LEGALDOC WEB

Attraverso l'esibizione diventa possibile:

- estrarre un documento e visualizzarlo a video;
- produrre copia cartacea o su altro supporto informatico del documento;
- estrarre i visualizzatori memorizzati nel sistema di conservazione, permettendone l'installazione sulla stazione dove si sta svolgendo l'esibizione;
- verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte nel processo di conservazione;
- verificare l'integrità del documento conservato e di tutti i documenti del pacchetto;
- prendere visione dei file a corredo, che qualificano il processo di conservazione attestandone il corretto svolgimento:
  1. L'Indice di Conservazione UNI SInCRO, altrimenti detto Indice del Pacchetto di Archiviazione o Indice di Conservazione (firmato e marcato dal Responsabile del servizio di InfoCert)
  2. File di parametri (contante le informazioni per la leggibilità nel tempo)
  3. File di indici (contente i metadati del documento conservato)
  4. File di dati (documento conservato)
  5. Attestazione di corretta conservazione (firmata e marcata dal Responsabile del servizio di InfoCert).

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione al sistema LegalDoc rappresenta un'esibizione completa e a norma di legge.

**Esibizione a norma**


 **Il documento è conservato correttamente**

L'indice di conservazione (IDC UniSincro) è stato firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione **Nicola Macca'** (codice fiscale **TINIT-MCCNCL72A22L840M**) e marcato temporalmente in data **15-06-2020 16:19:21 (UTC)**

[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#)

	<p><b>Firmatario</b> <b>Nicola Macca'</b></p> <p>Ente certificatore: InfoCert Firma Qualificata 2</p> <p>Codice fiscale: TINIT-MCCNCL72A22L840M</p> <p>Nome comune: Nicola Macca'</p> <p>Stato: IT</p> <p>Organizzazione: INFOCERT SPA</p> <p>Codice Identificativo: 07945211006</p> <p>Certificato valido dal: 18-06-2018 12:30:06 (UTC)</p> <p>Certificato valido al: 18-06-2021 00:00:00 (UTC)</p> <p>Esito:  <b>La firma è valida</b></p>
	<p><b>Ente certificatore</b> <b>InfoCert Qualified Time Stamping Authority 2</b></p> <p>Marca temporale del: 15-06-2020 16:19:21 (UTC)</p> <p>S/N: 07945211006</p> <p>Esito:  <b>La marcatura temporale è valida</b></p>

L'indice di conservazione contiene i riferimenti ai seguenti file:



Tipo: **File dei parametri**

Nome: **conserve.xml**

Mime-Type: **text/xml;1.0**

[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#)



Tipo: **File di indici**

Nome: **index.xml**

Mime-Type: **text/xml;1.0**

[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#)



Tipo: **File dati**

Nome: **prova.T.pdf**

Mime-Type: **application/pdf;NA**

[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#) [👁 Viewer](#)

[🕒 Scarica Attestato di Conservazione](#)

[Chiudi](#)

FIGURA 4 ESIBITORE LEGALDOC

## 8. SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

### 8.1 POLICY PROVINCIA

I documenti inviati in conservazione provengono dall'applicativo di Protocollo Informatico e Gestione Documentale 'Archiflow' di SIAV e da specifico connettore SIOPE +. Per le misure di sicurezza nel trattamento dei documenti della Provincia di Padova si rimanda dunque al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

All'interfaccia web per la gestione dei documenti inviati in conservazione (verifica stato dei documenti, esibizione, annullamento ecc.) accedono solo gli utenti che possiedono i privilegi di accesso tramite l'inserimento di una login e password.

Il sistema informatico della Provincia di Padova è conforme ai requisiti di sicurezza prescritti dalle norme del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), alle direttive dell'Agenzia per l'Italia Digitale con riferimento ai Centri Elaborazioni Dati (CED) delle Pubbliche Amministrazioni nonché alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni.

### 8.2 POLICY INFOCERT

Nel seguito sono descritte le modalità generali tecniche e le infrastrutture che InfoCert utilizza all'interno dei propri data center.

Sia il sito primario che quello di Disaster Recovery sono localizzati in Italia.

#### Sicurezza fisica

Lo stabile che ospita i locali e i macchinari utilizzati per l'erogazione del servizio è sorvegliato da personale specializzato 24 ore al giorno; la sala CED, dove si trovano i dispositivi hardware e software dei diversi sistemi, la sala di controllo dell'alimentazione elettrica, del sistema idraulico, del condizionamento e la sala di monitoraggio dei sistemi di sicurezza installati, è accessibile solo mediante utilizzo di badge autorizzato ed è controllato da un sistema TVCC; le porte sono dotate d'allarmi a contatti magnetici; le stanze dell'area sono controllate mediante rivelatori combinati microonde e infrarossi.

Le aree del CED sono dotate d'impianto di rilevazione fumi e antincendio.

Alimentazione elettrica - garanzia gruppi di continuità

Tutte le apparecchiature del centro dati sono collegate alla rete elettrica attraverso gruppi di continuità che consentono di mantenere l'alimentazione alle apparecchiature in caso d'interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica da parte del fornitore. In caso

d'assenza dell'alimentazione per pochi cicli, intervengono automaticamente delle batterie tampone in grado di mantenere la continuità elettrica. Qualora l'assenza di alimentazione si protragga per più di pochi secondi, vengono automaticamente avviati dei gruppi elettrogeni che iniziano a fornire l'alimentazione al gruppo di continuità.

### **Connessione ad Internet**

Il centro dati utilizzato da InfoCert è connesso alla rete Internet con due collegamenti ATM separati entrambi con velocità massima di 155 Mbit/sec.

Tali collegamenti sono attestati su POP distinti, con percorsi fisici e apparati d'interfaccia separati e completamente ridondati.

I tempi d'attraversamento rete tra il Centro Servizi ed i nodi d'interconnessione con i principali Provider italiani ed internazionali sono estremamente contenuti (inferiori a 20 ms).

### **Sicurezza delle reti: protezione da intrusioni**

I sistemi e le reti utilizzati da InfoCert sono connessi ad Internet in modo controllato da sistemi firewall che consentono di suddividere la connessione in aree a sicurezza progressivamente maggiore: rete Internet, reti DMZ (Demilitarized Zone) o Perimetrali, Reti Interne. Tutto il traffico che fluisce tra le varie aree è sottoposto ad accettazione da parte del firewall, sulla base di un set di regole stabilite. Le regole definite sui firewall vengono progettate in base ai principi di "default deny" (quanto non è espressamente permesso è vietato di default, ovvero, le regole consentiranno solo quanto è strettamente necessario al corretto funzionamento dell'applicazione) e "defense in depth" (vengono organizzati livelli successivi di difesa, prima a livello di rete, tramite successive barriere firewall, ed infine a livello di sistema, hardening).

La definizione delle politiche d'accesso relativamente ai siti del Cliente sarà concordata, nel rispetto dei vincoli imposti dalle politiche stabilite dalla funzione Sicurezza Informatica.

I sistemi firewall utilizzati sono configurati in alta affidabilità (HA), ovvero sono formati da coppie di macchine indipendenti, collegate tra loro e gestite, tramite appositi software, in modo che in caso di guasto di una delle macchine, il traffico venga dirottato sulla macchina di backup.

### 8.3 NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, InfoCert, quale soggetto esterno cui la Provincia ha affidato il servizio di conservazione, assume il ruolo di Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

La nomina è inserita all'interno delle **"Specificità del Contratto – Atto di Affidamento"**.

Il trattamento dei dati è effettuato:

- ai soli fini dell'erogazione del servizio,
- con l'adozione delle misure di sicurezza ex art. 32 del Regolamento
- nel rispetto degli obblighi posti in carico al Responsabile del trattamento dall'art. 28 del Regolamento.

Inoltre, tutte le richieste di dati formulate dai servizi InfoCert sono configurate per acquisire il set minimo indispensabile per l'erogazione del servizio e nel rispetto della normativa vigente.

Tutte le tempistiche, le tipologie di dati e la loro quantità sono definibili dalla Provincia tramite le **"Specificità del Contratto – Scheda Dati Tecnici di Attivazione"**.

InfoCert si è dotata di apposita **"Procedura di scarto, hand-over e termination plan"**, tesa a minimizzare il più possibile il trattamento dei dati quantitativamente e qualitativamente.

## 9. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

Il servizio è regolato dai seguenti documenti tecnici e contrattuali, condivisi all'attivazione del servizio.

1. **Condizioni Generali di Contratto (Regola il rapporto tra InfoCert e Provincia di Padova);**
2. **Atto di affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva (Formalizza l'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione);**
3. **Allegato Tecnico contrattuale (Descrive le modalità di fornitura del servizio e l'infrastruttura utilizzata per la sua erogazione).**
4. **Manuale Operativo per Amministratori**
5. **Manuale Operativo per Utenti**