



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

(Delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. CI-2022-009-014 del 28/06/2022)



REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Versione	Data Approvazione del Responsabile della Conservazione	Modifiche apportate	Autore
1.0	28/06/2022	Prima Adozione	David NADERY



Indice del documento

Indice del documento	3
SCOPO E AMBITO DEL MANUALE	4
TERMINOLOGIA	6
NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	15
RUOLI E RESPONSABILITÀ	15
Titolare degli oggetti conservati	17
Responsabile della Conservazione	18
Produttore dei PdV	18
Conservatore	18
OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	19
Oggetti conservati	19
Formati	19
Pacchetti informativi	19
PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE	20

SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del **Titolare Istituto di Istruzione Superiore "Cassata Gattapone"**, predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici del Titolare, che avviene tramite il Sistema di conservazione del Conservatore **Namirial Spa**, a cui il Responsabile della Conservazione del **Titolare Istituto di Istruzione Superiore "Cassata Gattapone"** ha delegato formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle suddette Linee Guida, attraverso la sottoscrizione dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione*.

Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione.

Documenti collegati	Descrizione
Scheda Servizio	È il disciplinare tecnico, contenente determinate "Specificità del contratto", in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione; tale documento costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto tra il Titolare e il Conservatore Namirial Spa . Ogni variazione del Servizio, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.
Richiesta di attivazione	È il documento che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto.
Manuale del Conservatore (servizio Strongdox)	<p>È il Manuale del Conservatore relativo al servizio Strongdox, erogato e gestito da Namirial S.p.A., ed è adottato secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID.</p> <p>Il presente Manuale ha lo scopo di illustrare 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, secondo quanto disposto dalle Linee Guida.</p> <p>Il Manuale, inoltre, descrive tutte le procedure e le prassi seguite dal Responsabile della conservazione e dal Conservatore in materia di gestione della sicurezza del servizio, dei documenti e delle informazioni trattate nel Sistema di conservazione.</p> <p>È revisionato ed adeguato in tutti i capitoli. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della Terminologia per adeguamento alle LLGG AgID (par.2); - Aggiornamento della normativa per adeguamento alle LLGG AgID (par.



- 3);
- Aggiornamento dei Ruoli (par. 4);
 - Aggiornamento dei draft di tabelle relative agli oggetti conservati (par. 6.1);
 - Aggiornamento dei Formati e inserimento della Valutazione di Interoperabilità per adeguamento alle LLGG (par. 6.2);
 - Adeguamento degli Indici relativi al processo di conservazione (PdV, PdA, PdD) (par. 6.3, 6.4., 6.5);
 - Inserimento del paragrafo relativo alla cifratura degli oggetti informatici (par. 7.6).

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, alla descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate e ad ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del Sistema di conservazione, si rimanda a quanto indicato nello specifico Manuale del Conservatore **Namirial Spa** messo a disposizione del Titolare tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore e sul portale AgID: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/manualedelconservatore_v9.pdf .:

Il presente documento è stato redatto secondo i seguenti principi:

- Principio di Conformità: il manuale mira a descrivere un sistema ed un processo di conservazione secondo le disposizioni normative vigenti nel tempo;
- Principio di Trasparenza: il manuale mira a fornire una chiara spiegazione del sistema di conservazione documentale e dei processi effettivamente erogati;
- Ottica di Processo: il documento mira a descrivere le fasi del processo di conservazione secondo le regole tecniche ed il modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) standard ISO 14721:2012;
- Principio di Rilevanza: nel manuale sono contenute solamente le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio mirante ad agevolare le ispezioni, verifiche e controlli, senza dettagli tecnici specifici consultabili nello specifico Manuale del Conservatore Namirial Spa messo a disposizione del Titolare tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore e/o altri dettagli procedurali specifici e/o superflui;
- Principio di Accuratezza: le informazioni sono state revisionate da più persone, poste ai diversi livelli della catena decisionale;
- Principio di Concretezza: il manuale è il documento che descrive il sistema di conservazione per un produttore dei documenti valutati tutti gli aspetti connessi alla conservazione ed alla fruizione del patrimonio informativo digitale, in conformità al modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) standard ISO 14721:2012;
- Principio di Personalizzazione: la descrizione di eventuali "Specifiche forniture del servizio di conservazione" per una determinata comunità di riferimento che accede al sistema di conservazione, è eseguita sulla base di un'analisi ed uno studio preliminare delle esigenze dei documenti e degli utenti del sistema, in conformità al modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) standard ISO 14721:2012, ed è riportata nello specifico Manuale del Conservatore Namirial Spa consultabile tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

TERMINOLOGIA/GLOSSARIO

Per il Glossario, gli acronimi e la terminologia specifica relativa al processo di conservazione riportiamo di seguito acronimi e terminologia di riferimento dell'Istituto di Istruzione Superiore "Cassata Gattapone" riferiti alla terminologia contenuta nel manuale di riferimento del Conservatore **Namirial Spa**.

N.	Glossario dei termini	
[1]	Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
[2]	Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di dichiarazione
[3]	Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento
[4]	Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
[5]	Archiviazione	Processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo che permette una loro classificazione (indicizzazione) ai fini della ricerca e consultazione
[6]	Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
[7]	Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
[8]	Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
[9]	Autenticazione del documento informatico	La validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione
[10]	Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando



N.	Glossario dei termini	
		l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
[11]	Base di dati	Collezione di dati correlati e registrati tra loro
[12]	Certificato qualificato	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva
[13]	Certification authority (CA)	Il soggetto che secondo quanto disposto dall'art. 27 del CAD presta servizi di certificazione delle firme elettroniche qualificate o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime, quali ad esempio quello delle marche temporali
[14]	Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico
[15]	Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche
[16]	Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
[17]	Comunità di riferimento	Un gruppo ben individuato di potenziali utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere l'informazione conservata. Una comunità di riferimento può essere composta anche da più comunità di utenti
[18]	Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
[19]	Conservazione	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 e descritto nel manuale di conservazione
[20]	Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto



N.	Glossario dei termini	
[21]	Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013
[22]	Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
[23]	Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
[24]	Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
[25]	Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
[26]	Dispositivo sicuro per la creazione della firma:	I dispositivi sicuri per la generazione della firma qualificata che devono essere dotati di certificazione di sicurezza secondo l'art. 35 del CAD
[27]	Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
[28]	Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
[29]	Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
[30]	Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
[31]	Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
[32]	Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni)



N.	Glossario dei termini	
[33]	Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
[34]	Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
[35]	Firma elettronica qualificata	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
[36]	Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
[37]	Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
[38]	Formazione	Il processo atto ad assicurare l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto dei documenti informatici, con apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento e/o della marca temporale ai fini di associare una data certa elettronica ove richiesto
[39]	FTP Server	Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare in maniera sicura con un Client attraverso il protocollo FTP
[40]	Funzioni archivistiche	Funzioni per la conservazione delle informazioni (acquisizione, archiviazione, gestione dei dati, accesso, distribuzione)
[41]	Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti



N.	Glossario dei termini	
[42]	Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
[43]	Identificazione informatica	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
[44]	IDM	Strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza
[45]	Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
[46]	Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
[47]	Indice del Pacchetto di Archiviazione	Struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione, riferita allo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010)
[48]	Indice del Pacchetto di Versamento	Struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di versamento del pacchetto di versamento (PdV), ispirata allo standard internazionale OAIS ISO 14721:2012 e definita nello specifico dal Conservatore in accordo con il produttore dei documenti
[49]	Indice del Pacchetto di Distribuzione	Struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di distribuzione del pacchetto di distribuzione (PdD), ispirata allo standard internazionale OAIS ISO 14721:2012 e definita nello specifico dal Conservatore in accordo con il produttore dei documenti
[50]	Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta



N.	Glossario dei termini	
[51]	Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
[52]	Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
[53]	Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
[54]	Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
[55]	Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
[56]	Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
[57]	Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013
[58]	Originali non unici	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
[59]	Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
[60]	Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
[61]	Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione



N.	Glossario dei termini	
[62]	Pacchetto di scarto	Pacchetto contenente i documenti da scartare dal Sistema di conservazione perché hanno raggiunto il loro termine temporale di conservazione
[63]	Pacchetto informativo	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
[64]	Piano per la sicurezza	È il documento aziendale che analizza il contesto in cui l'azienda opera riportando i fattori interni ed esterni che lo influenzano ed evidenzia le principali criticità legate alla gestione della sicurezza delle informazioni gestite
[65]	Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
[66]	Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche sul sistema di conservazione
[67]	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
[68]	Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
[69]	Responsabile della conservazione	Soggetto, definito dall'art. 6 comma 5 del DPCM 3 Dicembre 2013, i cui compiti generali sono quelli di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e di governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo della conservazione adottato. I compiti ed il ruolo del responsabile della conservazione sono stabiliti dall'art. 7, c. 1, del DPCM 3 dicembre 2013.
[70]	Responsabile del trattamento dei dati	Soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione che assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati, così come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali ed espressamente richiamato dall'art. 6, punto 8) del DPCM 3 Dicembre 2013.
[71]	Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto persona fisica nominato responsabile del servizio di conservazione Strongdox di Namirial con l'assegnazione delle



N.	Glossario dei termini	
		attività indicate nel documento dell' Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
[72]	Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto persona fisica nominato responsabile della funzione archivistica di conservazione Strongdox di Namirial con l'assegnazione delle attività indicate nel documento dell' Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
[73]	Responsabile del trattamento dei dati personali	Soggetto persona fisica nominato responsabile del trattamento dei dati personali del servizio di conservazione Strongdox di Namirial con l'assegnazione delle attività indicate nel documento dell' Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
[74]	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Soggetto persona fisica nominato responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione Strongdox di Namirial con l'assegnazione delle attività indicate nel documento dell' Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
[75]	Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
[76]	Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
[77]	Service Level Agreement	È l'accordo tra produttore e responsabile della conservazione sui livelli servizio da garantire ed indica i giorni entro cui devono essere conservati i documenti nel Sistema di conservazione
[78]	Sessione di distribuzione	Sessione telematica per la consegna (distribuzione) di uno o più Pacchetti di Distribuzione dall'Ente Conservatore all'Ente Produttore, sulla base di un modello-dati per i formati ed i contenuti definito e concordato tra le parti.
[79]	Sessione di ricerca	Una sessione telematica avviata da un Utente di un sistema di conservazione, durante la quale l'Utente usa gli Strumenti di Ricerca del sistema per individuare e consultare gli oggetti digitali in esso presenti.



N.	Glossario dei termini	
[80]	Sessione di versamento	Sessione telematica per la consegna (versamento) di uno o più pacchetti di Versamento dall'Ente Produttore all'Ente Conservatore, sulla base di un modello-dati per i formati ed i contenuti definito e concordato tra le parti.
[81]	Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni)
[82]	Titolare	La persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica
[83]	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
[84]	Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi
[85]	Versamento agli archivi di stato	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio 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

ACRONIMI

N.	Acronimi	
[1]	AE	Agenzia delle Entrate
[2]	AgID	Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA e CNIPA)
[3]	CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
[4]	CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione, ora AgID
[5]	FTP	File Transfer Protocol
[6]	IDM	Identity Management



N.	Acronimi	
[7]	IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
[8]	IPdA	Indice del Pacchetto di Archiviazione
[9]	IPdD	Indice del Pacchetto di Distribuzione (o Rapporto di distribuzione)
[10]	IPdV	Indice del Pacchetto di Versamento
[11]	ISO	International Organization for Standardization
[12]	OAIS	Open Archival Information System, ISO 14721:2012
[13]	PdD	Pacchetto di Distribuzione
[14]	PdS	Pacchetto di Scarto
[13]	PdV	Pacchetto di Versamento
[14]	RdV	Rapporto di Versamento
[15]	SdI	Sistema d'Interscambio per la fatturazione elettronica PA per lo scambio delle fatture e delle relative notifiche/ricevute ai sensi del DM 3 aprile 2013, n. 55
[16]	SGSI	Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni
[17]	SLA	Service Level Agreement
[18]	TSA	Time Stamping Authority

NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa e gli Standard di riferimento relativi al processo di conservazione facciamo riferimento al quadro normativo di riferimento e s.m.i. per l'attività di conservazione a livello nazionale, ordinata secondo il criterio della gerarchia delle fonti:

- 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 s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 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;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;



- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Il DPCM 3 dicembre 2013, contenente Regole tecniche per il protocollo informatico;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale;
- Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" hanno sostituito le seguenti norme:
 - il DPCM 13 novembre 2014, contenente Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici;
 - il DPCM 3 dicembre 2013, contenente Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
 - il DPCM 3 dicembre 2013, contenente Regole tecniche per il protocollo informatico.

Le Linee Guida contengono le regole tecniche sugli ambiti disciplinati dalle seguenti disposizioni del CAD:

- Art. 20, *Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici*, fatte salve le norme in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica
- Art. 21, *Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale*
- Art. 22, commi 2 e 3, *Copie informatiche di documenti analogici*
- Art. 23, *Copie analogiche di documenti informatici*
- Art. 23-bis, *Duplicati e copie informatiche di documenti informatici*
- Art. 23-ter, *Documenti amministrativi informatici*
- Art. 23-quater, *Riproduzioni informatiche*
- Art. 34, *Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 40, *Formazione di documenti informatici*
- Art. 40-bis, *Protocollo informatico*
- Art. 41, *Procedimento e fascicolo informatico*
- Art. 42, *Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 43, *Conservazione ed esibizione dei documenti*
- Art. 44, *Requisiti per la conservazione dei documenti informatici*
- Art. 45, *Valore giuridico della trasmissione*
- Art. 46, *Dati particolari contenuti nei documenti trasmessi*
- Art. 47, *Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 49, *Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica*
- Art. 50, *Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 51, *Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 64-bis, *Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione*
- Art. 65, *Istanze e dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica*

Dall'esame delle Linee guida emerge un contesto normativo modificato ed integrato come segue:

A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".



Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;
- art. 6, *Funzionalità*;
- art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*;
- art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*;
- art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;
- art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*.

Sempre a far data dalla data di applicazione delle presenti Linee guida, la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AgID in materia di “Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni” è abrogata e sostituita dall'allegato 6 “Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati” del presente documento.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa del Titolare, in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore **Namirial Spa**, secondo gli accordi intercorsi.

Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato.

Titolare degli oggetti conservati

L'**Istituto di Istruzione Superiore “Cassata Gattapone”** è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il Documento informatico nell'espletamento della propria attività, o che ne ha la disponibilità.

Ragione sociale	Titolare: Istituto di Istruzione Superiore “Cassata Gattapone”
con sede in (città)	Gubbio
CAP	I-06024
(prov.)	PG
indirizzo	Via del Bottagnone,40
codice fiscale	92017080547
partita iva	IT03510540549
telefono	0759235911
e-mail	pgis034006@istruzione.it
PEC	Pgis034006@pec.istruzione.it

Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il Responsabile della Conservazione, di seguito indicato, **delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse al Conservatore Namirial Spa** secondo quanto indicato dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione*.

Cognome e Nome	Nadery David
Codice fiscale	NDRDVD66C08G478D
Indirizzo mail	pgis034006@istruzione.it
PEC	Pgis034006@pec.istruzione.it

I dati e i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono coincidere con quanto indicato nella *Scheda Servizio* e nell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* o, qualora prevista, nella Richiesta di attivazione, insieme ai dati degli **Utenti abilitati** all'accesso al Sistema di conservazione di **Namirial Spa**.

Produttore dei PdV

Il Produttore di PdV è quel soggetto che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione di **Namirial Spa** i pacchetti di versamento nelle modalità sicure e con i formati concordati e descritti nel manuale di conservazione del Conservatore. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

I dati e i riferimenti del Produttore dei PdV sono riportati nella Scheda Servizio.

Conservatore

Ragione sociale	Namirial SpA
Rappresentante Legale	Massimiliano Pellegrini, Amministratore Delegato
Con sede in (città)	Senigallia
CAP	60019
(prov.)	AN
Indirizzo	Via Caduti sul Lavoro, 4
Codice fiscale	02046570426
Partita iva	IT02046570426
Telefono	07163494

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore, a cui si rimanda.

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Oggetti conservati

Nella Scheda Servizio concordata tra il Titolare **Istituto di Istruzione Superiore “Cassata Gattapone”** e il Conservatore **Namirial Spa** è riportata la descrizione delle tipologie documentali da conservare, con l’indicazione della loro natura, dei formati, dei **metadati** obbligatori e dei metadati opzionali, delle regole e della durata di conservazione (Piano di conservazione e successivo scarto).

Formati

I formati dei file da conservare devono essere conformi all’elenco dei formati previsti dall’Allegato 2 delle Linee Guida e dai formati ammessi dal Sistema di conservazione elencati nel Manuale del Conservatore a cui si rimanda.

Pacchetti informativi

Il processo di conservazione si basa sui Pacchetti Informativi, oggetti digitali contenenti uno o più file, comprensivi delle informazioni necessarie per l’interpretazione e la rappresentazione (metadati).

I pacchetti informativi si distinguono in:

- Pacchetto di Versamento (**PdV**)
- Rapporto di Versamento (**RdV**)
- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**)
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**)
- Pacchetto di Scarto (**PdS**)

Per la natura e la struttura di tali oggetti informatici si rimanda al Manuale del Conservatore **Namirial Spa**:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/manualedelconservatore_v9.pdf .



PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché per la descrizione del Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, per la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al Sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del Conservatore

Namirial Spa:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/manualeelconservatore_v9.pdf .

Gubbio, lì (vedi segnatura)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. David NADERY)
(Documento sottoscritto con firma digitale)