



AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA
E DEL MERCATO



MANUALE DI CONSERVAZIONE

SOMMARIO

1. introduzione	4
2. Ruoli e responsabilità nel processo di conservazione	6
3. Oggetti sottoposti a conservazione	9
3.1. <i>Formati di file</i>	10
3.2. <i>Metadati</i>	10
3.3. <i>Pacchetti di Versamento</i>	11
3.4. <i>Pacchetti di Archiviazione</i>	12
3.5. <i>Pacchetti di Distribuzione</i>	13
3.6. <i>Selezione e scarto dei documenti informatici</i>	13
3.7. <i>Duplicati e copie informatiche dei documenti in conservazione</i>	14
4. Sistema di conservazione	16
4.1. <i>Modello per il servizio di Conservazione</i>	16
4.2. <i>Struttura organizzativa del Conservatore</i>	19
4.3. <i>Vigilanza</i>	20
5. Disposizioni finali	22
Allegati	23
1) <i>Normativa rilevante</i>	23
2) <i>Glossario</i>	25
3) <i>Acronimi</i>	32
4) <i>Standard di riferimento</i>	34
5) <i>Collegamenti ipertestuali</i>	35
6) <i>Documenti soggetti a conservazione</i>	36
7) <i>Efficacia probatoria delle copie di documenti</i>	37

1. INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il manuale di conservazione (indicato di seguito anche come “il Manuale”) adottato dall’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (indicata di seguito anche come “l’Autorità” o “AGCM”) per il processo di conservazione della documentazione digitale ai sensi della normativa vigente.

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

Più nello specifico, nel presente Manuale sono descritti:

- a) i soggetti investiti della responsabilità del sistema di conservazione, le funzioni e gli ambiti che possono costituire oggetto di delega, nonché le modalità e le condizioni per il conferimento della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) le caratteristiche del processo di conservazione, nonché delle componenti tecnologiche, fisiche e logiche, e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- d) le diverse tipologie di oggetti digitali sottoposte a conservazione, con l’indicazione dei formati gestiti, nonché dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- e) le modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento e di creazione del relativo rapporto di versamento;
- f) le modalità di realizzazione e di funzionamento dei pacchetti di archiviazione;
- g) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- h) le procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e le verifiche sull’integrità degli archivi con l’evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) le procedure per la produzione di duplicati o copie;

- j) le attività per le quali è previsto l'intervento di un pubblico ufficiale e le modalità di intervento dello stesso;
- k) le norme applicabili nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

Il Manuale è redatto sulla base del quadro normativo di riferimento sintetizzato nella tabella sub Allegato n. 1 (*"Normativa rilevante"* – pag. 23). Nel documento sono inoltre utilizzati nozioni, concetti e sigle riportati nelle tabelle sub Allegati n.i 2 e 3 (rispettivamente: *"Glossario"* – pag. 25 – e *"Acronimi"* – pag. 32). I principali standard internazionali adottati alla base del processo di conservazione descritto nel Manuale sono infine elencati nella tabella sub Allegato n. 4 (*"Standard di riferimento"* – pag. 34).

Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa del titolare dell'oggetto conservato. L'AGCM ha adottato un modello di conservazione in *outsourcing*, che prevede l'affidamento delle relative attività ad una società esterna (indicata di seguito anche come "il Conservatore"), in forza di un contratto esecutivo stipulato nell'ambito della Convenzione CONSIP SPC Cloud – Lotto 1.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Nell'ambito di ogni processo di conservazione, per **Titolare dell'Oggetto di Conservazione** si intende il soggetto produttore, nonché proprietario dell'archivio. Nel caso specifico, il Titolare dell'Oggetto di Conservazione è l'Autorità (per la struttura organizzativa dell'AGCM, si veda l'Organigramma dell'Autorità al link <https://www.agcm.it/chisiamo/struttura-e-organizzazione/organigramma>).

L'Autorità, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione (RdC) e secondo il modello organizzativo adottato, affida al Conservatore il servizio di conservazione dei propri documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Oltre che nel presente Manuale, taluni aspetti del processo di conservazione, dei compiti e delle responsabilità del Responsabile della Conservazione e del Responsabile del Servizio di Conservazione (soggetto appartenente alla struttura organizzativa del Conservatore), nonché delle relative modalità di interazione, sono altresì specificati nel manuale di conservazione del Conservatore (per il *link* al Manuale di Conservazione del Conservatore, si veda la tabella sub Allegato n. 5 “*Collegamenti ipertestuali*”, lett. A – pag. 35) e nelle specifiche del contratto stipulato tra l'Autorità e il Conservatore.

6

All'interno della struttura organizzativa del fruitore del servizio di conservazione, è individuato il Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV o SIP - *Submission Information Package*): questi è il soggetto che materialmente compie le operazioni di trasmissione dei documenti in conservazione e che verifica che i PdV vengano trasmessi correttamente. In Autorità, tale ruolo è attribuito al Responsabile della Gestione documentale

Nel quadro del sistema di conservazione, gli **Utenti abilitati** sono i soggetti appartenenti alla struttura organizzativa dell'Autorità che possono richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti trasmessi dall'Ente.

Tra le risorse dell'Autorità è individuato un **Responsabile della Conservazione** (RdC). Ai sensi dall'articolo 44, comma 1-*quater* del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *Codice dell'Amministrazione Digitale* (CAD), il Responsabile della Conservazione, operando d'intesa con il dirigente dell'ufficio per la transizione digitale, con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile della gestione documentale, «*effettua la conservazione dei documenti informatici*», secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-*bis*, dello stesso CAD.

Il paragrafo 4.5. delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 e successivamente modificate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (di seguito indicate anche come “*Linee Guida*”), stabilisce che il Responsabile della Conservazione è un dirigente o un funzionario interno all’amministrazione, «*in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche*».

Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il Responsabile della Conservazione è tenuto, in particolare, a:

- definire, d’intesa con il Responsabile della Gestione Documentale (RGD), gli standard per la formazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) e per la loro trasmissione al Sistema di Conservazione, comprensivi di tutte le informazioni accessorie, secondo quanto pattuito con il Conservatore;
- coadiuvare il Responsabile della Gestione Documentale nella predisposizione del contenuto dei PdV e nella loro trasmissione al Sistema di Conservazione;
- concordare con il Responsabile del Servizio di Conservazione le modalità di versamento dei PdV;
- indicare al Conservatore i tempi di conservazione degli oggetti digitali;
- verificare almeno una volta all’anno la conformità del processo di conservazione;
- effettuare il monitoraggio del sistema di conservazione;
- collaborare con il Responsabile del Servizio di Conservazione nel caso sia necessaria la produzione di copie informatiche dei documenti in conservazione, in ragione dell’evolversi del contesto tecnologico;
- nel caso di operazioni sui documenti in conservazione per i quali sia necessario l’intervento di un pubblico ufficiale, provvedere in tal senso, garantendo all’incaricato l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività attribuitegli;
- richiedere, alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente, l’autorizzazione per lo scarto delle tipologie documentarie a conservazione limitata, secondo quanto previsto dall’articolo 21, comma 1, lettera d), D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;

- autorizzare il Responsabile del Servizio di Conservazione allo scarto dei documenti per i quali ha ricevuto il nulla osta dalla Soprintendenza archivistica;
- assicurare che sia garantita dal conservatore la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- predisporre e aggiornare periodicamente il manuale di conservazione, qualora intervengano cambiamenti normativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- essere costantemente aggiornato sulla tematica della conservazione dei documenti informatici;
- gestire le convenzioni, definire gli aspetti tecnico operativi, validare i disciplinari che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione;
- d'intesa con il Responsabile per il Trattamento dei Dati Personali dell'Autorità, verificare che il trattamento di tali dati sia effettuato nel rispetto della disciplina vigente e, in particolare, del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Il Responsabile della Conservazione non è invece investito di compiti attinenti alle operazioni correnti di amministrazione del sistema di Conservazione, che sono a carico del Conservatore.

Il **Conservatore** garantisce, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali trasmessigli, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee. Il Conservatore assicura le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti in conservazione. Le attività di competenza del Conservatore sono gestite dal Responsabile del servizio di Conservazione che coopera con il Responsabile della Conservazione.

3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione acquisisce e conserva documenti informatici, documenti amministrativi informatici e aggregazioni documentali informatiche.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lett. p) del CAD, il documento informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

L'articolo 23-ter del CAD definisce i documenti amministrativi informatici come gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i documenti informatici detenuti dalle stesse.

Le aggregazioni documentali sono definite dalle Linee Guida. In particolare, nell'Allegato 1, sono definiti la Serie, come *“raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee”* e il Fascicolo Informatico, come *“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”*.

Nel caso dell'AGCM, i documenti amministrativi informatici sono prodotti nell'ambito dell'esercizio delle attività istituzionali demandate all'Autorità.

Il sistema di gestione documentale in forza del quale vengono prodotti i documenti amministrativi informatici dell'Autorità, in linea con le previsioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)* e nelle Linee Guida, garantisce i requisiti di integrità e autenticità dei documenti. Le modalità di produzione dei documenti, nonché di formazione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV), garantiscono l'immodificabilità dei documenti inviati in conservazione.

I documenti informatici soggetti a conservazione, raggruppati per categorie omogenee, sono illustrati nella tabella sub Allegato n. 6, *“Documenti soggetti a conservazione”* – pag. 36. Ulteriori specifiche in merito alle tipologie documentali, ai formati e alle modalità e i tempi di invio in conservazione, possono essere incluse nei moduli di configurazione del servizio di conservazione, concordati con il Conservatore.

3.1. Formati di file

Qualsiasi documento informatico viene memorizzato sotto forma di *file*. Un *file* è costituito da una sequenza di *bit*, vale a dire da una sequenza di “0” e di “1” formata secondo un criterio logico predefinito e memorizzata con una certa organizzazione fisica su un supporto di memoria.

La leggibilità del documento informatico ad opera di una persona fisica presuppone la capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole tecniche sottese alla sua formazione. L’insieme di tali regole varia, a seconda del formato di file in considerazione.

Il formato di un file può pertanto essere definito come la convenzione usata per formare, interpretare, leggere e modificare il file.

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

A tal fine, ciascun soggetto interessato è tenuto a produrre i propri documenti informatici utilizzando i formati elencati nell’Allegato 2 delle Linee Guida (per il *link* al documento, si veda la tabella sub Allegato n. 5 “*Collegamenti ipertestuali*”, lett. B – pag. 35).

Nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, le organizzazioni devono effettuare, *in primis*, una valutazione di interoperabilità che tenga conto delle caratteristiche di: standardizzazione *de facto* o *de jure*, tenendo altresì conto dell’esigenza di prevenire e mitigare, per quanto possibile, gli effetti dell’“*obsolescenza tecnologica*”.

La possibilità di utilizzare formati diversi da quelli elencati nell’Allegato 2 delle Linee Guida, deve essere attentamente valutata e motivata caso per caso.

3.2. Metadati

Il sistema per la gestione, l’archiviazione e la conservazione a lungo termine dei documenti digitali adottato da AGCM si basa sul modello OAIS (*Open Archival Information System*), registrato come standard ISO 14721:2003 e da ultimo aggiornato alla versione 14721:2012.

Tale standard regola, tra l’altro, quali sono le informazioni descrittive che, sotto forma di *Metadati*, devono essere associate ai pacchetti riversati in conservazione (cc.dd. “informazioni di conservazione”).

I metadati ricompresi in ciascun pacchetto informativo garantiscono che gli oggetti conservati siano ricercabili e direttamente connessi a tutti i dati relativi alla provenienza, con una particolare attenzione ai dati di tipo archivistico.

Le informazioni di cui trattasi sono articolate in quattro aree specifiche: l'identificazione, il contesto, la provenienza e l'integrità.

Tali informazioni vengono definite più nello specifico nelle Linee Guida. In particolare, nell'Allegato 5 sono indicati i metadati che, chi produce oggetti digitali soggetti a conservazione digitale, deve necessariamente associare ai documenti (per il *link* al documento, si veda la tabella sub Allegato n. 5 "Collegamenti ipertestuali", lett. D – pag. 35).

Tra le informazioni descrittive da associare ai documenti che vengono inviati in conservazione, occorre poi menzionare gli articoli 53 e 55 del TUDA, relativi alla registrazione e alla segnatura di protocollo. In particolare, la segnatura di protocollo è costituita, per quanto riguarda i documenti digitali, dall'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, di un set di informazioni riguardanti il documento stesso, consentendo così di identificare ciascun documento in modo inequivocabile.

Specifici set di metadati sono poi previsti per le aggregazioni documentali informatiche (serie e fascicoli).

La presenza dei metadati, associati agli oggetti inviati in conservazione, permette di rispettare quanto disposto dall'art.44, CAD, ove è previsto che il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

3.3. Pacchetti di Versamento

Gli oggetti che vengono inviati in conservazione sono classificati come Pacchetti di Versamento (PdV).

I Pacchetti di Versamento possono essere inviati in conservazione mediante tre procedure diverse, sintetizzate di seguito.

- ❖ **Upload manuale da web.** L'operatore interno al Titolare degli Oggetti di Conservazione, debitamente abilitato, effettua l'autenticazione sui sistemi del Conservatore e provvede a caricare i singoli file da conservare, inserendo di volta in volta i metadati che serviranno a ricercare i dati conservati e ad ottenerne l'esibizione.

- ❖ **SFTP.** Questa modalità è costituita da un collegamento SFTP (*Secure File Transfert Protocol*). Esso è un collegamento criptato punto-punto. L'upload dei pacchetti viene effettuato attraverso un folder SFTP dedicato, generando e inviando pacchetti informativi in formato zip, costituiti da un file indice in formato xml e da una cartella contenente i documenti da inviare in conservazione.
- ❖ **A2A Web Service.** La modalità di trasferimento via *Web Service* è caratterizzata dai più alti livelli di automazione dei processi di versamento, permettendo l'interfacciamento diretto tra gli applicativi del Titolare degli Oggetti della Conservazione e il sistema di conservazione. Con la modalità in considerazione, l'applicativo del Titolare degli Oggetti della Conservazione, dopo l'autenticazione, istanzia un processo di conservazione nel sistema, durante il quale invia i Pacchetti di Versamento.

L'AGCM ha optato per l'implementazione di tutti i tre metodi di versamento.

3.4. Pacchetti di Archiviazione

12

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA o AIP – *Archival Information Package*) viene generato dal sistema di conservazione una volta acquisto il PdV dall'AGCM. Il PdA ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione, incluso l'indice dello stesso PdV.

Tali informazioni sono strutturate secondo lo schema di cui allo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

Il PdA costituisce una sorta di contenitore nel quale sono inserite tutte le informazioni necessarie per la conservazione a lungo termine e l'accesso ai materiali di archivio.

Ogni Pacchetto di Archiviazione è associato ad una evidenza informatica denominata Indice di Archiviazione (IPdA). L'IPdA contiene, secondo una struttura conforme allo standard UNISInCRO, una serie di informazioni relative al singolo Pacchetto di Archiviazione.

Ogni IPdA deve essere corredato di un riferimento temporale e della firma digitale o della firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del Pacchetto di Archiviazione.

Nel Sistema di Conservazione adottato dall'Autorità, vi è corrispondenza biunivoca tra ogni Pacchetto di Versamento e ogni Pacchetto di Archiviazione.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 6.3 del Manuale di conservazione del conservatore (per il *link* al documento, si veda la tabella sub Allegato n. 5 “*Collegamenti ipertestuali*”, lett. A – pag. 35).

3.5. Pacchetti di Distribuzione

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD o DIP - *Dissemination Information Package*) viene generato dal Sistema di Conservazione a seguito di una domanda di esibizione di documenti da parte del Titolare degli Oggetti in Conservazione.

Secondo il modello organizzativo adottato dall’AGCM l’utente abilitato alla richiesta di esibizione è sempre l’Autorità che, attraverso soggetti designati, accede anche da remoto al sistema di conservazione per consultare e scaricare i PdD, per renderli fruibili al richiedente avente diritto, ovvero al soggetto esterno all’AGCM.

A tal fine, il Responsabile della Conservazione comunica al Conservatore quali sono i soggetti abilitati ad accedere al sistema di conservazione per ottenere i PdD.

3.6. Selezione e scarto dei documenti informatici

La procedura di scarto è l’operazione con cui vengono eliminati i documenti che hanno esaurito la loro funzione giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica, tale da richiederne la conservazione illimitata. L’eliminazione si rende necessaria per una ordinata tenuta dell’archivio che eviti l’accumulo di masse ingenti di documentazione effimera.

L’AGCM incarica il Conservatore di procedere alle operazioni di scarto, in conformità con le previsioni di cui al D. Lgs. 22 gennaio 2004, recante *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, con specifico riguardo a quanto disposto dall’articolo 21, comma 1, lett. *d*).

Le modalità operative di scarto sono riportate nel manuale di conservazione del conservatore al paragrafo 7.8 *Scarto dei pacchetti di archiviazione* (per il *link* al documento, si veda la tabella sub Allegato n. 5 “*Collegamenti ipertestuali*”, lett. A – pag. 35).

3.7. Duplicati e copie informatiche dei documenti in conservazione

Le copie informatiche di documenti analogici e digitali in possesso dell’Autorità vengono rilasciate, ai fini degli accessi agli atti e della trasmissione delle richieste di parere ad altre Autorità, in formato digitale su supporto informatico. Non sono previste autenticazioni delle copie informatiche.

Nel caso di notifiche dei provvedimenti dell’Autorità, firmati in originale analogico e da trasmettere via PEC, si procede all’autenticazione mediante apposizione sulla copia informatica (formato PDF) dell’originale della firma digitale del Responsabile dell’Ufficio di Segreteria dell’Autorità, o di un suo delegato, in qualità di pubblici ufficiali, con l’inserimento nel corpo del messaggio PEC della relata di notifica:

“Relata di notifica a mezzo di posta elettronica certificata ai sensi della normativa vigente in materia di posta elettronica certificata.

Io sottoscritto, pubblico ufficiale, XXXXXXXX, dipendente dell’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, trasmetto in data XXXXXXXX, ai sensi dell’articolo 48 del decreto legislativo n. 82/2005, tramite posta elettronica certificata, copia informatica di immagine, dal sottoscritto firmata digitalmente, del provvedimento di XXXXX del procedimento XXXXXXXX, deliberato in data XXXXXXXX, adottato ai sensi XXXXX, del quale attesto la conformità all’originale cartaceo, ai sensi dell’articolo 22, comma 2, del decreto legislativo n. 82/2005, per la sua notificazione tramite posta elettronica certificata alla società XXXXXXXX, in persona del legale rappresentante pro tempore, all’indirizzo di posta elettronica certificata XXXXXXXXXXXX, estratto dall’elenco pubblico degli indirizzi di posta elettronica certificata.”

Nel caso di notifiche di documenti redatti *ab origine* come documenti informatici, la relata che viene apposta è sostanzialmente analoga a quella sopra riportata, ad eccezione della attestazione di conformità, non presente:

“Relata di notifica a mezzo di posta elettronica certificata ai sensi della normativa vigente in materia di posta elettronica certificata.

Io sottoscritto, pubblico ufficiale, XXXXXXXX, dipendente dell’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, trasmetto in data XXXXXXXX, ai sensi dell’articolo 48 del decreto legislativo n. 82/2005, tramite posta elettronica certificata, il provvedimento di XXXXX del procedimento XXXXXXXX, deliberato in data XXXXXXXX, adottato ai sensi XXXXX, per la sua notificazione tramite posta elettronica certificata alla società XXXXXXXX, in persona del legale rappresentante pro tempore, all’indirizzo di posta elettronica

certificata XXXXXXXXX, estratto dall'elenco pubblico degli indirizzi di posta elettronica certificata.”

L'intervento del pubblico ufficiale è obbligatorio nei seguenti casi:

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

Competente ad attestare, in veste di pubblico ufficiale, la conformità della copia immagine all'originale analogico è, in ogni caso, il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria dell'Autorità o un suo delegato.

Per assicurare l'efficacia probatoria delle copie immagine, oltre al metodo del raffronto dei documenti per garantire che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, è stata altresì introdotta la modalità della certificazione di processo, disciplinata dall'allegato 3 delle Linee Guida AgID (per il *link* al documento, si veda la tabella sub Allegato n. 5 “*Collegamenti ipertestuali*”, lett. C – pag. 35). Anche in questo caso è comunque prescritto l'intervento di un pubblico ufficiale.

Nel caso di richieste di accesso da parte di soggetti esterni all'Amministrazione, compete all'AGCM sia la valutazione circa la fondatezza giuridica della domanda, sia l'onere di far pervenire il documento (o la sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente. Non è invece previsto il rilascio, da parte del conservatore, delle copie conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte dell'autore dell'istanza di accesso.

Le principali disposizioni legislative rilevanti in materia di efficacia probatoria delle copie per immagine di documenti analogici e dei documenti digitali, sono riportate nell'Allegato n. 7 “*Efficacia probatoria delle copie di documenti*” – pag. 37.

Si rimanda al manuale di conservazione del conservatore, paragrafo 7.7 *Produzione di duplicati e copie informatiche* e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti (per il *link* al documento, si veda la tabella sub Allegato n. 5 “*Collegamenti ipertestuali*”, lett. A – pag. 35).

4. SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

- ❖ documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- ❖ aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67 comma 2 del TUDA e nell'art. 44 comma 1-*bis* del CAD.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto digitale conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del soggetto produttore e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è logicamente distinto dal sistema di gestione documentale.

La responsabilità del sistema di conservazione come soggetto che svolge l'attività di conservazione è in capo al Conservatore.

4.1. Modello per il servizio di Conservazione

Nel diagramma seguente è rappresentato il modello di conservazione, conforme allo standard OAIS, adottato dall'Autorità. Esso è incentrato, come sopra specificato, sulla produzione e scambio di pacchetti informativi – Pacchetti di Versamento (PdV - SIP); Pacchetti di Archiviazione (PdA - AIP); Pacchetti di Distribuzione (PdD - DIP) – tra l'Autorità e il Conservatore. Nell'immagine sono altresì evidenziati i vari soggetti coinvolti nelle diverse fasi.

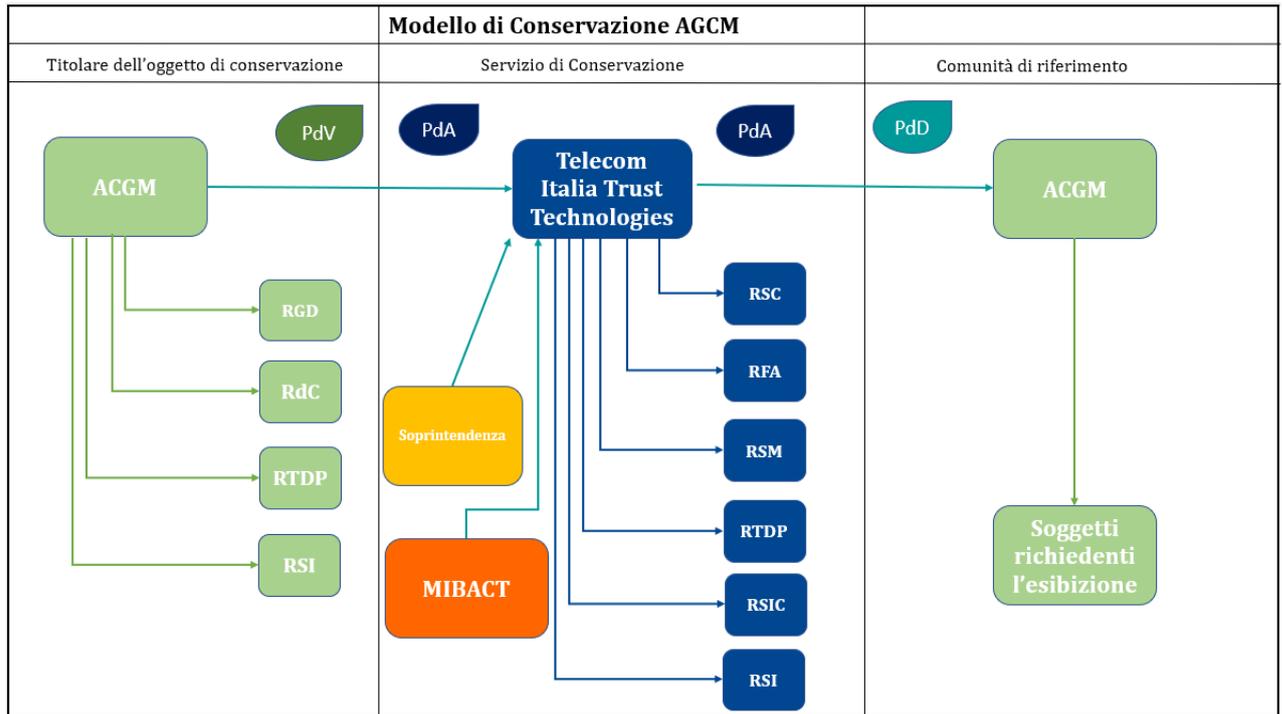
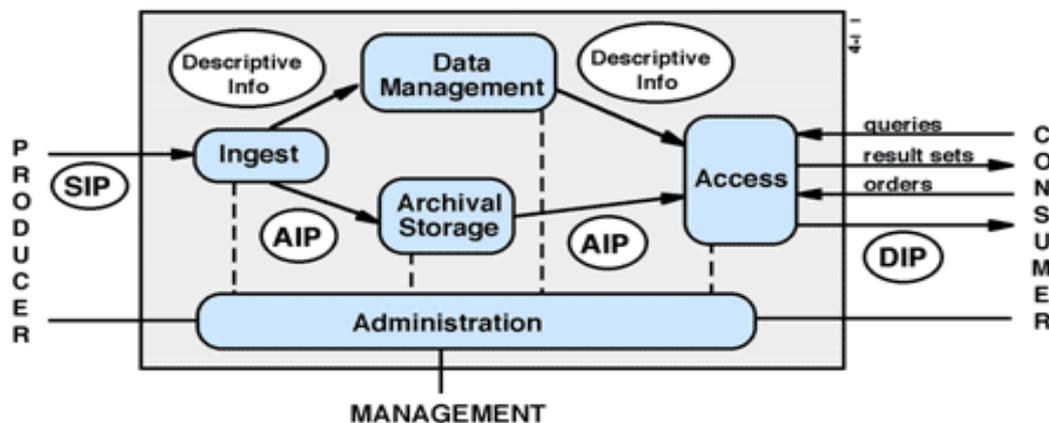


Figura 1 - Modello di Conservazione AGCM

Il modello di riferimento OAIS (*Open Archival Information System*) è un sistema informativo per l'archiviazione: esso è un "archivio" inteso come struttura organizzativa di persone e sistemi che accetti la responsabilità di conservare l'informazione e renderla fruibile all'utente in tutta la sua autenticità. Il legislatore italiano, nelle regole tecniche afferenti alla conservazione, ha inserito l'obbligo di creare un sistema di conservazione che si ispirasse al modello OAIS.

Nel diagramma seguente sono evidenziate più nel dettaglio le dinamiche interne al Conservatore.



- ❖ La funzione di acquisizione (*Ingest*) individua l'insieme della attività finalizzate all'accettazione degli oggetti digitali attraverso il trasferimento del Pacchetto di Versamento (PdV - SIP) da parte dell'AGCM (*Producer*). La funzione di acquisizione è pertanto circoscritta alla fase iniziale del processo, che vede coinvolta l'AGCM e il Conservatore per predisporre i metadati descrittivi (*descriptive info*) di supporto alle funzioni di recupero e ricerca dei dati.
- ❖ L'entità amministrazione (*Administration*) del Conservatore fornisce i servizi e le funzioni per l'attività complessiva del sistema archivistico. Le funzioni di amministrazione comprendono l'attività mirata a sollecitare e concordare condizioni di versamento con il produttore, AGCM, il controllo dei versamenti e la gestione della configurazione dell'hardware e del software del sistema.
- ❖ La funzione di archiviazione (*Archival storage*) consente la presa in carico delle risorse già passate al vaglio dell'acquisizione.
- ❖ La funzione di gestione dei dati (*Data management*) controlla il database dei metadati descrittivi che descrivono le risorse conservate, nonché i dati relativi alle operazioni di amministrazione interna al conservatore (accesso, controllo del sistema di conservazione).
- ❖ La pianificazione della conservazione (*Preservation planning*) è la funzione che ha l'obiettivo di progettare la conservazione e aggiornare le funzioni in base ai cambiamenti tecnologici.
- ❖ Una volta che i Pacchetti di Versamento sono stati acquisiti nel sistema (e sono quindi stati oggetto di controlli sui metadati previsti dal contratto di servizio), essi sono pronti ad essere trasformati in Pacchetti di Archiviazione (PdA - AIP). Il pacchetto di archiviazione è

identificato dalle informazioni sull’impacchettamento. Si rimanda al manuale di conservazione del conservatore, capitolo 7, per la descrizione del processo di conservazione.

- ❖ La funzione di accesso (*Access*) consente agli utenti di acquisire le informazioni degli oggetti digitali conservati e di richiedere il duplicato. Le modalità di accesso sono descritte nel manuale di conservazione del conservatore al capitolo 7, paragrafo 7.6.
- ❖ La funzione di accesso è circoscritta alla fase finale del processo di gestione delle risorse, svolgendo un ruolo prevalente tra il sistema di conservazione del Conservatore e l’utente (*Consumer*), che in questo caso risulta essere AGCM, nonché nella predisposizione del Pacchetto di Distribuzione (PdV - DIP) per la distribuzione. Il PdD è il pacchetto informativo consegnato ad AGCM in risposta alle sue richieste di accesso. Il Pacchetto di Distribuzione può riferirsi ad un singolo Pacchetto di Archiviazione oppure ad un insieme di pacchetti di archiviazione sulla base degli accordi con il conservatore.

4.2. Struttura organizzativa del Conservatore

L’AgID ha predisposto un modello di conservazione in cui vengono individuati i ruoli, le responsabilità e le attività di competenza dei soggetti che interagiscono nel sistema di conservazione.

Il soggetto che svolge il ruolo di Conservatore individua i seguenti profili professionali nella propria struttura organizzativa:

- Responsabile del servizio di conservazione;
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
- Responsabile della protezione dei dati personali;
- Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione;
- Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione;
- Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.

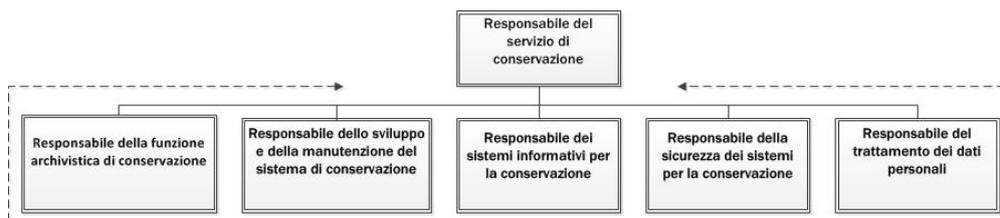


Figura 2 - Responsabili nel Sistema di Conservazione

Le attività proprie dei responsabili precedentemente illustrati sono definite nella circolare di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

Il dettaglio delle nomine si trova nel manuale di conservazione del conservatore, al capitolo 4, (per il *link* al documento, si veda la tabella sub Allegato n. 5 "*Collegamenti ipertestuali*", lett. A – pag. 35).

4.3. Vigilanza

L'Autorità è sottoposta alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Il Codice dei beni culturali e del paesaggio, Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 10 comma 2 lett. b) statuisce che gli archivi e i singoli documenti prodotti dagli enti pubblici sono beni culturali.

L'art. 30 del predetto decreto stabilisce che l'ente in questione abbia l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. Il soggetto medesimo ha altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dagli affari esauriti da oltre quarant'anni e istituiti in sezioni separate di archivio. L'organo investito del potere di esercitare la vigilanza e l'ispezione sugli archivi dell'AGCM è la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio, sita in Roma, la quale verifica che il sistema di conservazione sia affidabile e coerente con le vigenti regole tecniche.

La trasmissione da parte dell'AGCM delle tipologie documentarie, afferenti all'archivio corrente al sistema di conservazione comporta l'obbligo, per la stessa Autorità, di comunicazione alla Soprintendenza per lo svolgimento delle attività di vigilanza e ispezione, secondo quanto previsto dall'articolo 21, comma 3 del Codice succitato.

Alla comunicazione deve essere allegato il presente manuale di conservazione. La Soprintendenza, in seguito a preavviso, può effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi informatici e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

La richiesta di autorizzazione è obbligatoria qualora l'AGCM debba trasferire ad altre persone giuridiche complessi organici di documentazione di archivi pubblici, secondo quanto previsto dall'art. 21 comma 1 lett. e). Un altro caso in cui è necessaria l'autorizzazione è qualora l'AGCM dovesse attivare la conservazione del proprio archivio di deposito o storico.

I sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla

vigilanza dell'AgID. Per tale fine il sistema di conservazione del conservatore prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del soggetto produttore.

5. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Manuale di conservazione viene adottato con delibera dell’Autorità ed è pubblicato nel sito web www.agcm.it, nella sezione “Amministrazione trasparente”, conformemente a quanto previsto dal par. 3.5. delle Linee Guida.

Il Responsabile della conservazione dell’Autorità verifica periodicamente la conformità del manuale alle disposizioni vigenti e la coerenza dello stesso con l’organizzazione interna dell’Autorità. Il Responsabile della conservazione apporta al Manuale le opportune modifiche ed aggiornamenti, informandone il Segretario Generale, prima di provvedere affinché sia resa pubblica la versione aggiornata nel sito istituzionale dell’Autorità.

ALLEGATI

1) Normativa rilevante

Normativa
<p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.</p>
<p>Legge 15 marzo 1997, n. 59 Art.15, co.2: <i>“Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.”</i></p>
<p>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.</p>
<p>Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, Allegato B del D.lgs n.196/03.</p>
<p>Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Il Codice dei Beni Culturali e del paesaggio. Gli strumenti per la gestione dell'archivio in formazione - definizioni.</p>
<p>Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii Codice dell'amministrazione digitale (CAD).</p>
<p>Deliberazione Cnipa nr. 45 del 21 Maggio 2009 Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.</p>
<p>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 Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.</p>
<p>Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. I) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni</p>
<p>Regolamento (UE) N. 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.</p>
<p>Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis.</p>
<p>DMEF 17 giugno 2014 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.</p>
<p>Decreto 3 aprile 2013 n°55, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244 (Gazzetta Ufficiale numero 118 del 22 maggio 2013).</p>
<p>Provvedimento 89757/2018 Agenzia delle Entrate. Regole tecniche per l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato e per le relative variazioni, utilizzando il Sistema di Interscambio, nonché per la trasmissione telematica dei dati delle operazioni di cessione di beni e prestazioni di servizi transfrontaliere e per l'attuazione delle ulteriori disposizioni di cui all'articolo 1, commi 6, 6bis e 6ter, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127.</p>
<p>GDPR 2016/679 General Data Protection Regulation- Regolamento con il quale la Commissione europea intende rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione Europea e dei residenti nell'Unione Europea, sia all'interno che all'esterno dei confini dell'Unione europea (UE).</p>

Normativa

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

Linee guida AgID dell'11/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

2) Glossario

Termine	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
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.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. 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.
Basi di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica.

Termine	Significato
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 o si cifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	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.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	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.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.

Termine	Significato
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
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 (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
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.
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.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione ad una evidenza informatica di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
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.
Manuale di conservazione	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.
Manuale di gestione	Documento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.

Termine	Significato
Marca temporale	<p>Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni:</p> <p>data e ora della creazione della marca temporale;</p> <p>nome dell'emittente della marca temporale;</p> <p>impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.</p>
Metadati	<p>Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione nel tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.</p>
Network Attached Storage (NAS)	<p>Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.</p>
Oggetto di conservazione	<p>Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.</p>
Oggetto digitale	<p>Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.</p>
Pacchetto di Archiviazione (PdA)	<p>Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.</p>
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	<p>Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.</p>
Pacchetto di File (file package)	<p>Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.</p>
Pacchetto di Versamento (PdV)	<p>Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.</p>
Pacchetto informativo	<p>Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.</p>
Piano della Sicurezza del sistema di conservazione	<p>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.</p>

Termine	Significato
Piano di Classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di Conservazione	Documento 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.
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 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.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui al capitolo 4.7 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Produttore dei PdV	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.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ed assiste il Sistema di gestione Informatica dei documenti.
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.
Registro di protocollo	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.
Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Termine	Significato
Responsabile della protezione dei dati	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.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Riversamento	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.
Scarto	Procedura con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	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.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	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.
Sistema di Gestione Informatica dei Documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett. aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs. n.33/2013.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.

Termine	Significato
Utente abilitato	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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	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) Acronimi

Acronimo	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eiDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N° 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.
FEA	Firma elettronica avanzata.
FEQ	Firma elettronica qualificata.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) N° 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
http	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
IPA	Codice IPA – Indice Pubbliche Amministrazioni.
(IdC)	Indice di Conservazione. Termine utilizzato nello standard SInCRO ad indicare l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (iPdA).
OAIS	Open archival information system (sistema informativo aperto per l'archiviazione).
PdA	Pacchetto di archiviazione.
PdV	Pacchetto di versamento.
PdD	Pacchetto di distribuzione.
RdC	Responsabile della conservazione.
RFA	Responsabile della funzione archivistica
RGD	Responsabile della gestione documentale.
RTDP	Responsabile trattamento dati personali.
RSC	Responsabile del servizio di conservazione.
RSI	Responsabile dei sistemi informativi.
RSIC	Responsabile del sistema informativo di conservazione.
RSM	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.
RSP	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
RTDC	Responsabile trattamento dati personali di conservazione.
SInCRO	Supporto alla Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli oggetti.

Acronimo	Significato
TUDA	Testo Unico sulla documentazione amministrativa – Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile.

4) Standard di riferimento

Standard	Descrizione
ISO 14721 OAIS	(Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ISO/IEC 27001:2013	Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)	Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)	Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
UNI 11386 Standard SInCRO	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 15836	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

5) Collegamenti ipertestuali

	Documento	Link
A)	Manuale di Conservazione del Conservatore	https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/e_vocst01ttpomo1400007-manualediconservazione.pdf
B)	Linee Guida - Allegato n. 2	https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_2_formati_di_file_e_riversamento.pdf
C)	Linee Guida - Allegato n. 3	https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_3_certificazione_di_processo.pdf
D)	Linee Guida - Allegato n. 5	https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_5_metadati.pdf

6) Documenti soggetti a conservazione

Tipologia Documentale	Formato di file	Visualizzatore	Invio in conservazione
Registro Giornaliero di Protocollo	PDF firmato Cades	Adobe Acrobat reader	giornaliero
Documento amministrativo - Comunicazioni in uscita firmate digitalmente - Protocolli d'intesa con altri soggetti pubblici firmati digitalmente - Cauzioni (fideiussioni, polizze fideiussorie) firmate digitalmente	- PDF firmato Pades - PDF firmato Pades - PDF firmato Cades o Pades	Adobe Acrobat reader	settimanale
Determina	PDF firmato Cades o Pades	Adobe Acrobat reader	occorrenza
Contratto	PDF firmato Cades o Pades	Adobe Acrobat reader	occorrenza

7) Efficacia probatoria delle copie di documenti

CODICE CIVILE

Art. 2714 – Copie di atti pubblici

Le copie di atti pubblici spedite nelle forme prescritte da depositari pubblici autorizzati fanno fede come l'originale.

La stessa fede fanno le copie di copie di atti pubblici originali, spedite da depositari pubblici di esse, a ciò autorizzati.

Art. 2715 – Copie di scritture private originali depositate

Le copie delle scritture private depositate presso pubblici uffici e spedite da pubblici depositari autorizzati hanno la stessa efficacia della scrittura originale da cui sono estratte

Art. 2719 – Copie fotografiche di scritture

Le copie fotografiche di scritture hanno la stessa efficacia delle autentiche, se la loro conformità con l'originale è attestata da pubblico ufficiale competente ovvero non è espressamente disconosciuta.

D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82 (CAD)

Art. 22. – Copie informatiche di documenti analogici

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

1-bis. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è

attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le Linee guida.

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1-bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

Art. 23. Copie analogiche di documenti informatici

38

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

2-bis. Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le Linee guida, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I soggetti che procedono all'apposizione del contrassegno rendono disponibili gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

Art. 23-bis. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle Linee guida.

2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti Linee guida, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Art. 23-ter. Documenti amministrativi informatici

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

1-bis. La copia su supporto informatico di documenti formati dalle pubbliche amministrazioni in origine su supporto analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

2. *Comma abrogato dal D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179*

3. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle Linee guida; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.

4. In materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, le Linee guida sono definite anche sentito il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

5. *Comma abrogato dal D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179*

5-bis. I documenti di cui al presente articolo devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i

criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano gli articoli 21, 22, 23 e 23-*bis*.