

MANUALE DI CONSERVAZIONE

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione (dati tecnici a cura di InfoCamere Scpa)	Dicembre 2021	Maria Rita Longhitano	Responsabile vicario della conservazione
Approvazione	Versione 1.0 approvata con Deliberazione della Giunta camerale n. 37 del 29 giugno 2022. Nulla-osta della Soprintendenza Archivistica della Sardegna acquisito in data 11 marzo 2022 (prot. n. 349 dell'11 marzo 2022 registrato al n. 7266/2022).		

SOMMARIO

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

3.2 Standard di riferimento

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

4.2 Titolare dell'oggetto della conservazione / Responsabile della conservazione

4.3 Produttore dei pacchetti di versamento (PdV)

4.4 Conservatore

4.5 Utente abilitato

4.6 Ruoli

4.7 Organismi di tutela e di vigilanza

5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Responsabilità del sistema di conservazione

5.2 Gestione del sistema di conservazione

5.3 Pubblico ufficiale

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

6.2 Unità archivistiche e unità documentarie

6.3 Formati

6.4 Classe di contenuto

6.5 Documenti conservati secondo le Regole Cnipa 2004

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

7.1 Versamento

7.2 Conservazione

7.3 Distribuzione

7.4 Produzione di duplicati informatici

7.5 Produzione di copie informatiche

7.6 Scarto dei pacchetti di archiviazione

7.7 Verifiche d'integrità

7.8 Recesso

8 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

- 8.1 Componenti del piano complessivo di sicurezza del sistema di conservazione
- 8.2 Finalità del piano di sicurezza del sistema di conservazione
- 8.3 Controllo degli accessi al sistema di conservazione
- 8.4 Indicazioni sulla protezione dei dati personali e conformità al GDPR

9 DISPOSIZIONI FINALI

- 9.1 Modalità di approvazione e di aggiornamento del Manuale
- 9.2 Pubblicità del Manuale
- 9.3 Operatività del Manuale

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) è adottato ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (così come successivamente modificato e integrato) e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il Manuale descrive il sistema di conservazione della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano (d'ora in poi Camera). In particolare, nel presente documento sono definiti:

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

Con apposita convenzione, la Camera affida a InfoCamere Scpa, società in house del sistema camerale, già iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati e in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione, il servizio di conservazione dei:

- documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti per identificare univocamente i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato nell'articolo 67, comma 2, del Testo unico della documentazione amministrativa (DPR 445/2000) e nell'art. 44, comma 1-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005);
- gli archivi informatici con i metadati associati.

Maggiori dettagli sulle fasi del processo di conservazione digitale esternalizzata sono disponibili nel manuale del Conservatore, disponibile all'indirizzo <https://conservazione.infocamere.it>.

Il presente Manuale, predisposto dal Responsabile della conservazione, è condiviso con il Conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ai quali sono comunicate tempestivamente le eventuali modifiche.

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda all'Allegato 1 delle Linee Guida, alle definizioni indicate nel Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e nel Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445).

Si riportano qui di seguito i termini utilizzati con maggiore frequenza.

TERMINE	DEFINIZIONE
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AIP	Archival Information Package Definizione dello standard OAIS e sinonimo del pacchetto di archiviazione.
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.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Codice della privacy	Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Dublin Core	ISO 15836:2009 Information and documentation – The Dublin Core metadata element set - Sistema di metadati del Dublin Core.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Fascicolo informatico	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.
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Linee Guida	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti

Agid	informatici.
Metadati	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 del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
OAIS	Open Archival Information System – Standard ISO:14721:2003 che definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti di digital preservation.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	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.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Piano di sicurezza del sistema di conservazione	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.
Presenza 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 punto 4.7 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
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.
Regole CNIPA 2004	Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

conservazione	
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Sistema CNIPA 2004	Sistema di conservazione che rispetta le Regole tecniche definite nella deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004.
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.
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.
UniSincro	ISO 11386:2010 Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.
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.
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 la documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Alla data di approvazione del presente Manuale, i principali riferimenti normativi in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, sono i seguenti:

- 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 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- 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;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento (UE) 2016/679 - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- 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;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;
- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;
- Decreto MEF 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
- Decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244;

- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B).
- Deliberazione Cnipa 21 maggio 2009, n. 45 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

3.2 STANDARD DI RIFERIMENTO

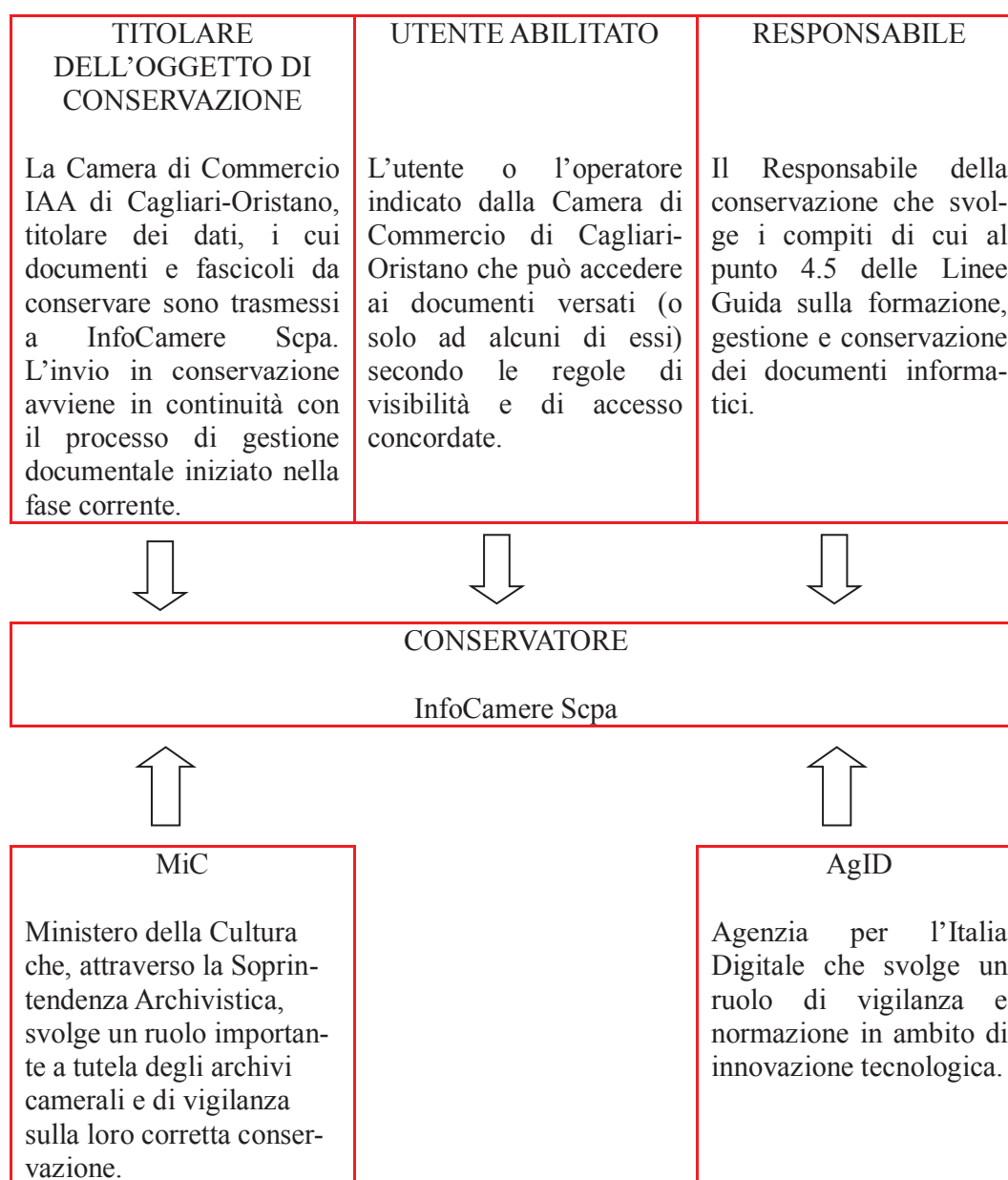
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO 9001:2008 sistemi di gestione per la qualità – requisiti;
- 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 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale;
- ISO 23081-2:2009 - Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione;
- ISO 23081-3:2011 Information and documentation -- Managing metadata for records - Part 3: Self-assessment method, Guida per un processo di autovalutazione sui metadati;
- ISAD(G) - International Standard Archival description standard adottato dal Comitato per gli standard descrittivi degli archivi;
- EAD - Encoded Archival Description, codifica XML dello standard ISAD(G);

- ISAAR - International Standard Archival Authority Records, standard internazionale per I record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie;
- EAC - Encoded Archival Context, codifica XML dello standard ISAAR.

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

In conformità a quanto indicato dalle Linee Guida e sulla base dello standard OAIS, il modello organizzativo adottato dalla Camera può essere sintetizzato come segue:



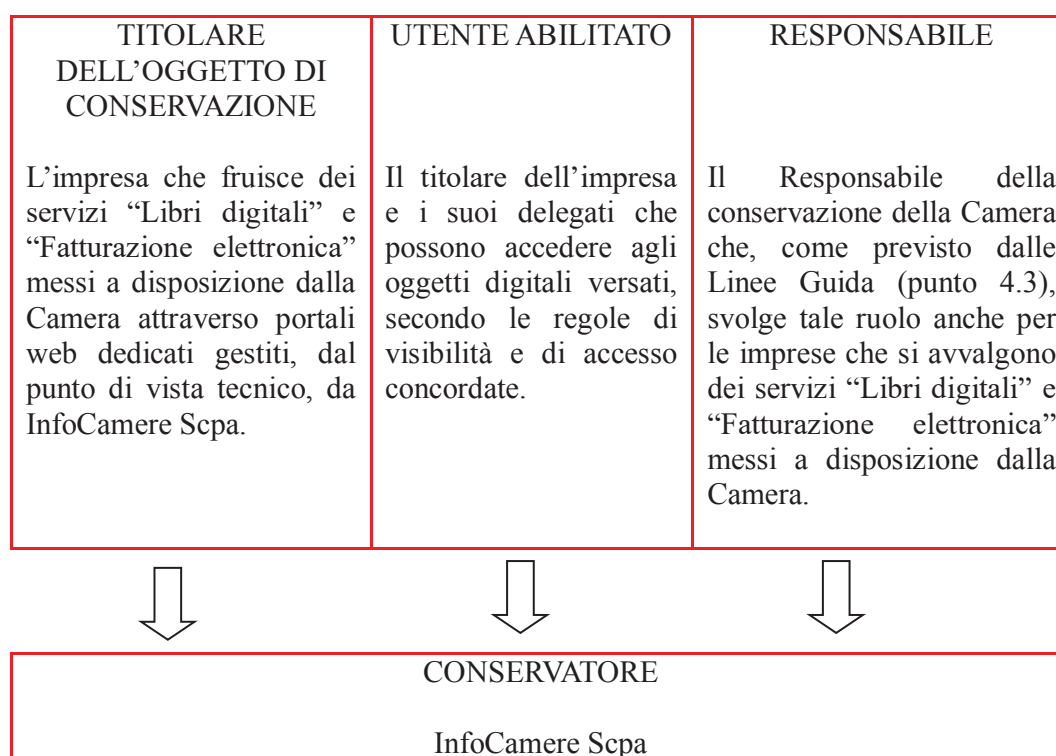
La Camera affida il servizio di conservazione a InfoCamere Scpa, società delle Camere di Commercio italiane per l'innovazione digitale, già iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati e in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nel rispetto della disciplina europea, delle Linee Guida di cui all'art 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché del regolamento sui criteri per la fornitura dei

servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID.

Le attività di conservazione per i servizi obbligatori vengono effettuate in virtù del vincolo consortile, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento consortile che stabilisce i servizi essenziali di InfoCamere per le Camere di commercio.

La scelta adottata dalla Camera è pertanto quella del modello in outsourcing pur avvalendosi di un soggetto in house per la fornitura del servizio di conservazione.

Nell'ambito delle proprie attività istituzionali, la Camera può affidare a InfoCamere anche il servizio di conservazione dei servizi facoltativi, disciplinati dall'art. 3 del predetto Regolamento, tra i quali rientrano i servizi gratuiti o a pagamento messi a disposizione delle piccole e medie imprese. Nell'ottica di agevolare i processi di digitalizzazione degli operatori economici e, in particolare quelli di piccole dimensioni, la Camera ha infatti attivato i servizi di gestione e conservazione di fatture elettroniche, libri e registri contabili digitali. In questi casi, la Camera assume il ruolo di Responsabile della conservazione, mentre resta in capo all'impresa che si avvale del servizio la titolarità dei documenti inseriti nei sistemi informatici e inviati in conservazione. Il modello organizzativo adottato può pertanto essere sintetizzato come segue:



I rapporti tra le imprese che aderiscono ai servizi digitali in parola e la Camera sono regolati da apposite condizioni generali di erogazione del servizio e dalle specifiche tecniche ad esse allegate. In particolare, il documento definisce la natura dei servizi offerti, le responsabilità, le condizioni economiche e le modalità di versamento.

Gli oggetti digitali la cui titolarità è riferita alle imprese sono conservati in ambiti distinti almeno logicamente da quello camerale.

4.2 TITOLARE DELL'OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE / RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Le Linee Guida (Glossario, Allegato 1) identificano il Titolare dell'oggetto della conservazione con il Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

Nelle Pubbliche Amministrazioni il Responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore dei pacchetti di versamento (PdV) e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite dal manuale di conservazione dell'Ente e del Conservatore.

La Camera ha individuato il Responsabile della conservazione nel Segretario Generale, che ricopre anche il ruolo di Responsabile della gestione documentale. La nomina è stata formalizzata con la deliberazione della Giunta camerale n. 60 dell'11 maggio 2021.

La Camera, titolare dell'oggetto della conservazione, versa a InfoCamere Scpa gli oggetti digitali da conservare individuati al punto 1 del presente Manuale. Tale versamento avviene in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente.

Sono inoltre oggetto della conservazione i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici, le aggregazioni documentali informatiche, gli archivi informatici e i rispettivi metadati ad essi associati, prodotti dalle preesistenti e distinte Camere di Commercio IAA di Cagliari e di Oristano.

In data 30 novembre 2020, infatti, - in attuazione del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018 e con l'insediamento del Consiglio camerale nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Sardegna n. 111 del 13 ottobre 2020 - si è costituita, la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cagliari-Oristano.

Nella medesima data sono cessate le preesistenti e distinte Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cagliari e di Oristano.

In applicazione dell'articolo 3 del citato Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018, a decorrere dal 1 dicembre 2020, la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano è subentrata nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici attivi e passivi, anche processuali, che afferiscono alle preesistenti camere di commercio.

I rapporti tra la Camera e InfoCamere Scpa sono formalizzati e regolati dai seguenti documenti:

- convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione dei documenti informatici;
- accordo sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, nell'ambito del servizio di conservazione dei documenti informatici;
- specifiche tecniche pubblicate sul portale <https://conservazione.infocamere.it>.

In particolare, la convenzione definisce la natura dei servizi offerti, le modalità di versamento, le responsabilità delle parti e le condizioni economiche.

Sono affidate a InfoCamere Scpa le seguenti attività:

- gestione del processo di conservazione, in conformità alla normativa vigente e a quanto descritto nel proprio manuale di conservazione e nelle specifiche tecniche;
- generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento secondo le modalità previste nel manuale di conservazione;

- generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- adozione delle misure idonee a rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adozione di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- produzione di duplicati o copie dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Restano in capo al Responsabile della conservazione della Camera i restanti compiti individuati dal punto 4.5 delle Linee Guida e cioè:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

Secondo quanto previsto nella convenzione di servizio, la Camera trasferisce gli oggetti digitali da sottoporre a conservazione, nei modi e nelle forme definite da InfoCamere Scpa, tramite il sistema di gestione documentale GeDoc e il sistema Registro Imprese. La Camera garantisce l'autenticità e l'integrità della documentazione nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle Linee Guida. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici sia realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

D'accordo con il Conservatore, sono previsti anche dei formati non standard, la cui conservazione a lungo termine non è tuttavia garantita. L'elenco di tali formati è indicata nell'allegato al presente Manuale.

La Camera mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati, compresi gli oggetti digitali delle preesistenti e distinte Camere di Commercio I.A.A. di Cagliari e di Oristano che, nell'ambito del sistema di conservazione, sono configurati e gestiti come archivi distinti.

La Camera è responsabile del contenuto del pacchetto di versamento ed è obbligata a trasmetterlo al

servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte nel presente Manuale e nel suo allegato.

Le tipologie documentarie e i formati da trasferire, le modalità di versamento e i metadati sono concordati e specificati nell'allegato al presente Manuale e nelle specifiche tecniche.

Il responsabile di riferimento della Camera è il Responsabile della gestione documentale che ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione.

4.3 PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO (PdV)

Il produttore dei pacchetti di versamento è il Responsabile della gestione documentale. Egli provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel proprio manuale di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

In relazione ai servizi "Libri digitali e "Fatturazione elettronica" resi alle imprese, la produzione dei pacchetti di versamento avviene con modalità automatiche. Maggiori dettagli sono indicati nel paragrafo 7.1 oltre che nelle condizioni generali di erogazione del servizio e nelle specifiche tecniche ad esse allegate.

4.4 CONSERVATORE

In forza del vincolo consortile e della convenzione stipulata dalla Camera, Infocamere Scpa, società in house del Sistema Camerale, opera quale conservatore esterno e assume il ruolo di Responsabile del trattamento dati come previsto dalla legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il sistema di conservazione gestito da InfoCamere Scpa prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o le sedi camerali. Tale organizzazione è in linea con la legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali.

InfoCamere Scpa, come conservatore esterno qualificato:

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

4.5 UTENTE ABILITATO

Le Linee Guida identificano l'utente abilitato come una 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. L'utente può essere interno o esterno all'ente produttore.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Nella terminologia utilizzata dalla standard OAIS la comunità degli utenti può essere definita come comunità di riferimento.

Nel modello organizzativo adottato dalla Camera, gli utenti abilitati al sistema di gestione documentale accedono al sistema di conservazione limitatamente ai documenti smistati o prodotti dall'ufficio di appartenenza e, comunque, ai documenti alla cui visibilità siano stati abilitati.

Gli utenti abilitati al sistema Registro imprese (Attiweb) accedono al sistema di conservazione limitatamente ai documenti prodotti nell'ambito di quello specifico sistema versante.

L'accesso al sistema di conservazione è consentito, agli utenti abilitati, anche tramite il Portale della Conservazione (<http://conservazione.infocamere.it>). In relazione agli archivi delle preesistenti e distinte Camere di Commercio I.A.A. di Cagliari e di Oristano, il sistema di conservazione consente la ricerca e la consultazione sia dei documenti presenti nel sistema di gestione documentale (adottato a partire dal 2015) che di quelli del sistema Registro Imprese, oltre ai documenti conservati sulla base delle disposizioni precedenti (sistema Cnipa 2004).

Sono abilitati al Portale della Conservazione il Responsabile della conservazione e il suo vicario.

L'accesso ai documenti prodotti nell'ambito dei servizi "Fatturazione elettronica" e "Libri digitali" è consentito al titolare dei documenti e/o ai suoi delegati tramite i rispettivi portali, previa autenticazione con SPID 2° livello o CNS.

4.6 RUOLI

Nella tabella che segue sono indicati i dati dei soggetti che, nel tempo, hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione.

Camera di Commercio IAA di Cagliari-Oristano			
Ruolo	Soggetto	Nomina	Deleghe
Responsabile della conservazione	Segretario Generale	Dall'11/05/2021 (Del. GC n. 60)	
Responsabile vicario della conservazione	Maria Rita Longhitano (Funzionario)	Dal 16/06/2021 (Det. SG n. 79)	
Conservatore	InfoCamere Scpa	GG/MM/AAAA *	Compiti di cui al punto 4.2 del presente Manuale
*InfoCamere ha operato in continuità con le convenzioni sottoscritte dalle preesistenti Camere di Commercio di Cagliari e di Oristano fino alla scadenza delle stesse.			

Preesistente Camera di Commercio IAA di Cagliari			
Ruolo	Soggetto	Nomina	Deleghe
Responsabile della conservazione	Segretario Generale	Dal 08/02/2018- (Det. n. 18/2018)	
	Segretario Generale	Dal 21/07/2016 al 30/11/2016 (Det. n. 35/2016)	
Responsabile vicario della conservazione	Maria Rita Longhitano (funzionario)	Dal 21/07/2016- (Det. n. 35/2016)	
Conservatore	InfoCamere Scpa	Dal 21 luglio 2016	Compiti di cui al punto 4.2 del presente Manuale

Preesistente Camera di Commercio IAA di Oristano			
Ruolo	Soggetto	Nomina	Deleghe
Responsabile della conservazione	Segretario Generale		
Conservatore	InfoCamere Scpa	Dal 21 luglio 2016	Compiti di cui al punto 4.2 del presente Manuale

4.7 ORGANISMI DI TUTELA E VIGILANZA

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dalle Camere di Commercio sono beni culturali e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali.

Il Ministero della Cultura (MiC) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata, ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiC, tramite le Soprintendenze Archivistiche competenti per territorio.

Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili, compresi gli archivi storici e di deposito, è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e). La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gennaio. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e);
- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

La Soprintendenza Archivistica può effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e la custodia degli archivi e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

Secondo quanto disposto dall'art. 44, comma 2 lettera a) del recente regolamento di organizzazione del MiC (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 dicembre 2019, n. 169), il Soprintendente Archivistico “svolge, sulla base delle indicazioni e dei programmi definiti dalla competente Direzione generale, attività di tutela dei beni archivistici e librari presenti nell'ambito del territorio di competenza nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati, ivi inclusi i soggetti di cui all'articolo 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni”. Nonostante l'abrogazione dell'art. 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, l'attività di tutela svolta dalle Soprintendenze potrebbe quindi estendersi anche ai conservatori di documenti informatici.

La Soprintendenza Archivistica della Sardegna, con propria nota prot. n. 636 del 4 maggio 2017 ha espresso parere favorevole ed ha autorizzato il trasferimento presso InfoCamere Scpa dei pacchetti di versamento dell'archivio digitale della preesistente Camera di Commercio IAA di Cagliari.

A seguito della costituzione della nuova Camera di Commercio IAA di Cagliari-Oristano e alla conseguente individuazione della nuova Area Organizzativa Omogenea, sono stati assicurati criteri uniformi di classificazione e archiviazione della documentazione, in linea con quelli fino ad allora utilizzati dalla preesistente Camera di Commercio di Cagliari.

In riferimento ai sistemi di conservazione digitale, l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) ha il compito di svolgere le necessarie attività di verifica circa il rispetto dei requisiti richiesti ai soggetti che intendono erogare il servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni.

I requisiti sono stabiliti dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici che segna il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.

L'attività di vigilanza dell'AgID riguarda, quindi, il soggetto che eroga il servizio di conservazione e il Sistema di conservazione nel suo complesso, inteso cioè come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie idonee ad assicurare la corretta conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici e dei relativi metadati, in ogni fase della vita del documento, dalla presa in carico fino allo scarto.

5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 RESPONSABILITÀ DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati, dal momento della loro presa in carico fino all'eventuale scarto, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione è in capo al Responsabile della conservazione che svolge le necessarie attività di verifica e controllo sul servizio esternalizzato.

La responsabilità del sistema informatico di conservazione è in capo al responsabile del servizio di conservazione e cioè a InfoCamere Scpa.

InfoCamere Scpa è la società consortile di informatica *in house* delle Camere di Commercio italiane che ha il compito di approntare, organizzare e gestire nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio e con criteri di economicità gestionale, un sistema informatico nazionale, anche ai sensi dell'art. 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche e integrazioni, e delle relative disposizioni attuative.

Come soggetto responsabile e in coerenza con il sistema OAIS, InfoCamere Scpa si occupa delle politiche complessive del sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo nel rispetto della legislazione e della normativa vigente.

5.2 GESTIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per i dettagli relativi alla gestione del sistema di conservazione si rimanda al manuale di conservazione di InfoCamere Scpa disponibile all'indirizzo <https://conservazione.infocamere.it>.

5.3 PUBBLICO UFFICIALE

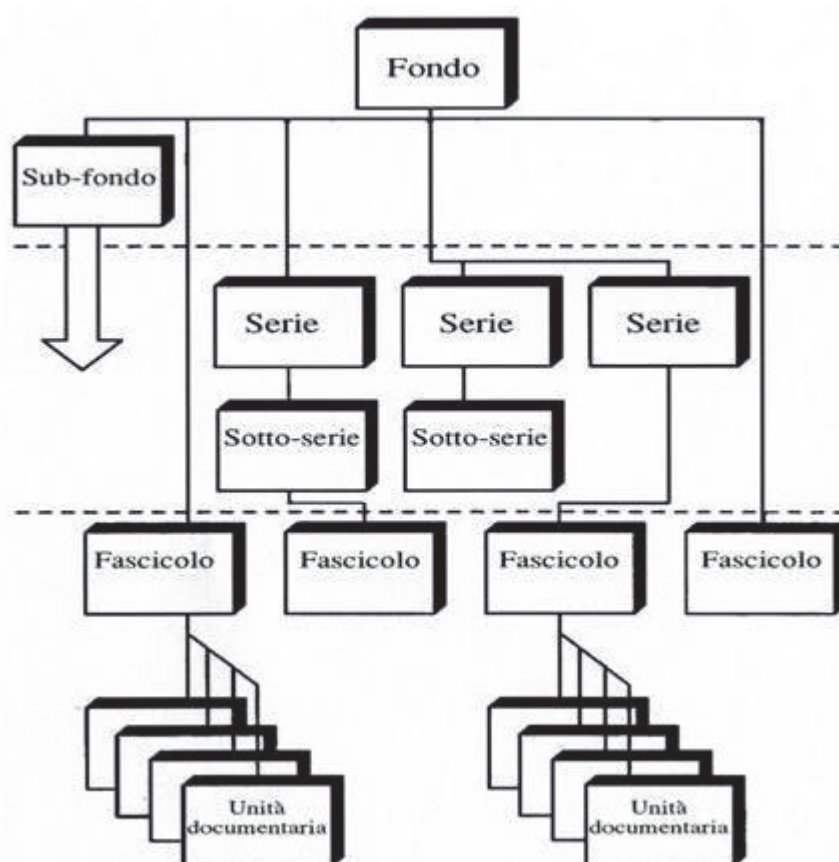
Il ruolo di pubblico ufficiale che, come previsto dall'art. 23 bis, comma 2 del Codice del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale, attesti la conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati nel sistema gestito da InfoCamere Scpa, è svolto dal Responsabile della conservazione e dal suo vicario.

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 OGGETTI CONSERVATI

Il Sistema di conservazione gestito da InfoCamere Scpa conserva i documenti informatici con i metadati ad essi associati, le loro aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie con i rispettivi metadati), gli archivi informatici con i metadati ad essi associati.

Tale modello riprende quello gerarchico di ordinamento di un archivio, derivata dallo schema dello standard ISAD e illustrato di seguito.



Tutti i documenti informatici prodotti dalla Camera secondo le indicazioni previste dal manuale di gestione, dalla legislazione e dalla normativa vigente, o per prassi archivistica sono inviati in conservazione. Per consentire che anche nel sistema di conservazione siano mantenute le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le unità documentarie sono versate corredate di un set di metadati che, come previsto dalle Linee Guida, include gli elementi identificativi e descrittivi del fascicolo o del sotto-fascicolo, oltre al riferimento alla voce di classificazione.

Sebbene il sistema di conservazione operi primariamente su documenti informatici originali e su fascicoli informatici, al fine di mantenere la completezza e la consistenza dei fascicoli, e più in generale dell'archivio nel suo complesso, nel caso di fascicoli ibridi è previsto l'invio al sistema di conservazione anche delle copie per immagini di originali analogici.

Le unità archivistiche e le serie sono versate nel sistema di conservazione dopo esser state

completate e dichiarate chiuse. Esse sono descritte da un set di metadati che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto.

I documenti informatici (unità documentarie) e, in alcuni casi, i fascicoli (unità archivistiche) sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentari omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

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

Maggiori dettagli riguardo le tipologie degli oggetti conservati sono indicati nell'allegato al presente Manuale dal titolo "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

Il servizio di conservazione permette la conservazione di file PDF e XML firmati digitalmente e marcati temporalmente, supportando i seguenti standard: P7M (CAAdES), PADES (per i file PDF) M7M, TSD. I sistemi di gestione documentale garantiscono la validità dei documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale. La validità di tali componenti, pertanto, non viene verificata dal sistema di conservazione.

Sono conservati nel sistema di conservazione le fatture elettroniche, i libri e registri contabili digitali delle imprese che si avvalgono dei rispettivi servizi messi a loro disposizione dalla Camera. Tali oggetti digitali sono almeno logicamente distinti dall'archivio della Camera.

6.2 UNITÀ ARCHIVISTICHE E UNITÀ DOCUMENTARIE

In ambito informatico, il rapporto tra le unità archivistiche e le unità documentarie subisce una modifica rispetto alla tradizione archivistica. Ciò è dovuto a esigenze gestionali, legate alla specificità dei formati con cui vengono veicolate le unità informative in ambito informatico.

In ambito analogico l'unità archivistica è l'unità base costituita dall'insieme di documenti che condividono determinate caratteristiche identificative, frutto di un processo di produzione, che fanno dell'unità un'aggregazione qualificata e non casuale. Nella maggior parte dei casi, l'unità archivistica corrisponde al fascicolo, quindi a un insieme di documenti, ma può corrispondere anche al singolo documento.

Pur nel rispetto dei principi archivistici, in ambito informatico tale rapporto, risulta più complesso in quanto l'unità documentaria diventa a sua volta un contenitore la cui natura è pre-strutturata sulla base della tipologia di informazioni che deve contenere. Può articolarsi quindi in documenti principali, allegati, componenti. Le unità informative principali costituiscono il nucleo dell'unità documentaria e determinano la struttura e i metadati di riferimento.

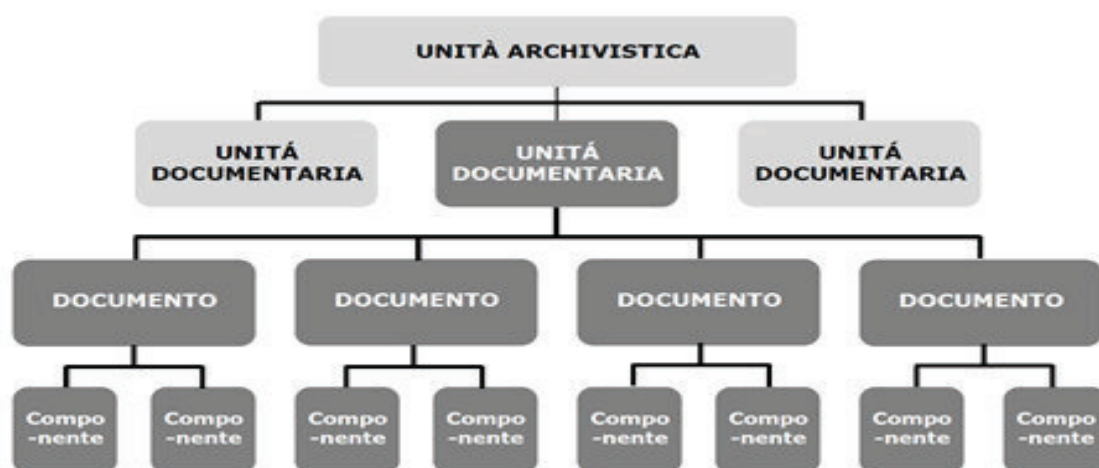
L'unità documentaria fa sempre riferimento a una specifica tipologia documentaria che ne determina, oltre ai metadati di riferimento, anche la struttura, in termini di definizione ed articolazione in "documenti" e "componenti" in essa contenuti.

I documenti sono gli elementi dell'unità documentaria e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa:

- il documento principale: è il documento che definisce il contenuto primario dell'unità documentaria. Esso è obbligatorio e deve essere sempre presente;

- l'allegato: è un documento redatto contestualmente o precedentemente al documento principale ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie. Esso è facoltativo;
- l'annesso: è un documento, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo rispetto a quello del documento principale, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale. Esso è facoltativo.

I componenti individuano il contenuto digitale del documento, ovvero la sequenza di bit, generalmente sotto forma di file, e i relativi metadati, tra cui quelli che identificano il formato. Esiste, inoltre, una particolare categoria di componenti definiti sotto-componenti, che contengono elementi integrativi del componente. Essi sono rappresentati da sequenze di bit distinte da quelle del componente (ad esempio, marche temporali o firma detached). Il sotto-componente ha una struttura del tutto simile al componente ed è associato logicamente al componente cui fa riferimento.



La Camera, in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre InfoCamere Scpa, nella sua qualità di Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel suo manuale di conservazione e nella convenzione di servizio.

6.3 FORMATI

Il servizio di conservazione gestito da Infocamere Scpa garantisce la conservazione a norma dei soli formati indicati nell'Allegato 2 delle Linee Guida. Tali formati forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

Il dettaglio dei formati è indicato nell'allegato al presente Manuale dal titolo "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

D'accordo con il Conservatore accreditato, sono previsti anche dei formati non standard, la cui conservazione a lungo termine non è tuttavia garantita. L'elenco di tali formati è indicata nell'allegato al presente Manuale.

In casi eccezionali, e solo per motivate e inderogabili esigenze legate a:

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

è consentito l'utilizzo di formati non indicati nell'allegato 2 delle Regole tecniche. In questi casi l'unità organizzativa che provvede all'utilizzo di tale formato ne dà immediata comunicazione al Responsabile della conservazione perché siano fornite a Infocamere Scpa indicazioni sul relativo visualizzatore nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software.

6.4 CLASSE DI CONTENUTO

Il servizio di conservazione prevede che a ciascuna unità documentaria o archivistica inviata in conservazione sia associato uno schema di descrizione dei metadati in formato XML, denominato classe di contenuto.

La classe di contenuto è quindi l'insieme di dati (metadati) da associare alle unità documentarie e alle unità archivistiche per identificarle e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura. Tali informazioni sono presenti nei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione del sistema di conservazione.

Le classi di contenuto effettivamente utilizzate sono indicate nell'allegato al presente Manuale, nel quale saranno riportate le eventuali modifiche.

Alle classi di contenuto sono associati i metadati la cui specifica è indicata nell'allegato al presente Manuale dal titolo "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori" e nelle specifiche tecniche.

6.5 DOCUMENTI CONSERVATI SECONDO LE REGOLE CNIPA 2004

I documenti informatici, in formato PDF/A, conservati secondo le Regole CNIPA 2004, nel Sistema CNIPA 2004 gestito da InfoCamere Scpa sono mantenuti invariati fino a quando saranno sviluppate soluzioni informatiche adeguate a garantire il trasferimento in sicurezza di tale documentazione al sistema di conservazione attualmente in uso.

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è costituito dalle seguenti tre macro-fasi che esplicitano i passaggi delle unità archivistiche e documentarie nell'iter di conservazione e fruizione:

- versamento;
- archiviazione;
- distribuzione.

7.1 VERSAMENTO

La Camera produce i pacchetti di versamento attraverso il sistema di gestione documentale (Gedoc) e il sistema Registro Imprese. La Camera provvede al loro invio in conservazione con una procedura automatizzata.

I pacchetti di versamento contengono un'unità archivistica o una unità documentaria e sono prodotti nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione di InfoCamere Scpa.

L'invio in conservazione consente sia il versamento anticipato sia il versamento in archivio.

Si effettua un versamento anticipato quando si versano nel sistema di conservazione singoli documenti informatici che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene, in maniera automatica, trascorsi 60 giorni dalla loro registrazione a protocollo o dal loro inserimento nel sistema di gestione documentale. Le unità documentarie prodotte nell'ambito del sistema Registro Imprese sono inviate in conservazione al termine dell'istruttoria. Tale versamento è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, cioè il versamento del fascicolo chiuso, della serie completa o partizioni di essa nell'archivio di deposito.

Il versamento nel sistema di conservazione del fascicolo chiuso prodotto nell'ambito del sistema di gestione documentale è effettuato trascorsi 90 giorni dalla data di chiusura.

Il versamento nel sistema di conservazione dal fascicolo chiuso prodotto nell'ambito del sistema Registro Imprese è effettuato trascorsi 30 giorni dalla data di chiusura.

Con il versamento in archivio si intende il versamento nel sistema di conservazione dei SIP che contengono le aggregazioni documentarie informatiche nella loro forma stabile e definitiva, principalmente fascicoli chiusi e partizioni annuali di serie documentarie.

Questa fase del processo di conservazione consente di portare nel sistema di conservazione le informazioni necessarie a costruire l'archivio informatico dell'ente oltre che aggiornare e fissare definitivamente, se necessario, le informazioni di corredo relative alle unità documentarie versate anticipatamente nel sistema.

Pertanto, con il versamento in archivio, la Camera completa il processo di conservazione iniziato con il versamento anticipato, assicurando che gli oggetti digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il sistema di conservazione è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e di assicurare in questo modo la corretta formazione dell'archivio digitale della Camera. Per motivate esigenze, l'invio in conservazione dei documenti presenti nel sistema di gestione documentale può essere anticipato rispetto ai 60 giorni previsti dalla procedura automatica. In questi casi, il Responsabile del procedimento può inoltrare apposita richiesta al Responsabile della conservazione o al suo vicario, il quale, attraverso una specifica funzionalità del sistema di gestione documentale, procede all'invio in conservazione dei documenti segnalati.

In questa ottica è prevista l’acquisizione nel sistema di conservazione anche di documenti informatici per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come ad esempio il registro giornaliero di protocollo che deve essere “trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendo l’immodificabilità del contenuto”. L’invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo avviene previa sottoscrizione da parte del Responsabile della gestione documentale.

I documenti prodotti nell’ambito del servizio “Libri digitali”, reso dalla Camera alle imprese, sono inviati in conservazione nel rispetto della legislazione vigente, entro la data calcolata in automatico dal sistema sulla base del periodo di imposta indicato dall’utente, della categoria e tipologia di libro, ed eventualmente tenendo conto della presenza di operazioni straordinarie o procedure concorsuali intervenute nel periodo di imposta. È facoltà del titolare richiedere l’invio in conservazione dei libri digitali in anticipo rispetto alla data calcolata dal sistema. In quest’ultimo caso la conservazione avviene entro due giorni dalla richiesta, salvo particolari esigenze di carattere tecnico.

Le fatture B2B prodotte nell’ambito del servizio “Fatturazione elettronica” sono inviate in conservazione entro 5 giorni da quello di invio/ricezione. Le fatture PA sono inviate in conservazione entro 15 giorni dalla loro emissione.

I tempi di versamento in conservazione delle unità archivistiche e delle unità documentarie variano quindi in funzione della tipologia di contenuto e del sistema versante:

Sistema Versante	Tipologia di contenuto	Tempi di versamento ¹
GEDOC	Unità documentaria	60 giorni dalla data di registrazione
	Unità archivistica	30 giorni dalla data di chiusura del fascicolo
	Registro giornaliero di protocollo	entro la giornata lavorativa successiva
REGISTRO IMPRESE	Unità documentaria	al termine dell’istruttoria
	Unità archivistica	30 giorni dalla data di chiusura del fascicolo
LIBRI DIGITALI (delle imprese aderenti al servizio)	Unità documentaria	entro due giorni dalla richiesta ²
FATTURE ELETTRONICHE (delle imprese aderenti al servizio)	Unità documentaria	Fatture B2B: entro 5 giorni dall’invio/ricezione Fatture Pa: entro 15 giorni dalla data di emissione

7.2 CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione effettua il controllo del pacchetto di versamento ricevuto. La lista dei controlli automatici effettuati sul pacchetto di versamento è indicata nel manuale di conservazione

¹ I tempi indicati non prendono in considerazione casi particolari dettati da esigenze tecniche

² L’invio in conservazione può, altresì, avvenire: sulla base della legislazione vigente ed in funzione della categoria, tipologia del libro e del periodo di imposta indicato dall’utente, oppure per l’intervento di operazioni straordinarie o procedure concorsuali nel corso del periodo di imposta.

di InfoCamere Scpa e nelle specifiche tecniche allegate alla convenzione di servizio.

Se l'insieme dei controlli ha avuto esito negativo, il sistema di conservazione comunica al sistema di gestione documentale l'errore riscontrato.

Se, invece, l'insieme dei controlli effettuati ha avuto esito positivo, il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento e il pacchetto di versamento è preso in carico dal sistema di conservazione.

Per tutti gli altri aspetti del processo di conservazione si rinvia al manuale di conservazione di InfoCamere Scpa.

7.3 DISTRIBUZIONE

L'esibizione dei documenti conservati avviene tramite l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti, integrata con il sistema di gestione documentale e con il sistema Registro imprese.

Nel sistema di gestione documentale, l'esibizione di un documento tramite tale funzione è consentito agli operatori abilitati e limitatamente ai documenti smistati o prodotti dall'ufficio di appartenenza e, comunque, ai documenti alla cui visibilità siano stati abilitati.

Nel sistema Registro imprese (Attiweb), l'esibizione è consentita agli utenti abilitati limitatamente ai documenti prodotti nell'ambito di quello specifico sistema versante.

L'esibizione può avvenire anche tramite il Portale della Conservazione. In questo caso la richiesta può far riferimento all'intero archivio digitale della Camera e delle preesistenti Camere di Commercio di Cagliari e di Oristano.

Nel caso in cui la richiesta di esibizione a norma di documenti conservati provenga da un utente esterno o da un utente interno non abilitato alla generazione dei pacchetti di distribuzione, compete al Responsabile della conservazione o al suo vicario:

- valutare la richiesta e generare i pacchetti di distribuzione in base a quanto richiesto, accedendo direttamente al sistema o delegandone la generazione agli operatori abilitati;
- mettere a disposizione il contenuto dei pacchetti di distribuzione al richiedente.

L'esibizione dei documenti conservati può essere richiesta anche dalle imprese che si avvalgono dei servizi "Fatturazione elettronica" e "Libri digitali" limitatamente agli oggetti digitali di cui sono titolari.

7.4 PRODUZIONE DI DUPLICATI INFORMATICI

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

Il duplicato informatico contiene la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine e, pertanto, non necessita di alcuna attestazione di conformità.

7.5 PRODUZIONE DI COPIE INFORMATICHE

La copia informatica di un documento informatico è un documento informatico con un contenuto identico a quello del documento da cui è tratta ma con una diversa sequenza di bit.

La copia informatica deve essere prodotta in conformità alle Linee Guida e, affinché abbia la stessa efficacia probatoria dell'originale, è necessario che sia corredata dell'attestazione di conformità sottoscritta dal pubblico ufficiali a ciò autorizzato.

Qualora si riscontri il rischio di obsolescenza di un formato, la Camera e InfoCamere Scpa concordano un piano di migrazione ad altro formato. In questo caso sarà cura della Camera provvedere alla predisposizione e alla sottoscrizione delle attestazioni di conformità relativa a ciascuna unità documentaria trattata.

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

7.6 SCARTO DI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

L'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal Responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che verifica il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione.

Il Responsabile della gestione documentale (che ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione), o il suo vicario, avviano il procedimento di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione indicati nel piano allegato al manuale di gestione, dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica.

Nel rispetto del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, il Responsabile della gestione documentale fornisce all'Autorità di vigilanza competente per territorio la lista dei documenti da sottoporre alla procedura di scarto unitamente alla richiesta della relativa autorizzazione.

Il Responsabile della gestione documentale fornisce a InfoCamere Scpa la lista degli identificativi dei documenti da scartare unitamente all'autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza ed eventualmente dal Ministero dell'Interno.

L'operazione di scarto è tracciata sul sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento di autorizzazione.

Lo scarto sarà pienamente efficace solo dopo il completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposte al procedimento di scarto sono eliminati, oltre che nel sistema di conservazione, anche dagli applicativi specifici (verticali) utilizzati dalla Camera per la gestione dei vari processi e/o procedimenti.

Lo scarto degli oggetti digitali prodotti nell'ambito dei servizi di fatturazione elettronica e libri digitali, di cui sono titolari le imprese che si avvalgono dei rispettivi servizi, è disposto dal Responsabile della conservazione della Camera nel rispetto dei termini indicati dall'articolo 2220 del Codice civile, previa comunicazione all'impresa titolare.

7.7 VERIFICHE D'INTEGRITÀ

La verifica periodica dell'integrità degli archivi è eseguita a cura di InfoCamere Scpa, conservatore qualificato. La Camera può richiedere l'evidenza dei controlli eseguiti.

7.8 RECESSO

Nel caso in cui la Camera intenda recedere dalla convenzione per l'affidamento del servizio, il Responsabile della conservazione ha il compito di comunicarlo formalmente, a mezzo pec, al conservatore qualificato.

È compito del Responsabile della conservazione o di un suo delegato scaricare i pacchetti di

archiviazione entro i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio.

8 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida (punto 4.10), in ottemperanza alle misure minime di sicurezza ICT emanate da AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell'ambito del piano generale, è predisposto il piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, allegato al manuale di gestione documentale.

Tale piano è redatto nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli 32 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679 e coerentemente con quanto disposto dall'articolo 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Si indicano di seguito le principali informazioni relative al sistema di conservazione.

8.1 COMPONENTI DEL PIANO COMPLESSIVO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Si riportano di seguito i principali riferimenti in materia di sicurezza:

Piano di sicurezza del sistema di conservazione: documento predisposto, mantenuto ed aggiornato dal Conservatore che, nell'ambito del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi cui sono soggetti (la perdita o non adeguatezza delle caratteristiche di riservatezza, integrità e disponibilità) ossia, nello specifico, mantenere nel tempo i documenti correttamente conservati preservando le specifiche proprietà di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Piano generale di sicurezza della Camera: documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione, in osservanza alla circolare AgID n. 1/2017 contenente le Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni.

Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento che, nell'ambito del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere i dati elaborati ed ospitati, le infrastrutture, le applicazioni e i servizi del sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi cui sono soggetti (la perdita o non adeguatezza delle caratteristiche di riservatezza, integrità e disponibilità)

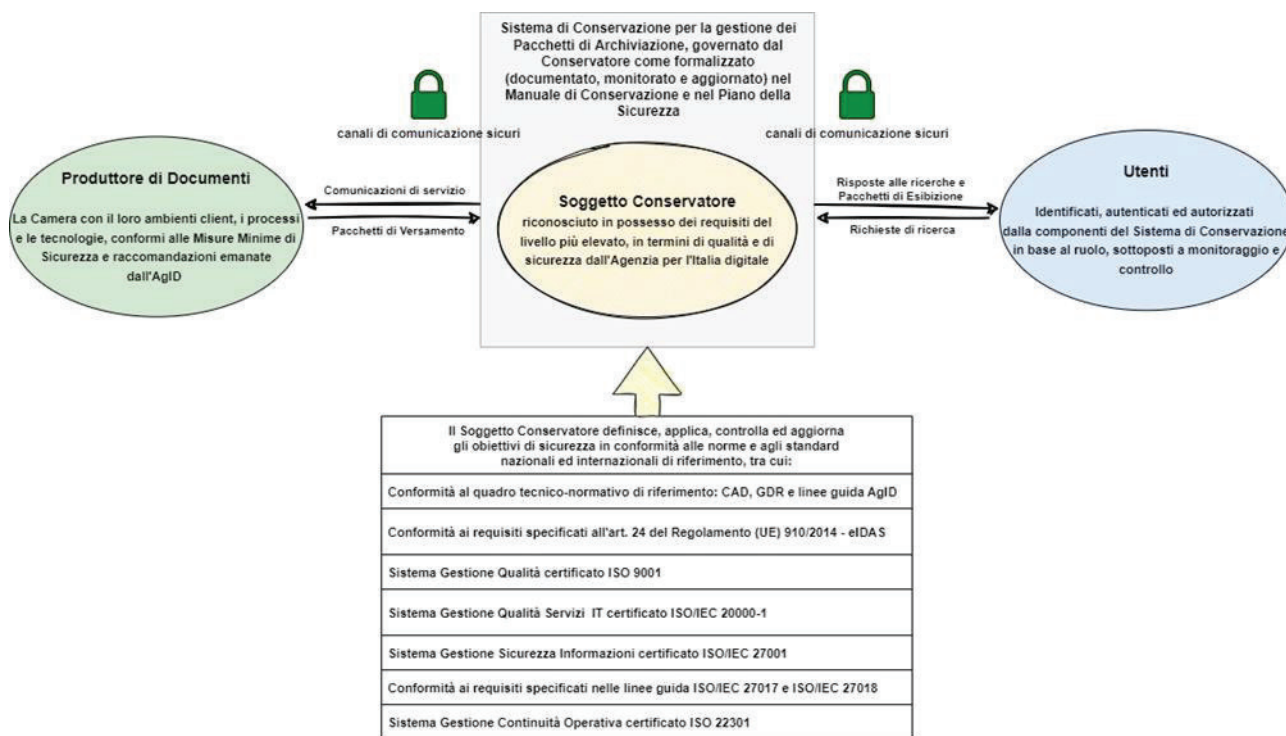
8.2 FINALITÀ DEL PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Nel suo complesso, il piano di sicurezza del sistema di conservazione garantisce quindi che:

- i documenti e le informazioni trattati dal sistema di conservazione mantengano le loro specifiche proprietà di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- i dati personali vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

La sicurezza complessiva del sistema di conservazione è garantita dall'insieme delle misure di sicurezza adottate dalla Camera e da InfoCamere Scpa, per i propri ambiti di responsabilità, come

sintetizzato dallo schema seguente:



Applicazione sicura del modello di riferimento dello standard OAIS

InfoCamere Scpa definisce, applica, controlla ed aggiorna gli obiettivi di sicurezza in conformità alle norme e agli standard nazionali ed internazionali di riferimento come sinteticamente indicato nello schema sopra riportato.

Nella gestione e nella verifica del funzionamento del sistema di conservazione, il Conservatore tiene conto:

- del contesto e delle finalità del processo di conservazione digitale che deve assicurare la conservazione a norma dei documenti informatici, e quindi garantire l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati;
- dell'adeguatezza e delle competenze del Conservatore, valutata in relazione alle certificazioni acquisite e all'aderenza al quadro normativo di riferimento, alle Linee Guida AgID, che qualificano il sistema di conservazione come struttura, affidabile e garantita, di governo della sicurezza delle informazioni e di protezione dei dati personali;
- dell'adeguatezza del livello di sicurezza delle informazioni e di protezione dei dati personali, realizzato con idonee misure tecniche ed organizzative, al fine di mitigare i rischi che derivano dalla distruzione, dalla perdita, dall'alterazione, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso accidentale o illegale, dalla indisponibilità a dati e informazioni trasmessi, conservati o comunque trattati da sistemi e infrastrutture;
- di un'adeguata e formalizzata procedura di notifica di violazione dei dati personali all'autorità di controllo e quella di comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato;

- della formazione e consapevolezza del personale autorizzato in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali trattati;
- del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate.

8.3 CONTROLLO DEGLI ACCESSI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Nell'ambito del sistema di conservazione sono stabilite regole finalizzate a evitare accessi non autorizzati, salvaguardare la riservatezza dei documenti e dei dati, prevenire trattamenti non autorizzati da parte di utenti non autorizzati.

Il Conservatore pone attenzione nella gestione delle utenze e dei profili di accesso definendo policy e procedure di riferimento. Garantisce che il sistema sia sicuro ed affidabile e che i dati e le applicazioni ospitate siano protette ed accessibili solo agli utenti autorizzati.

La Camera, mette in atto controlli idonei a consentire l'accesso al sistema esclusivamente al personale autorizzato nel rispetto del principio per cui l'accesso ai dati e ai sistemi per mezzo di applicazioni informatiche deve essere limitato a quanto strettamente necessario per la prestazione delle attività richieste.

Le identità e le credenziali di accesso degli utenti autorizzati sono gestite e periodicamente verificate. Sono poi revocate al cessare dell'attività dell'operatore. I diritti di accesso e le autorizzazioni sono gestite secondo il principio del privilegio minimo e separazione delle funzioni.

8.4 INDICAZIONI SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E CONFORMITÀ AL GDPR

Il servizio di Conservazione dei documenti informatici implica il trattamento di dati di varia natura tra cui quelli personali ossia le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, abitudini, stile di vita, relazioni personali, stato di salute, situazione economica, etc.

Il trattamento di dati personali richiede l'osservanza del quadro normativo di riferimento la valutazione delle potenziali minacce (violazione e perdita del controllo dei dati).

I dati personali sono classificabili in varie tipologie, il cui trattamento richiede cautele e regole differenti anche in relazione alla valutazione preventiva realizzata dal Titolare del trattamento e delle conseguenze del trattamento dei dati sulle libertà e i diritti degli interessati.

Il Conservatore, ha stabilito un modello organizzativo di protezione dei dati personali e svolge il trattamento dei dati di cui la Camera è titolare solo a fronte di una nomina formale a Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

In relazione agli oggetti digitali conservati nell'ambito dei servizi "Libri digitali" e "Fatturazione elettronica" resi alle imprese, la Camera e InfoCamere sono nominati Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679. Resta in capo all'impresa che fruisce del servizio la titolarità del trattamento dei dati contenuti nelle scritture contabili versate in conservazione.

Il Conservatore adotta adeguate misure tecniche ed organizzative per garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali per tutta la durata contrattuale, in osservanza della legislazione nazionale ed europea di riferimento e coerentemente con i provvedimenti dell'autorità

che esercita il controllo sul rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Si riportano di seguito le principali strategie e interventi adottati dal Conservatore:

- l'architettura del Sistema di Conservazione è costituita da risorse informatiche ospitate, presso Data Center localizzati in Italia. Sono attuate misure di sicurezza fisica per proteggere i locali, i data center e le aree sensibili dall'accesso non autorizzato e da rischi ambientali;
- sono stati definiti ruoli e responsabilità (interni ed esterni), inclusa la gestione delle responsabilità ed il controllo di eventuali fornitori esterni e/o sub fornitori dei quali il Conservatore si riserva la possibilità di avvalersi per l'esecuzione di operazioni, singole attività, servizi relativi a funzioni o fasi del processo di conservazione che per conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonee garanzie certificate;
- è stato nominato il DPO che svolge i compiti indicati nel Regolamento UE 679/2016;
- è stata stabilito un piano formativo periodico specifico sugli aspetti della sicurezza durante il trattamento di dati personali;
- è stata definita una procedura finalizzata a descrivere i trattamenti, valutarne l'adeguatezza e contribuire alla gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dai trattamenti;
- sono state individuate ed applicate le misure tecniche ed organizzative adeguate e proporzionate al trattamento dei dati personali, in modo sistematico, ricorrendo ad un approccio basato sui rischi;
- sono state predisposte le informative privacy e le cookie policy, chiare ed adeguate, la raccolta e gestione dei consensi qualora necessario, le modalità di divulgazione e trasferimento dati, i diritti di proprietà intellettuale;
- è stata predisposta la procedura di monitoraggio e controllo di conformità delle misure di sicurezza a quanto stabilito nelle policy aziendali, in particolare dedicando molta attenzione agli aspetti di gestione accessi e della trasmissione dei dati con l'utilizzo di meccanismi (applicazione di criteri password complesse) e protocolli affidabili e sicuri alle risorse ICT utilizzate (infrastrutture, dati, applicazioni e servizi), garantendo che siano protette e accessibili solo alle utenze autorizzate e certificate con criteri basati sui ruoli e necessità di accesso, monitorate e controllate per identificare eventuali segnali di violazione e permettere di intervenire tempestivamente in caso di eventi anomali;
- è stato definito il processo e le politica per la segnalazione e gestione degli incidenti di sicurezza e l'individuazione delle vulnerabilità nei sistemi che trattano dati personali;
- è stata formalizzata la procedura con cui vengono gestite e comunicate le eventuali violazioni di sicurezza tali da mettere in pericolo i diritti e le libertà degli individui, informando le Autorità competenti e i Titolari, secondo le tempistiche e le modalità indicate dalla normativa di riferimento;
- è stato definito il piano di continuità operativa e le procedure di backup e ripristino, che sono valutate e collaudate periodicamente.

È compito di InfoCamere Scpa segnalare alla Camera eventuali modifiche significative alle proprie politiche di sicurezza.

La Camera pubblica i propri adempimenti privacy nell'apposita sezione del sito istituzionale

www.caor.camcom.it. Provvede costantemente all'aggiornamento delle proprie politiche e del proprio sistema di gestione dei dati personali per garantire i diritti in materia di privacy secondo le disposizioni del nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati nell'Unione Europea 2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation).

In particolare, la Camera si impegna a garantire trasparenza e sicurezza nelle modalità di trattamento dei dati personali.

Con atti di natura privatistica, il personale camerale e il personale in somministrazione sono stati individuati come soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali di cui l'Amministrazione è titolare e sono state impartite loro le relative istruzioni ai sensi del medesimo Regolamento.

Ai sensi dell'art. 37 del GDPR, la Camera ha nominato il Responsabile per la Protezione dei Dati che può essere contattato all'indirizzo RPD@caor.camcom.it.

Per maggiori dettagli sulle misure di sicurezza si rinvia al manuale di conservazione di Infocamere Scpa, consultabile sul sito <https://conservazione.infocamere.it>, e al manuale di gestione documentale della Camera pubblicato sul sito Internet istituzionale.

9 DISPOSIZIONI FINALI

9.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

La Camera adotta il presente Manuale su proposta del Responsabile della conservazione.

Il Manuale può essere aggiornato in seguito:

- all'entrata in vigore di nuove normative;
- all'introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- alla verificata inadeguatezza delle procedure nello svolgimento delle attività correnti.

L'approvazione, la modifica e l'aggiornamento del Manuale avviene con deliberazione della Giunta camerale, come previsto dall'articolo 20, lettera b) dello Statuto camerale.

La modifica e l'aggiornamento degli allegati può essere disposta con provvedimento del Segretario Generale il quale ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione.

9.2 PUBBLICITÀ DEL MANUALE

Il Manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera, Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione Disposizioni generali >Atti generali >Statuto e regolamenti camerali >Manuale di conservazione

9.3 OPERATIVITÀ DEL MANUALE

Le disposizioni del presente Manuale entrano in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo camerale della Camera, salvo diversa indicazione dell'atto di approvazione.