Manuale della Conservazione

di Habacus S.r.l.



SOMMARIO

1.	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	2
2.		
3.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	12
4.	RUOLI E RESPONSABILITÀ	15
5.	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	19
6.	5.1 DETTAGLIO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI	
	6.1 FIRMA DIGITALE CON DISPOSITIVO HSM DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	23
	6.2 MARCA TEMPORALE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	23
	6.3 ANALISI DEGLI ERRORI	23
	6.4 CONTROLLI DI PROCESSO	24
7.	IL PROCESSO DI RICERCA ED ESIBIZIONE	25
	7.1 RICERCA ED ESIBIZIONE IN LEGALDOC WEB	25
8.	SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI	
	8.1 POLICY Habacus S.r.l.	28
	8.2 POLICY INFOCERT	28
	8.3 NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
9.	SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO	30



1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale della Conservazione di Habacus S.r.I. (in seguito anche solo "Habacus" o "Azienda"), ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e delle Linee Guida AgID, Agenzia per l'Italia Digitale, sul tema.

Il Manuale della Conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Nel dettaglio, deve riportare:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in



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

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

N° versione	Data emissione	Modifiche apportate
01	Febbraio 2022	Prima versione



2. TERMINOLOGIA

TERMINE	DEFINIZIONE
ACCESSO	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
AFFIDABILITÀ	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
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 uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
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. 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.
CERTIFICAZIONE	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
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.
CLOUD DELLA PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
CODEC	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica),



TERMINE	DEFINIZIONE
	così come di estrarli da esso (decodifica).
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 governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
CONVENZIONI DI DENOMINAZIONE DEL FILE	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
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.
ESEAL	Vedi sigillo elettronico.
ESIBIZIONE	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
ESIGNATURE	Vedi firma elettronica.
ESTRATTO DI DOCUMENTO INFORMATICO	Parte del documento tratto dal documento originale
ESTRATTO PER RIASSUNTO DI DOCUMENTO INFORMATICO	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
ESTRAZIONE STATICA DEI DATI	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc), attraverso metodi automatici o semiautomatici
EVIDENZA INFORMATICA	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
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.



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



TERMINE	DEFINIZIONE
	di applicazione.
IMPRONTA CRITTOGRAFICA	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
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.
INTEROPERABILITÀ	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
LEGGIBILITÀ	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
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 informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
METADATI	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
NAMING CONVENTION	Vedi Convenzioni di denominazione
OGGETTO DI CONSERVAZIONE	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
OGGETTO DIGITALE	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
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,



TERMINE	DEFINIZIONE
	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.
PATH	Percorso (vedi).
PATHNAME	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
PERCORSO	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
PIANO DELLA 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.
PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
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, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
PIANO GENERALE DELLA SICUREZZA	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
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	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.



TERMINE	DEFINIZIONE
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 il responsabile della gestione documentale.
QSEAL	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
QSIGNATURE	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
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.
REGISTRO PARTICOLARE	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
REGOLAMENTO EIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
REPERTORIO	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER LA CONSERVAZIONE	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
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 CONSERVAZIONE	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
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.
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.



TERMINE	DEFINIZIONE
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	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
SERIE	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
SIDECAR (FILE)	File-manifesto (<i>vedi</i>).
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 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 della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
TIMELINE	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
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.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
UFFICIO	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo



TERMINE	DEFINIZIONE
	informatico.
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 della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.



3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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



Di deposito

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico

Storico

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio (privati, amministrativi o legali)



FIGURA 1 FASI D'ARCHIVIO

La fase corrente è oggi in parte sostituita dall'archiviazione digitale, cioè la memorizzazione di un documento su un Sistema Documentale, Protocollo informatico, CD, server, Repository. È un processo per sua natura 'statico', non normato e soggetto a obsolescenza nel tempo.

La fase di deposito è oggi in parte sostituita dalla conservazione digitale, servizio normato e accreditato, in cui il documento mantiene intatto nel tempo il suo valore legale e le caratteristiche di integrità, immodificabilità, leggibilità e autenticità, che un giudice valuta in sede di contenzioso.

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

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III
 Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione
 III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture
 contabili], articolo 2215 bis Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;



- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (D. Lgs. 26 agosto 2016, n.179)
 Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 aprile 2013 n. 55, linee guida per la gestione dei processi di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione.
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei



- documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) EU Regulation 910/2014 of the European Parliament and of the Council, of 23 July 2014, on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market.
- GDPR (General Data Protection Regulation) EU Regulation 679/2016 of the European Parliament and of the Council, of 27 April 2016, on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020.



4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

In particolare:

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



- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nome e Cognome Responsabile della Conservazione interno all'Azienda	Paolo Cuniberti
Ruolo	CEO & Founder
Data inizio incarico	2022
Data termine incarico	-

Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze:

Nome e Cognome Referente di processo dell'Azienda	Jacopo Gasparetti
Ruolo	Tech Lead
Data inizio incarico	2022
Data termine incarico	-



Nome e Cognome Referente di processo dell'Azienda	Gabriele Cascino
Ruolo	PM
Data inizio incarico	2022
Data termine incarico	-

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

Habacus S.r.l., dal 10/03/2022 ha affidato lo svolgimento delle attività di conservazione al Conservatore Accreditato AgID:

Denominazione sociale	InfoCert S.p.A.
Sede Legale:	Piazza Sallustio, 9, 00187 Roma
	Tel.+39 06 836691
Sedi Operative:	 Piazza da Porto, 3, 35131 Padova Via Via Carlo Bo, 11, 20143 Milano Via Marco e Marcelliano, 45, 00147 Roma Tel: +39 06836691
Sito web	www.infocert.it
e-mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	07945211006
Numero REA	RM – 1064345



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

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

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

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



5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

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

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

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

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

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

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



5.1 DETTAGLIO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

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

Tipologia documentale	Delega
Formato	PDF firmato digitalmente
Metadati	mod_del
Data di decorrenza e periodo di conservazione	Conservate dal 2022 e per un periodo di 10 anni
Descrizione del flusso di formazione, gestione, versamento	Il documento viene automaticamente prodotto da Habacus sulla base dei dati inseriti dall'utente. Viene poi sottoscritto digitalmente dall'utente e automaticamente recepito da Habacus.

Tipologia documentale	Documento di identità
Formato	PDF
Metadati	doc_id
Data di decorrenza e periodo di conservazione	Conservate dal 2022 e per un periodo di 20 anni



Descrizione del flusso di	Il documento viene caricato in pdf dall'utente sui sistemi Habacus
formazione, gestione,	
versamento	

Tipologia documentale	Modulo di adesione FEA
Formato	PDF firmato digitalmente
Metadati	mod_ades
Data di decorrenza e periodo di conservazione	Conservate dal 2022 e per un periodo di 20 anni
Descrizione del flusso di formazione, gestione, versamento	Il documento viene sottoscritto digitalmente dall'utente durante la procedura di certificazione (sottosezione Riconoscimento). Viene automaticamente recepito da Habacus.

Tipologia documentale	IQS evidences
Formato	Immagini e/o video
Metadati	Iqp_evid
Data di decorrenza e periodo di conservazione	Conservate dal 2022 e per un periodo di 20 anni



Descrizione del flusso di	Immagini e/o video raccolti durante il processo di certificazione
formazione, gestione,	(sottosezione riconoscimento)
versamento	

6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il servizio LegalDoc di InfoCert è fruibile con modalità:

• **automatica**, mediante integrazione con soluzione denominata "Trusted Onboarding Platform" (TOP).

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

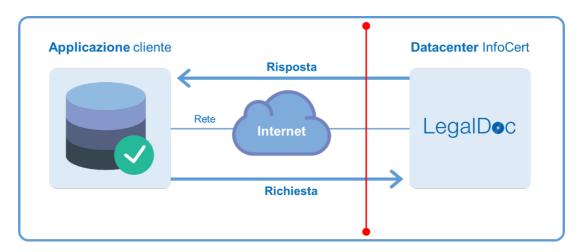


FIGURA 2 RAPPRESENTAZIONE DEL SERVIZIO ATTRAVERSO LA RETE

Principali funzionalità:

- accettazione del pacchetto di versamento;
- conservazione del pacchetto di archiviazione;
- rettifica del pacchetto di archiviazione;
- cancellazione logica del pacchetto di archiviazione;
- scarto del pacchetto di archiviazione;



- ricerca dei documenti conservati;
- esibizione del pacchetto di distribuzione.

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

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

Non è possibile estrarre da LegalDoc parti di un documento.

6.1 FIRMA DIGITALE CON DISPOSITIVO HSM DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

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

6.2 MARCA TEMPORALE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

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

6.3 ANALISI DEGLI ERRORI

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

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



- Abilitazione Utenza all'attività di versamento in quel dato ambiente (l'associazione tra utenza -username e password- e singola persona fisica è in capo all'**Azienda**).
- Validità sessione in uso (di default della durata di un'ora tra login e logout);
- Dimensione massima del documento da conservare (di default 256 megabyte, variabile su richiesta);
- Validità del certificato qualificato di firma digitale con cui è sottoscritto il documento da conservare (opzionale).

6.4 CONTROLLI DI PROCESSO

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

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

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

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



7. IL PROCESSO DI RICERCA ED ESIBIZIONE

Il servizio LegalDoc di ricerca ed esibizione dei documenti conservati è fruibile con modalità:

• manuale, attraverso il portale LegalDoc WEB.

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

7.1 RICERCA ED ESIBIZIONE IN LEGALDOC WEB

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

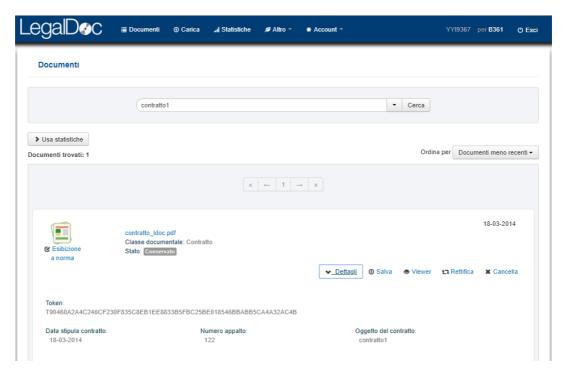


FIGURA 3 INTERFACCIA LEGALDOC WEB



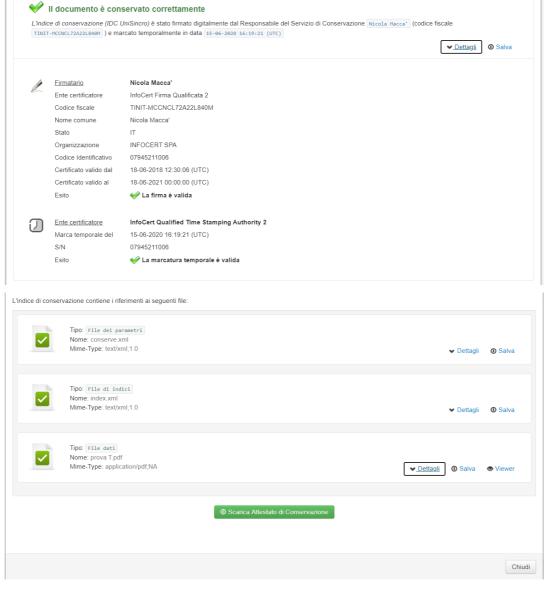
Attraverso l'esibizione diventa possibile:

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

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



InfoCert



Esibizione a norma

FIGURA 4 ESIBITORE LEGALDOC

8. SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

8.1 POLICY Habacus S.r.l.

L'**Azienda**, per la natura delle sue attività, è soggetta alle regole imposte dalla normativa GDPR per la protezione dei dati degli utenti.

8.2 POLICY INFOCERT

La descrizione tecnica del servizio di conservazione LegalDoc e delle principali misure di sicurezza fisica e logica adottate sono contenute nelle "Specificità del Contratto – Allegato tecnico".

8.3 NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 6, DPCM 3.12.2013 e del Regolamento UE n. 679/2016, InfoCert, quale soggetto esterno cui **Habacus S.r.l.** ha affidato il servizio di conservazione, assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali.

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

Il trattamento dei dati è effettuato:

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

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

Tutte le tempistiche, le tipologie di dati e la loro quantità sono definibili da **Habacus S.r.l.** tramite le **"Specificità del Contratto – Scheda Dati Tecnici di Attivazione"**.

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





9. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

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

- 1. Condizioni Generali di Contratto:
- 2. *Dati tecnici per l'attivazione*, che contiene tutte le esigenze in relazione a tipologie documentali, formati, metadati e credenziali di accesso da richiedere;
- 3. Atto di affidamento, che rappresenta la formalizzazione dell'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, la nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 GDPR, e stabilisce espressamente quali attività di fatto vengano assunte da InfoCert e quali, al contrario, rimangano a carico dell'affidatario;
- 4. *Allegato Tecnico*, che descrive le modalità di fornitura del servizio e l'infrastruttura tecnico-tecnologica utilizzata per la sua erogazione;

