

---

## MANUALE DI CONSERVAZIONE

---

Data dell'ultimo aggiornamento: 13 dicembre 2023

Classificazione *privacy*: USO INTERNO



# SOMMARIO

---

INDICE DELLE FIGURE	2
INDICE DELLE TABELLE	2
INDICE DELLE ABBREVIAZIONI	3
1. PREMESSA	4
2. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	4
2.1. Normativa di riferimento	4
2.2. Standard di riferimento	5
3. MODELLO ORGANIZZATIVO	5
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	6
5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	8
5.1. Formati di file	8
5.2. Pacchetti di versamento	9
5.3. Pacchetti di archiviazione (PdA)	10
5.4. Pacchetti di distribuzione (PdD)	10
5.5. Duplicati e copie informatiche di documenti in conservazione	10
5.6. Flussi di conservazione	11
6. SISTEMA DI CONSERVAZIONE (SDC)	11
6.1. Descrizione del Servizio di Conservazione	12
6.2. Struttura organizzativa del Servizio	13
6.3. Monitoraggio e verifica del sistema di conservazione	14
7. SELEZIONE E SCARTO	15
8. MISURE DI SICUREZZA	16
9. DISPOSIZIONI FINALI	16

---

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 Organizzazione logica del Servizio di conservazione .....	13
Figura 2 Organigramma del Conservatore .....	14

## INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 Matrice RACI del processo di conservazione .....	7
Tabella 2 Ruoli nel sistema di conservazione .....	8
Tabella 3 Flussi di conservazione.....	11
Tabella 4 Ruoli previsti dal Conservatore per il Servizio di Conservazione .....	13

## INDICE DELLE ABBREVIAZIONI

---

<b>AgID</b>	<i>Agenzia per l'Italia Digitale.</i>
<b>AOO</b>	<i>Area Organizzativa Omogenea.</i>
<b>CAD</b>	<i>Codice dell'amministrazione digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.</i>
<b>eiDAS</b>	<i>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.</i>
<b>GDPR</b>	<i>General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.</i>
<b>IPA</b>	<i>Codice IPA – Indice Pubbliche Amministrazioni.</i>
<b>IdC</b>	<i>Indice di Conservazione. Termine utilizzato nello standard SInCRO ad indicare l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (iPdA).</i>
<b>OAIS</b>	<i>Open archival information system (sistema informativo aperto per l'archiviazione).</i>
<b>PdA</b>	<i>Pacchetto di archiviazione.</i>
<b>PdV</b>	<i>Pacchetto di versamento.</i>
<b>PdD</b>	<i>Pacchetto di distribuzione.</i>
<b>RdC</b>	<i>Responsabile della conservazione.</i>
<b>RFA</b>	<i>Responsabile della funzione archivistica</i>
<b>RGD</b>	<i>Responsabile della gestione documentale</i>
<b>RTDP</b>	<i>Responsabile trattamento dati personali</i>
<b>RSC</b>	<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>
<b>RSI</b>	<i>Responsabile dei sistemi informativi</i>
<b>RSIC</b>	<i>Responsabile del sistema informativo di conservazione</i>
<b>RSM</b>	<i>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</i>
<b>RSP</b>	<i>Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico</i>
<b>RTDC</b>	<i>Responsabile trattamento dati personali di conservazione</i>
<b>SInCRO</b>	<i>Supporto alla Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli oggetti</i>

## 1. PREMESSA

---

Il presente manuale descrive il sistema di conservazione della documentazione digitale adottato, ai sensi della normativa vigente, dall'Autorità di regolazione dei trasporti (di seguito indicata anche con "Autorità" o "ART").

Nel documento sono definiti i ruoli e le responsabilità nel processo di conservazione, il modello di funzionamento, il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema.

L'ART ha adottato un modello di conservazione in outsourcing, che prevede l'affidamento delle relative attività ad una società esterna (indicata di seguito anche come "il Conservatore").

La parte del processo di conservazione, affidata in *outsourcing*, è dettagliata nel [manuale di conservazione del Conservatore](#).

Il presente manuale, predisposto dal Responsabile della conservazione, è pubblicato, come previsto dalla normativa, sul sito istituzionale nell'area "[Amministrazione trasparente >> altri contenuti](#)".

---

## 2. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

---

### 2.1. Normativa di riferimento

---

- 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 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, "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii., "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".
- Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- 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.
- DMEF 17 giugno 2014, "Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005".
- Decreto 3 aprile 2013 n. 55, "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244".

- Provvedimento 89757/2018 Agenzia delle Entrate e successive modificazioni, "Regole tecniche per l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato e per le relative variazioni, utilizzando il Sistema di Interscambio, nonché per la trasmissione telematica dei dati delle operazioni di cessione di beni e prestazioni di servizi transfrontaliere e per l'attuazione delle ulteriori disposizioni di cui all'articolo 1, commi 6, 6bis e 6ter, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127".
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR).
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

## 2.2. Standard di riferimento

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

## 3. MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Autorità è costituita in un'unica AOO (Area Organizzativa Omogenea) identificata dal codice IPA: ART.

Le Unità Organizzative (UO) sono individuate nel *Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità* e sono riportate sul [sito istituzionale](#), nella sezione [Amministrazione trasparente/Organizzazione/Articolazione degli uffici](#).

L'Autorità custodisce i documenti digitali ordinati per unità archivistica, secondo le modalità previste dal Manuale di gestione documentale e, come premesso, ha adottato un modello di conservazione in outsourcing, che prevede l'affidamento delle relative attività ad una società esterna, il Conservatore.

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione e del Responsabile del servizio di conservazione (soggetto appartenente alla struttura organizzativa del Conservatore), e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel presente manuale di conservazione e altresì specificati nel manuale di conservazione del Conservatore e nelle specifiche del contratto stipulato tra l'Autorità e il Conservatore.

## 4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Nel processo di conservazione si individuano i seguenti ruoli:

- ✓ Titolare dell'oggetto della conservazione;
- ✓ Produttore dei "Pacchetti di versamento";
- ✓ Utente abilitato;
- ✓ Responsabile della conservazione;
- ✓ Conservatore.

Il **Titolare dell'Oggetto di Conservazione**, ossia il soggetto produttore, nonché proprietario dell'archivio è l'*Autorità di regolazione dei trasporti*.

Il **Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV)**, ossia il soggetto che materialmente compie le operazioni di trasmissione dei documenti in conservazione e che verifica che i PdV vengano trasmessi correttamente secondo le modalità operative definite nel presente manuale di conservazione, in ART è il **Responsabile della Gestione documentale**.

Gli **utenti abilitati**, sono i soggetti appartenenti all'Autorità che possono richiedere l'accesso ai documenti mantenuti nel sistema di conservazione per acquisire le informazioni di interesse, nei limiti previsti dalla legge e secondo le modalità previste dal presente Manuale di conservazione.

Il **Responsabile della conservazione (Rdc)** definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il Responsabile della Conservazione è un dirigente o un funzionario interno all'amministrazione in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche ed è tenuto, ai sensi delle *Linee guida Agid*, a:

- ✓ definire, d'intesa con il Responsabile della Gestione Documentale (RGD), gli standard per la formazione dei PdV e per la loro trasmissione al Sistema di Conservazione, comprensivi di tutte le informazioni accessorie, secondo quanto pattuito con il Conservatore;
- ✓ coadiuvare il Responsabile della Gestione Documentale nella predisposizione del contenuto dei PdV e nella loro trasmissione al Sistema di Conservazione;
- ✓ concordare con il Responsabile del Servizio di Conservazione le modalità di versamento dei PdV;
- ✓ indicare al Conservatore i tempi di conservazione degli oggetti digitali;
- ✓ verificare almeno una volta all'anno la conformità del processo di conservazione;
- ✓ effettuare il monitoraggio del sistema di conservazione;
- ✓ collaborare con il Responsabile del Servizio di Conservazione nel caso sia necessaria la produzione di copie informatiche dei documenti in conservazione, in ragione dell'evolversi del contesto tecnologico;
- ✓ nel caso di operazioni sui documenti in conservazione per i quali sia necessario l'intervento di un pubblico ufficiale, provvedere in tal senso, garantendo all'incaricato l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività attribuitegli;
- ✓ richiedere, alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente, l'autorizzazione per lo scarto delle tipologie documentarie a conservazione limitata, secondo quanto previsto dall'articolo 21, comma 1, lettera d), D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- ✓ autorizzare il Responsabile del Servizio di Conservazione allo scarto dei documenti per i quali ha ricevuto il nulla osta dalla Soprintendenza archivistica;
- ✓ assicurare che sia garantita dal conservatore la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- ✓ predisporre e aggiornare periodicamente il manuale di conservazione, qualora intervengano cambiamenti normativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- ✓ essere costantemente aggiornato sulla tematica della conservazione dei documenti informatici;
- ✓ gestire le convenzioni, definire gli aspetti tecnico operativi, validare i disciplinari che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione;

- ✓ d'intesa con il Referente Privacy ed il Responsabile della protezione dei Dati Personalini dell'Autorità, verificare che il trattamento di tali dati sia effettuato nel rispetto della disciplina vigente e, in particolare, del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

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

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

La seguente matrice delle responsabilità (matrice Responsible Accountable Consulted Informed) descrive per ogni attività prevista o necessaria il

- Responsible: responsabile dell'esecuzione dell'attività
- Accountable: delegato, responsabile sul risultato atteso (Vicario/Responsabile) delle attività
- Consulted: funzioni di supporto all'esecuzione o definizione delle attività
- Informed: funzioni con ruolo di monitoraggio, sorveglianza o intervento

Tabella 1 Matrice RACI del processo di conservazione

	ART			CONSERVATORE		
	PRODUTTORE (RGD)	RdC	Utente Abilitato (operatore)	RSC	RFA	Ads Amministratori del Sistema
Monitoraggio del Sistema (disponibilità)		I		I		R
Trasferimento dati in conservazione	R	A	I	I	C*	
Selezione e raccolta UD	A	R	A	I	C*	C*
Caricamento PdV	A	R	A			A
Validazione PdV		R		A		A
Gestione esiti di elaborazione	A	R	A	I		
Archiviazione PdA	I	I		R		A
Accesso agli archivi		R		A		A
Produzione duplicati e copie informatiche	R	I	A	A	C*	A
Gestione dell'obsolescenza tecnologica	R	A		A	C*	
Conversioni e riversamenti	A	R	I	I	C*	
Eliminazione dei dati conservati	A	R		A	C*	A
Tracciatura delle attività eseguite		I	I	R		A
Verifica dell'integrità degli archivi	A	R		R		A
Selezione e scarto di archivio	A	R		A	C*	I
Disattivazione tenant (cessazione)	R	A		R	C*	A

La società esterna a cui è affidato il servizio di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

Nella tabella successiva vengono indicati i nominativi delle persone fisiche e/o giuridiche che ricoprono i ruoli indicati nel sistema di conservazione.

Tabella 2 Ruoli nel sistema di conservazione

Ruoli	Responsabile	Periodo nel ruolo	Vicario
<b>Responsabile della conservazione</b>	Nushin Farhang	dal 3/8/2023	
	Laura Benente	dal 1/11/2021 al 2/8/2023	
	Vincenzo Accardo	dal 17/1/2019 al 31 /10/2021	
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	Nushin Farhang	dal 3/8/2023	Nicola Preziosi
	Laura Benente	dal 1/11/2021 al 2/8/2023	Nushin Farhang
	Vincenzo Accardo	dal 17/1/2019 al 31/10/2021	Nushin Farhang
<b>Soggetto Conservatore</b>	Maggioli s.p.a.	dal 1° gennaio 2019	

## 5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione acquisisce e conserva documenti informatici, documenti amministrativi informatici e aggregazioni documentali informatiche (definite dalle linee guida AgID) individuati nel Piano di conservazione nonché i Registri di Protocollo Giornalieri e Annuali e i Registri di Protocollo di Emergenza.

Per documento informatico si intende (ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lett. p) del CAD il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. I documenti informatici devono essere statici, in particolare non devono contenere elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Per documenti amministrativi informatici (ai sensi dell'articolo 23-ter del CAD) si intendono gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i documenti informatici detenuti dalle stesse.

In ART, i documenti amministrativi informatici sono prodotti nell'ambito dell'esercizio delle attività istituzionali demandate all'Autorità.

L'Autorità garantisce l'autenticità e l'integrità dei documenti amministrativi informatici nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente effettuata, nel rispetto delle Linee guida AgID attraverso il sistema di gestione documentale in uso.

### 5.1. Formati di file

La Conservazione digitale deve garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico attraverso autenticità, integrità, leggibilità, affidabilità e reperibilità.

La scelta dei formati di file utilizzati per memorizzare i documenti informatici è fondamentale per garantire la leggibilità e l'integrità del documento nel tempo attraverso processi di riversamento tecnologico. Per tale

motivo nell'allegato 2 delle Linee guida Agid è stato individuato un elenco di formati con cui ciascun soggetto interessato è tenuto a produrre i propri documenti informatici.

La possibilità di utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2, deve essere attentamente valutata e motivata caso per caso in quanto la conservazione a norma è garantita solo per i file nei formati ritenuti idonei.

L'Autorità ha quindi adottato i formati idonei alla conservazione presenti nell'Allegato 2 delle Linee guida AgID in quanto questi forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

In casi eccezionali, l'Autorità si riserva di utilizzare formati non presenti in tale lista in virtù di considerazioni sui vincoli tecnici, specificità del formato e durata della conservazione richiesta dalla tipologia documentale.

Per quanto riguarda i documenti in entrata, l'Autorità si è impegnata nello sviluppo di procedure informatiche atte ad acquisire dati e documenti in formato idoneo alla conservazione come, ad esempio, il servizio di acquisizione dei reclami, il sistema di gestione delle survey o di comunicazione con le aziende su specifiche tematiche. Queste procedure mitigano attivamente ma non annullano il rischio di ricevere via pec o altro mezzo trasmissivo, documenti in formato non ammisible alla conservazione, che non sempre possono essere rifiutati con richiesta di ritrasmissione.

L'Autorità nel proprio Manuale di gestione ha comunque specificato che *"[...] vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente, in particolare l'Autorità accetta preferibilmente documenti informatici nel formato pdf/A. Sono inoltre accettati gli ulteriori formati previsti dall'allegato n. 2 delle regole tecniche sulla produzione e conservazione del documento informatico. Il controllo dei formati e della validità del certificato di firma digitale è effettuato dal Responsabile dell'affare/procedimento. [...]"*.

## 5.2. Pacchetti di versamento

Il Servizio di conservazione accetta solo dati raccolti e sottomessi al sistema in forma di PdV ovvero Pacchetti (informativi) di Versamento composti da un indice di versamento (file IdV) e file o gruppi di file destinati alla conservazione, raccolti come previsto dalla norma di riferimento in serie oppure fascicoli.

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

- ✓ Upload manuale da web. L'interfaccia web del servizio offre la possibilità di trasmettere dati in conservazione, guidando tramite apposito wizzard la formazione di Pacchetti di Versamento (PdV) idonei. In questo caso l'utente carica uno ad uno i documenti e i file (allegati) da conservare, imputando manualmente e per ogni documento tutti gli indici di conservazione necessari.
- ✓ SFTP. Questa modalità è costituita da un collegamento SFTP (Secure File Transfert Protocol). Esso è un collegamento criptato punto-punto. L'upload dei pacchetti viene effettuato attraverso un folder SFTP dedicato, generando e inviando pacchetti informativi in formato zip, costituiti da un file indice in formato xml e da una cartella contenente i documenti da inviare in conservazione.
- ✓ A2A Web Service. La modalità di trasferimento via Web Service è caratterizzata dai più alti livelli di automazione dei processi di versamento, permettendo l'interfacciamento diretto tra gli applicativi del Titolare degli Oggetti della Conservazione e il sistema di conservazione. Con la modalità in considerazione, l'applicativo del Titolare degli Oggetti della Conservazione, dopo l'autenticazione, istanzia un processo di conservazione nel sistema, durante il quale invia i Pacchetti di Versamento. I web services (WS-SOAP), sono utili per interrogazioni o invii puntuali al Sistema di conservazione, mentre sono sconsigliati per invii massivi o per alimentare i PdV.

Attualmente il riversamento avviene unicamente attraverso l'integrazione applicativa del sistema gestionale con il servizio di conservazione.

### 5.3. Pacchetti di archiviazione (PdA)

---

Come descritto nel Manuale del conservatore (par. 5.13) i PdV ammessi sono archiviati nel sistema di conservazione in forma di PdA, quanti necessari, ognuno di massimo 4 GB o 20.000 documenti.

Il Pacchetto di Archiviazione è composto da:

- ✓ i file-documento e file-allegato trasmessi dal Produttore
- ✓ il file IdC (indice di conservazione UNISinsCRO), firmato in digitale dal Conservatore, completo di marca temporale e dei metadati (informazioni) di conservazione
- ✓ un file “external-metadata” che riporta gli indici di conservazione indicati dal Produttore (IdV)
- ✓ l’eventuale file-metadati trasmesso dal Produttore e contenente le informazioni (metadati) di formazione, registrazione e gestione di cui all’allegato 5 alle Linee Guida AgID di riferimento.

### 5.4. Pacchetti di distribuzione (PdD)

---

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è un file (archivio compresso) formato come aggregazione di PdA generato dal Sistema di Conservazione a seguito di una domanda di esibizione di documenti da parte del Titolare degli Oggetti in Conservazione e contiene tutti gli indici e solo i file documento selezionati.

L’utente abilitato alla richiesta di esibizione è sempre l’Autorità che, attraverso soggetti designati, accede anche da remoto al sistema di conservazione per consultare e scaricare i PdD.

### 5.5. Duplicati e copie informatiche di documenti in conservazione

---

La procedura di richiesta di un duplicato o copia di un documento/aggregazione documentale presente in conservazione prevede:

1. la richiesta tramite email da parte del Responsabile della UO al RGD o al RCD di un documento/“aggregazione documentale” opportunamente identificato;
2. la verifica preliminare della legittimità della richiesta riguardo al soggetto richiedente e alle previsioni di privacy/riservatezza nei riguardi del documento/“aggregazione documentale” stesso;
3. l’accesso da parte del RGD o del RCD al portale della conservazione per effettuare la ricerca del documento/aggregazione documentale richiesto;
4. la visualizzazione tramite il portale del documento/aggregazione documentale;
5. la convalida degli aspetti di privacy/riservatezza individuati in fase di verifica preliminare;
6. il download della copia conservata sul sistema di conservazione;
7. l’invio al soggetto richiedente della copia scaricata.

## 5.6. Flussi di conservazione

Disporre di un sistema gestionale integrato consente di centralizzare la gestione dell'invio dei documenti in conservazione e di monitorarne l'esito dal medesimo gestionale.

I flussi di esportazione sono attualmente configurati secondo la seguente schedulazione:

Tabella 3 Flussi di conservazione

Tipo documento	Formato	Flusso	Data di avvio della conservazione	Schedulazione	Termini
Delibere di Consiglio	Pdf	AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI	17/01/2019	alle ore 05:00:00	a 4 giorni dalla data di fine flusso
Determine	Pdf	AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI	31/01/2019	alle ore 06:00:00	a 4 giorni dalla data di fine flusso
Documenti protocollati in entrata pec	Misto	AAGG-PG-DOCUMENTI PEC IN ENTRATA	7/2/2019	alle ore 14:00:00	solo pec inerenti protocolli in entrata a 15 gg dalla data di registrazione
Documenti protocollati in entrata non pec	Misto	AAGG-PG-DOCUMENTI PROTOCOLLI IN ENTRATA NON PEC	7/02/2019	alle ore 10:30:00	email protocollate a 15gg dalla data di registrazione
Documenti protocollati in uscita o interni	Misto	AAGG-PG-DOCUMENTI PROTOCOLLI IN USCITA E INTERNI	7/02/2019	alle ore 08:00:00	a 15 gg dalla data registrazione
Registro di protocollo	Pdf	AAGG-PG-REGISTRI	2/1/2019	alle ore 4,21	registro giornaliero di protocollo
Contratti definitivi	Pdf	AAGG-RD-CONTRATTI	8/2/2017	alle ore 07:30:00	a 70 gg dalla data di registrazione
Fatture	xml	AAGG-RD-FATTUREPA	3/01/2019	alle ore 06:30:00	a 7 gg dalla data di registrazione

La lista dei formati gestiti dall'attuale conservatore è costantemente aggiornata ed è reperibile al seguente link:

<https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-7-Formati-conservazione.v3.pdf>

Il set di metadati è specificato al paragrafo 6.4 *Metadati, indici di conservazione* del manuale di conservazione del conservatore.

## 6. SISTEMA DI CONSERVAZIONE (SDC)

Il sistema di conservazione ha lo scopo di preservare l'efficacia giuridico-probatoria di evidenze informatiche prodotte dall'Autorità a dimostrazione di un rapporto/fatto giuridicamente rilevante tra ART e una sua controparte ovvero a dimostrazione dell'operato, proteggendone le informazioni ivi contenute, sia da eventi interni che esterni all'Organizzazione Titolare delle Unità Documentali oggetto di conservazione.

Il sistema di conservazione deve garantire pertanto il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità proprie di ogni Unità Documentale (UD, Fascicolo o Documento) prodotta dall'Autorità e trasmesse in conservazione.

Le fattispecie documentarie, specificatamente normate da AgID nelle citate Linee Guida sono:

- 1) raccolte di elementi documentali differenti, aggregati dall'Ente afferenti al medesimo obiettivo, procedimento o per finalità giuridica (es. fascicoli, pratiche o altri pacchetti informativi);

- 2) documenti amministrativi informatici, esito dell'azione amministrativa dell'Ente, evidenza di un diritto o di un obbligo giuridico, eventualmente fascicolati, sempre classificati e normalmente iscritti in una specifica serie o registro d'archivio;
- 3) documenti informatici o stream/flussi informativi elettronici, aventi valore giuridico e probatorio per l'Ente, sempre opportunamente classificati, ma non necessariamente fascicolati, numerati o iscritti in un Registro (es. PEC, flussi SIOPE+, FEL, Registri o altre aggregazioni).

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

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

## 6.1. Descrizione del Servizio di Conservazione

L'Autorità forma, classifica e registra nel proprio Sistema di gestione documentale ogni Unità Documentale destinata alla conservazione digitale a norma, applicando oltre alle norme di riferimento per il procedimento, flusso, documento o atto specifico, anche le disposizioni del CAD e le Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Secondo la relativa classificazione e in base al Piano di conservazione, le Unità Documentali così formate sono raccolte e trasmesse in conservazione il più tempestivamente possibile e comunque entro un anno dalla loro registrazione o ultima modifica, inclusi i documenti relativi a fascicoli aperti o a procedimenti ancora in corso. Per le PPAA, i registri informatici prodotti (di Protocollo Generale, ma anche dei registri particolari istituiti presso l'Ente, Cliente) sono atti pubblici di fede privilegiata che richiedono, oltre ai già previsti registri annuali, la produzione dell'elenco quotidiano delle registrazioni eseguite da inviare in conservazione digitale entro il giorno lavorativo successivo.

Le Unità Documentali sono trmesse in conservazione in Pacchetti di Versamento (PdV), accompagnate dagli indici di conservazione previsti per la relativa fattispecie.

I PdV ammessi in conservazione sono convertiti in PdA (Pacchetti di Archiviazione) e conservati, mentre quelli "non conformi" sono rifiutati e contestualmente eliminati dal Sistema di conservazione.

L'attività di versamento in conservazione si conclude con la gestione degli esiti del processo di conservazione, necessaria ad associare alle UD del Sistema di Gestione Documentale il relativo stato di archiviazione, l'UID e la URI all'elemento documentale conservato ovvero procedere alla gestione e alla bonifica di eventuali anomalie rilevate in fase di versamento, in modo da raggiungere la completa e corretta conservazione degli Elementi Documentali previsti.

Il Servizio di conservazione digitale erogato dal Conservatore utilizza il software LegalArchive® di IFIN Sistemi SRL per la formazione e la verifica periodica dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) contenenti le Unità Documentali conservate a norma. Il software è OAIS compliant e rispondente allo standard di interoperabilità UNI SinCRO.

Per i dettagli sull'infrastruttura tecnologica del Servizio si faccia riferimento al *Manuale del Servizio di conservazione* del Conservatore (paragrafo 3 "Caratteristiche tecniche e tecnologiche").

## 6.2. Struttura organizzativa del Servizio

Nella esecuzione delle attività specifiche, previste dal Servizio di conservazione digitale si interfacciano i ruoli di seguito descritti.

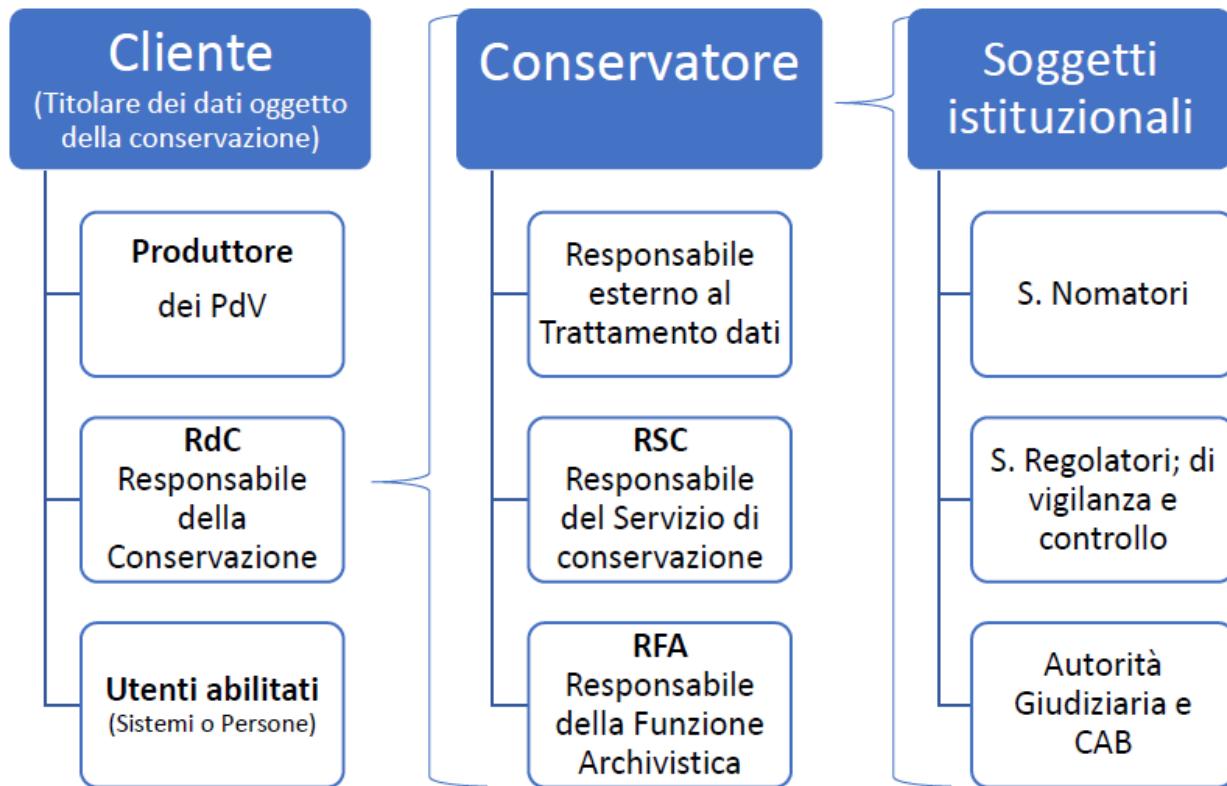


Figura 1 Organizzazione logica del Servizio di conservazione

Il soggetto che svolge il ruolo di Conservatore integra i ruoli previsti a suo carico dalla norma con tutte le professionalità comunque ritenute necessarie e qui riportate:

Tabella 4 Ruoli previsti dal Conservatore per il Servizio di Conservazione

Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
Responsabile del Servizio di conservazione	Direttore B.U. ICT
Responsabile della funzione archivistica	Collaboratore esterno
(DPO) Responsabile della Protezione dei dati	Collaboratore esterno
Responsabile trattamento dati personali	Direttore Servizi Generali e Privacy
Responsabile della Sicurezza dei sistemi	Direttore Sistemi informativi e Sicurezza (CISO)
Product Manager & Sales Account Manager	Collaboratore esterno
Resp. ufficio ordini e commesse	Dipendente (B.U. ICT)
Resp. Assistenza clienti	Dipendente (B.U. ICT)
Responsabile sistemi informativi	Responsabile infrastrutture e Data Center
Responsabile sviluppo e manutenzione	Amministratore del Sistema di conservazione
Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
Amministratore dei Sistemi IT di Maggioli spa	Dipendente Sistemi Informativi, Maggioli spa
Amministratore dei Sistemi IT di Maggioli spa	Dipendente Sistemi Informativi, Maggioli spa

Per una maggior chiarezza dell'inquadramento del ruolo si riporta l'organigramma del Conservatore, per il dettaglio delle nomine si faccia riferimento al *Manuale del servizio di conservazione* del Conservatore.

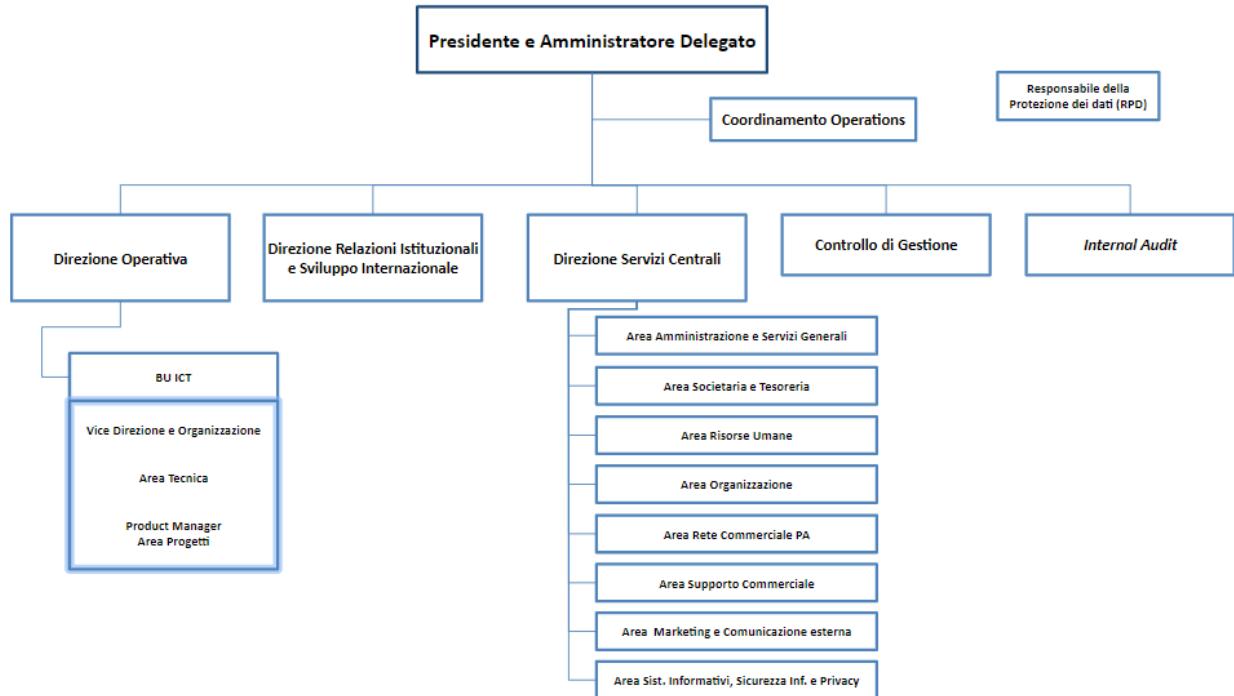


Figura 2 Organigramma del Conservatore

### 6.3. Monitoraggio e verifica del sistema di conservazione

Il Conservatore garantisce la disponibilità del servizio per le attività di upload/versamento, ricerca/interrogazione e download/esibizione nei limiti (SLA) concordati in fase di qualificazione, gara o incarico e comunica eventuali disservizi prolungati. Il dettaglio è riportato al paragrafo 5.6 del Manuale del Conservatore.

Inoltre, vengono effettuate verifiche periodiche dell'integrità degli archivi secondo le modalità descritte nel paragrafo 5.20 del Manuale del Conservatore.

L'Autorità nella figura del responsabile della conservazione verifica periodicamente l'esito dei caricamenti attraverso la piattaforma web messa a disposizione dal Conservatore, inoltre l'esito delle procedure informatiche di versamento viene puntualmente notificato via email all'amministratore del sistema gestionale che può intervenire in accordo con il responsabile della gestione documentale e della conservazione, direttamente o tramite il servizio di assistenza del conservatore, su eventuali anomalie. Un utile strumento di monitoraggio è inoltre il *registro delle esportazioni* consultabile direttamente dal sistema gestionale.

## 7. SELEZIONE E SCARTO

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

I tempi di conservazione dei documenti contenuti sono indicati nel Piano di conservazione allegato e sono attribuiti avute presenti le esigenze attinenti alla conservazione dei documenti e delle serie documentali sia a fini amministrativi sia di ricerca storica. Per ciò che attiene alle esigenze di carattere amministrativo, i tempi di conservazione sono individuati sulla base delle previsioni della normativa statale, segnatamente in materia di prescrizione legale e di archivi degli enti pubblici, nonché delle specifiche esigenze amministrative dell'Autorità. Indipendentemente dalle esigenze amministrative, alle fattispecie documentali per le quali sono individuate esigenze di ricerca storica è stato attribuito un tempo di conservazione illimitato.

Sono sottoposte a procedura di scarto le tipologie documentali custodite nell'archivio di conservazione che hanno maturato il periodo di conservazione fissato nel Piano di conservazione e sono individuate e selezionate, ai fini dello scarto, dal RGD, di concerto con il RCD e sentite le UO competenti.

La procedura di scarto viene attivata dal Responsabile della gestione documentale o di propria iniziativa, o su segnalazione del Responsabile della conservazione, in base agli elenchi dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto generati dal Responsabile del servizio di conservazione e trasmessi al Responsabile della conservazione.

Il Responsabile della gestione documentale provvede a compilare gli elenchi di scarto, dove sono indicate le tipologie documentali da scartare con i relativi estremi cronologici.

Gli elenchi di scarto delle tipologie documentali sono approvati dalla UO di competenza.

Una volta ottenute le approvazioni di cui al capoverso precedente, il Responsabile della gestione documentale trasmette gli elenchi di scarto alla *Soprintendenza archivistica e bibliografica* competente per territorio per l'autorizzazione allo scarto.

Il Responsabile della gestione documentale, ricevuta l'autorizzazione allo scarto ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmettere detto elenco al conservatore esterno, affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione, e per conoscenza al Responsabile della conservazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema di conservazione mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta, anche al fine di consentire il controllo dello scarto eseguito, eventualmente effettuato a campione.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, incluse le copie di sicurezza, e degli stessi documenti e aggregazioni documentali informatiche sottoposte a scarto nel sistema di conservazione anche in tutti i sistemi gestiti da ART, il Responsabile della gestione documentale notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza.

## 8. MISURE DI SICUREZZA

Le misure di sicurezza del sistema di conservazione esterno sono descritte nel Manuale del conservatore. Il trasferimento automatico del PdV avviene attraverso canale SFTP criptato punto-punto tra il Sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione esterno e autorizzato dai firewall e dall'intero layer di sicurezza. Il collegamento avviene attraverso credenziali fornite dal fornitore del servizio di conservazione per gli IP statici dichiarati in fase di definizione del servizio di conservazione.

In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, il soggetto esterno a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione è individuato come Responsabile del trattamento dei dati.

## 9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Manuale di conservazione viene adottato dall'Autorità ed è pubblicato nel sito web [www.autorita-trasporti.it](http://www.autorita-trasporti.it), nella sezione “Amministrazione trasparente”, conformemente a quanto previsto dal par. 4.6 delle Linee Guida.

Il Responsabile della conservazione dell'Autorità verifica periodicamente la conformità del manuale alle disposizioni vigenti e la coerenza dello stesso con l'organizzazione interna dell'Autorità. Il Responsabile della conservazione apporta al Manuale le opportune modifiche ed aggiornamenti.