

Manuale di conservazione dei documenti digitali – ASM Matera

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione			
Verifica			
Approvazione			

Registro delle versioni

N°Vers./Rev./Bozza	Data emissione	Elenco Modifiche
Vers. 1.0 / Rev.1.0		Prima versione

La presente versione del Manuale di conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

Sommario

U.R.P. - Comunicazione - Ufficio Stampa - Privacy-Prevenzione della Corruzione¹ Introduzione al documento

- Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento informatico è il Manuale di Conservazione dell'ASM Matera. Redatto in ossequio all'Art.8 del DPCM 3 dicembre 2013, esso *“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.”*

Il Manuale descrive altresì tutte le procedure seguite dall'Ente e dai partner tecnologici attualmente operanti, in materia di gestione della sicurezza del servizio, dei documenti e delle informazioni trattate.

In caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza o di altri organismi a ciò deputati, il Manuale permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo e costituisce una importante dimostrazione dell'impegno dell'Ente al rispetto delle norme ed alle buone pratiche di conservazione documentale.

1.2 Principi di redazione

Il Manuale è redatto secondo i seguenti Principi:

Principio di Trasparenza: mira a fornire in maniera chiara tutti gli strumenti utili a comprendere i processi e le fasi del Sistema di Conservazione.

Principio di Rilevanza: il documento mira a descrivere le fasi del processo di conservazione limitando il dettaglio tecnico degli strumenti utilizzati, per i quali si rimanda al Manuale di conservazione di Telecom Italia Trust Technologies di cui al punto 3.4.1; nel Manuale sono contenute infatti le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio mirante ad agevolare le ispezioni.

Principio di Accuratezza: Il Manuale è scritto, approvato e revisionato da più persone facenti parte della catena decisionale, in particolare dal Responsabile della Gestione Documentale, dal Responsabile del Protocollo, dal Responsabile del Trattamento Dati Personali, e da tutti gli stakeholder del sistema di Gestione e Conservazione documentale.

1.3 Termini e definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente

AgID Archivio	<p>Agenzia per l'Italia Digitale</p> <p>Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività</p>
Archivio informatico	<p>Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico</p>
<p>Area organizzativa omogenea</p> <p>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</p>	<p>Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445</p> <p>Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico</p>
Autenticità	<p>Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico</p>
Base di dati	<p>Collezione di dati registrati e correlati tra loro</p>
Certificatore accreditato	<p>Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza</p>
Ciclo di gestione	<p>Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo</p>

TERMINE	DEFINIZIONE
Classificazione	<p>Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati</p>
Codice	<p>Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni</p>
Codice eseguibile	<p>Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici</p>
Conservatore accreditato	<p>Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in</p>

Conservazione	termini di qualità e di sicurezza, dall’Agenzia per l’Italia digitale
Coordinatore della Gestione Documentale	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione 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 Aree Organizzative Omogenee
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
Copia di sicurezza	Copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell’articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di duplicati informatici
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Estratto per riassunto	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall’articolo 41 del Codice.

TERMINE	DEFINIZIONE
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file
Funzionalità aggiuntive	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzionalità	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a

interoperative	rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzionalità minima	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta 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>	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati

TERMINE	DEFINIZIONE
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Manuale di gestione	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo

Memorizzazione	informatico, D.P.C.M. 3 dicembre 2013 Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale
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
TERMINE	DEFINIZIONE
Registrazione	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche

informatica	o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
Registro particolare	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Repertorio informatico	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
Sistema di gestione informatica dei	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è

documenti	il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
------------------	---

TERMINE	DEFINIZIONE
SOAP	Simple Object Access Protocol, è un protocollo per lo scambio di messaggi tra componenti software. L'uso del protocollo si effettua secondo il paradigma della programmazione orientata agli oggetti.
SSL	Secure Sockets Layer, protocollo progettato per consentire alle applicazioni di trasmettere informazioni in modo sicuro e protetto. Le applicazioni che utilizzano i certificati SSL sono in grado di gestire l'invio e la ricezione di chiavi di protezione e di criptare/decriptare le informazioni trasmesse utilizzando le stesse chiavi.
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
Testo unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni
Ufficio utente	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
Unità Archivistica	Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, è un insieme organizzato di documenti raggruppati o dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico.
Unità Documentaria	aggregato logico costituito da uno o più documenti che sono considerati come un tutto unico.
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Versamento agli archivi di stato	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali
Web Services	È un sistema software progettato per supportare l'interoperabilità tra diversi elaboratori su di una medesima rete ovvero in un contesto distribuito. Per quanto attiene a questo manuale: un insieme di servizi web che permettono, ad applicazioni di terze parti, di versare documenti nel sistema di

Xml	conservazione o di interrogare lo stesso sullo stato di un documento Extensible Markup Language
------------	--

2 Fondamenti normativi

2.1 Principali riferimenti normativi

Il processo di archiviazione digitale descritto nel presente Manuale è svolto nel rispetto delle seguenti disposizioni di legge:

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 s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;

L 9 gennaio 2004, n.4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;

Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

DM 8 luglio 2005 – Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici;

DL 18 ottobre 2012, n 179 – Misure urgenti per la crescita del Paese;

Circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013 –Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni;

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;

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.

2.2 La normativa sulla fatturazione elettronica

Con il Decreto del 3 aprile 2013 n. 55 recante le regole tecniche in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, si è concluso l'iter legislativo iniziato con la Legge 24 dicembre 2007, numero 244, che impone alle PA di dotarsi di sistemi atti a semplificare il procedimento di fatturazione e registrazione delle operazioni imponibili; pertanto l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, anche ad ordinamento autonomo, e con gli enti pubblici nazionali, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica. A livello normativo, quindi, tutte le PA destinatarie non potranno né accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea, né procedere al pagamento (neppure parziale) sino all'invio del documento in forma elettronica.

I fornitori delle amministrazioni pubbliche dovranno invece gestire il proprio ciclo di fatturazione esclusivamente in modalità di fatturazione elettronica. Di seguito sono elencate le principali norme di riferimento:

Legge numero 244 del 24 dicembre 2007 - disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008);

Decreto 7 marzo 2008 - individuazione del gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze;

Decreto 3 aprile 2013 - regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;

Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65 - Accreditamento e vigilanza conservatori;

Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 - Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale (art 25);

Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, numero 633, come modificato dalla Legge numero 228 del 24 dicembre 2012 (Legge di Stabilità);

Direttiva comunitaria 45 del 2010 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione elettronica;

Decreto MEF del 17 giugno 2014 (Gazzetta Ufficiale del 26 giugno 2014, numero 146);

Circolare della Ragioneria Generale dello Stato numero 37 del 4 novembre 2013. Attuazione del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;

Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1 del 31 marzo 2014;

Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015;

3 Modello Organizzativo

3.1 Ruoli e responsabilità

Il Servizio di Conservazione a Norma dell'ASM Matera, prevede la seguente struttura Organizzativa:

- Produttore
- Utente
- Responsabile della Conservazione
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione
- Responsabile dei Sistemi Informativi
- Responsabile della Sicurezza dei Sistemi Informativi
- Responsabile Trattamento dei Dati Personali
- Responsabile del Servizio di Conservazione

Produttore\Responsabile della Gestione documentale

Il Produttore è l'ASM Matera, organizzato in un'unica "Area organizzativa omogenea" (AOO).

Denominazione sociale	ASM Matera
Indirizzo sede legale	Via Montescaglioso-Matera
n. P.IVA	01178540777
n. telefono (centralino)	0835/253111
Sito internet	www.asmbasilicata.it
Indirizzo Pec	asmbasilicata@cert.ruparbasilicata.it
URP	U.O.S. U.R.P. - Comunicazione - Ufficio Stampa - Privacy- Prevenzione della Corruzione

Il Produttore è il responsabile della creazione del pacchetto di versamento e del suo invio verso il sistema di Conservazione

All'interno dell'AOO è istituita la figura del Responsabile della Gestione Documentale che ha il compito di:

Verificare l'esito della conservazione tramite il controllo del Rapporto di Versamento.

Assicurare il regolare svolgimento delle attività di *record management* e di archiviazione digitale;

predisporre gli strumenti archivistici e organizzativi necessari, fornendo a tutto il personale dell'ente le istruzioni e il supporto professionale per la tenuta dei documenti;

collaborare con il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile del Trattamento dei dati nella predisposizione del piano per la sicurezza informatica del Sistema di Gestione Documentale;

elaborare ed aggiornare il manuale di gestione documentale

Utente

Persona, ente o sistema in grado di richiedere al Sistema di Conservazione a Norma l'esibizione del pacchetto di distribuzione ovvero fruire delle informazioni di interesse.

Responsabile della Conservazione

Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione affinché venga garantita la leggibilità e l'integrità dei documenti conservati nel lungo periodo in conformità alla normativa vigente. Verifica la corretta applicazione delle definizioni da lui stesso impartite per il sistema di conservazione. Si preoccupa di adeguare le proprie disposizioni ai cambiamenti normativi e tecnologici che dovessero arrivare. In particolare svolge le seguenti attività:

- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare e delle evoluzioni della normativa di riferimento;
- presidio della definizione delle procedure di sicurezza e tracciabilità per l'erogazione del servizio in linea con la normativa di riferimento;
- gestione del manuale della conservazione che descrive l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, il processo, le architetture, infrastrutture e le misure di sicurezza;
- collaborazione, in caso di esternalizzazione, con il Responsabile dei Sistemi Informativi e con il Responsabile Trattamento dei Dati Personali per la definizione delle caratteristiche servizio, degli aspetti contrattuali verso l'outsourcer e per il controllo del rispetto dei requisiti di sicurezza e di servizio;
- presidio nel tempo della normativa in ambito garantendo il necessario aggiornamento di tutti gli attori coinvolti in merito a possibili variazioni, assicurando gli adeguamenti obbligatori del servizio dove richiesti dagli sviluppi delle normative nel tempo;
- garanzia del buon funzionamento della Conservazione, mediante la definizione di specifici obiettivi di controllo e l'analisi di report richiesti all'outsourcer;
- governo delle escalation sulle problematiche di servizio, in particolar modo legate all'esibizione a norma dei documenti;
- gestione delle relazioni con gli organismi esterni assicurando il supporto l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- supporto all'Audit nella definizione e nell'esecuzione delle verifiche ispettive nella documentazione degli esiti e nella gestione delle necessarie azioni correttive / preventive.

Responsabile della funzione archivistica di conservazione

Definisce le modalità di trasferimento dei documenti informatici verso il sistema di conservazione. In particolare svolge le seguenti attività:

- definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferite, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l'outsourcer per la selezione dei documenti conservati e con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

Responsabile trattamento dei dati personali

È la figura che garantisce il rispetto della normativa vigente in materia del trattamento dei dati personali e del rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento con garanzia di sicurezza e riservatezza.

Responsabile sistemi informativi

È la persona che gestisce l'esercizio delle componenti hardware e software che si interfacciano con il sistema di conservazione, garantendone l'adeguatezza nel tempo. Si occupa del monitoraggio del servizio e segnala eventuali anomalie al Responsabile della Conservazione, pianificando eventuali azioni correttive. Pianifica lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche che intervengono nel processo di conservazione e controlla e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile della conservazione.

Responsabile Sicurezza dei Sistemi Informativi

È la figura che stabilisce e mantiene le policy di sicurezza relative al Sistema Informativo, le condivide con il Responsabile della Conservazione e ne verifica l'applicazione nel tempo. Individua eventuali difformità, le comunica al Responsabile della Conservazione e pianifica le azioni correttive individuate.

3.2 Attribuzione dei ruoli

I ruoli interni all'organizzazione saranno assegnati con provvedimento direttoriale

Attività esternalizzate

L'ASM Matera affida al seguente outsourcer le attività operative di Conservazione:

Denominazione sociale	Telecom Italia Trust Technologies s.r.l.
Indirizzo sede legale	S. R.148 Pontina, km. 29,100

Amministratore Delegato	00071 - Pomezia (RM) Leopoldo Genovesi
n. P.IVA	04599340967
n. telefono (centralino)	+3906911971
n. fax	+390691197331
Sito internet	www.trusttechnologies.it
Indirizzo Pec	TI.TT@ttpec.telecomitalia.it
Referente cui rivolgersi in caso di problemi tecnico operativi	CALL CENTER: S. R.148 Pontina, km. 29,100 00071 - Pomezia (RM)
n. telefono	800.28.75.24
Indirizzo posta elettronica	clienti-ca@telecomitalia.it

TI Trust Technologies S.r.l. è una società del Gruppo TIM, che si occupa della gestione delle risorse e delle infrastrutture che il Gruppo utilizza per lo sviluppo e l'integrazione di soluzioni, basate sulla certificazione dell'identità digitale e sulla gestione in sicurezza delle informazioni. TI.TT è accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), in qualità di:

- Gestore dell'identità digitale nell'ambito del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- Prestatore di Servizi Fiduciari Qualificati (Qualified Trust Service Provider) per il servizio di Validazione Temporale Elettronica e Validazione Temporale Elettronica Qualificata, come definiti dagli articoli 41 e 42 del Regolamento eIDAS;
- Conservatore per la conservazione di documenti informatici (ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013);
- Gestore del servizio di Posta Elettronica Certificata;
- Certificatore per l'emissione di certificati qualificati per la Firma digitale e certificati di autenticazione per le Carte nazionali dei servizi.

Trust Technologies S.r.l. è certificata ISO 9001:2008 e ISO 27001:2013, a garanzia dei processi e della sicurezza delle informazioni. La supervisione periodica da parte di un Ente terzo accreditato, verifica la corretta applicazione degli standard internazionali richiamati dalle normative.

Nel 2013 la società ha ottenuto la certificazione WebTrust® a garanzia dei processi di emissione di Certificati riconosciuti su internet.

TI Technologies S.r.l. prosegue il percorso di scouting delle tecnologie nel settore dei servizi di Certification Authority, in continuità con le società che l'hanno preceduta: Saritel S.p.A., IT Telecom S.p.A. e I.T. Telecom S.r.l. (fino al 31/12/2013).

All'outsourcer del Servizio di Conservazione (o Gestore della Conservazione) è assegnata la responsabilità di gestione operativa della Conservazione.

Esso mette a disposizione le infrastrutture per la memorizzazione, trasmissione ed elaborazione dei dati atte a garantire integrità, autenticità, riservatezza e disponibilità nel tempo dei documenti conservati.

In particolare, il Gestore della Conservazione in qualità di Responsabile del servizio di conservazione espleta le seguenti funzioni:

Definisce e attua politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;

Definisce le caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;

Verifica la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;

Gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione (acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento, preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione, preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta, scarto dei pacchetti di archiviazione)

L'attività propria del responsabile del servizio di conservazione vuole garantire la conservazione degli oggetti digitali. Il responsabile del servizio di conservazione garantisce l'aggiornamento delle informazioni sulla rappresentazione. Il responsabile del servizio di conservazione anche tramite la struttura organizzativa succitata garantisce il rispetto dell'attività elencate all'art. 7 comma 1 delle Regole tecniche del sistema di conservazione. In qualità di responsabile del servizio di conservazione si occupa inoltre delle politiche complessive del sistema di conservazione. È responsabile inoltre delle specifiche del sistema di conservazione sulla base della normativa vigente e dell'erogazione del servizio ai soggetti produttori. il responsabile del servizio di conservazione genera il rapporto di versamento.

Il responsabile del servizio di conservazione appone la firma digitale e la marca temporale sul pacchetto di archiviazione. Il responsabile del servizio di conservazione garantisce l'esibizione del pacchetto di distribuzione qualora la comunità di riferimento lo richiedesse.

Il responsabile del servizio di conservazione sottoscrive i pacchetti di distribuzione.

Le modalità operative mediante il quale l'outsourcer espleta le sue funzioni sono descritte nel rispettivo "Manuale della Conservazione" al quale si rimanda per quanto attiene ai seguenti argomenti:

- Ruoli e responsabilità interni a TI.TT del processo di conservazione, cap. 4.
- Descrizione tecnica e funzionamento del sistema di conservazione, cap. 8.
- Descrizione delle procedure di verifica, monitoraggio e controllo, cap. 9.

Il manuale è reperibile al seguente indirizzo:
http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/manuale_conservazione_ti_trust_technologies_v3.pdf

Struttura Organizzativa

A supporto del processo di Conservazione sono state definite specifiche figure interne all'organizzazione dell'Ente in grado di monitorare la corretta erogazione del servizio e adeguati supporti nei confronti del Produttore e dell'Utente.

Rispetto al modello organizzativo di riferimento per il servizio e alle strutture coinvolte, nella seguente matrice RACI sono rappresentate le responsabilità per ciascun ruolo attribuito agli attori coinvolti nel processo di Conservazione a Norma.

Matrice RACI	Responsabile della conservazione	Utente	Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Responsabile dei Sistemi Informativi	Responsabile della Sicurezza dei Sistemi Informativi	Responsabile Trattamento dei Dati Personali	Responsabile del Servizio di Conservazione
Creazione e validazione del Pacchetto di Versamento	C		C	I	I	I	C
Acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento	A		C	I	I	I	R
Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	A		C				R
Richiesta Pacchetto di Distribuzione		A					
Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione.	A		I		C	C	R
Monitoraggio del	A		I	C	C		R

sistema di conservazione Scarto dei pacchetti di archiviazione	I		A			I	R
---	---	--	---	--	--	---	---

R = Responsible (la persona che è incaricata di svolgere operativamente l'attività)

A = Accountable (la persona con poteri decisionali ed è owner dell'attività)

C = Consulted (la persona che deve essere consultata nell'ambito dello svolgimento dell'attività)

I = Informed (la persona che deve essere informata circa lo svolgimento dell'attività)

4 I documenti informatici conservati

Il servizio di conservazione assicura la corretta conservazione dei documenti informatici garantendone qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se creato in modo che, forma e contenuto, non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, rappresenta l'unità minima di elaborazione, nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno: non è possibile estrarre dal sistema parti di un documento. Un documento conservato presso il sistema di conservazione ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca;
- è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IpdA).

Come stabilito dai già citati Decreti del 3 dicembre 2013 e del 17 giugno 2014, i documenti sono statici e non modificabili: sono redatti in modo tale da rendere il contenuto non alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso, e sono altresì immutabili nel tempo. In pratica, il documento non contiene macro-istruzioni né codici eseguibili.

Il documento informatico, il file di indice a corredo e gli eventuali allegati costituiscono, all'interno del Sistema di conservazione un'Unità Documentaria.

Le Unità documentarie sono conservate secondo delle aggregazioni logiche distinte per:

- Tipologia documentale – raggruppa le unità documentarie aventi caratteristiche omogenee

- Fascicolo informatico – aggregazione di unità documentarie informatiche relative a uno stesso procedimento amministrativo, processo, o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica

4.1 Tipologie documentali conservate

Ogni oggetto sottoposto a conservazione è corredato da un file di indice in formato XML, v. pagina 31, contenente i metadati previsti dalla normativa più i metadati descrittivi caratterizzanti per ogni tipologia documentale.

Di seguito sono elencate le tipologie di documenti da inviare al sistema di conservazione e i metadati da associare a ciascuna di esse; il set di metadati associato al documento è definito nel Manuale di Conservazione di TI.TT come Descrizione archivistica (DA). Ogni DA contiene i metadati minimi previsti dalla Codice e dalle Regole Tecniche e altri metadati concordati con il Soggetto Produttore, utili a tracciare un completo profilo archivistico per ogni tipologia documentale.

4.1.1 Registro Giornaliero di Protocollo

4.1.2 Delibera (da attivare)

4.1.3 Determina (da attivare)

4.1.4 Fatture Elettroniche Attive (da attivare)

4.1.5 Fatture Elettroniche Passive (da attivare)

4.1.6 Contratti (da attivare)

4.1.7 PEC

4.2 Fascicoli conservati

Il fascicolo informatico è un'entità logica che viene ricostruita grazie alle informazioni presenti nel file di indice in formato XML, v. pagina 31. Secondo le Regole Tecniche l'appartenenza di un documento ad un Fascicolo è designata dalla presenza di almeno i seguenti metadati:

ID Fascicolo

Amministrazione Titolare

Amministrazione partecipante

Responsabile del Procedimento

Oggetto

4.3 Formati gestiti nel processo di conservazione

Le Regole Tecniche contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 elencano il set di formati ammessi per la conservazione a norma, che garantiscono la staticità del documento; coerentemente alle suddette indicazioni si è scelto di utilizzare per la conservazione prevalentemente il formato PDF, mentre per i messaggi di PEC il formato previsto dallo standard RFC 2822/MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions). È tuttavia possibile conservare i documenti in uno qualsiasi dei formati elencati nell'Allegato 2 alle Regole Tecniche. A tal proposito per ogni documento deve essere indicato il mime-type corrispondente all'oggetto conservato in modo da poter associare il viewer corretto che sarà in seguito incluso nel Pacchetto di Distribuzione.

Tipo di Documento	Estensione	MIME-TYPE
Text	.txt	text/plain
XML	.xml	application/xml; text/xml
Portable Document Format	.pdf	application/pdf
E-Mail Message / PEC	.eml	message/rfc822
TIFF	.tif , .tiff	image/tiff
JPG	.jpg , jpeg	image/jpeg
P7M	.p7m	P7m
Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx	MIME
ODF Open Document Format	.ods, .odp, .odg, .odb	application/vnd.oasis.opendocument.text

5 Il sistema di conservazione dei documenti

5.1 Descrizione generale del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione offre le seguenti funzionalità specifiche:

- Conservazione di documenti informatici;
- Esibizione dei documenti conservati;
- Rettifica dei documenti conservati;
- Scarto e cancellazione dei documenti conservati.

Il documento informatico è disciplinato dagli artt. 20 e sgg. del CAD oltre che dal DPCM del 13 novembre 2013; essi enunciano tra le varie normative anche le caratteristiche oggettive del documento informatico che sono: qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità.

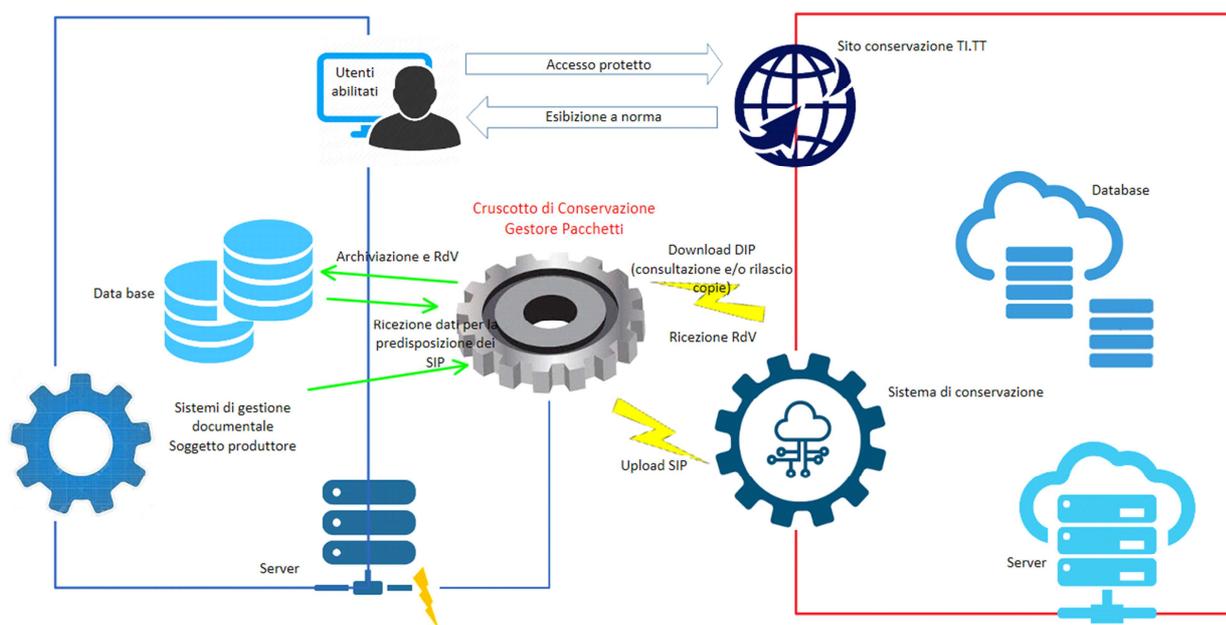
Tali caratteristiche devono essere assicurate nelle varie fasi di vita del documento informatico attraverso una corretta gestione del flusso documentale.

5.2 Strumenti utilizzati

La conservazione a norma dei documenti è la fase culminante del flusso documentale, il quale viene gestito dall'Amministrazione tramite i sistemi informatici descritti nel "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" in ossequio a tutte le normative di riferimento precedentemente richiamate.

I documenti prodotti da questi applicativi e salvati nei rispettivi Data Base vengono estrapolati per l'invio al servizio di conservazione, dall'applicazione detta "Cruscotto di Conservazione" (cfr. cap. 6) un software intermedio tra i sistemi di gestione documentale utilizzati e il Servizio di Conservazione a norma di Trust che agisce in pratica come un concentratore di flussi documentali. Il Cruscotto in parola si occupa di validare i documenti, controllarli e inviarli in conservazione, in modo schedato. Il Cruscotto "chiama" dei webservices esposti dal Sistema di conservazione di TI.TT per comunicare tramite protocollo SOAP (Simple Object Access Protocol) in modalità Application to Application).

Di seguito lo schema semplificato del flusso di conservazione:



Tramite questa soluzione l'ASM Matera intende realizzare la centralizzazione dell'archivio.

5.3 Standard di riferimento

Il Servizio di Conservazione è realizzato in conformità ai principali standard di riferimento previsti dal DPCM 3 dicembre 2013;

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);

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.

6 Il processo di conservazione

Nei seguenti paragrafi vengono descritte brevemente le varie fasi del processo di conservazione a norma.

Il Servizio di conservazione è erogato tramite la modalità detta Application to Application, messa a disposizione da TI.TT (cfr. Manuale di Conservazione TI.TT par. 7.1) e permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

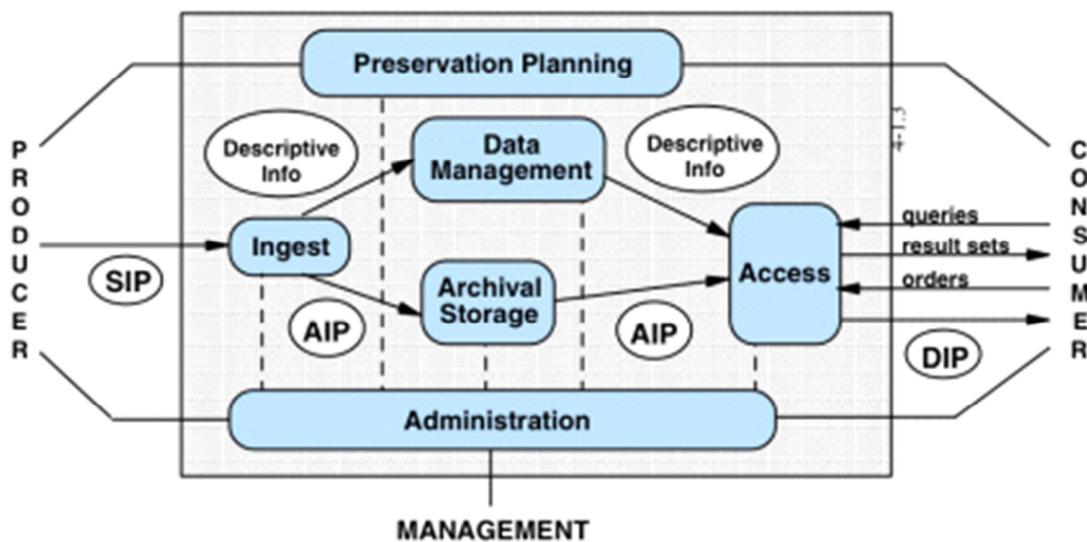
I *web services* di TI.TT vengono raggiunti dal software Cruscotto, costituito da un'architettura web-based in grado di gestire l'intero flusso documentale, dall'autenticazione degli accessi all'invio dei pacchetti di versamento al servizio di TI.TT. Il software Cruscotto mette a disposizione un'interfaccia utente web tramite la quale gestire le varie fasi della conservazione a norma e quindi dei servizi messi a disposizione da T.I.TT, ovvero:

- Creazione del pacchetto di versamento (SIP), metadattazione e indicizzazione;
- Accettazione SIP;
- Ricezione del Rapporto di Versamento;
- Creazione e conservazione del Pacchetto di Archiviazione (AIP);
- Rettifica del pacchetto di archiviazione: un documento inviato in conservazione può essere rettificato dall'invio di un documento successivo. La rettifica è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità; la rettifica si applica al pacchetto di archiviazione;
- Creazione ed esibizione del pacchetto di distribuzione (DIP): il documento richiesto via web viene richiamato direttamente dal sistema di conservazione digitale ed esibito, con garanzia della sua opponibilità a terzi;

Durante il processo di conservazione i documenti elencati al capitolo 4 nei formati cui al punto 4.3, vengono gestiti come pacchetti informativi che si distinguono, secondo lo standard OAIS, in:

- Pacchetto di Versamento (SIP);
- Pacchetto di Archiviazione (AIP);
- Pacchetto di Distribuzione (DIP).

Di seguito viene mostrato il modello funzionale per la gestione dei pacchetti informativi secondo lo standard OAIS:



6.1 Formazione del Pacchetto di Versamento

Il software messo a disposizione dal Referente Tecnico, dispone del Gestore Pacchetti di Versamento, una funzione del Cruscotto che permette di predisporre i pacchetti di versamento per i documenti archiviati nel database. Per "Pacchetto di Versamento" si intende l'insieme di documenti che il software del Referente Tecnico invia al sistema di conservazione in una sessione.

Il pacchetto di versamento è necessariamente corredato da un file detto file di indice o file dei metadati, secondo il modello OAIS (vedi, p.19), che contiene sia le descrizioni della documentazione che i puntatori e le impronte dei file che compongono la documentazione digitale da inviare in conservazione. Il file Indice Pacchetto di Versamento (IdV) costituisce in questo caso il contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare: documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche e i relativi metadati di corredo. Questi metadati facenti parte del Pacchetto di Versamento, constano dell'insieme minimo di metadati, come definiti nell'allegato 5 del DPCM del 13 novembre 2014, più tutti i metadati utili a tracciare una coerente DA; l'elenco dei metadati per ciascuna tipologia documentale, già concordato con TI.TT, è riportato nel capitolo 4 del presente Manuale.

Il Cruscotto è in grado di ricevere automaticamente i metadati che qualsiasi sistema di gestione documentale associa a ciascun documento, grazie a questi è in grado di predisporre in automatico l'indice del Pacchetto di Versamento.

L'utente accreditato, grazie alla web-app messa a disposizione dal Referente Tecnologico, potrà altresì effettuare manualmente l'upload e la metadattazione di ogni pacchetto, qualora l'automatismo non fosse disponibile.

6.2 Invio e accettazione del Pacchetto di Versamento

Una volta compilati i campi-metadato previsti, tramite il Gestore Pacchetti di Versamento nel Cruscotto, l'utente potrà inviare il pacchetto direttamente al Servizio di conservazione, sarà il Cruscotto ad affidare automaticamente il pacchetto a TI.TT grazie al protocollo SOAP. Per documenti di grandi dimensioni o per invii massivi viene utilizzata invece la modalità SFTP

6.2.1 Tempi di Invio dei Pacchetti di Versamento

Prima dell'invio definitivo al servizio di conservazione il SIP attraversa tre fasi gestite dal Cruscotto:

- Apertura del SIP;
- Alimentazione del SIP;
- Chiusura del SIP;

La fase di Apertura coincide con la presa in carico, per ogni DA, dei data object e dei metadati ad essi afferenti; tale procedura è automatica per i documenti prodotti dai sistemi di gestione documentale in uso presso l'AOO. L'automatismo predisposto nel Cruscotto provvede altresì ad alimentare il SIP con i nuovi documenti provenienti dai sistemi dell'AOO man mano che questi vengono prodotti. Il pacchetto viene così alimentato fino al raggiungimento del limite temporale definito per ogni DA. Trascorso questo limite il pacchetto viene chiuso e contestualmente inviato al servizio di conservazione. In concreto la Chiusura del SIP coincide con il completamento dell'IPdV.

I tempi di costituzione dei Pacchetti di Versamento per ciascuna DA saranno definiti con successivo atto.

Per tutte le altre DA la conservazione avverrà al raggiungimento di una significativa massa documentale (max. 4 Gb), o comunque entro l'anno solare dalla produzione del documento

Per quanto riguarda la DA descritta al punto 4.1.1, ovvero quella del Registro Giornaliero di Protocollo, La chiusura del pacchetto avviene con cadenza giornaliera, in ossequio alla prescrizione di legge contenuta nell'art. 7, co. 5, delle DPCM 3.12.2013, essa infatti stabilisce che il Registro Giornaliero di Protocollo deve essere trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

6.2.2 Accettazione

Per ogni SIP acquisito il Servizio di Conservazione di TI.TT esegue gli opportuni controlli, volti a verificare la conformità dell'Indice del Pacchetto di Versamento allo schema stabilito dal sistema di conservazione, l'integrità dei componenti, la coincidenza tra l'impronta fornita dal produttore con quella calcolata dal sistema di conservazione, l'ammissibilità dei formati. Secondo il Manuale di Conservazione di TI.TT, sui documenti informatici versati al sistema di

conservazione, vengono eseguiti inoltre i controlli di validazione della documentazione rispetto alle regole ed agli standard previsti dalle classi documentali di appartenenza.

Il processo di convalida riguarda almeno i seguenti aspetti:

- La verifica dell'integrità del documento memorizzato sul supporto rispetto all'impronta associata allo stesso;
- La verifica che il formato del dato sia coerente con quanto dichiarato nei suoi metadati;
- Il controllo di validità delle eventuali firme digitali presenti nel pacchetto.

6.3 Ricezione del Rapporto di Versamento

Alla prova dell'esito positivo dei test preliminari, il sistema produce il Rapporto di Versamento (RdV) in cui sono riportate e validate le informazioni ricevute nel pacchetto di versamento. Il risultato della convalida è riepilogato da un esito in formato XML secondo le regole tecniche definite nello standard UNI Sincro 11386:2010. Il rapporto di versamento viene quindi firmato digitalmente e marcato con il riferimento UTC e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza della presa in carico dei documenti. Detto RdV è consultabile dagli Utenti accreditati attraverso un apposito comando nell'interfaccia web del Cruscotto.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo di conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Qualora il SIP non abbia superato tutti i controlli previsti, il sistema rifiuta il pacchetto di versamento e notifica all'utente l'avvenuto errore. La notifica avviene attraverso l'invio di un messaggio email al Responsabile della Conservazione.

In aggiunta, oltre alla notifica email, il sistema dettaglia nei log la causa d'errore.

Lo stato del processo di conservazione del pacchetto di versamento che non ha superato la validazione viene impostato in "VALERR". È possibile interrogare il sistema per ottenere lo stato del processo e ricevere la notifica dell'errore in modalità automatica. Sarà TI.TT a suggerire di volta in volta al cliente le soluzioni da adottare per ogni problema presentatosi, risolvibile nella maggioranza dei casi con l'invio di un nuovo SIP opportunamente corretto da parte del Soggetto Produttore.

6.4 Creazione e conservazione del Pacchetto di Archiviazione

Una volta preso in carico il pacchetto di versamento ed effettuati tutti i controlli e le validazioni, il Sistema di TI.TT procede alla creazione del Pacchetto di Archiviazione.

Il pacchetto di archiviazione (AIP) è l'elemento fondamentale del sistema di conservazione, è il pacchetto informativo che racchiude in sé tutti gli elementi necessari e sufficienti per una conservazione a lungo termine.

Concretamente l'AIP si ottiene dalla trasformazione di uno o più SIP tramite l'implementazione di un ulteriore indice (Indice del Pacchetto di Archiviazione in conformità con lo standard UNI Sincro 11386:2010) che racchiude sia i data object con i relativi IdV predisposti all'atto del versamento, sia il file RdV firmato e marcato temporalmente. Nel sistema si conserveranno all'interno di questo pacchetto informativo (e quindi incapsulati nella medesima busta logica codificata in un XML) anche il viewer necessario per la visualizzazione dei documenti contenuti nel pacchetto e la documentazione tecnica necessaria alla comprensione del viewer stesso, o in alternativa, si inserisce il puntatore/riferimento al viewer e alla relativa documentazione tecnica comune a più pacchetti informativi per quel formato di file del documento.

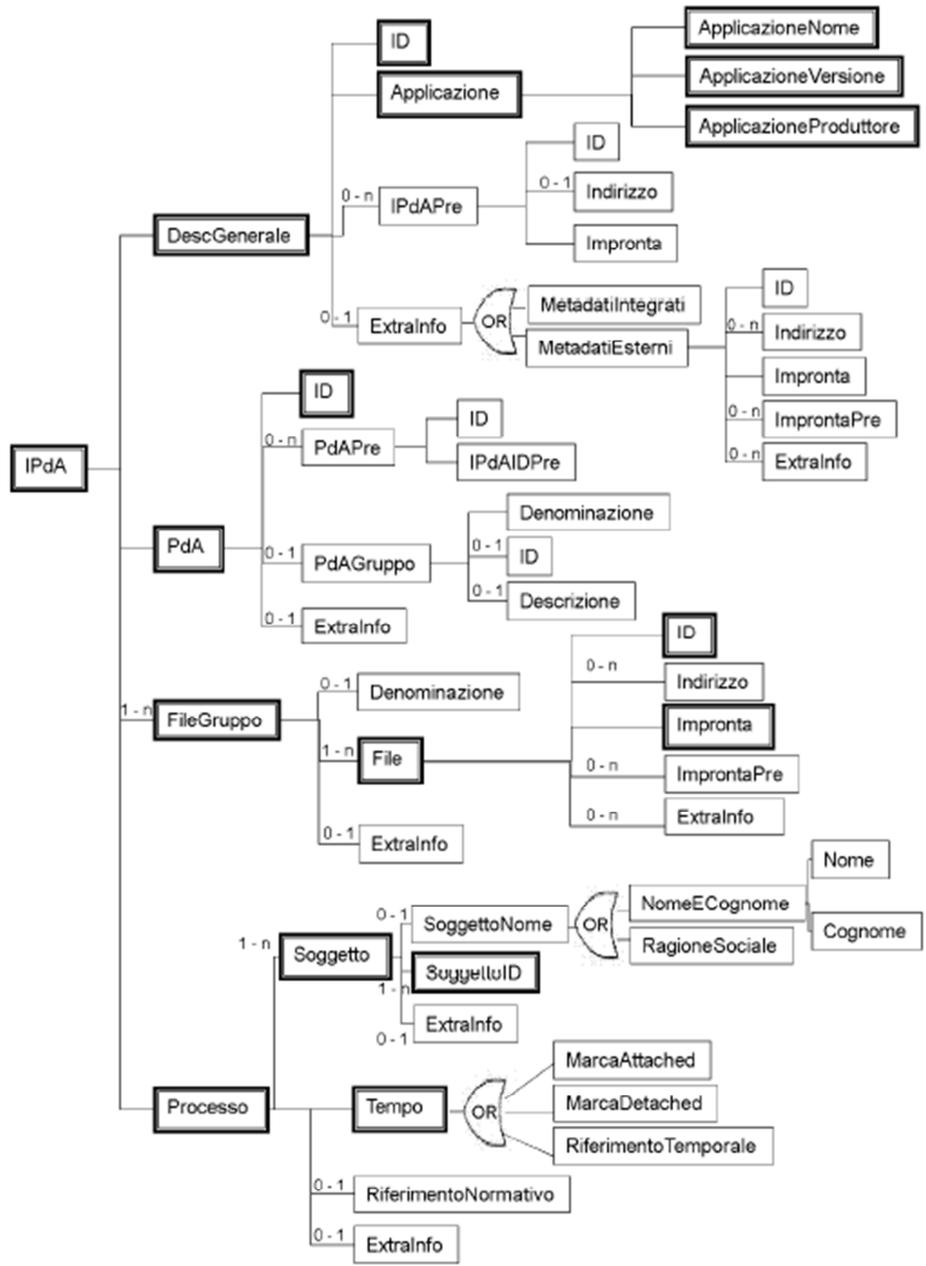
Una volta che la creazione dei pacchetti di archiviazione è completata, l'applicazione effettuerà la lettura dei metadati associati ai file da conservare (elencati al capitolo 4), questi sono concordati prima dell'esercizio del servizio tra il Responsabile funzione archivistica di conservazione e il Responsabile del Servizio di Conservazione.

La conservazione si conclude con la firma digitale e la marca temporale dell'Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA UNISincro) e termina con la messa a disposizione del cliente di questa evidenza di avvenuta conservazione (indice P7M) da parte del Responsabile del Servizio di Conservazione.

Il Sistema di Conservazione si occupa autonomamente di tutte le fasi di conservazione, tracciandone ogni passaggio e ogni esito nei file di log.

6.4.1 Struttura pacchetti informativi

Lo standard OAIS, ripreso dalle Regole Tecniche sulla conservazione, riporta lo schema dell'Indice di Conservazione, l'indice xml del Pacchetto di Archiviazione



Di seguito un esempio di xml dell'IdC

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <sincro:IdC xsi:schemaLocation="http://www.cnipa.gov.it/sincro/IdC.xsd Indice.xsd"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:sincro="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" sincro:version="1.0"
  sincro:url="http://www.cnipa.gov.it/sincro/">
  + <sincro:SelfDescription>
  - <sincro:VdC>
    <sincro:ID sincro:scheme="local">0000000000001768</sincro:ID>
  - <sincro:VdCGroup>
    <sincro:Label>Registro-Giornaliero-di-Protocollo</sincro:Label>
    <sincro:ID sincro:scheme="DescrizioneArchivistica">18301</sincro:ID>
    <sincro:Description sincro:language="IT">Registro Protocollo Giornaliero per le PA come da DPCM 3 dicembre 2013 per il
      documento informatico</sincro:Description>
    </sincro:VdCGroup>
  - <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="Metadati">
    - <sincro:ExternalMetadata sincro:format="text/xml" sincro:extension="xml">
      <sincro:ID>metadata_0000000000001768.xml</sincro:ID>
      <sincro:Path>metadata_0000000000001768.xml</sincro:Path>
      <sincro:Hash sincro:function="SHA-
        256">61E299C4FBFFE63B7E57A56F31061DDF4DADC06976F734F8FAFC84A07F8486B4</sincro:Hash>
      </sincro:ExternalMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:VdC>
  - <sincro:FileGroup>
    <sincro:Label/>
    - <sincro:File sincro:format="text/xml">
      <sincro:ID sincro:scheme="Metadati">metadata_0000000000001768.xml</sincro:ID>
      <sincro:Path>metadata_0000000000001768.xml</sincro:Path>
      <sincro:Hash sincro:function="SHA-
        256">61E299C4FBFFE63B7E57A56F31061DDF4DADC06976F734F8FAFC84A07F8486B4</sincro:Hash>
      </sincro:File>
    </sincro:FileGroup>
  - <sincro:FileGroup>
    <sincro:Label>84EC84E8FCD9197EE0540021283C3670</sincro:Label>
    - <sincro:File sincro:format="application/pdf">
      <sincro:ID sincro:scheme="File">84EC84E8FCD9197EE0540021283C3670</sincro:ID>
      <sincro:Path>Documenti/RegistroProtocollo_20190322.pdf</sincro:Path>
      <sincro:Hash sincro:function="SHA-
        256">FD7CECC533127FB48514FD727E787759404FD2192160A8062B0EA97D27401506</sincro:Hash>
      </sincro:File>
    </sincro:FileGroup>
  + <sincro:Process>
</sincro:IdC>

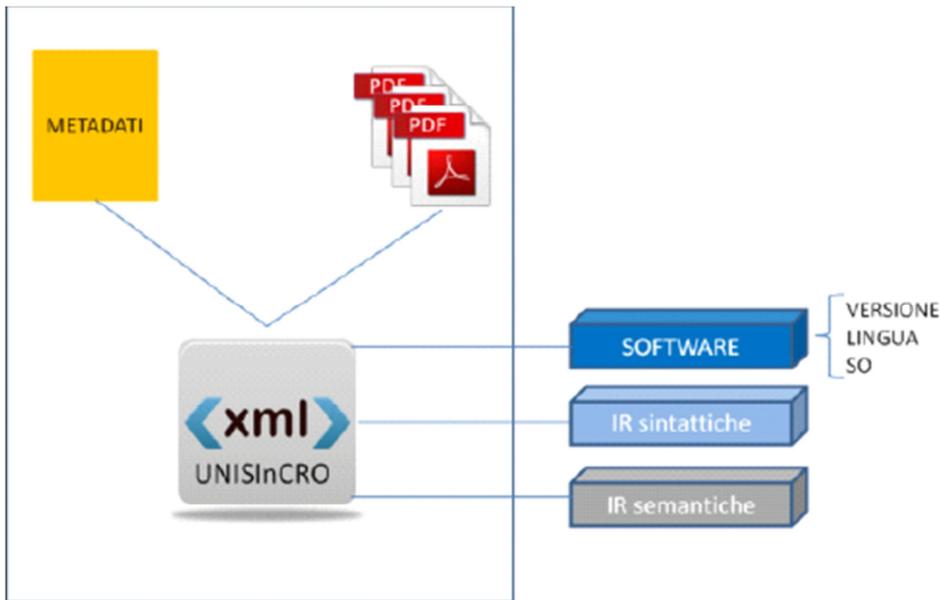
```

```

<?xml version="1.0"?>
- <Documenti UID="metadata_0000000000001768.xml">
  - <informazioniRappresentazione>
    + <listInfoRappresentazione>
    + <listInfoRappresentazione>
    + <listInfoRappresentazione>
    + <listInfoRappresentazione>
    + <listInfoRappresentazione>
    + <listInfoRappresentazione>
    + <listInfoRappresentazione>
  - <listInfoRappresentazione>
    <mimeType>application/pdf</mimeType>
    <descrizioneArchivistica>Registro-Giornaliero-di-Protocollo</descrizioneArchivistica>
    <tipoRappresentazione>Visualizzatore</tipoRappresentazione>
    <uidDocumento>07093714D8480FF6E05400212826C7F2</uidDocumento>
    <piattaforma>MS_WIN_8_64</piattaforma>
    <lingua>EN</lingua>
  </listInfoRappresentazione>
</informazioniRappresentazione>
- <documento UID="84EC84E8FCD9197EE0540021283C3670">
  <metadato valore="fd7cecc533127fb48514fd727e787759404fd2192160a8062b0ea97d27401506" chiave="Hash"/>
  <metadato valore="RegistroProtocollo_20190322.pdf" chiave="Nome_Documento"/>
  <metadato valore="RegistroProtocollo_20190322.pdf" chiave="UID_Documento"/>
  <metadato valore="19/06/2018" chiave="Data di chiusura"/>
  <metadato valore="1" chiave="Versione"/>
  <metadato valore="REGIONE CALABRIA" chiave="Destinatario"/>
  <metadato valore="REGIONE CALABRIA" chiave="Soggetto produttore"/>
  <metadato valore="REGISTRO PROTOCOLLO" chiave="Oggetto"/>
  <metadato valore="regcal" chiave="Cod_IPA"/>
  <metadato valore="REGIONE CALABRIA" chiave="Amministrazione"/>
  <metadato valore="regcal" chiave="Cod_AOO"/>
  <metadato valore="REGIONE CALABRIA" chiave="Responsabile"/>
  <metadato valore="81" chiave="Numero"/>
  <metadato valore="2019" chiave="Anno"/>
  <metadato valore="REGIONE CALABRIA" chiave="Soggetto produttore2"/>
  <metadato valore="1" chiave="Numero prima registrazione"/>
  <metadato valore="1" chiave="Numero ultima registrazione"/>
  <metadato valore="01/01/2000" chiave="Data prima registrazione"/>
  <metadato valore="01/01/2000" chiave="Data ultima registrazione"/>
  <metadato valore="0" chiave="Codice registro"/>
</documento>
</Documenti>

```

Lo schema precedente è sinteticamente rappresentato dall'immagine in basso: i legami tra l'indice del pacchetto di archiviazione e gli oggetti digitali ad esso associati (documenti e more info) che costituiscono l'AIP:



6.6 Indicizzazione e Ricerca

I metadati prescritti dalla normativa e i metadati concordati con il Soggetto Produttore, elencati al cap. 4, possono essere usati per l'indicizzazione ai fini della ricerca dei Pacchetti conservati. I metadati utilizzabili come chiavi di ricerca sono stabiliti in accordo con TI.TT; tuttavia il Cruscotto, essendo in grado di conservare nel proprio Data Base tutti i files di indice processati, consente di eseguire la ricerca su qualsiasi metadato.

7 Processo di esibizione e di esportazione

In base all'art. 10 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, per rispettare gli obblighi previsti in materia di esibizione documentale, il sistema di conservazione deve garantire, ai soggetti autorizzati, la possibilità di accesso diretto (anche da remoto), al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un Pacchetto di Distribuzione. A questo proposito bisogna fare distinzione tra la modalità di consultazione e quella di esibizione; la modalità di esibizione è strettamente connessa al diritto di accesso agli atti.

7.1 Procedura di Accesso

L'ASM Matera, assicura al soggetto titolare di interesse, l'accesso ai documenti conservati, in ossequio della legge n. 241/90 e ss.mm. e ii., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e tenuto anche conto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

Per esercitare il diritto di Accesso valgono le modalità riportate nei Regolamenti aziendali. La richiesta di presa visione e di eventuale riproduzione del documento informatico in conservazione valido ai fini legali (duplicato e/o copia conforme) dovrà essere inoltrata

all'Ufficio Relazioni con Il Pubblico (URP) o presso l'ufficio competente ove sono designate le figure di responsabile di procedimento di accesso, nelle modalità descritte al già citato Regolamento.

7.1 Il Pacchetto di Distribuzione

Per Pacchetto di Distribuzione (DIP) si intende un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta, ovvero è la risposta alla ricerca effettuata dall'utente autorizzato dal Soggetto Produttore. Esso viene generato dal Sistema a partire dai Pacchetti di archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli Utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione. Un pacchetto di distribuzione può coincidere con un pacchetto di archiviazione, ma è possibile produrre pacchetti di distribuzione specifici in relazione a particolari esigenze, ad esempio possono essere generati DIP tramite un'estrazione del contenuto informativo di un AIP o di più AIP che vengono "spacchettati" e "rimpacchettati" per un più fruibile utilizzo da parte dell'utente.

Per quanto riguarda la consultazione da parte di utenti interni al Soggetto Produttore, sarà il Gestore Pacchetti a ricevere il DIP da TI.TT, in cooperazione applicativa.

7.2 Esibizione Pacchetto di Distribuzione

Nella maggioranza dei casi il pacchetto di distribuzione può essere erogato dal sistema di conservazione come unico file in formato ZIP e in formato ISO a seconda della richiesta dell'utente.

Il sistema permette di richiedere, di generare e di scaricare i DIP, completi di file di evidenza della conservazione e delle informazioni di rappresentazione. Inoltre, nei DIP è contenuta tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze dello standard OAIS. Ai fini dell'esibizione il Soggetto Produttore, segnala al provisioning di TI.TT i propri delegati alla visualizzazione e al download dei documenti informatici originali.

Verranno così inviate le credenziali per accedere al portale della conservazione con la modalità del canale separato (username via mail e password OTP via cellulare) e un manuale di utilizzo del portale.

Tali credenziali serviranno per il collegamento al portale di conservazione, all'indirizzo <https://conservazione.trusttechnologies.it> Il collegamento avviene tramite connessione sicura SSL con certificato della Certification Authority TI Trust Technologies.

Il sistema di conservazione gestisce un archivio dei software eseguibili, ciascuno dei quali utile a visualizzare un determinato formato file cui appartengono i documenti conservati.

I software dell'archivio sono associati ad una descrizione archivistica in modo tale che, al momento della generazione dei pacchetti di distribuzione dei documenti informatici da esibire, vengano automaticamente inclusi anche e solo i software necessari alla loro visualizzazione.

In risposta alla richiesta iniziale di esibizione, da parte dell'utente, il sistema risponderà restituendo un DIP che nel caso più completo conterrà:

- I documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione.
- Un'estrazione dei metadati associati ai documenti.
- L'indice di conservazione firmato e marcato.

- I viewer necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto.

L'esibizione dei file digitali conservati avviene in modo che le autorità possano verificare la coerenza della firma digitale e la marca temporale apposta sull'IdPA durante il processo di conservazione.

Tale procedura, non potendo essere effettuata stampando l'evidenza firmata della conservazione, deve necessariamente prevedere un supporto informatico. In altre parole ogni DIP, oltre al relativo viewer, contiene gli strumenti per la verifica della firma e della marca temporale e le informazioni sul sistema operativo in grado di supportare tali applicazioni.

7.3 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.

Questo paragrafo descrive le modalità di formazione di duplicati e copie, in genere le prime servono all'esibizione a norma dei documenti (a terzi) mentre le copie vengono utilizzate spesso per la consultazione e per il rilascio a terzi di una copia conforme.

La produzione di duplicati informatici o copie informatiche dei Documenti conservati nel Sistema avviene mediante la messa a disposizione del Produttore di DIP comprensivi degli Oggetti-dati che li compongono.

Tali pacchetti sono acquisibili dagli Utenti autorizzati utilizzando specifiche funzionalità dell'interfaccia web del Servizio.

Gli Utenti abilitati in seno al Produttore possono altresì ottenere una copia in modalità sincrona di un documento contenuto in un DIP direttamente dal Gestore Pacchetti, oppure possono ottenere un duplicato in modalità asincrona (previa autorizzazione del Responsabile della conservazione), attraverso un apposito webservice esposto dal sistema di conservazione. Detta funzione consente di scaricare un file di tipo ISO o di tipo ZIP, attraverso il canale criptato SSL del portale.

In merito all'esercizio del diritto d'accesso, nella maggioranza dei casi, i documenti richiesti da terzi vengono resi disponibili dal Soggetto Produttore come duplicati di documenti informatici o eventualmente copie, secondo le modalità previste dal Codice.

In questo caso, i delegati alla consultazione e al download in seno al soggetto produttore possono ottenere duplicati o copie dei documenti informatici conservati, direttamente dalla piattaforma web di TI.TT, previo rilascio di credenziali per accedere al portale della conservazione con la modalità del canale separato (username via mail e password OTP via cellulare). Le credenziali serviranno per il collegamento al portale di conservazione. Il collegamento avviene tramite connessione sicura SSL con certificato della *Certification Authority TI Trust Technologies*.

Una volta accreditato dal portale, l'utente ha accesso ai servizi opportunamente profilati alla sua utenza e potrà:

- Visualizzare direttamente i documenti informatici originali conservati;
- Scaricare i documenti informatici conservati (sia come duplicati che come copie) e i file di evidenza della conservazione (indice di conservazione UniSincro);
- Richiedere e scaricare i (DIP) da consegnare alle autorità competenti, in caso di necessità.

Qualora sia richiesta l'attestazione di conformità all'originale di copie di documenti informatici originali, conservati dal sistema di conservazione, sarà cura del Soggetto Produttore provvedere a richiedere la presenza di un pubblico ufficiale per assolvere a tale obbligo.

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile della conservazione in qualità di dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti, per l'attestazione di conformità all'originale di copie di Documenti informatici conservati.

Il ruolo di pubblico ufficiale, per i casi in cui è previsto l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione, sarà svolto da altro dirigente all'uopo individuato o da altro soggetto da quest'ultimo designato.

8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

L'art. 9 comma 2, lett. K del DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce che deve essere effettuato lo scarto dal sistema di conservazione, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma.

I tempi di conservazione delle Aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, sono definiti nel Piano di conservazione e scarto dell'ASM Matera. I tempi di conservazione previsti sono riportati in appositi metadati.

Il Sistema produce annualmente, o su richiesta, un Elenco di scarto per il Produttore, cioè un elenco delle Unità archivistiche o Unità documentarie che hanno superato il tempo minimo di conservazione e possono essere sottoposte a procedure di scarto. Il Soggetto Produttore può rifiutare o validare tale Elenco di scarto.

L'Elenco di scarto così validato viene trasmesso dal Produttore all'Autorità di vigilanza del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Il Produttore, una volta ricevuto il nulla-osta (che può essere concesso anche solo su una parte dell'Elenco proposto), provvede ad adeguare, se necessario, l'Elenco di scarto presente sul Sistema alle decisioni dell'Autorità. Validato definitivamente l'elenco di scarto dal Soggetto Produttore, questi provvederà a rilasciare l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, contenuti nell'elenco di scarto.

Il processo di selezione e scarto provvederà ad eliminare fisicamente i files presenti nel file system e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei files scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati degli AIP, una nota che indica il fatto che l'AIP è stato sottoposto a processo di scarto includendo data e ora di esecuzione.

9 sicurezza e trattamento dati personali

In quanto delegato come Responsabile del Servizio di conservazione, TI.TT è responsabile della sicurezza dei sistemi e ha il compito di rispettare e monitorare i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard e dalle normative.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali nelle fasi di creazione, trattamento e invio in conservazione della documentazione, l'ASM Matera pone la massima cura nel rispetto delle disposizioni stabilite dal D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Come prescritto dall'art. 44 del CAD l'intero sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici è gestito d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del D.Lgs n. 196/2003, in particolare il processo (descritto al cap. 6) di creazione dei SIP ed esibizione dei DIP avviene tramite la supervisione e l'autorizzazione del suddetto Responsabile. Per quanto riguarda i dati conservati, in considerazione del ruolo di Responsabile della Conservazione ricoperto, TI.TT opera anche come Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 29 sopra menzionato, dell'Art. 6 c.8 del DPCM 3 dicembre 2013 e dell'art. 28 del GDPR.

Con particolare riferimento al GDPR il "Titolare" ovvero l'ASM Matera nomina, in virtù degli accordi di *provisioning*, TI.TT Responsabile del trattamento dei dati personali.

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali, TI.TT:

- tratta i dati dichiarati dal Titolare nella documentazione di attivazione del Servizio;
- effettua i trattamenti relativi alla Conservazione a norma dei documenti informatici;
- effettua i trattamenti mediante strumenti elettronici o comunque automatizzati e/o con strumenti cartacei;
- dichiara di fornire garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti degli interessati del Titolare;
- conserva nel proprio Registro dei Trattamenti le informazioni previste dal GDPR e relative al servizio contrattualizzato con l'azienda cliente. La registrazione sarà mantenuta anche successivamente alla data di cessazione del servizio contrattualizzato;
- Nel caso TI.TT rilevi violazioni dei dati personali nell'ambito dei trattamenti previsti dal Servizio (c.d. "data breach") e svolti per conto del Titolare, TI.TT gliene darà tempestiva segnalazione.
- I servizi erogati al Titolare in virtù dei contratti in corso sono stati acquisiti da terze parti soggette a stringenti vincoli contrattuali o sviluppati da TI.TT secondo metodologie già conformi al principio della privacy by design e by default. In particolare, tramite l'applicazione del processo di risk analysis e l'adozione di policy interne di sicurezza e compliance Privacy, TI.TT ha definito ed applica adeguate misure di sicurezza per la protezione dei dati personali trattati nelle proprie piattaforme. Ad esse si aggiungono, ove applicabile e in relazione al SERVIZIO, le misure di sicurezza specifiche per rispondere alle esigenze del Titolare e previste dai contratti in corso.
- In caso di nuovi servizi o di interventi sui servizi caratterizzati da un rischio significativo per i diritti e le libertà delle persone fisiche TI.TT effettua il Privacy Impact Assessment (PIA);

L'elenco completo delle misure definite da TI.TT per la protezione dei dati personali è pubblicato sul sito di TI.TT all'indirizzo:

<https://www.trusttechnologies.it/download/legale-e-privacy/>.

I riferimenti del Data Protection Officer del Gruppo TIM sono i seguenti:

recapito: Data Protection Officer, via Gaetano Negri, 1 - 20123 Milano

indirizzo email: dpo.trusttechnologies@telecomitalia.it.

10 Entrata in vigore del Manuale

Il Manuale, è reso disponibile a tutti i cittadini mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed entrerà in vigore con l'approvazione di apposito atto deliberativo.