

Manuale di conservazione dei documenti informatici

(v. 0.1 - 2023)

Emissione del documento			
Azione	Data	Funzione	Autore
Coordinamento scientifico e redazione dei contenuti tecnico-specialistici del Manuale	01/08/2023	Delegata del Responsabile della conservazione AOO Istat	Barbara Corvisieri
Coordinamento del progetto di adozione e messa in esercizio del Manuale, definizione dei ruoli organizzativi e redazione degli atti amministrativi per l'attribuzione degli incarichi associati.	01/09/2023	Vicaria del Responsabile della conservazione AOO Istat	Maria Assunta Del Santo
Coordinamento del progetto tecnologico per la messa in esercizio del Manuale e realizzazione dei flussi e dei pacchetti di conservazione	01/09/2023	Delegata del Responsabile della conservazione AOO Istat	Daniela Carbone fino al 31/01/2023 Ercole Riccitelli dal 01/02/2023
Presenza visione	07/09/2023	Responsabile della sicurezza informatica/sistemi informativi (DCIT)	Massimo Fedeli
	07/09/2023	Responsabile della transizione digitale	Michele Camisasca
	07/09/2023	Responsabile della protezione dei dati personali	Cecilia Colasanti
	07/09/2023	Dirigente il Servizio (DCAP/LOG)	Roberta Piagneri
Approvazione	03/04/2024	Responsabile della Conservazione dell'AOO ISTAT	Sara Zaccaria
Adozione	05/04/2024	Direttore generale	Michele Camisasca

SOMMARIO

Sommario	3
1 Scopo e ambito del documento	5
1.1 Registro delle versioni	6
2. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
2.1 Modello organizzativo	6
2.2 Ruoli e responsabilità	8
2.3 Funzioni RdC e deleghe formali	10
2.4 Storico delle nomine	11
3 Oggetti e Processo di conservazione	12
3.1 Oggetti digitali conservati	12
3.2 Tipologie documentali	13
3.3 Formati	13
3.4 Pacchetti informativi	14
3.4.1 Pacchetto di versamento (PdV)	14
3.4.2 Pacchetto di archiviazione (PdA)	15
3.4.3 Pacchetto di distribuzione (PdD)	16
3.5 Flusso del processo di conservazione	17
3.6 Responsabilità nelle fasi del processo di conservazione	19
3.7 Produzione di duplicati e copie	20
3.8 Intervento di un Pubblico ufficiale	21
3.9 Selezione e scarto del pacchetto di archiviazione	21
4 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	22
4.1 Procedure di monitoraggio e controllo dell'integrità dell'archivio	23
5 STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	24

6 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	24
7 DISPOSIZIONI FINALI	25
7.1 Modalità di approvazione	25
7.2 Revisione	25
7.3 Pubblicazione e divulgazione	25

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il Manuale di conservazione dei documenti informatici (di seguito Manuale) redatto ai sensi dell'art. 4.6 delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione digitale, illustrando in dettaglio l'organizzazione del processo e definendo soggetti coinvolti e ruoli svolti nel funzionamento dell'attività di conservazione.

Il Manuale, , approvato dal Responsabile della conservazione (RdC) dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) che Istat ha individuato unica per tutto l'Istituto con Deliberazione 93 DGEN del 13 luglio 2016, descrive anche le soluzioni archivistiche, tecniche e operative attuate dall'Istituto nazionale di statistica al fine di proteggere e custodire il proprio archivio documentale digitale, con l'obiettivo di preservare autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e fascicoli informatici, in modo che persista nel tempo il loro valore amministrativo e giuridico.

Il Manuale è adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale di Istat, nella sezione [Amministrazione trasparente](#).

Per il [Glossario dei termini e degli acronimi](#) ricorrenti nel presente Manuale e i principali riferimenti normativi presi in considerazione dalle [Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#), si rinvia alla documentazione disponibile sull'[area delle Linee guida del sito web di AgID](#).

Allegato	Descrizione
Allegato 1 - Nomina del Responsabile della conservazione	Nomina Responsabile della conservazione dell'AOO Istat e relativo vicario.
Allegato 2 - Atto di delega di affidamento Conservazione digitale	Affidamento della gestione dei servizi di conservazione dei documenti informatici al Conservatore Siav S.p.A.
Allegato 3 - Accordi di servizio Conservazione digitale	Accordi con il Conservatore Siav S.p.A. in merito al processo di trasferimento e conservazione in outsourcing delle tipologie documentali sottoposte a conservazione con relativi metadati, formati, tempistiche di lavorazione.
Allegato 4 - Manuale di Conservazione Siav S.p.A.	Manuale di conservazione Siav S.p.A. (v.7.0 del 15/06/2022)
Allegato 5 - Delega di competenze e attività archivistiche	Descrizione delle funzioni e attività delegate.
Allegato 6 - Delega ICT	Descrizione delle funzioni e attività delegate.

1.1 Registro delle versioni

Il periodo di validità del Manuale di conservazione decorre dalla data di pubblicazione della delibera di adozione e termina alla data di emissione della versione immediatamente successiva.

Documento	Data di emissione	Note
Manuale di conservazione dei documenti informatici ISTAT_ (v. 1.0 /2023)	05/04/2024 (DOP 368/24)	Prima versione del documento

2. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

2.1 Modello organizzativo

Fondato come Istituto Centrale di Statistica con la Legge 9 luglio 1926, n. 1162, l'Istat è il principale produttore di statistica ufficiale a supporto dei cittadini e dei decisori pubblici. In materia di organizzazione e funzionamento generale è conforme a quanto previsto dal decreto legislativo 25 novembre 2016 n. 218 "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124", dal Regolamento (CE) n. 223/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 marzo 2009 come modificato dal Regolamento (UE) 2015/759 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015, dal decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 "Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica ai sensi dell'articolo 24 della legge 23 agosto 1988, n. 400" e dal decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 166 "Regolamento recante il riordino dell'Istituto nazionale di statistica".

L'articolazione del processo di conservazione digitale si innesta nel modello organizzativo generale che Istat ha adottato per lo svolgimento di tutti i processi istituzionali e produttivi, inclusi il corretto e regolare funzionamento dell'Istituto stesso.

In relazione al processo di conservazione dei documenti informatici, è stato definito uno specifico schema di conservazione che opera secondo un modello organizzativo che garantisce la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale.

Tutte le attività di presidio della sicurezza, di manutenzione e di configurazione dei sistemi, delle reti e delle applicazioni sono gestite dalla Direzione centrale per le tecnologie informatiche per gli aspetti ICT e dalla Direzione centrale amministrazione e patrimonio per gli aspetti inerenti la sicurezza fisica e ambientale.

Con Deliberazione DGEN n. 1377/2019 (Allegato 1), Istat ha individuato nel Direttore della Direzione Centrale Amministrazione e Patrimonio il Responsabile della gestione documentale (RGD) e il Responsabile della Conservazione dell'AOO Istat.

L'Istituto ha adottato un unico registro di protocollo informatico e istituito un'unica AOO con Deliberazione DGEN n. 93/2016 per ciò che attiene al ciclo completo di gestione documentale, di tenuta del protocollo e di conservazione dei documenti informatici.

Il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD, fascicoli informatici e serie, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

L'Istituto, con Atto di delega di affidamento (Allegato 2), ha affidato, ai sensi dell'art 34 comma 1 bis del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni, la conservazione dei propri documenti informatici alla società Siav S.p.A., d'ora in avanti nel testo anche Conservatore, in possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati nel rispetto della disciplina europea e della normativa tecnica di settore.

Costituiscono parte integrante dell'Atto di delega e affidamento del servizio di conservazione gli Accordi di servizio (Allegato 3).

Per tutte le attività relative al servizio di conservazione di documenti e aggregazioni informatiche il riferimento è il Manuale di conservazione Siav S.p.A. (Allegato 4).

L'Istituto, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati, ha altresì nominato il Conservatore come Responsabile del trattamento dei dati, come previsto dal Reg. UE 2016/679 (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali, relativamente e limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito del processo e relativi servizi di conservazione dei documenti.

In base alla normativa vigente, il sistema di conservazione prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati conservati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

Di seguito i dati identificativi Istat e del Conservatore Siav:

ANAGRAFICA PRODUTTORE	
Codice IPA	ISTAT
Denominazione Amministrazione	ISTAT-Istituto Nazionale di Statistica
Indirizzo	Via Cesare Balbo 16–00184 Roma
Codice Fiscale	80111810588
Rappresentata da (Titolo e Nominativo)	Direttore Generale Michele Camisasca
Contatti PEC/PEO	protocollo@postacert.istat.it/dgen@istat.it

Responsabile della Conservazione	Direttore Centrale della Direzione Centrale Amministrazione e Patrimonio Sara Zaccaria
---	---

ANAGRAFICA CONSERVATORE	
Denominazione	Siav S.p.A.
Partita IVA	02334550288
Indirizzo Sede legale	Via A.Rossi N°5, 35030, Rubano, Padova
PEC	siav.service@actaliscertymail.it
Responsabile del servizio di conservazione	Amministratore Delegato di Siav Nicola Voltan
	VLTNCL73T24A001G

2.2 Ruoli e responsabilità

Il modello organizzativo adottato da Istat prevede l'affidamento formale del servizio di conservazione documentale in outsourcing, ad una società in possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione di cui all'[Allegato A al Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici](#) adottato da AgID con Determinazione n. 445/2021.

Nel processo di conservazione digitale intervengono diversi ruoli e profili di responsabilità, come di seguito individuati:

Titolare dell'oggetto della conservazione/Soggetto produttore dei documenti

Soggetto produttore degli oggetti di conservazione (Istat).

Produttore Pacchetti di versamento (PdV, ovvero elementi informatici che, nell'ambito della gestione documentale, identificano l'insieme di dati, documenti e aggregazioni, inviati al sistema di conservazione)

Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento informatico, responsabile della produzione del Pacchetto di versamento e del suo trasferimento al sistema di conservazione.

Nelle pubbliche amministrazioni il Responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Produttore PdV.

Il Produttore PdV si avvale anche di sistemi automatizzati e/o di apposite funzionalità del sistema documentale per la produzione dei Pacchetti di versamento, che sono generati e trasmessi al sistema di conservazione secondo le modalità operative e i formati concordati con il Conservatore affidatario e descritti nel Manuale di conservazione dell'affidatario stesso.

Il Produttore si assicura di verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del

Responsabile della conservazione dell'AOO Istat (RdC)

Rapporto di versamento (RdV) prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Persona fisica inserita stabilmente nell'organico del Soggetto produttore dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel presente Manuale.

In relazione al modello organizzativo adottato dall'Istituto, ha affidato al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia e delegato specifiche funzioni e attività specialistiche a due dipendenti Istat in possesso dell'esperienza professionale e delle competenze richieste.

Conservatore

Azienda informatica specializzata Siav S.p.A., alla quale Istat ha affidato il servizio di conservazione esternalizzato.

Il Conservatore effettua il servizio di conservazione secondo le modalità concordate con Istat ed è responsabile del sistema di conservazione che garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati, dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale selezione per lo scarto legale e indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Utente abilitato

Persona fisica o giuridica, ente o sistema che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

L'Utente abilitato del sistema di conservazione è un ruolo creato e profilato dal Conservatore. Può essere sia interno sia esterno al sistema di conservazione.

L'accesso è consentito esclusivamente previa autenticazione e in lettura su specifiche tipologie di oggetti e documenti. La richiesta di accesso all'informazione è autorizzata principalmente per necessità amministrative e per finalità di controllo e audit.

L'Utente finale del servizio di conservazione è lo stesso Istat, che interagisce tramite il personale autorizzato con il servizio del Conservatore, allo scopo di accedere ai documenti per finalità gestionali, amministrative, storiche, scientifiche o per soddisfare le richieste di

eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione (ad esempio: amministrazioni/enti pubblici, soggetti privati, aziende, professionisti, cittadini, stakeholder interni).

2.3 Funzioni RdC e deleghe formali

Il Responsabile della conservazione dell'AOO Istat definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in conformità alla normativa e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività svolte in Istituto e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato. Secondo quanto previsto dall'art. 44 comma 1-quater del [Codice dell'amministrazione digitale](#), opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi.

Sotto la propria responsabilità, il RdC può anche delegare allo svolgimento delle proprie funzioni e attività o parte di esse una o più persone dipendenti Istat con specifiche professionalità e competenze. Tali deleghe sono state formalizzate negli Allegati 5 e 6 del presente Manuale.

In ragione del modello di conservazione adottato da Istat, il Responsabile della conservazione dell'AOO Istat ha affidato al Conservatore esterno le seguenti funzioni e attività operative:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare in conformità alla normativa vigente, al Manuale di conservazione e alle specificità definite negli accordi contrattuali;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alle normative vigenti;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle [Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#);

- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- curare l'aggiornamento degli Accordi di servizio concordati con il Cliente in presenza di nuove tipologie documentali da sottoporre a conservazione, variazioni di processo, etc.

Resta inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, è confermata in capo al Responsabile della conservazione dell'AOO Istat, chiamato altresì a presidiare il processo di conservazione e a garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema stesso e le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Di seguito sono indicate ulteriori funzioni esercitate dal RdC dell'AOO Istat ai sensi della normativa vigente:

- dispone il trasferimento al sistema di conservazione del contenuto dei pacchetti di versamento acquisiti dal sistema informatico di gestione documentale;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso, con il supporto del Conservatore per le attività di esibizione e generazione del pacchetto di distribuzione, l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura, con il supporto del Conservatore, l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti;
- dispone la redazione e l'approvazione del Manuale di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto; ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Per le specifiche di dettaglio delle attività suddivise tra Istat e il Conservatore si rimanda alla **Tabella 1 Matrice Responsabilità** agli Accordi di Servizio e all'Atto di affidamento.

2.4 Storico delle nomine

Di seguito sono indicati i soggetti che si sono avvicendati nel ruolo di Responsabile della conservazione con l'indicazione dell'intervallo cronologico nel quale hanno ricoperto l'incarico e il riferimento alla delibera con la quale sono stati nominati.

Responsabile della conservazione	Date incarico
Ilario Sorrentino	25/05/2017 – 12/10/2018
Paolo Tabarro	13/10/2018 – 16/12/2019
Giuseppe Cerasoli	17/12/2019 – 26/11/2020
Ilario Sorrentino	27/11/2020 – 28/02/2022
Sara Zaccaria	01/03/2022 - In carica

3 OGGETTI E PROCESSO DI CONSERVAZIONE

3.1 Oggetti digitali conservati

Il sistema di conservazione digitale deve garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità delle due tipologie di unità archivistiche:

- documenti informatici con i metadati associati;
- fascicoli informatici o aggregazioni documentali informatiche con i relativi metadati e i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali appartenenti ai fascicoli o alle aggregazioni documentali.

Ai fini della corretta conservazione nel medio e lungo periodo è indispensabile comprendere la natura di oggetti informativi complessi sia dei documenti che delle loro aggregazioni.

L'unità archivistica, nella maggior parte dei casi, corrisponde al fascicolo, quindi ad un insieme di documenti raccolti volontariamente secondo un nesso di collegamento organico e che costituiscono un'unità non divisibile; tuttavia può corrispondere anche ad un singolo documento. In ambito informatico tale rapporto, benché mantenga il rispetto dei principi archivistici, risulta più complesso, poiché l'unità documentaria diventa a sua volta un contenitore la cui natura è pre-strutturata sulla base della tipologia di informazioni che deve contenere: si articola in documenti principali, allegati, componenti. Le unità informative principali costituiscono il nucleo dell'unità documentaria e determinano la struttura e i metadati di riferimento (informazioni connesse al documento che ne consentono all'interno di un sistema informatico l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione). La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immodificabile.

L'appartenenza di ciascun documento ad almeno un fascicolo, oltre a essere un vincolo normativo, è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità. In tal senso risulta fondamentale l'aggregazione documentale in fascicoli o serie. Il fascicolo come primaria forma di aggregazione può essere organizzato raccogliendo documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, ma prodotti nel corso di una stessa specifica attività; oppure raccogliendo documenti della stessa tipologia o qualità o forma, raggruppati quindi in base a criteri estrinseci, e riguardanti contenuti disomogenei.

Il passaggio del documento dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione deve consentire il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti, così come nel sistema di conservazione deve essere mantenuto il legame del documento con il fascicolo, al fine di preservare e tramandare, per il periodo necessario, il valore giuridico probatorio, amministrativo e storico delle aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici.

Istat, in qualità di Produttore, determina la relazione di appartenenza tra i propri documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre il Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel manuale di conservazione del Conservatore (Allegato 4).

3.2 Tipologie documentali

Le tipologie documentali sottoposte al processo di conservazione nell'ambito dell'affidamento al Conservatore Siav sono le seguenti:

- Registro giornaliero di protocollo;
- Protocollo informatico (documenti protocollati in arrivo, in partenza, interni e atti del personale);
- Messaggi di posta elettronica certificata in uscita – PEC (Mail OUT)
- Messaggi di posta elettronica certificata in entrata – PEC (Mail IN)
- Mandati di pagamento;
- Reversali di incasso;
- Fatture elettroniche attive;
- Fatture elettroniche passive;
- Registro adempimenti GDPR;
- Registri istituzionali (Accordi e collaborazioni, Comunicati, Contratti e atti D.Lgs. 50/2016 Delibere amministrativo-contabili, Delibere organizzative del Personale, Ordini di servizio, Contratti del personale).

In merito alle tempistiche massime per il versamento e la conservazione si rinvia agli Accordi di servizio.

3.3 Formati

Il sistema di conservazione accetta determinati formati documentali, selezionati tra quelli che per le loro caratteristiche di immutabilità e di staticità sono da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico.

A partire dalla fase di generazione del documento Istat garantisce l'adozione di formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita: solo una corretta formazione del documento può assicurare una gestione efficace e, di conseguenza, una conservazione anche di medio periodo o a lungo termine.

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento.

Il contenuto digitale memorizzato è definito file. La possibilità di fruire e utilizzare un file è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit per mezzo di un apposito software che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita in fase di generazione.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, in relazione all'obsolescenza dei formati.

Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

I formati idonei alla conservazione nel lungo termine dei documenti informatici presentano le seguenti caratteristiche:

- assenza di codice eseguibile al loro interno;
- facile reperibilità degli strumenti per la visualizzazione e utilizzo su diverse piattaforme;
- conformità alle specifiche pubbliche;
- completezza della rappresentazione;
- interoperabilità in ambienti eterogenei.

I formati riconosciuti dal sistema di conservazione sono quelli elencati nel Manuale della conservazione Siav S.p.A. (Allegato 4).

Il sistema di conservazione utilizza librerie di sistema per il riconoscimento del formato dei file ricevuti, per verificare l'estensione del file e il contenuto.

Si precisa che per alcuni formati si utilizzano visualizzatori installati su client e che, in questi casi, il Conservatore fornisce la documentazione tecnica necessaria alla comprensione del visualizzatore (viewer) stesso.

3.4 Pacchetti informativi

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici o metadati, sono trasmessi tra Produttore e Conservatore, memorizzati e conservati nel sistema e distribuiti agli Utenti abilitati sotto forma di pacchetti informativi, ovvero di contenitori logici che racchiudono documenti ed eventuali aggregazioni documentali informatiche, comprensivi di metadati per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi si distinguono in:

- Pacchetti di versamento (PdV)
- Pacchetti di archiviazione (PdA)
- Pacchetti di distribuzione (PdD).

3.4.1 Pacchetto di versamento (PdV)

Il PdV è un'unità logica e informativa che racchiude uno o più documenti da conservare e i relativi metadati, inviati al sistema di conservazione secondo il formato previsto dalla normativa vigente.

Il processo di creazione del PdV si divide in due fasi:

- estrazione dei documenti e dei relativi indici con le informazioni di profilo dal sistema documentale;
- generazione, tramite apposita applicazione o strumento applicativo (tool), del Pacchetto di versamento (documenti e metadati) e del suo invio al sistema di conservazione, che procede a validare o scartare i documenti ricevuti nel PdV e predispone la notifica della presa in carico o dello scarto dei documenti.

In particolare, un PdV è composto dalle seguenti parti:

- documento/i stesso oggetto della conservazione;
- file di metadati relativo ai documenti da conservare;
- Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV), ovvero un'evidenza informatica (file .xml), che descrive il versamento stesso e i documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati.

Riguardo alla struttura delle parti del PdV, nonché ai formati documentali ammissibili e ai metadati minimi del documento amministrativo informatico, si rimanda alle disposizioni normative e regolamentari, in particolare [Allegato 2](#) e [Allegato 5](#) delle [Linee guida AgID](#).

Il dettaglio delle modalità di produzione e invio dei PdV è descritto nel Manuale di conservazione Siav S.p.A. (Allegato 4).

3.4.2 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il Pacchetto di archiviazione è un derivato del PdV o di un insieme di pacchetti di versamento che vengono acquisiti dal sistema di conservazione al fine di archiviare i dati in essi contenuti.

La sua struttura è conforme alle specifiche dettate dalla normativa vigente. Vengono creati distinti PdA in base alla tipologia documentale contenuta nei PdV, in modo da garantire l'omogeneità dei documenti presenti in ogni singolo PdA.

Ogni Pacchetto di archiviazione contiene il suo IPdA (indice del Pacchetto di Archiviazione): si tratta sostanzialmente dell'evidenza informatica associata ad ogni PdA. Tale struttura (IPdA) è realizzata secondo quanto previsto dallo standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2020), standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

In analogia allo standard SInCRO, la struttura prevede una specifica articolazione per mezzo del linguaggio formale XML, per la cui applicazione pratica si rimanda allo standard stesso. Per la descrizione della struttura dati del pacchetto di archiviazione completa delle ulteriori strutture collegate ai diversi elementi "MoreInfo" previsti dallo standard SInCRO, si rimanda al Manuale di conservazione Siav S.p.A. (Allegato 4).

Il PdA è corredato da una marca temporale e dalla firma digitale del Responsabile della conservazione (o di un suo delegato).

Al fine di garantirne l'autoconsistenza, i PdA contengono anche i riferimenti a tutti i PdV di provenienza di ciascuna unità versata e a tutti i relativi Rapporti di Versamento (RdV).

L'RdV è un documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore.

Gli RdV sono conservati a norma nel sistema di conservazione, associati logicamente al PdA cui si riferiscono, come registrazioni ufficiali che attestano la presa in carico.

In linea con la normativa, l'indice del pacchetto di archiviazione è conforme allo standard UNI 11386 SInCRO, al fine di facilitare l'interoperabilità tra i sistemi di conservazione. Ad ogni PdA è associato un indice del pacchetto (IPdA), ovvero una evidenza informatica contenente le seguenti informazioni:

- ID dell'IPdA, riferimento all'applicazione impiegata per generarlo;

- ID del PdA, riferimento alla tipologia o aggregazione di natura logica a cui appartiene (PdA/Archivio);
- Documenti contenuti (informazioni relative all'organizzazione dei documenti del PdA) raggruppati in uno o più file in base a criteri logici o tipologici e all'assegnazione di informazioni base. Ciascun documento contiene la propria impronta;
- Processo (informazioni relative all'iter di produzione del PdA) con riferimento ai soggetti e ai ruoli intervenuti nel processo di produzione.

All'interno del sistema di conservazione i PdA sono ricercabili mediante i seguenti criteri:

- archivio di appartenenza;
- stato del pacchetto;
- tipologia di documento;
- intervallo temporale.

Eseguendo la ricerca si ottiene l'elenco di tutti i PdA che rispettano i criteri e, per ogni elemento, il nome del pacchetto, il Conservatore che lo ha creato, lo stato, la data di creazione o di chiusura, il numero di documenti, la dimensione intesa come somma della dimensione di tutti i documenti contenuti e la categoria associata.

I PdA sono creati in maniera "automatizzata" tramite i servizi web (WS) del sistema di conservazione, opportunamente invocati dai servizi applicativi produttori, oppure in maniera manuale dal Responsabile della conservazione.

Il PdA viene definito nello stato vuoto e aperto.

Il Responsabile della conservazione può eseguire le operazioni di chiusura e di riapertura dei PdA.

Dei PdA chiusi possono essere visualizzate tutte le informazioni di dettaglio inerenti alla chiusura: Archivio, PdA, stato, schema, data di creazione, data di chiusura, numero documenti e loro dimensione.

Per ogni PdA chiuso, è possibile visionare l'elenco di tutti i rapporti ad esso collegati; per ogni rapporto viene indicato il nome del PdA e dell'archivio, la descrizione, la data di produzione ed il tipo di rapporto.

Il PdA è soggetto a verifiche da parte del Conservatore, affinché permanga intellegibile e accessibile nel tempo indipendentemente dai cambiamenti delle piattaforme hardware-software, secondo una cadenza concordata con il Titolare. Per il dettaglio delle verifiche alle quali sono sottoposti i PdA si rimanda al Manuale di conservazione Siav S.p.A. (Allegato 4).

3.4.3 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il Pacchetto di distribuzione (PdD) è un pacchetto informativo prodotto dal sistema di conservazione per permettere lo svolgimento del processo di esibizione a norma e di esportazione dal sistema di conservazione dei documenti conservati, su richiesta del Responsabile della conservazione o degli utenti da questo espressamente autorizzati.

Il sistema di conservazione prevede la possibilità di creare i PdD, aggregando una porzione, totale o parziale, dei documenti conservati, ricercati in base a chiavi di ricerca inserite dal soggetto autorizzato. I PdD sono generati e memorizzati nel sistema documentale del Conservatore, disponibili nella apposita funzione di ricerca e pronti per il download in una cartella definita dal soggetto autorizzato che li sta elaborando.

Il PdD generato è un contenitore che conterrà le seguenti informazioni:

- i documenti informatici richiesti per l'esibizione;
- i PdA legati ai documenti richiesti che attestano la conformità nell'esecuzione del processo di conservazione dei documenti;
- un eventuale indice del PdD in formato xml secondo gli standard UNI SinCRO;
- un PdD viewer, se necessario, che permetta di eseguire le ricerche dei documenti attraverso le chiavi di ricerca previste.

Una volta predisposto dal Conservatore, il PdD può essere estratto dal Responsabile della conservazione dell'AOO Istat o soggetto delegato, secondo le modalità operative specificate nel Manuale di conservazione di Siav S.p.A, e reso disponibile alle Autorità competenti o ente verificatore da parte dello stesso Responsabile della conservazione Istat (o soggetto delegato). Si rimanda agli Accordi di Servizio e al Manuale di Conservazione Siav S.p.A. per ulteriori approfondimenti relativi al PdD e alle relative modalità di esibizione.

3.5 Flusso del processo di conservazione

È posto a carico del Produttore l'obbligo di generare i documenti oggetto digitale della conservazione nei formati previsti dalla normativa ed entro i termini temporali concordati con il Conservatore per la loro archiviazione nel sistema. L'acquisizione di PdV opportunamente generati dal Produttore è il primo passo del processo di conservazione digitale a norma dei documenti informatici.

L'esito dell'acquisizione sarà visibile nel Rapporto di versamento.

Il processo di acquisizione dei PdV si articola nei passaggi seguenti:

- Il PdV, prodotto da Istat, viene acquisito e preso in carico dal sistema di conservazione;
- Successivamente alla notifica di presa in carico inviata al Produttore, il Conservatore verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dagli Accordi di Servizio e con quanto indicato nell'[Allegato 2 delle Linee Guida Agid Formati di file e riversamento](#);
- Il Conservatore verifica che il PdV e gli oggetti in esso contenuti siano conformi alle specifiche definite e, nel caso di esito negativo a causa di anomalie riscontrate nelle verifiche summenzionate, invia al Produttore una notifica di rifiuto, corredata da un rapporto (report) contenente gli eventuali errori ravvisati;
- In caso di notifica di rifiuto del PdV da parte del Conservatore, tale notifica è evidenziata nel Rapporto di versamento, nel quale il Conservatore pianifica la procedura per risoluzione. Il verbale contenente la descrizione dell'anomalia e la relativa soluzione adottata viene inserito nel PdA di riferimento;

- Generazione, anche in modo automatico, del Rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte di hash dei file digitali, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte negli Accordi di Servizio.

Dopo le necessarie verifiche eseguite dal sistema di conservazione, nel caso di esito favorevole, il flusso di trattamento del Pacchetto di versamento riprende con la generazione del Rapporto di versamento e a seguire con la preparazione e la gestione del PdA, per il quale è prevista la sottoscrizione con firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione secondo le modalità riportate negli Accordi di Servizio ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente.

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è un pacchetto informativo prodotto dal sistema di conservazione per permettere lo svolgimento del processo di esibizione a norma e di esportazione dal sistema di conservazione dei documenti conservati. Ai fini della esibizione richiesta, il Conservatore prepara e gestisce il PdD.

Il sistema di conservazione restituisce in qualsiasi momento la documentazione richiesta dall'utente abilitato generando un PdD coincidente con il PdA oppure un PdD selettivo, formato da tipologie documentali e aggregazioni estratte da un numero variabile di PdA.

La formazione del PdD risulta quindi condizionata dal soggetto richiedente e dallo scopo per il quale viene richiesta l'esibizione che può essere una verifica da parte dell'Autorità di controllo piuttosto che una richiesta di consultazione o di accesso agli atti.

In generale, il sistema di conservazione può esibire tutti i documenti informatici nello stesso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione, sulla base delle richieste di accesso e di esibizione eseguite dal soggetto abilitato/autorizzato.

Ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di Pacchetti di distribuzione coincidenti con i Pacchetti di archiviazione o comunque contenenti PdA, è generata sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386, e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione di Siav S.p.A.

Duplicati informatici o di copie informatiche sono effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge.

Le copie informatiche dei documenti contenuti in un PdA sono identiche ai documenti originali. Il duplicato informatico è il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della stessa sequenza di valori binari del documento originario.

L'integrità, la leggibilità dei dati e la robustezza dei supporti sono soggette a verifica periodica; in caso di obsolescenza, il Conservatore procede alla generazione di copie e al riversamento.

L'eventuale scarto di PdA dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti e indicati dal Piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione, avviene previa autorizzazione del Ministero della cultura rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3.6 Responsabilità nelle fasi del processo di conservazione

Il processo di conservazione consta di più fasi la cui realizzazione implica la collaborazione tra unità organizzative e soggetti interni ed esterni all'Istituto, nonché il coordinamento del processo di conservazione stesso in base a:

- Atto di affidamento
- Accordi di servizio
- Manuale di conservazione del Conservatore.

In particolare, l'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del RdC (o risorsa delegata), con la collaborazione del Responsabile dei sistemi Informativi.

Si riporta in tabella il dettaglio delle funzioni e responsabilità in relazione all'elenco delle fasi del processo di conservazione, la cui tempistica è definita nel dettaglio negli Accordi di servizio (Allegato 3):

Tabella 1 Matrice Responsabilità

FUNZIONI - RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO	ISTAT	CONSERVATORE
Creazione del Pacchetto di Versamento (PdV)	RGD	
Trasferimento del PdV al sistema di conservazione	RGD	
Acquisizione e presa in carico del PdV		Siav S.p.A
Verifiche sul PdV		Siav S.p.A
Accettazione del PdV e generazione del Rapporto di Versamento (RdV) di avvenuta presa in carico		Siav S.p.A
Sottoscrizione del RdV con FD, FEQ o FEA		Siav S.p.A
Rifiuto del PdV e comunicazione delle anomalie		Siav S.p.A
Presa visione del RdV	RGD	
Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV	RGD	
Preparazione, gestione e sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Archiviazione		Siav S.p.A
Certificazione del PdA mediante generazione dell'IPdA e sottoscrizione dello stesso con firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione (o persona delegata) e apposizione della marca temporale		Siav S.p.A

Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione	RdC	
Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione		Siav S.p.A
Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi normativamente previsti	RGD-RdC	Siav S.p.A
Richiesta alla Soprintendenza di autorizzazione alla procedura di scarto	RGD-RdC	
Predisposizione elenco pacchetti di archiviazione da scartare		Siav S.p.A
Scarto dei pacchetti di archiviazione		Siav S.p.A
Richiesta di scarto immediato	RGD-RdC	
Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori		Siav S.p.A
Audit Log (registro sistemistico applicativo)		Siav S.p.A
Verifica a campione dei PDV conservati	RdC	

3.7 Produzione di duplicati e copie

Per duplicato si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento informatico originario.

Per copia si intende il documento informatico avente contenuto identico al documento da cui è tratto, ma con forma diversa (diversa sequenza di valori binari). La produzione di copia informatica di documento informatico conservato nel sistema di conservazione si esegue quando risulta necessario sostituire un formato con un altro per cause connesse all'evoluzione tecnologica.

La generazione di copie e duplicati di PdA, previa richiesta trasmessa con PEC dal Titolare, avviene tramite il sistema di conservazione attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Conservatore. Per i dettagli operativi, si rimanda al Manuale di conservazione Siav S.p.A.

Le copie di sicurezza del PdA sono prodotte nel momento in cui il PdA viene generato e memorizzato automaticamente sul server.

È possibile, previa richiesta del Titolare oppure in situazioni particolari, generare le copie anche su supporto ottico (DVD). I PdD trasmessi su supporto ottico (DVD) sono crittografati e protetti da una password.

3.8 Intervento di un Pubblico ufficiale

Nei casi previsti dalla normativa, l'Istituto assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il Conservatore supporta il Titolare per le attività di esibizione e generazione del pacchetto di distribuzione.

Istat assicura la presenza di un Pubblico Ufficiale nei casi in cui sia richiesto il suo intervento nelle ipotesi disciplinate Codice dell'amministrazione digitale.

In particolare la figura del pubblico ufficiale è necessaria nei seguenti casi:

- dichiarazione di conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di documento informatico conservato nel sistema di conservazione nei casi di obsolescenza di formato. In questo caso specifico una volta riscontrato il rischio di obsolescenza, Titolare e Responsabile della Conservazione concordano un piano di migrazione ad altro formato (copia informatica di documento informatico).

3.9 Selezione e scarto del pacchetto di archiviazione

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

Lo scarto d'archivio è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica. La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale a una ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente.

La selezione e lo scarto dei PdA nel sistema di conservazione sono definiti dal Titolare in base alle indicazioni del proprio Piano di conservazione.

Poiché la valutazione della documentazione da scartare è un'operazione dagli effetti irreversibili, essa deve essere ispirata a criteri di massima prudenza e prevedere l'intervento di personale dotato di solide competenze archivistiche.

Dato l'affidamento esterno del Servizio di conservazione, le modalità operative sono concordate dal Titolare con il Conservatore.

Nessun documento o dato conservato può in ogni caso essere cancellato o modificato, se non in occasione delle procedure concordate di cessazione del contratto o delle procedure di selezione disposte dal Titolare con richiesta inoltrata mediante PEC al Conservatore.

Nel sistema di conservazione lo scarto è effettuato rispetto ai PdA e avviene mediante cancellazione dei Pacchetti conservati, sulla base della stesura di una lista - elenco debitamente autorizzata dal Titolare. La lista sarà essa stessa oggetto di conservazione.

La procedura di selezione per lo scarto relativa alla documentazione digitale prevede che l'elenco dei PdA contenenti i documenti destinati allo scarto sia generato dal Responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione.

Il RdC, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

L'eliminazione dei documenti degli archivi pubblici per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale ai sensi del d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio è soggetta alla preventiva e vincolante autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio relativo agli "interventi soggetti ad autorizzazione" che alla lettera d) include tra tali interventi anche l'operazione di scarto dei documenti d'archivio. A tal fine, il Responsabile della gestione documentale deve presentare alla Soprintendenza competente una richiesta adeguatamente motivata di autorizzazione allo scarto, fermo restando il rispetto dei tempi minimi di conservazione e l'opportunità di un ulteriore accertamento allo scopo di definire un eventuale prolungamento dei tempi della conservazione oppure di confermare lo scarto del pacchetto di archiviazione.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa integralmente o in modo parziale, ovvero respinta sulla base di motivazioni di volta in volta motivate, procede alla distruzione dei Pacchetti di archiviazione.

Il Titolare, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, trasmette richiesta formale al Conservatore affinché provveda all'esecuzione operativa del procedimento. Ricevuta la richiesta di scarto, il Conservatore verifica anche la presenza dell'autorizzazione della Soprintendenza. Qualora venissero rilevate delle anomalie il Conservatore può chiedere documentazione integrativa al Titolare.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Avviata l'eliminazione dei PdA tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema. I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare.

4 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione adottato è quello del Conservatore (SDC Virgilio).

Per la descrizione dell'architettura e il funzionamento del sistema di conservazione si rinvia al Manuale di conservazione del Conservatore SIAV S.p.A. (Allegato 4).

Per il luogo di conservazione, le procedure e la normativa di riferimento si rimanda al Manuale di conservazione e al Piano della sicurezza di Siav S.p.A.

La conservazione degli oggetti digitali nel sistema di conservazione è riassumibile nelle seguenti fasi di processo:

- definizione delle regole di conservazione che il documento deve osservare (variabili in base alla tipologia documentale e all'ambito di riferimento quale ad es. fiscale, amministrativo, ecc.);
- associazione delle tipologie documentali al soggetto Titolare;

- verifica delle regole di conservazione ed esecuzione delle eventuali operazioni necessarie (firma e marca) in base alla tipologia documentale di appartenenza del documento;
- acquisizione del documento nel sistema Virgilio;
- archiviazione del documento in un PdA con generazione dell'IPdA;
- certificazione dell'IPdA;
- creazione delle copie del PdA (copie automatiche di backup);
- verifica dell'integrità di documenti informatici non oltre i cinque anni dalla data di certificazione del pacchetto.

4.1 Procedure di monitoraggio e controllo dell'integrità dell'archivio

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. In altre parole, significa mantenere, attraverso il sistema di conservazione, la capacità di leggere la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

Con l'obiettivo di mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il Conservatore è incaricato di eseguire le seguenti attività:

- monitoraggio del corretto funzionamento della piattaforma di conservazione;
- verifica periodica dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, con particolare riguardo all'obsolescenza dei formati;
- predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- collaborazione nell'assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Per le procedure di monitoraggio, le funzionalità di verifica, il mantenimento dell'integrità degli archivi e la casistica con relative soluzioni adottate in caso di anomalie, si rinvia al Manuale di conservazione del Conservatore Siav S.p.A. (Allegato n.4).

Gli esiti delle operazioni svolte, incluse le segnalazioni di anomalie e le situazioni critiche o potenzialmente rischiose evidenziate dal sistema di conservazione, sono visualizzabili attraverso la reportistica resa disponibile dal Conservatore.

Il Titolare esercita un monitoraggio continuo su tutte le attività sopra descritte.

5 STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

La funzione di conservazione digitale dei documenti informatici dell'Istituto è organizzata e presidiata dal Titolare, in modo da assicurare ai futuri utenti dell'archivio l'identificazione, la ricerca, l'interpretazione e la possibilità di utilizzare documenti e fascicoli digitali, in un contesto caratterizzato da modifiche costanti ma in condizioni che garantiscano la presunzione di autenticità delle risorse archivistiche conservate.

Le strategie istituzionali adottate a garanzia della conservazione digitale sono presidiate in termini di gestione del rischio e richiedono un conseguente costante aggiornamento delle politiche interne, delle attrezzature, degli standard di rappresentazione, la definizione di regole e procedure soprattutto in relazione all'esternalizzazione dei servizi, oltre che valutazione, analisi e contenimento dei costi in relazione agli obiettivi e ai metodi possibili o necessari.

Le attività di migrazione ad altro soggetto affidatario dev'essere affrontata e gestita dal Conservatore mantenendo intatta la corretta "catena di conservazione", con evidenza del passaggio delle relative responsabilità assunte da soggetti e sistemi diversificati nel tempo e senza perdita o alterazione delle risorse informative Istat versate a diverso sistema conservatario.

In caso di cessazione del servizio, il Titolare richiede al Conservatore anche una relazione archivistica afferente all'archivio digitale restituito.

Per le misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità verso altri conservatori e la restituzione dei PdA in caso di cessazione del servizio, si rinvia, inoltre, al Manuale di conservazione del Conservatore (Allegato 4).

6 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali trattati sono tutti quelli contenuti nei documenti oggetto di conservazione oltre a quelli degli Utenti del servizio di conservazione, che accedono al sistema. Il Responsabile del trattamento dei dati ha, tra gli altri, il compito di tutelare la sicurezza e la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti da conservare; tale ruolo viene svolto sia dal Titolare dell'oggetto della conservazione che dal Conservatore, in conformità all'art. 28 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni. Le attività di trattamento dei dati personali sono svolte nei limiti strettamente necessari alla realizzazione delle prestazioni richieste, unicamente tramite soggetti debitamente autorizzati, secondo i principi di liceità, proporzionalità e correttezza, garantendo un livello di sicurezza adeguato al rischio.

7 DISPOSIZIONI FINALI

7.1 Modalità di approvazione

Il presente Manuale è adottato con delibera 368 del 5 aprile 2024 su proposta del Responsabile della Conservazione, previa presa visione del Responsabile della sicurezza informatica/sistemi informativi (DCIT), del Responsabile della transizione digitale, del Responsabile della protezione dei dati personali e del Dirigente il Servizio (DCAP/LOG).

7.2 Revisione

Il presente Manuale è rivisto ordinariamente su iniziativa del Responsabile della conservazione ed è approvato con le modalità previste al punto precedente.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al Manuale non comporta necessariamente la revisione dell'intero testo del Manuale: gli Allegati potranno essere modificati o integrati con provvedimento separato, a cura del RdC.

Il Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- evoluzione della normativa;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- altre necessità di modifiche da apportare negli Allegati.

7.3 Pubblicazione e divulgazione

In linea con quanto stabilito nelle [Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#) emanate da AgID, il presente Manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul portale istituzionale Istat in apposita sezione dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013.