



## CONSERVAZIONE

La procedura “CONSERVAZIONE” è il sistema di conservazione documentale offerto da Isidata S.r.l. in partnership con ArubaPEC S.p.A., che segue le indicazioni normative espresse dal DPCM 3/12/2013.

Il sistema di conservazione mira a garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dall’articolo 44 del CAD3.

Ogni tipologia di documento (per esempio fattura, contratto, libro giornale, LUL, etc.) viene denominata *classe documentale*. Essa è definita come un insieme di meta-dati che descrivono pienamente il documento stesso.

Tra i meta-dati sono distinguibili principalmente i dati obbligatori per norma, e i dati facoltativi utili alla reperibilità dei documenti.

I versamenti vengono conservati in pacchetti di archiviazione. Per *Pacchetto di Archiviazione* si intende un insieme di documenti correlati in qualche modo tra loro. Esso è composto a partire da uno o più *Pacchetti di Versamento*.

Ogni Pacchetto di Versamento è costituito da un insieme di documenti conservati omogeneamente tra loro, per *classe documentale* e secondo i meta-dati che li descrivono.

Per fornire i valori dei meta-dati dei documenti da conservare, il sistema versante deve fornire al sistema di conservazione un *Indice del pacchetto di Versamento*, per ogni PdV, ossia per ogni classe documentale.

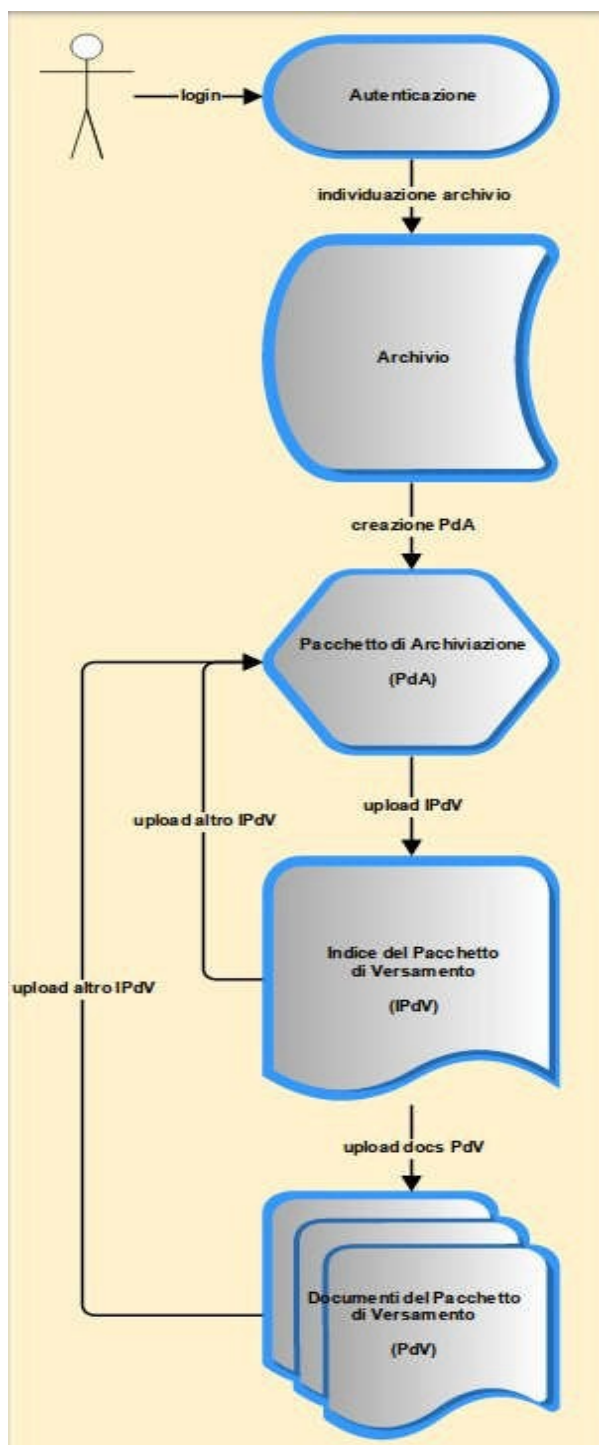
Eventuali documenti che **non** siano stati preventivamente indicati in un Indice, verranno automaticamente **scartati** dal sistema di conservazione.

### Processo di Versamento

Il processo di versamento si compone dei seguenti passi:

- Autenticazione al sistema
- Creazione del Pacchetto di Archiviazione: ovvero del contenitore dove depositare tutti i documenti correlati tra loro
- Upload di uno o più Indici del Pacchetto di Versamento
- Upload dei file indicati negli Indici del punto precedente

Il flusso di versamento avviene come nella sequenza descritta in basso:



Il processo di conservazione avviene automaticamente nel momento in cui i documenti dichiarati in tutti i IPdV, e caricati nel PdA, sono stati correttamente ricevuti dal sistema.

Per questo motivo, per quanto concerne il protocollo, ogni numero di protocollo crea un PdA con al suo interno tutti i file afferenti a quel numero, cosicché l'eventuale errore possa essere relativo solo ad un protocollo; in tale modalità il Produttore sarà sicuro dell'avvenuta ricezione e conservazione dei singoli documenti protocollati.

**NOTA BENE:** il sistema consente la costruzione di fascicoli documentali anche multi-protocollo e, in ogni caso, multi-documenti.

I momenti cruciali del flusso di conservazione sono i seguenti:

1. ricevimento dell'IPdV. L'indice viene elaborato e verificato che sia pertinente alla classe documentale dichiarata.  
L'esito di tale verifica può avere 3 risultati possibili:
  - 1.1. **OK**: l'IPdV rispetta in toto le caratteristiche condivise tra sistema e Produttore
  - 1.2. **KO**: ci sono degli errori bloccanti che non consentono il prosieguo del flusso di conservazione
  - 1.3. **WARNING**: sono state rilevate delle anomalie ma che non risultano bloccanti per il processo di conservazione (ad esempio la presenza di meta-dati non facenti parte della definizione della classe documentale)
2. ricevimento di tutti i documenti del PdV
3. messa in conservazione

**Per ognuno di tali eventi il sistema provvede a inviare una mail PEC specifica. I destinatari di tale mail sono il Versante ed il Responsabile della Conservazione, individuati in fase di censimento del Produttore.**

Onde evitare il “mescolarsi” di tali comunicazioni con altre, nella PEC dell'Istituzione, la nostra offerta comprende la certificazione, e quindi creazione, di una PEC riservata solo a tale scopo.

Quanto specificato sopra comporta, ovviamente, un lavoro, da parte dell'utente, abbastanza oneroso; ecco perché la Isidata ha creato il sistema “CONSERVAZIONE”, il quale offre una interfaccia utente atta ad automatizzare tutte le operazioni necessarie, in modo che siano più semplici e veloci possibili, **specialmente se la documentazione da conservare è prodotta tramite i nostri applicativi.**

I documenti prodotti dai nostri applicativi verranno archiviati, al momento della produzione, nel “repository” in standby dell'applicazione CONSERVAZIONE, oltre che salvati presso il vostro server o NAS o disco di rete. Da quel momento si verificherà l'inserimento automatico di tutti i metadati utili alla conservazione effettiva del documento e la collocazione nella relativa Classe documentale, senza intervento manuale dell'utente (i metadati vengono desunti dall'applicazione in uso).

In questo repository, inoltre, si potranno archiviare i documenti eventualmente non prodotti dalle nostre applicazioni; in tal caso si dovrà procedere inserendo manualmente i meta-dati, e la relativa Classe Documentale.

Esempio: se un documento è prodotto dalla nostra procedura di protocollo (es. il registro giornaliero), esso, con un solo click, viene:

- a) Prodotto;
- b) Protocollato;
- c) Salvato presso il vostro server o NAS o disco di rete;
- d) Inviato nel repository - compilando tutti i meta-dati come richiesto dalla classe documentale “Documenti Amministrativi” (in questo caso) più gli eventuali meta-dati extra-info (che sono utili ma non obbligatori per le eventuali ricerche) e messo in attesa per essere inviato per la conservazione (nel protocollo appare “Standbay”);
- e) Il Responsabile della Conservazione invia al Conservatore tutti i file che sono disponibili per la conservazione (comunicati dalle nostre procedure o inseriti manualmente) della classe documentale relativa, senza dover intervenire sui metadati, che sono già compilati (nel protocollo appare “Inviato”);
- f) La procedura, comunicando con il sistema di conservazione di Aruba, riceverà gli ok, i ko o gli warning, e li presenterà al Responsabile della Conservazione, tenendo informata la procedura di produzione (il protocollo in questo caso);

- g) Se tutto procederà senza impedimenti, anche l'ufficio di protocollo saprà che il documento, oltre che salvato e reperibile presso i propri server, è stato conservato (nel protocollo apparirà "Conservato").

Per i documenti prodotti dalla Segreteria Didattica o Amministrativa, è previsto anche

- h) L'invio al fascicolo del personale/allievo (se previsto)  
i) L'invio all'Albo Pretorio (se previsto)

Conservato un documento, la procedura consente la RICERCA dello stesso mediante metadati (filtri), l'ESIBIZIONE (a norma di Legge), la STAMPA dei log e della cronologia delle operazioni effettuate da ogni singolo utente, eccetera.

Il sistema segnalerà in tempo reale l'utilizzazione dello spazio "memoria" degli archivi, indicando quello occupato e quello rimanente, oltre allo spazio occorrente al versamento che si sta effettuando; relativamente allo spazio in via di esaurimento si potrà creare un "allarme" mediante invio di e-mail.

---

Una delle caratteristiche principali del programma **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA** è la diretta connessione con ulteriori procedure atte ad automatizzare l'intero processo di gestione dei documenti informatici dell'Ufficio; alcuni di questi principali sono la **SEGRETARIA DIDATTICA**, comprendente il **SERVIZIO STUDENTI** ed il **SERVIZIO DOCENTI** (con implementazione del **REGISTRO ELETTRONICO**), ed il **PROTOCOLLO INFORMATICO** tramite il quale viene automatizzato il processo di preparazione della documentazione da inviare in Conservazione a norma (*Pacchetti di Versamento – Pacchetti di Archiviazione*).

Alle procedure software di **DIDATTICA** e del **PROTOCOLLO INFORMATICO** sono connessi applicativi utili alla gestione concernente la completa Digitalizzazione degli Uffici.

Alcune procedure sono:

- **Comunicazioni Interne**
- **Connection HUB - Comunicazioni Digitali**
- **Servizi di Firma digitale remota ed automatica.**
- **Servizi invio massivo email DNS**

Actalis SPA.

---

*Il sistema di conservazione digitale, è stato realizzato in conformità alla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti informatici.*

### **Riferimenti normativi e di prassi**

- **Codice civile** - R.D. del 16 marzo 1942 n. 262;
- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445**, e successive modificazioni - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" o "TUDA";
- **DPR 11 febbraio 2005, n. 68** - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**, e successive modificazioni, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42**, e successive modificazioni, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale" o "CAD";
- **Circolare n. 5/d Agenzia delle dogane del 25 gennaio 2005** - D.M. 23/1/2004 recante "modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto".
- **Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 45/E del 19 ottobre 2005** - Decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52; attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA;
- **Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 36/E del 6 dicembre 2006** - Decreto ministeriale 23 gennaio 2004; Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto;
- **Risoluzione Agenzia delle entrate n. 298 del 18 ottobre 2007** - Istanza di interpello, articolo 11 legge 27 luglio 2002, n. 212, - Conservazione su supporti informatici delle copie delle dichiarazioni da parte dei CAF - Adempimenti correlati e termine per l'invio dell'impronta dell'archivio informatico;
- **Risoluzione n. 349 Agenzia delle entrate del 28 novembre 2007** - IVA - biglietto di trasporto elettronico - articolo 1 del decreto ministeriale 30 giugno 1992 Istanza di interpello -ART.11, legge 27 luglio 2000, n. 212;
- **Risoluzione n. 67/E Agenzia delle entrate del 28 febbraio 2008** - Articoli 21 e 39 del d.P.R. 26 ottobre 1972, n.633, D.M. 23 gennaio 2004, conservazione sostitutiva dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie- obblighi del vettore o dello spedizioniere. Messa a disposizione delle fatture tramite strumenti elettronici;
- **Risoluzione n.85/E Agenzia delle entrate del 11 marzo 2008** - Conservazione sostitutiva delle distinte meccanografiche di fatturazione;
- **DM 09 luglio 2008** - Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio;
- **Risoluzione n. 354/E Agenzia delle entrate del 8 agosto 2008** - Interpello – ALFA Ass.ne prof.le dott. comm. e avv. – Articolo 3, comma 9-bis, del D.P.R. n. 322 del 1998 – Incaricati della trasmissione delle dichiarazioni – Conservazione delle copie delle dichiarazioni – Obbligo di sottoscrizione da parte del contribuente delle copie conservate dall'incaricato su supporti informatici;
- **Circolare 20/2008 - Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali del 21/08/2008** - Libro Unico del Lavoro e attività ispettiva – articoli 39 e 40 del decreto legge n. 112 del 2008: prime istruzioni operative al personale ispettivo;
- Regolamento ISVAP n. 27 del 14 ottobre 2008 -Tenuta dei registri assicurativi;
- **Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010** - Provvedimento attuativo della comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell'articolo 5 del decreto 23 gennaio 2004;
- **Decreto legge del 06 dicembre 11, n. 201** - Estratto Art.40, comma 4 - Libro Unico del Lavoro;
- **Decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1** - Estratto – Dematerializzazione Contrassegni Assicurativi;

- **Circolare n. 5/E Agenzia delle entrate del 29 febbraio 2012** - Quesiti riguardanti la comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell'articolo 5 del decreto 23 gennaio 2004 e del provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 25 ottobre 2010;
- **Circolare MEF del 31 marzo 2014 n. 1/DF** – circolare interpretativa del DECRETO 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (Ministero dell'economia e delle finanze) – in vigore dal 27.06.2014;
- **Circolare Agenzia delle Entrate del 24 giugno 2014 n. 18/E** - OGGETTO: IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione.

### ***Riferimenti tecnici***

- **D.P.C.M. del 31 ottobre 2000** - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- **Decreto 02 novembre 2005** – Ministero per l'innovazione e le tecnologie - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata;
- **D.P.C.M. 22 Febbraio 2013** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- **DECRETO 3 aprile 2013, n. 55** - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **D.P.C.M. 03 Dicembre 2013** - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **D.P.C.M. 03 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.

### **Standard e specifiche tecniche**

Di seguito si riporta l'elenco degli standard a cui si è fatto riferimento per il sistema di conservazione.

- **ISO 14721:2012 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- **ISO/IEC 27001:2005**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- **ETSI TS 101 533-1** 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.
- **UNI/TS 11465/1** - Sicurezza nella conservazione dei dati – Parte 1: Requisiti per la realizzazione e la Gestione
- **UNI/TS 11465/3** - Sicurezza nella conservazione dei dati – Completamento italiano
- **ETSI TR 101 533-2** 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** S-Recupero degli Oggetti digitali.
- **ISO 15836:2003** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.
- **ISO 19005:2005** Definizione standard PDF/A

- **MOREQ** Requisiti modello per la gestione dei record elettronici.
- **ITU-T X.509** Information Technology – Open Systems Interconnection – The Directory: Public-key and attribute certificate frameworks. Definisce lo standard per i certificate utilizzati nella firma digitale.
- **ETSI TS 101 733 CAdES specification** – CMS Advanced Electronic Signature. Definizione dello standard per i file P7M.
- **RFC3161** Standard per la marca temporale.
- **FIPS 180-3** Secure Hash Standard. Contiene le specifiche per il calcolo dei valori di hash SHA256.