

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	16.04.2026	Massimo Traversa	Vicario del Responsabile gestione documentale della CCIAA di Roma
<i>Verifica</i>	16.04.2026	Andrea Belli	Responsabile della gestione documentale e della conservazione della CCIAA di Roma
<i>Approvazione</i>	16.04.2026	Andrea Belli	Responsabile della gestione documentale e della conservazione della CCIAA di Roma

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Autore	Modifiche
1.1	28.05.2019	Luigi Tanzi	
1.2	10.10.2025	Andrea Belli	Correzione dei refusi Aggiornamento di: nomi dei Responsabili e normativa di riferimento
1.3	16.04.2026	Andrea Belli	Correzione dei refusi

Sommario

1	SCOPO E AMBITO DEL MANUALE	4
1.1	Scopo	4
1.2	Ambito	5
1.2.1	Documento informatico	5
1.2.2	Sistema di conservazione	6
1.3	Pubblicazione	7
2	TERMINOLOGIA (Glossario ed acronimi)	8
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	10
3.1	Normativa	10
3.2	Standard di riferimento	11
3.3	Certificazioni del Conservatore	13
4	RUOLI E RESPONSABILITA'	14
4.1	Responsabile della conservazione	14
4.2	Conservatore	15
4.3	Utente	16
4.4	Ruoli	17
5	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	18
5.1	Affidamento del servizio	18
5.2	Accesso al servizio	18
5.3	Descrizione del servizio	18
5.4	Regole tecniche e Regole CNIPA 2004	18
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	19
6.1	Formati	19
6.2	Classe di contenuto	20
7	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	22
7.1	Conservazione	22
7.1.2	Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento	22
7.1.3	Presa in carico del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione	22
7.1.4	Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione	22
7.2	Esibizione	23
7.3	Produzione di duplicati informatici	23
7.4	Produzione di copie informatiche	23
7.5	Scarto dei pacchetti di archiviazione	23
7.6	Verifiche d'integrità	24
7.7	Recesso	24
8	PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	25
8.1	Misure di sicurezza dell'Ente produttore	26
8.1.1	Formazione del personale	26

8.1.2	Controllo degli accessi fisici	27
8.1.3	Controllo degli accessi logici	27
8.1.4	Gestione dei dati personali contenuti nei documenti conservati.....	27
8.1.5	Gestione delle postazioni di lavoro.....	27
8.1.6	Gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti.....	28
8.1.7	Protezione dal malware	28
8.1.8	Scrivania e schermo puliti.....	29
8.1.9	Ripristino del servizio e continuità operativa.....	29

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

1.1 Scopo

Il presente documento è il Manuale del sistema di conservazione digitale della Camera di Commercio di Roma (di seguito per brevità chiamato anche “Manuale”) e illustra dettagliatamente l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, in particolare le modalità di versamento, archiviazione e distribuzione, 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 digitale di documenti informatici.

Con il presente Manuale si fa riferimento alla versione corrente del presente documento.

In particolare, nel presente Manuale sono riportati:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie dei documenti informatici sottoposti a conservazione, comprensiva dell’indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento e della descrizione dei controlli effettuati su ciascuno specifico formato adottato;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;

- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti informatici devono essere oggetto di scarto/cancellazione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Il Manuale recepisce le disposizioni di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale), di seguito per brevità chiamato anche "Codice" o "CAD", oltre alle indicazioni riportate nei provvedimenti di legge o di prassi richiamati nel capitolo "NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO".

1.2 Ambito

Per la corretta comprensione del Manuale, di seguito sono riportati i concetti che sono alla base del processo di conservazione digitale

1.2.1 Documento informatico

Un documento è la rappresentazione in formato analogico o digitale di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (D. Lgs. n. 82/2005).

I documenti analogici si distinguono in originali unici e non unici. I documenti analogici originali unici sono quei documenti per cui non sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi. Sul punto, l'art. 22, comma 5, del D. Lgs. n. 82/2005 prescrive che "con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico".

Secondo l'art. 3, comma 1, del DPCM 13 novembre 2014, "il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica."

1.2.2 Sistema di conservazione

Secondo quanto previsto dall'art. 44 del D. Lgs. n. 82/2005:

"1) Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'art. 50, c. 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) l'integrità del documento;
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

1-bis) Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

1-ter) Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'art. 43 e dalle Regole Tecniche ivi previste, nonché dal comma 1 ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche."

1.3 Pubblicazione

Ai sensi dell'art. 4.6 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emesse dall'AgID il 09/09/2020 ed aggiornate il 18/05/2021, una copia del presente Manuale della conservazione è pubblicata sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Roma, nella sezione Amministrazione Trasparente.

2 TERMINOLOGIA (Glossario ed acronimi)

Glossario dei termini e Acronimi	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIP	Archival Information Package - Definizione dello standard OAIS e sinonimo di Pacchetto di Archiviazione
Circolare AgID	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 34, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
Codice della privacy	Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali
Regolamento UE 2016/679 - G.D.P.R.	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
Dublin Core	ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core
OAIS	Open Archival Information System è lo standard ISO:14721:2003 e definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti di digital preservation
Piano della sicurezza	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
Ente produttore o 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
Linee Guida AgID	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emesse dall'AgID il 09/09/2020
Regole CNIPA 2004	Deliberazione CNIPA n. 11/2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali del 19 febbraio 2004
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle Regole Tecniche del sistema di conservazione
Sistema CNIPA 2004	Sistema di conservazione che rispetta le regole tecniche definite nella deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004

Glossario dei termini e Acronimi	
Sistema AgID 2013	Sistema di conservazione che rispetta le regole tecniche definite nel DPCM 3/12/2013 ed i requisiti di qualità e sicurezza previsti per i conservatori accreditati da AgID
Servizi Documentali	Applicazioni per la gestione di documenti informatici
UniSincro	UNI 11386:2020 - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli oggetti digitali
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

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa

Alla data di approvazione del presente Manuale, l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani e comunitari in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- Codice Civile [Libro Quinto, Titolo II, Capo III, Sezione III, Paragrafo 2], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- L. 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- D.P.C.M. 13 novembre 2014 - Regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- D.P.C.M. 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;
- D.P.C.M. 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
- D.P.C.M. 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice

dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

- Decreto MEF 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
- Decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emesse dall'AgID il 09/09/2020 e s.m.i.;
- Determinazione AgID n. 628/2021 – Requisiti dei sistemi di conservazione digitale e modelli organizzativi;
- Circolare AgID n. 3/2023 – Aggiornamento delle misure minime di sicurezza ICT per la pubblica amministrazione;
- Regolamento (UE) 2022/868 – Data Governance Act, relativo alla condivisione e riutilizzo dei dati nel settore pubblico;
- Regolamento (UE) 2022/2554 – Digital Operational Resilience Act (DORA), relativo alla resilienza operativa digitale, applicabile anche ai sistemi critici documentali;
- D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 – Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 sulla protezione degli informatori (whistleblowing), con implicazioni sulla documentazione riservata e conservazione digitale;
- 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;
- Deliberazione Cnipa 21 Maggio 2009, n. 45 - Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;
- Regolamento UE n. 910/2014 - eIDAS Regulation - Identification and trusted services for electronic transactions in the internal market;
- Regolamento (UE) 2016/679 – Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Regolamento UE 674/2016 - Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali.

3.2 Standard di riferimento

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per

l'archiviazione;

- ISO/IEC 27001:2022, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO 9001:2015 sistemi di gestione per la qualità - Requisiti;
- 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 11386:2020 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;
- ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale;
- ISO 23081-2:2009 - Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione;
- ISO 23081-3:2011 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method, Guida per un processo di autovalutazione sui metadata;
- ISAD(G) - International Standard Archival description standard adottato dal Comitato per gli standard descrittivi degli archivi;
- EAD - Encoded Archival Description, codifica XML dello standard ISAD(G);
- ISAAR - International Standard Archival Authority Records, standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie;
- EAC - Encoded Archival Context, codifica XML dello standard ISAAR.

3.3 Certificazioni del Conservatore

- UNI EN ISO 9001:2015 (Qualità) per la Progettazione, realizzazione, erogazione e assistenza di servizi per il trattamento sicuro e la conservazione di informazioni, documenti informatici, identità digitali per le Camere di Commercio, le pubbliche amministrazioni e terzi;
- UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017 – ISO/IEC 27001:2022 (Sicurezza delle Informazioni) per la Progettazione, realizzazione, erogazione e assistenza di servizi per il trattamento sicuro e la conservazione di informazioni, documenti informatici, SPID e identità digitali per le Camere di Commercio, le pubbliche amministrazioni e terzi;
- ISO/IEC 27017:2015 (Sicurezza in Cloud) per la Progettazione, realizzazione, erogazione e assistenza di servizi per il trattamento sicuro e la conservazione di: informazioni, documenti informatici, identità digitali per le Camere di Commercio, le pubbliche amministrazioni e terzi;
- ISO/IEC 27018:2019 (Privacy in Cloud) per la Progettazione, realizzazione, erogazione e assistenza di servizi per il trattamento sicuro e la conservazione di: informazioni, documenti informatici, identità digitali per le Camere di Commercio, le pubbliche amministrazioni e terzi;
- UNI CEI ISO/IEC 20000-1:2018 (Servizi) per la Progettazione, realizzazione, erogazione e assistenza di servizi per il trattamento sicuro e la conservazione di: informazioni, documenti informatici, identità digitali per le Camere di Commercio, le pubbliche amministrazioni e terzi;
- UNI EN ISO 22301:2019 (Continuità operativa) per la Progettazione, realizzazione, erogazione e assistenza di servizi per il trattamento sicuro e la conservazione di: informazioni, documenti informatici, identità digitali per le Camere di Commercio, le pubbliche amministrazioni e terzi.

4 RUOLI E RESPONSABILITA'

4.1 Responsabile della conservazione

Le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” identificano il produttore nel soggetto, titolare dei dati, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

L’Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici e dei fascicoli informatici al Responsabile della conservazione digitale.

La Camera di Commercio di Roma ha affidato l’incarico di Responsabile della conservazione digitale al Sig. Andrea Belli, con atto di nomina della Giunta Camerale n. 15 del 08/02/2021.

Ai sensi dell’art. 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, i compiti del responsabile della conservazione sono:

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

- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

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

Il Responsabile della conservazione condivide il Manuale della conservazione con il Soggetto conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, a cui comunica tempestivamente ogni eventuale modifica.

4.2 Conservatore

Attraverso un'apposita convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici (art. 4.6 delle Linee Guida), la Camera di Commercio di Roma ha affidato ad InfoCamere, società consortile delle CCIAA e Soggetto conservatore accreditato presso Agid, le seguenti parti del processo di conservazione:

- 1) gestire il processo di conservazione, tecniche in conformità con la normativa vigente e a quanto descritto da InfoCamere nel Manuale di conservazione e nelle Specifiche tecniche;
- 2) generare il rapporto di versamento secondo le modalità previste nel Manuale di conservazione;

- 3) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- 4) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- 5) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 6) adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- 7) produrre duplicati informatici secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- 8) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- 9) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

InfoCamere, in virtù della convenzione stipulata con la Camera di Commercio di Roma, opera quale Soggetto conservatore esterno ed assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come Previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

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

InfoCamere, come Soggetto conservatore accreditato:

- 1) rispetta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti da AgID ed offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli;
- 2) svolge i suoi compiti avvalendosi di persone che per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni;
- 3) prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

4.3 Utente

Le Linee Guida (Glossario) identificano l'utente come "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.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini OAIS la comunità degli utenti può essere definita come comunità di riferimento.

4.4 Ruoli

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

Ruoli	Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Responsabile della conservazione	Andrea Belli	Nomina del 08/02/2021	
Vicario della conservazione	Massimo Traversa	Nomina del 03/11/2025	
Soggetto Conservatore	InfoCamere	Convenzione dalla data di sottoscrizione	

5 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

5.1 Affidamento del servizio

La Camera di Commercio di Roma ha affidato il processo di conservazione ad InfoCamere, Soggetto conservatore accreditato presso AgID, attraverso la sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e delle relative specifiche tecniche, avvenuta dalla data di sottoscrizione e con scadenza al 31 Dicembre 2026.

InfoCamere ha un proprio Manuale della conservazione i cui contenuti sono conformi all'art. 4.6 delle Linee Guida. La versione aggiornata del Manuale di conservazione di InfoCamere, in quanto Soggetto conservatore accreditato, è pubblicata sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

5.2 Accesso al servizio

L'Ente produttore accede al sistema di conservazione attraverso i Servizi documentali InfoCamere che:

- 1) generano i pacchetti di versamento;
- 2) integrano l'applicazione per l'esibizione dei contenuti conservati, in grado di generare i pacchetti di distribuzione.

5.3 Descrizione del servizio

La descrizione del servizio di conservazione, comprensiva di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, è presente nel Manuale di conservazione del Soggetto Conservatore.

5.4 Regole tecniche e Regole CNIPA 2004

In conformità all'art. 14 co. 3 delle Regole Tecniche, L'Ente ha ritenuto opportuno mantenere i documenti già conservati secondo le Regole CNIPA 2004 nel Sistema CNIPA 2004 e di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in esso contenuti.

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Gli oggetti sottoposti a conservazione ricomprendono tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente produttore secondo le indicazioni previste nel Manuale di gestione documentale dell'Ente, per legge o dalla prassi archivistica. La lista delle tipologie degli oggetti conservati e dei tempi di conservazione è descritta nel "Piano di conservazione e fascicolazione" allegato Manuale di gestione documentale pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Roma, nella sezione Amministrazione Trasparente.

I documenti informatici devono essere statici, in particolare non devono contenere elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Il servizio di conservazione permette la conservazione di file PDF e XML firmati digitalmente e marcati temporalmente, supportando i seguenti standard: P7M (CADES), PAdES (per i file PDF), M7M, TSD. I Servizi documentali InfoCamere garantiscono la validità dei documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale, la cui validità pertanto non viene verificata dal sistema di conservazione.

6.1 Formati

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono le seguenti:

Formato/ Estensione del file	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF	Adobe Acrobat Reader PDF	Adobe	Windows	Free
DWF	Design Review	Autodesk	Windows	Free
ODT, ODS, ODP, ODG	Apache OpenOffice Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOCX, DOC, RTF	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
XLSX, XLS	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
HTM, HTML	Firefox Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
PPTX, PPT	PowerPoint Viewer	Microsoft	Windows	Free
JPG e JPEG, TIF e TIFF, PNG, GIF	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	Thunderbird Portable	PortableApps	Windows	GPL/MPL

Formato/ Estensione del file	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
TXT, TEXT, XML, CSV	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	Dike Go Sign	Infocert	Windows	Free
MP4, M4A, M4V	VLC Media Player	Video LAN Organization	Windows	Free
P7S	ASN.1	GUIDumpASN	Windows	Free
ZIP	7-Zip	7-Zip	Windows	Free
FatturaPA	Notepad++	Agenzia delle Entrate	Windows	Free
Segnatura di protocollo	Notepad++	Agenzia per l'Italia digitale	Windows	Free
XBRL	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL

Il Servizio di conservazione InfoCamere garantisce la conservazione a norma solo dei formati ritenuti idonei alla conservazione.

L'Ente produttore ha adottato i formati idonei alla conservazione specificati nel proprio Manuale di gestione documentale, in quanto questi forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

In casi eccezionali, l'Ente produttore può utilizzare formati non presenti in tale lista in virtù di considerazioni sui:

- 1) vincoli tecnici;
- 2) specificità del formato;
- 3) durata della conservazione richiesta dalla tipologia documentale.

Per questi formati, l'Ente produttore fornirà ad InfoCamere indicazioni del relativo visualizzatore, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software.

6.2 Classe di contenuto

Vengono approvate le modalità di conservazione dei documenti descritte nel Manuale di conservazione InfoCamere secondo la logica archivistica di 'unità documentarie' e 'unità archivistiche'.

Con classe di contenuto si intende l'insiemi di dati (metadati) da associare alla 'unità documentarie' e alla 'unità archivistiche' per identificarle e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura. Tali

informazioni sono presenti nei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione del sistema di conservazione.

La lista delle tipologie degli oggetti conservati e dei tempi di conservazione è presente nel Piano di fascicolazione e conservazione allegato al Manuale della gestione documentale della Camera di Commercio di Roma.

7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

I principali processi del servizio di conservazione sono:

- 1) conservazione;
- 2) esibizione;
- 3) produzione di duplicati e copie informatiche;
- 4) procedura di scarto.

7.1 Conservazione

Il processo di conservazione opera secondo le seguenti fasi, di seguito meglio descritte:

- 1) formazione e trasmissione del pacchetto di versamento da parte dell'Ente produttore;
- 2) presa in carico del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione;
- 3) indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione.

7.1.2 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento

L'Ente produttore produce i pacchetti di versamento attraverso i Servizi documentali InfoCamere e li invia al sistema di conservazione. I pacchetti di versamento contengono un'unità archivistica o una unità documentaria e rispettano quanto previsto nel Manuale della conservazione di InfoCamere.

7.1.3 Presa in carico del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione effettua il controllo del pacchetto di versamento ricevuto. La lista dei controlli automatici effettuati sul pacchetto di versamento è presente nel manuale di conservazione di InfoCamere e nelle specifiche tecniche allegate alla convenzione per l'affidamento del servizio. Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito negativo, il sistema di conservazione comunica al Servizio documentale InfoCamere l'errore riscontrato.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito positivo, il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento verso il Servizio documentale InfoCamere e il pacchetto è preso in carico dal sistema.

7.1.4 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione

L'indicizzazione dei contenuti e la generazione del pacchetto di archiviazione viene descritta nel Manuale della conservazione di InfoCamere.

7.2 Esibizione

L'esibizione dei documenti conservati dal sistema di conservazione avviene tramite l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati integrata con i Servizi documentali InfoCamere. L'esibizione di un documento tramite tale funzione è permessa agli operatori dell'Ente produttore abilitati nel Servizio documentale alla gestione/trattamento del documento.

In caso di richiesta di esibizione a norma di documenti conservati, da parte di un utente esterno all'Ente produttore o interno non abilitato alla generazione di pacchetti di distribuzione, è in carico al Responsabile della conservazione:

- 1) valutare la richiesta e generare i pacchetti di distribuzione in base a quanto richiesto, accedendo direttamente al sistema o delegando la generazione dei pacchetti ad utenti dell'Ente produttore abilitati;
- 2) mettere a disposizione il contenuto dei pacchetti di distribuzione al richiedente

7.3 Produzione di duplicati informatici

La produzione di duplicati è realizzata tale l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati che forniscono i pacchetti di distribuzione.

7.4 Produzione di copie informatiche

È in carico all'Ente Produttore:

- 1) valutare i casi in cui sia richiesto produrre copie conformi;
- 2) produrre le copie e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso sia necessario un cambio di formato, rimarrà a carico dell'Ente Produttore.

Il sistema di conservazione prevede appositi metadati per il tracciamento delle operazioni di versamento di copie informatiche che permettono di memorizzare il legame tra le diverse versioni delle unità documentarie.

7.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Responsabile della conservazione digitale esegue la procedura di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti, secondo quanto indicato nel piano di conservazione del manuale di gestione dell'ente, dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica.

Nel rispetto del D. Lgs. 42/2004 è in carico al Responsabile della conservazione digitale fornire all'autorità di vigilanza competente la lista dei contenuti da scartare. Il Responsabile della conservazione digitale, una volta ricevuto il nulla-osta provvede ad adeguare, se necessario, l'elenco di scarto e le sue modalità alle decisioni dell'autorità.

Il Responsabile della conservazione digitale fornirà al Sistema di conservazione la lista degli identificativi dei contenuti da scartare; potrà allegare alla richiesta di scarto anche il file di autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza, che in questo modo verrà conservato dal sistema di conservazione.

7.6 Verifiche d'integrità

L'Ente produttore affida al Soggetto Conservatore il compito di verificare periodicamente l'integrità degli archivi. Il Responsabile della conservazione può richiedere via PEC al Soggetto Conservatore l'evidenza dei controlli eseguiti.

7.7 Recesso

Nel caso l'Ente produttore intenda recedere dalla convenzione per l'affidamento del servizio, il Responsabile della conservazione ha il compito di comunicarlo alla PEC del Soggetto Conservatore. Il Responsabile della conservazione o un suo delegato, ha il compito di scaricare i pacchetti di archiviazione, entro i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio.

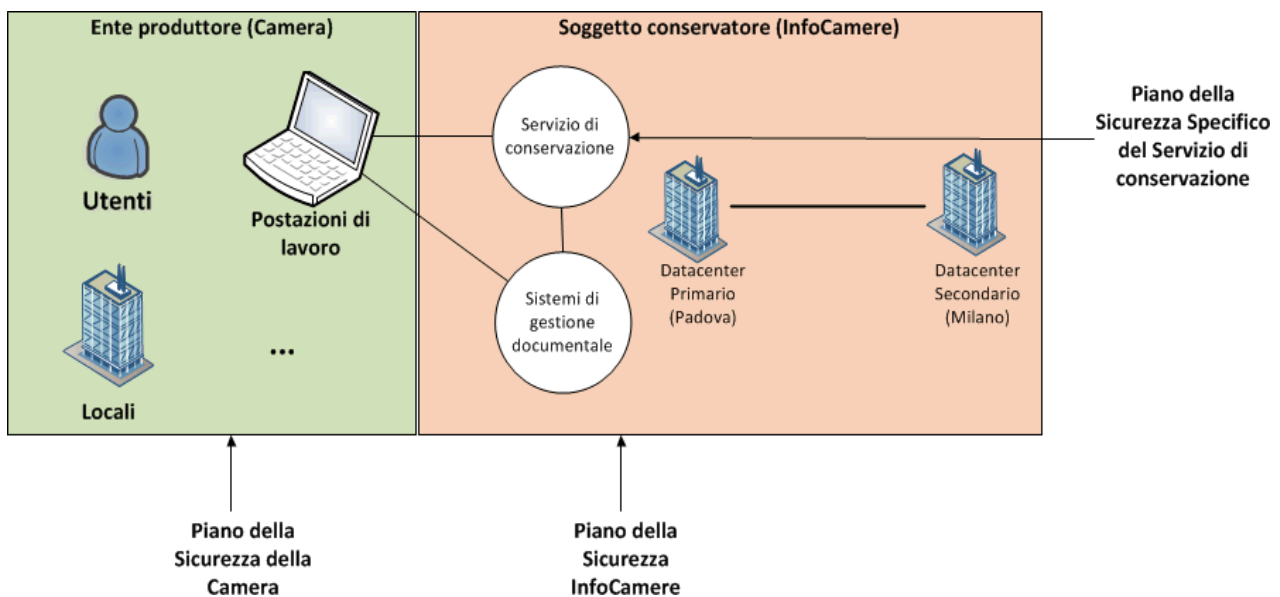
8 PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

In attuazione delle Linee Guida, al fine di ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare n. 3/2023 il Responsabile della conservazione digitale, di concerto con il Responsabile della sicurezza, provvede a predisporre, nell'ambito del Piano generale della sicurezza, il Piano della sicurezza del sistema di conservazione, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli 32 e ss. del Regolamento UE 2016/679, ed in coerenza con quanto previsto dall'articolo 51 del CAD.

Il piano di sicurezza del sistema di conservazione garantisce che:

- 1) i documenti e le informazioni trattati dal Sistema di Conservazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- 2) i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

La sicurezza complessiva del sistema di conservazione è garantita dall'insieme delle misure di sicurezza adottate dall'Ente produttore e dal Soggetto conservatore, per i propri ambiti di responsabilità, come sintetizzato dallo schema seguente:



Il Soggetto conservatore definisce ed attua idonee misure di sicurezza riguardanti l'erogazione del Servizio di conservazione. L'affidamento del servizio ad InfoCamere, quale Soggetto conservatore accreditato, garantisce inoltre che il Sistema di conservazione:

- 1) rispetti i requisiti previsti dallo standard di Sicurezza delle Informazioni ISO27001:2022, inclusi i controlli applicabili descritti nello standard ISO27002:2022;
- 2) sia conforme alla legislazione vigente applicabile, includendo, in particolare, Regolamento UE 2016/679;
- 3) rispetti i Requisiti di Qualità e Sicurezza stabiliti da AgID per i Soggetti conservatori accreditati;
- 4) sia dotato di un Piano di Sicurezza per il sistema di conservazione, periodicamente aggiornato.

Il Soggetto conservatore si impegna a segnalare all'Ente produttore eventuali modifiche significative alle proprie politiche di sicurezza.

L'Ente produttore definisce ed attua idonee misure di sicurezza riguardanti i propri ambiti di responsabilità, in particolare:

- 1) i propri locali e la Continuità Operativa dell'Ente produttore in caso di disastro (vedi 8.1.2 e 8.1.9);
- 2) le postazioni di lavoro utilizzate dal personale dell'Ente produttore per la gestione dei documenti informatici (vedi 8.1.5);
- 3) la formazione e i comportamenti del personale dell'Ente produttore (vedi 8.1.1).

8.1 Misure di sicurezza dell'Ente produttore

L'Ente produttore prevede misure atte a garantire la sicurezza del Sistema di Conservazione nell'ambito della sicurezza generale dei propri processi e flussi di lavoro. Le misure di sicurezza sono definite nel documento "Misure minime di sicurezza" adottate in attuazione della Direttiva 1° agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri, sono comunicate a tutto il personale dell'Ente e terze parti interessate; tali misure stabiliscono le regole da rispettare come di seguito specificato.

8.1.1 Formazione del personale

Con riferimento ai piani di Formazione del personale dell'Ente produttore, per il personale coinvolto nella conservazione, l'Ente garantisce che:

- 1) le iniziative di formazione/aggiornamento sono finalizzate al mantenimento e sviluppo del patrimonio delle conoscenze dell'Ente in un'ottica di formazione continua e in grado di recepire le esigenze formative e le evoluzioni normative, istituzionali e tecnologiche;

- 2) la formazione di ogni persona avvenga sulla base di una pianificazione che considera il percorso formativo seguito, la figura professionale di appartenenza e quindi le attività che la persona svolge o dovrà svolgere, oltreché delle competenze e potenzialità espresse.

8.1.2 Controllo degli accessi fisici

Il controllo degli accessi fisici si applica alle sedi e ai locali dove sono effettuati trattamenti inerenti il Servizio di conservazione; pertanto l'accesso alle sedi e ai locali dell'Ente produttore è regolamentato e controllato.

8.1.3 Controllo degli accessi logici

Il controllo degli accessi logici si applica anche al caso specifico della Conservazione; pertanto anche in tale ambito la limitazione di accesso alle informazioni ed ai servizi di elaborazione delle informazioni, in base al principio di "need to access", ovvero alle effettive e legittime necessità operative, è considerata obiettivo fondamentale della Sicurezza delle Informazioni nell'Ente.

A tale scopo tutto il personale dell'Ente e le terze parti interessate sono informati sull'esistenza di misure specifiche per la gestione ed il controllo degli accessi logici e sono vincolati, in dipendenza delle loro responsabilità o competenze, a rispettarne le prescrizioni, in particolare per quanto attiene a:

- 1) gestione delle credenziali di accesso;
- 2) utilizzo delle password;
- 3) responsabilità degli utenti.

La strumentazione e le istruzioni per il controllo degli accessi sono mantenute costantemente adeguate alle esigenze dei servizi offerti dall'Ente e alle esigenze di sicurezza degli accessi, anche in relazione alle evoluzioni organizzative e tecnologiche.

8.1.4 Gestione dei dati personali contenuti nei documenti conservati

L'Ente produttore garantisce la sicurezza dei dati personali presenti nel Sistema di conservazione in ossequio a quanto previsto dal D. Lgs 196/03, s.m.i, e dal Regolamento UE 2016/679.

8.1.5 Gestione delle postazioni di lavoro

Il trattamento delle informazioni e dei documenti informatici nelle postazioni di lavoro dell'Ente produttore, deve avvenire nel rispetto delle buone pratiche di sicurezza; pertanto sono comunicate al personale addetto regole che riguardano i seguenti argomenti:

- 1) aggiornamenti del software;

- 2) limitazione della connettività a supporti esterni;
- 3) modifica delle impostazioni delle postazioni di lavoro;
- 4) configurazione delle postazioni di lavoro.

8.1.6 Gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti

Nella gestione, dismissione e smaltimento delle postazioni di lavoro dell'Ente produttore (inclusi gli apparati mobili) e dei supporti di memorizzazione (anche removibili), devono essere comunicate al personale addetto regole che riguardano i seguenti argomenti:

- 1) gestione apparati e supporti informatici;
- 2) dismissione apparati e supporti informatici;
- 3) gestione supporti cartacei;
- 4) dismissione supporti cartacei.

8.1.7 Protezione dal malware

La difesa dal malware impone il rispetto delle seguenti regole:

- 1) le informazioni di proprietà dell'Ente o da essa gestite e le infrastrutture IT preposte alla loro elaborazione sono protette contro il malware.
- 2) sono previsti ed attuati controlli di individuazione, di prevenzione e di ripristino relativamente al malware.

L'Ente produttore promuove un idoneo grado di consapevolezza degli utenti per prevenire le minacce e le vulnerabilità derivanti dal malware, prevedendo idonee contromisure per la protezione dal malware, nel seguito elencate:

- 1) la strumentazione software per la protezione dal malware (c.d. antivirus) è installata su tutte gli apparati in utilizzo al personale dell'Ente, siano essi server dedicati ad erogare servizi che postazioni di lavoro dalle quali si accede ai servizi; l'antivirus è installato sia sui sistemi fisici (server, personal computer) che virtuali utilizzati dall'Ente;
- 2) nei sistemi "endpoint" su cui è installato, l'antivirus è sempre attivo e la scansione opera in tempo reale su ogni movimentazione di file, proteggendo così l'apparato dal malware.

Le componenti sopra descritte sono periodicamente aggiornate per assicurare adeguate misure di protezione.

8.1.8 Scrivania e schermo puliti

Al fine di non permettere accessi non autorizzati ad informazioni riservate, sono emanate e comunicate a tutto il personale dell'Ente produttore regole che riguardano i seguenti argomenti:

- 1) scrivania pulita;
- 2) schermo pulito.

8.1.9 Ripristino del servizio e continuità operativa

L'Ente produttore assicura, per quanto di sua competenza, la continuità operativa del Sistema di Conservazione.