



Manuale di Conservazione

Emissione del documento

Azione	Data	Funzione
Approvazione	15/07/2026	Direttore Generale- Responsabile della gestione documentale e della conservazione

Registro delle versioni

N° Ver / Rev / Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
Prima versione	06/08/2021	Prima emissione secondo la normativa
Rev. 1	20/01/2023	Riorganizzazione dei paragrafi Integrazione dei contenuti Aggiornamento dei riferimenti normativi
Rev. 2	26/06/2026	Riorganizzazione dei paragrafi Integrazione dei contenuti Aggiornamento dei riferimenti Aggiornamento dei riferimenti Aggiornamento dei profili organizzativi

Sommario

1	Introduzione.....	2
2	Inquadramento generale.....	3
2.1	Scopo e ambito del documento.....	3
2.2	Glossario e acronimi	3
2.2.1	Glossario dei termini	3
2.2.2	Acronimi	7
2.3	Normativa e standard di riferimento	8
2.3.1	Normativa di riferimento.....	8
2.3.2	Standard di riferimento.....	11
3	Ruoli e responsabilità.....	12
3.1	Titolare dell'oggetto di conservazione	13
3.2	Il produttore dei pacchetti di versamento (PdV).....	13
3.3	Il Responsabile della conservazione (RdC).....	14
3.4	Il conservatore	15
3.5	Utente abilitato	16
4	Struttura organizzativa	17
4.1	Struttura organizzativa del titolare	17
4.2	Struttura organizzativa del conservatore.....	17
4.3	Organismi di tutela e vigilanza.....	17
5	Oggetti sottoposti a conservazione	18
5.1	Oggetti conservati	18
5.2	Formati.....	18
5.3	Metadati.....	19
5.4	Pacchetti informativi	19
6	Il processo di conservazione	22
6.1	Fasi e responsabilità del processo di conservazione	22
6.2	Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale ..	24
6.3	Procedura di selezione e scarto dei documenti nel sistema di conservazione	24
6.4	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.	25
7	Sistema di conservazione	26
8	Monitoraggio e controlli	27

1 Introduzione

Il quadro normativo relativo alla documentazione amministrativa, nell'ambito della semplificazione e dell'innovazione dei procedimenti, attribuisce un ruolo centrale ai flussi documentali informatici e alla loro tracciabilità. Nel contesto della dematerializzazione, la conservazione dei documenti informatici rappresenta un elemento imprescindibile per la sostenibilità dell'intero processo.

È infatti necessario garantire la conservazione in modo autentico, integro e accessibile anche nel lungo periodo, analogamente a quanto avviene per i documenti cartacei. Il processo di conservazione digitale è un insieme complesso di attività che garantisce la tutela, la gestione e la fruibilità dei documenti informatici nel tempo. Esso non si riduce a un'operazione tecnica di archiviazione, ma si configura come un vero e proprio sistema organizzativo e giuridico.

A tal proposito, le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)¹ il 10 settembre 2020, con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (in vigore dal 1° gennaio 2022), introducono il concetto di "sistema di conservazione", volto ad assicurare la disponibilità dei documenti e dei fascicoli informatici mediante l'adozione di regole, procedure e tecnologie specifiche per la gestione di tali processi. Esse considerano l'intero ciclo di vita del documento, dalla formazione alla conservazione, promuovendo una visione sistemica della gestione documentale.

Vengono inoltre definiti i requisiti tecnici e organizzativi necessari a garantire, anche nel lungo periodo, la **leggibilità, autenticità, integrità, affidabilità e reperibilità** dei documenti e dei fascicoli informatici, comprensivi dei relativi metadati.

Un aspetto di particolare rilievo introdotto dalle citate Linee guida AgID è l'obbligatorietà dell'adozione del Manuale di conservazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni, nel quale devono essere tra l'altro descritti:

- il processo di conservazione e il suo modello di funzionamento, con riferimento alle modalità di presa in carico dei pacchetti di archiviazione, alla predisposizione del rapporto di versamento (obbligatorio e corredato da riferimento temporale), alle procedure di produzione di duplicati o copie e alle misure di sicurezza adottate;
- i ruoli, le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo;
- le tipologie di oggetti informatici sottoposti a conservazione.

Il presente Manuale di Conservazione è adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale di ENEA, nella sezione Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013.

¹ https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/Linee_guida_sul_documento_informatico.pdf

2 Inquadramento generale

2.1 Scopo e ambito del documento

Il presente Manuale intende descrivere il sistema di conservazione di ENEA, ai sensi dell'art. 44 comma 1-ter del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D. Lgs. n. 82/2005) e dalle Linee guida AgID, nonché dal Decreto 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze per i documenti informatici fiscalmente rilevanti, e dei criteri in esso adottati ai fini di una conservazione che possa assicurare autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità della documentazione. Tali criteri sono riconducibili a:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67 comma 2 del DPR 445/2000 e nell'art. 44, comma 1-bis del CAD.

Nello specifico si rappresenta che, allo stato attuale della digitalizzazione delle attività e procedimenti amministrativi di ENEA, le aggregazioni documentali sono in fase di predisposizione.

I principali riferimenti normativi e il glossario dei termini e degli acronimi ricorrenti nel presente Manuale sono in accordo con le Linee guida AgID e il relativo Allegato 1².

2.2 Glossario e acronimi

2.2.1 Glossario dei termini

Affidabilità - Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.

Aggregazione documentale informatica - Insieme di documenti informatici o fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Archivio - Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio informatico - Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

² https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/allegato_1_glossario_dei_termini_e_degli_acronimi.pdf

Area Organizzativa Omogenea - Insieme delle unità organizzative all'interno di un'amministrazione che condividono servizi comuni e coordinati per la gestione dei flussi documentali, caratterizzato da un unico domicilio digitale e da un unico servizio di protocollazione informatica, come previsto dall'articolo 50, comma 4, del D.P.R 28/12/2000, n. 445.

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico - Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

Autenticità - Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.

Certificazione - Attestazione di terza parte relativa alla conformità di specifici requisiti, prodotti, processi, persone e sistemi definiti dalla normativa.

Conservatore - Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.

Conservazione - Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo e adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Documento amministrativo informatico - Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento elettronico - Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

Documento informatico - Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

Duplicato informatico - Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.

Esibizione - operazione che consente di visualizzare un documento conservato.

Estrazione statica dei dati - Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc.), attraverso metodi automatici o semi-automatici.

Fascicolo informatico - Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

File - Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.

Formato del documento informatico - Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

Gestione Documentale - Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.

Integrità - Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.

Interoperabilità - Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

Leggibilità - Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.

Manuale di conservazione - Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.

Manuale di gestione documentale - Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Metadati - Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.

Oggetto di conservazione - Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.

Oggetto digitale - Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

Pacchetto di archiviazione - Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di distribuzione - Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Pacchetto di file (file package) - Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.

Pacchetto di versamento (PdV) - Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo - Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.

Piano di conservazione - Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Presa in carico - Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.

Produttore dei PdV - Persona fisica, 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 il Responsabile della gestione documentale.

Rapporto di versamento - Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registro di protocollo - Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione - Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.

Responsabile del servizio di conservazione - Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.

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

Responsabile della funzione archivistica di conservazione - soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Responsabile della gestione documentale - Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Responsabile della protezione dei dati - Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.

Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione - Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione - Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Scarto - Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.

Serie - Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).

Sistema di conservazione - Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

Sistema di gestione informatica dei documenti - Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Titolare dell'oggetto di conservazione - Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

Ufficio - Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Utente abilitato - Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Versamento - Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il Responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Per il Glossario dei termini completo si rimanda all'Allegato 1 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

2.2.2 Acronimi

Nella seguente tabella sono riportati i principali acronimi presenti nel Manuale.

Acronimo	Definizione e descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
CNEN	Comitato nazionale per l'energia nucleare

CNRN	Comitato Nazionale per le Ricerche Nucleari
DIGIT	Direzione Transizione Digitale, Trattamento e Protezione Dati
DIGIT-CGD	Sezione per la Conservazione e la Gestione Documentale
eIDAS	electronic IDentification, Authentication and trust Services ³
FTP	File Transfer Protocol
GDPR	General Data Protection Regulation
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni (https://indicepa.gov.it/)
IPdV	Indice del Pacchetto di Versamento
OAIS	Open Archival Information System, Standard per la descrizione di un sistema informativo aperto per l'archiviazione.
PEC	Posta Elettronica Certificata
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento
RdC	Responsabile della conservazione
RdV	Rapporto di Versamento
RGD	Responsabile della gestione documentale
RPD	Responsabile della Protezione dei Dati personali
SdI	Sistema di Interscambio
TERIN	Direzione Tecnologie Energetiche e Fonti Rinnovabili
TERIN-ICT	Divisione per lo sviluppo di Sistemi per l'Informatica e l'ICT
TUDA	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000)
UO	Unità Operativa, intesa come ufficio o centro di competenza funzionale

2.3 Normativa e standard di riferimento

2.3.1 Normativa di riferimento

Normativa sulla digitalizzazione

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis- Documentazione informatica.
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

³ Regolamento Europeo che fornisce una base normativa comune per interazioni elettroniche sicure fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, e incrementa la sicurezza e l'efficacia dei servizi elettronici e delle transazioni di e-business e commercio elettronico nell'Unione Europea.

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
- Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65 – Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 – Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Regolamento eIDAS (UE) n. 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno⁴ e eIDAS 2.0 (UE) n. 1183/2024 sull'identità digitale⁵.
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 – Correttivo del Codice della Amministrazione Digitale – Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) – Regolamento della UE sul trattamento dei dati personali, recepito dal Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 – Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio.
- Misure minime di sicurezza ICT emanate da AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.
- Legge 11 settembre 2020, n. 120, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'11 settembre 2020 adottate da AgID, entrate in vigore il 12 settembre 2020, seguite da Determinazione n. 371/2021 che ne fissa l'obbligo di adozione al 1° gennaio 2022.

⁴ Il Regolamento eIDAS, che abroga la direttiva 1999/93/CE ed è in vigore in tutta la UE dal 1° luglio 2016, permette di adottare a livello europeo un quadro tecnico-giuridico omogeneo e interoperabile nei campi più importanti e distintivi della digitalizzazione a norma: firme elettroniche, sigilli elettronici, validazioni temporali elettroniche, documenti elettronici-informatici, i servizi di raccomandata elettronica e i servizi di certificazione per autenticazione web.

⁵ Il regolamento eIDAS 2.0, in vigore dal 20 maggio 2024, migliora ulteriormente l'infrastruttura digitale e l'efficienza del sistema, garantendo a persone e imprese l'accesso a soluzioni di identità digitale facili e sicure in tutti gli Stati membri dell'UE, perfezionando le regole per i fornitori di servizi fiduciari qualificati e introducendo il Portafoglio Europeo di Identità Digitale.

- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure, introduce modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale ed in particolare all'articolo 41 introduce il regime sanzionatorio amministrativo in capo agli enti e ai funzionari che si oppongono e non adempiono agli obblighi della normativa sulla digitalizzazione.
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID con Determinazione n. 455/2021⁶.
- Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 aprile 2024, che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 completando il discorso delle firme digitali con l'introduzione di un quadro europeo per un'identità digitale.
- Decreto Legislativo 4 settembre 2024, n. 138 - Recepimento della direttiva (UE) 2022/2555, relativa a misure per un livello comune elevato di cibersicurezza nell'Unione, recante modifica del regolamento (UE) n. 910/2014 e della direttiva (UE) 2018/1972 e che abroga la direttiva (UE) 2016/1148 (c.d. NIS, Network and Information Security).
- Regolamento (UE) 2024/2847 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2024 relativo a requisiti orizzontali di cibersicurezza per i prodotti con elementi digitali e che modifica i Regolamenti (UE) n. 168/2013 e (UE) 2019/1020 e la Direttiva (UE) 2020/1828 (Regolamento sulla cyber-resilienza).

Normativa afferente ai documenti fiscali

- D.M. del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti con firma digitale e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporti⁷.
- Decreto-legge del 23/10/2018 n. 119 - Disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria⁸.
- Circolari, risoluzioni e provvedimenti dell'Agenzia delle Entrate consultabili on-line all'indirizzo <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/normativa-e-prassi>.

⁶ In particolare, si richiama l'Interpello Agenzia delle Entrate articolo 11, comma 1, lett. a), legge 27 luglio 2000, n. 212. Tenuta e conservazione dei documenti informatici fiscalmente rilevanti - che definisce le tempistiche e l'obbligo di conservazione

⁷ Il D.M. del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004 disciplina le modalità di attuazione degli obblighi fiscali inerenti ai documenti con firma digitale e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto ottico o altro tipo di supporto idoneo.

⁸ Il Decreto-legge del 23/10/2018 n. 119 è collegato alla legge di bilancio 2019 - Introduzione della fatturazione elettronica tra aziende e privati.

Normativa specifica per pubbliche amministrazioni

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA).
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei beni culturali e del Paesaggio.

2.3.2 Standard di riferimento

ISO 27001:2020 – Standard di riferimento per la certificazione dei sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni.

ISO 31000:2018 – Standard di riferimento per la certificazione dei sistemi di gestione del rischio.

ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System) – Standard per la descrizione di un sistema informativo aperto per l'archiviazione.

UNI 11386:2020 Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali; è lo schema standard per la descrizione interoperabile dei pacchetti di archiviazione.

ETSI 101 533-1 – Individua i requisiti di Sicurezza Informatica che un Fornitore di Servizi di Conservazione deve rispettare, quando realizza e gestisce un Sistema di Conservazione delle Informazioni al fine di fornire Servizi di Conservazione che siano affidabili e attendibili dal punto di vista della Sicurezza Informatica.

ETSI 101 533-2 – Individua le linee guida da seguire per chi valuta la Sicurezza Informatica dei **suddetti Sistemi di Conservazione**.

ISO 15836:2019 – Standard per la descrizione delle risorse cross-dominio, noto come Dublin Core Metadata Set.

3 Ruoli e responsabilità

La normativa⁹ individua ruoli specifici nell'ambito del processo di conservazione per la Pubblica Amministrazione. Nella tabella che segue si riporta il quadro dei ruoli con riferimento all'ENEA.

Tab. 1 – Ruoli nel processo di conservazione in ENEA

Ruolo	Descrizione	Appartenenza
Titolare dell'oggetto della conservazione	È il soggetto produttore dei documenti informatici versati al sistema di conservazione.	ENEA
Produttore dei pacchetti di versamento	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento (PdV) ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni il Responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore dei PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale.	Il Responsabile della gestione documentale dell'ENEA
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Le attività afferenti al processo sono affidate al conservatore tramite contratto di affidamento del servizio di conservazione. La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.	Il Responsabile della conservazione dell'ENEA
Conservatore	Nel caso di affidamento totale o parziale, è il soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione di documenti informatici per conto dell'ENEA	ENEA ha affidato la conservazione ai conservatori ARUBA, CINECA, Telecom Italia Trust Technologies S.r.l.
Utente abilitato	È il soggetto autorizzato che richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.	Utenti indicati dal soggetto titolare dell'oggetto di conservazione

⁹ Cfr. §4.4 Ruoli e Responsabilità delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID.

3.1 Titolare dell'oggetto di conservazione

Il titolare dell'oggetto di conservazione è il soggetto produttore dei documenti informatici versati al sistema di conservazione.

ENEA è Soggetto produttore dei documenti, nonché Titolare dell'oggetto della conservazione. È costituita da una sola AOO con codice univoco A9CDD67, identificata in IPA con codice univoco eanIn_rm.

Tab. 2 - ENEA: Titolare oggetto di conservazione

Denominazione	Legale rappresentante	Indirizzo mail	Indirizzo sede
ENEA	Presidente ENEA	enea@cert.enea.it	Lungotevere G.A. Thaon di Revel, 76 00196 ROMA

Il Titolare ENEA, con idonei accordi di servizio, ai sensi dell'art 34 comma 1 bis del CAD, ha affidato la conservazione dei propri documenti informatici a società esterne, denominati Conservatori, in possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione, individuati nel rispetto della disciplina europea e della normativa tecnica di settore.

3.2 Il produttore dei pacchetti di versamento (PdV)

Il produttore dei pacchetti di versamento (PdV) corrisponde ad una persona fisica responsabile della produzione del PdV e del suo trasferimento al sistema di conservazione.

Il Produttore dei PdV è il Responsabile della gestione documentale che, in ENEA, è individuato nella figura del Direttore Generale

Il Produttore dei 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 dei PdV si assicura di verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del Rapporto di versamento (RdV) prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Tab. 3 - Produttore dei pacchetti di versamento

Figura	Riferimento	Indirizzo mail	Telefono
Direttore Generale	Responsabile della gestione documentale	direzionegenerale@enea.it	06-36271

3.3 Il Responsabile della conservazione (RdC)

Nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della conservazione è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione, assegnato con formale designazione a un dirigente o a un funzionario in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

Il Responsabile della conservazione definisce le politiche complessive del sistema di conservazione esplicitate nel presente Manuale, e si occupa di darne attuazione, governando altresì la gestione dei processi di formazione dei documenti informatici con piena autonomia e responsabilità, in relazione al modello organizzativo adottato.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- 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) adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici; 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 come previsto dal par. 4.11 delle Linee guida AgID;
- 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) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee guida AgID e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Il ruolo di Responsabile della conservazione in ENEA è individuato nella figura del Direttore Generale.

Tab. 4 – Responsabile della conservazione

Figura	Riferimento	Indirizzo mail	Telefono
Direttore Generale	Responsabile della conservazione	direzionegenerale@enea.it	06-36271

3.4 Il conservatore

L'art. 34, comma 1 – bis del CAD prevede che *“Le pubbliche amministrazioni possano procedere alla conservazione dei documenti informatici:*

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;*
- b) affidandola in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nel rispetto della disciplina europea e delle linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanati da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione”.*

ENEA in quanto titolare dell'oggetto di conservazione affida la propria documentazione a conservatori esterni.

Il modello organizzativo adottato da ENEA, infatti, 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.

Si riportano di seguito i Conservatori a cui ENEA si è affidata, con i riferimenti dei rispettivi manuali di conservazione.

Tab. 5 - Conservatori ENEA

Conservatore	Accesso in consultazione a Manuale di conservazione / documentazione tecnica
ARUBA	https://www.pec.it/termini-condizioni.aspx
CINECA	https://www.unife.it/it/ateneo/statuto-regolamenti/regolamenti/organizzazione-amministrativa-e-contabile/protocollo/allegati-manuale-di-conservazione/mdc-allegato-7-manuale-di-conservazione-cineca.pdf
TELECOM ITALIA TRUST TECHNOLOGIES S.R.L.	https://www.trusttechnologies.it/download/documentazione/

Prima dell'attuale conservatore ARUBA, i documenti informatici, pec e fatture passive del sistema di protocollo dell'Agenzia, sono stati conservati da Unimatica dal 2014 al 2017, data di scadenza del contratto, con la garanzia di conservazione, ricerca e visualizzazione/esibizione per la durata di dieci anni.

3.5 Utente abilitato

Persona fisica o giuridica, ente o sistema che può richiedere l'accesso ai documenti conservati, al fine di acquisire le informazioni di interesse nei limiti stabiliti dalla normativa vigente. L'accesso ai documenti è consentito esclusivamente previa autenticazione e limitatamente alla consultazione in lettura di specifiche tipologie di oggetti e documenti informatici. Le richieste di accesso sono autorizzate principalmente per esigenze di natura amministrativa, nonché per finalità di controllo e audit. L'ENEA in quanto titolare dell'oggetto di conservazione individua l'utente o gli utenti abilitati, autorizzati ad interagire con il servizio di conservazione.

4 Struttura organizzativa

Raccogliendo l'eredità del CNRN poi CNEN, e passando tra gli anni '80/'90 per l'essere Comitato per l'Energia Nucleare e le Energie Alternative prima, ed Ente per le nuove tecnologie, energia e ambiente poi, l'ENEA, Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile viene istituita con la legge 23 luglio 2009, n. 99, novellata dalla legge 28 dicembre 2015, n. 221. La sua attività è finalizzata alla ricerca, all'innovazione tecnologica e alla prestazione di servizi avanzati alle imprese, alla pubblica amministrazione e ai cittadini nei settori dell'energia, dell'ambiente e dello sviluppo economico sostenibile.

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

4.1 Struttura organizzativa del titolare

Tutte le attività di presidio della sicurezza, di manutenzione e di configurazione dei sistemi, delle reti e delle applicazioni sono gestite dalla Divisione TERIN-ICT del Dipartimento Tecnologie Energetiche e Fonti Rinnovabili, per i profili informatici e delle tecnologie della comunicazione, e dalla Direzione Transizione Digitale, Trattamento e Protezione Dati (DIGIT), per i profili archivistici e di tutela dei dati personali.

4.2 Struttura organizzativa del conservatore

Per le informazioni relative alle strutture organizzative dei conservatori a cui ENEA si affida si rimanda al capitolo "Struttura organizzativa" dei loro Manuali di conservazione.

4.3 Organismi di tutela e vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dagli enti pubblici sono considerati beni culturali e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali.

Organismo preposto alla vigilanza sugli archivi di ENEA è la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio che opera quale struttura organizzativa del Ministero della cultura.

Il legislatore ha affidato invece ad AgID il compito di vigilare sui servizi di conservazione di soggetti pubblici o privati ai quali la pubblica amministrazione può affidare, in modo totale o parziale, la conservazione.

5 Oggetti sottoposti a conservazione

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

- documenti informatici e documenti amministrativi informatici, con associati i relativi metadati;
- 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.

Allo stato attuale della digitalizzazione delle attività e procedimenti amministrativi di ENEA non è attiva nessuna gestione dei fascicoli informatici, e quindi non è ancora attivo nessun contratto di versamento in conservazione dei fascicoli.

5.1 Oggetti conservati

Le tipologie documentali gestite nell'ambito del sistema di conservazione ENEA sono di seguito riportate.

- Registri giornalieri di protocollo.
- Documenti informatici di protocollo.
- PEC gestite nel protocollo informatico.
- Documenti informatici di valenza fiscale.
- Documenti e Verbali delle procedure di concorso.
- Documenti di Gara.
- Elenco Operatori.
- Avvisi di Gara.
- PEC gestite nella soluzione – Pec Manager.

5.2 Formati

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo; infatti, un elemento che è necessario tener presente è costituito dall'obsolescenza dei formati. ENEA è impegnata ad assicurare che, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, vengano utilizzati formati le cui caratteristiche forniscano le maggiori garanzie in termini di conservazione e accessibilità 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 nei manuali di conservazione e/o nella documentazione tecnica dei Conservatori a cui ENEA ha affidato il servizio di conservazione.

5.3 Metadati

Insieme alla scelta dei formati, la definizione dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa a medio e lungo termine.

I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici, ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli informatici o aggregazioni documentali.

I metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati; sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione.

I metadati rilevanti all'interno del sistema di conservazione sono quelli richiamati nei manuali di conservazione e/o nella documentazione tecnica dei Conservatori a cui ENEA ha affidato il servizio di conservazione.

5.4 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).

Pacchetto di versamento

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 e nei modi previsti dalla normativa vigente e descritti nei manuali di conservazione /o nella documentazione tecnica dei Conservatori a cui ENEA ha affidato il servizio di conservazione.

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

- estrazione dei documenti e dei relativi indici con le informazioni di profilo dal sistema documentale;
- creazione, tramite apposito tool applicativo, del PdV (documenti e metadati) e del suo invio al sistema di conservazione. Il sistema di conservazione 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 da:

- documento/i oggetto della conservazione;
- file di metadati relativo ai documenti da conservare;
- indice del Pacchetto di Versamento (IPdV), ovvero il file .XML che descrive attraverso l'uso di metadati il contenuto del pacchetto di versamento e l'operazione di versamento stessa.

Il Conservatore che riceve il PdV lo sottopone a verifica. Se tale verifica è positiva, si emette il Rapporto di Versamento (RdV), un documento informatico in formato .XML, marcato temporalmente e firmato dal responsabile del servizio di conservazione, attestante l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei PdV inviati dal Produttore e la trasformazione in Pacchetti di Archiviazione. Se la verifica risulta negativa, il Conservatore rifiuta il relativo PdV, segnalando l'anomalia.

I PdV vengono rifiutati se:

- il documento è illeggibile o corrotto;
- il produttore del documento non è registrato nel sistema;
- il documento collegato al file indice non è presente;
- la tipologia documentale non è associata al cliente registrato nel sistema;
- i metadati relativi alla tipologia documentale non sono corretti;
- non sono stati specificati tutti i valori obbligatori dei metadati.

Si rimanda ai Manuali dei conservatori a cui ENEA si affida, paragrafo "Pacchetti di versamento".

Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di archiviazione (PdA) 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.

Un Pacchetto di Archiviazione (PdA) è un contenitore informativo che contiene:

- gli oggetti informativi individuati per la conservazione (quindi i documenti, i fascicoli elettronici o le aggregazioni documentali sottoposti al processo di conservazione a lungo termine);
- un Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) che rappresenta le Informazioni sulla Conservazione.

In particolare, la struttura dati del PdA fa riferimento allo standard nazionale SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), standard riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

Per maggiori dettagli si rimanda ai Manuali dei conservatori a cui enea si affida, paragrafo "Pacchetti di archiviazione".

Pacchetto di Distribuzione

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 dell'Utente abilitato. Il pacchetto, in formato zip, può contenere documenti di diversi PdA, anche di tipologie di archiviazione diverse.

Per maggiori dettagli, si rimanda ai Manuali dei conservatori a cui enea si affida, paragrafo "Pacchetti di distribuzione".

6 Il processo di conservazione

6.1 Fasi e responsabilità del processo di conservazione

Il processo di conservazione digitale si svolge sugli aggregati logici definiti unità di archiviazione, ovvero formati da uno o più documenti che compongono l'archivio di ENEA. Il processo di conservazione è schematizzato nella seguente tabella, che riporta, per ciascuna fase, il soggetto responsabile.

Tab. 6 – Fasi principali del processo di conservazione e responsabilità

	Fase processo	Produttore	Conservatore
1	Creazione PdV	RGD	
2	Trasferimento PdV in conservazione	RGD	
3	Acquisizione /presa in carico PdV		✓
4	Verifiche sul PdV		✓
5-a	Se Verifica PdV è positiva		
	Accettazione PdV e generazione RdV (avvenuta presa in carico)		✓
	Presa visione del RdV	RGD	
5-b	Se Verifica PdV è negativa		
	Rifiuto PdV e comunicazione anomalie		✓
	Presa visione anomalie a seguito del rifiuto PdV	RGD	
6	Preparazione, gestione, sottoscrizione e certificazione PdA		✓
7	Richiesta PdP ai fini dell'esibizione a norma	RdC/Utente abilitato	

Con specifico riferimento alle fasi del processo di conservazione da 1 a 5 della tabella precedente, si riporta di seguito la matrice di funzionamento del sistema di conservazione ENEA, nell'ambito della quale è indicata, per ciascun flusso di versamento, la struttura che fornisce supporto tecnico al Responsabile della gestione documentale.

Tab. 7 - Matrice di funzionamento del sistema di conservazione ENEA

Tipologia documentale	Sistema versante	Conservatore	Modalità di versamento	Modalità di verifica / gestione RdV	Supporto tecnico
Registri giornalieri di protocollo	WIDE	ARUBA	In automatico tutti i giorni WIDE versa via FTP i registri giornalieri di protocollo della giornata precedente	Direttamente dalla interfaccia utente di WIDE, e riscontrabili dai servizi di Aruba. Notifiche di problematiche da parte di Aruba sui pacchetti di versamento con rifiuti.	ENEA - Divisione TERIN-ICT
Documenti informatici di protocollo	WIDE	ARUBA	Su richiesta del Produttore del PdV individuato utilizzando WIDE avviene il versamento via FTP	Direttamente dalla interfaccia utente di WIDE, e riscontrabili dai servizi di Aruba. Notifiche di problematiche da parte di Aruba sui pacchetti di versamento con rifiuti.	ENEA - Divisione TERIN-ICT
PEC gestite nel protocollo informatico	WIDE	ARUBA	Su richiesta del Produttore del PdV individuato utilizzando WIDE avviene il versamento via FTP	Direttamente dalla interfaccia utente di WIDE, e riscontrabili dai servizi di Aruba. Notifiche di problematiche da parte di Aruba sui pacchetti di versamento con rifiuti.	ENEA - Divisione TERIN-ICT
Documenti informatici di valenza fiscale	EUSIS	ARUBA	In automatico	Notifiche di problematiche da parte di Aruba sui pacchetti di versamento con rifiuti.	ENEA - Divisione TERIN-ICT
Documenti e Verbali delle procedure di concorso	Cineca PICA	CINECA	In automatico alla chiusura del concorso.	Notifiche di problematiche da parte di Cineca sui pacchetti di versamento con rifiuti.	ENEA - Divisione TERIN-ICT
Documenti di Gara Elenco Operatori Avvisi di Gara	Cineca UBuy	CINECA	In automatico alla chiusura della singola gara	Notifiche di problematiche da parte di Cineca sui pacchetti di versamento con rifiuti.	ENEA - Divisione TERIN-ICT
PEC istituzionali in entrata	Telecom PEC MANAGER	Telecom Italia Trust Technologies S.r.l.	Sono caselle PEC fornite dal provider assieme al servizio di conservazione delle comunicazioni che transitano in tali caselle PEC.	Tramite i servizi di Telecom Italia Trust Technologies S.r.l.	ENEA - Divisione TERIN-ICT

I medesimi utenti, individuati come referenti dei vari flussi di versamento, sono anche abilitati all'accesso agli strumenti messi a disposizione dai diversi Conservatori al fine di procedere alle attività di esibizione o distribuzione dei documenti e archivi conservati.

Per ciascun sistema versante, in relazione ai contratti con i rispettivi Conservatori, la Divisione TERIN-ICT, svolge il ruolo di controllare eventuali anomalie applicative e sistemistiche nei collegamenti segnalare eventuali anomalie dandone risoluzione, essendo quindi di supporto tecnico ai Produttori dei pacchetti di versamento.

I diversi Conservatori in osservanza delle procedure descritte nei propri manuali di conservazione segnalano le eventuali anomalie del processo di conservazione alla Divisione TERIN-ICT via PEC.

6.2 Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale

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 avviene tramite il sistema di conservazione attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Conservatore. Per i dettagli operativi, si rimanda i manuali di conservazione e/o alla documentazione tecnica dei Conservatori a cui ENEA ha affidato il servizio di conservazione.

ENEA assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento di attività di verifica e di vigilanza. Il Conservatore supporta il Titolare per le attività di esibizione.

ENEA assicura l'intervento di un Pubblico Ufficiale per attestare la conformità di una copia all'originale nei casi previsti dagli articoli 22 e 23 del CAD.

6.3 Procedura di selezione e scarto dei documenti nel sistema di conservazione

Lo scarto d'archivio consiste nell'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, contestualmente, risultano privi di interesse storico o testimoniale.

Tale attività, periodicamente programmata, deve avvenire nel rispetto della normativa sui beni culturali ed è finalizzata a garantire una gestione ordinata dell'archivio e a preservare, in condizioni ottimali, i documenti di valore permanente.

Le modalità di selezione e scarto dei PdA sono definite dal Titolare dell'oggetto della conservazione in conformità al proprio Piano di conservazione. Poiché la valutazione dei documenti da eliminare comporta effetti irreversibili, essa deve essere condotta con la massima prudenza e affidata a personale dotato di comprovate competenze archivistiche.

Da un punto di vista operativo, le modalità di selezione e scarto sono concordate tra il Titolare e ciascun Conservatore.

Lo scarto dei PdA nel sistema di conservazione avviene mediante la cancellazione dei pacchetti selezionati, sulla base di un elenco debitamente autorizzato dal Titolare, che sarà a sua volta oggetto di conservazione permanente.

Per la documentazione digitale, la procedura prevede che il Conservatore generi l'elenco dei PdA contenenti i documenti da eliminare, e lo trasmetta al Responsabile della conservazione. Questi, verifica il rispetto dei termini temporali previsti dal Piano di conservazione e informa il Responsabile della gestione documentale.

L'eliminazione dei documenti appartenenti ad archivi pubblici per i quali sia intervenuta una dichiarazione di interesse culturale, ai sensi del D. Lgs. n. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), è subordinata alla preventiva e vincolante autorizzazione della Soprintendenza archivistica territoriale, come previsto dall'art. 21, lettera d), del medesimo Codice. A tal scopo, il Responsabile della gestione documentale presenta alla Soprintendenza competente un'istanza motivata di autorizzazione allo scarto, nel rispetto dei tempi minimi di conservazione e previa verifica dell'opportunità di un eventuale prolungamento dei medesimi.

Il riscontro della Soprintendenza può essere un diniego, ovvero una autorizzazione parziale o integrale alla distruzione dei PdA. Per i soli PdA la cui eliminazione è stata autorizzata, il Titolare trasmette al Conservatore formale richiesta di esecuzione operativa. Il Conservatore, ricevuta la richiesta, verifica la presenza dell'autorizzazione della Soprintendenza e, in caso di incongruenze, può richiedere al Titolare ulteriore documentazione integrativa.

L'intera operazione di scarto è tracciata nel sistema di conservazione mediante la registrazione delle informazioni essenziali, ivi compresi gli estremi della richiesta di nulla osta e del relativo provvedimento autorizzativo.

6.4 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.

I conservatori a cui ENEA si affida garantiscono l'interoperabilità con altri sistemi di conservazione secondo gli standard previsti. Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo "Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori" dei Manuali di conservazione dei conservatori in questione.

7 Sistema di conservazione

Per la descrizione dell'architettura e il funzionamento del sistema di conservazione si rinvia ai manuali di conservazione e/o alla documentazione tecnica dal Conservatore a cui ENEA ha affidato il servizio di conservazione.

8 Monitoraggio e controlli

Il Conservatore è tenuto a svolgere in modo continuativo tutte le attività di monitoraggio e verifica periodica del sistema di conservazione, nonché ad adottare ogni misura necessaria a garantire la sicurezza fisica e logica dello stesso. Tali attività sono finalizzate ad assicurare, nel lungo periodo, la autenticità, integrità e leggibilità dei documenti conservati. Pertanto, per quanto concerne le procedure di monitoraggio, le funzionalità di verifica, le modalità di mantenimento dell'integrità degli archivi e la gestione delle anomalie con le relative misure correttive, si rinvia a quanto dettagliatamente previsto nei manuali di conservazione e/o nella documentazione tecnica predisposti dal Conservatore. Il Titolare è comunque tenuto ad esercitare un'attività di vigilanza sull'operato del Conservatore e sull'effettiva attuazione delle misure indicate.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è tenuto a garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni presenti negli oggetti di conservazione.

Tale funzione è esercitata, ciascuno per le proprie competenze, dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore, in conformità a quanto previsto dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D. Lgs. n. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato e integrato.