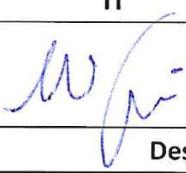
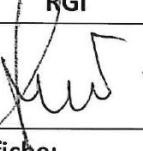
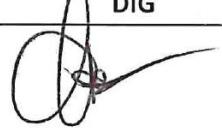


SOMMARIO

<b>1 PREMESSA.....</b>	<b>2</b>
1.1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	2
<b>2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI E DEFINIZIONI).....</b>	<b>2</b>
<b>3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>4 RUOLI E RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>11</b>
4.1 MODELLO ORGANIZZATIVO.....	11
4.2 RUOLI E PROFILI COINVOLTI.....	11
<b>5 PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....</b>	<b>13</b>
5.1 I PACCHETTI INFORMATIVI .....	13
5.2 INDICE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE .....	14
5.3 DOCUMENTI SOTTOPOSTI AL PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	15
5.4 FORMATI .....	15
5.5 PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE.....	15
5.6 PRODUZIONE DI COPIE E DUPLICATI .....	15
5.7 INTERVENTO DI UN PUBBLICO UFFICIALE.....	15
5.8 SCARTO DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE.....	16
<b>6 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>7 MONITORAGGIO E CONTROLLO .....</b>	<b>16</b>
7.1 PROCEDURE DI MONITORAGGIO E CONTROLLO .....	16

DATA	REDAZIONE IT	VERIFICA RGI	APPROVAZIONE DIG
22/01/2024			
Descrizione modifiche:			
Prima emissione - Adeguamento alle <i>Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</i> emanate da AgID.			

GESTIONE DELLE REVISIONI						
Numero	0	1	2	3	4	5
Data	22/01/2024					

## 1 PREMESSA

### 1.1 Scopo e ambito del documento

Il presente Manuale di Conservazione è redatto in conformità alla normativa vigente<sup>1</sup> allo scopo di illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, 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 di Isontina Ambiente S.r.l., di seguito indicata come Titolare.

Si riporta in tabella l'elenco degli allegati che rappresentano parte integrante del presente Manuale.

Tabella 1 - Allegati	
Allegato	Descrizione
<b>Allegato 1 - Nomina Responsabile</b>	Nomina del Responsabile della conservazione del Titolare
<b>Allegato 2 - Affidamento a Siav</b>	Affidamento del processo di conservazione al Conservatore SIAV S.p.A.
<b>Allegato 3 - Accordi di servizio</b>	Descrizione delle classi documentali sottoposte a processo di conservazione con relativi metadati, formati, tempistiche di lavorazione; modalità di formazione del pacchetto di versamento e del pacchetto di distribuzione. Il Documento <i>Accordi di servizio</i> è predisposto da SIAV e approvato da Isontina Ambiente S.r.l.
<b>Allegato 4 - Manuale di conservazione Siav</b>	Descrizione del sistema di conservazione SIAV, comprensivo delle principali componenti tecnologiche, fisiche e logiche e delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema.

## 2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI E DEFINIZIONI)

Viene di seguito riportato un elenco dei principali termini presenti nel Manuale e nella documentazione ad esso allegata; il glossario riprende soprattutto quanto riportato all'Allegato 1 – *Glossario dei termini e degli acronimi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Tabella 2 – Termini e definizioni	
Termine	Definizione
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
<b>Affidabilità</b>	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.

<sup>1</sup> *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, § 4.6 - Manuale di conservazione.*

<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
<b>Autenticità</b>	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.
<b>Certificazione</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
<b>Cloud della PA</b>	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
<b>Codec</b>	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>Convenzioni di denominazione del file</b>	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b>Digest</b>	Vedi Impronta crittografica.
<b>Documento amministrativo informatico</b>	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
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<i>eSeal</i>	Vedi sigillo elettronico.
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b>eSignature</b>	Vedi firma elettronica.
<b>Estratto di documento informatico</b>	Parte del documento tratto dal documento originale
<b>Estratto per riassunto di documento informatico</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
<b>Estrazione statica dei dati</b>	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc. ), attraverso metodi automatici o semi-automatici
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
<b>File</b>	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.
<b>File container</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>File wrapper</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>File-manifesto</b>	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
<b>Filesystem</b>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
<b>Firma elettronica</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica qualificata</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Flusso (binario)</b>	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
<b>Formato contenitore</b>	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i> ), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.

<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Formato “deprecato”</b>	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
<b>Funzioni aggiuntive del protocollo informatico</b>	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
<b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Funzione di <i>hash</i> crittografica</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<b>Gestione Documentale</b>	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<b>hash</b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di “impronta crittografica” o “ <i>digest</i> ” (vedi).
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
<b>Integrità</b>	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.
<b>Interoperabilità</b>	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.
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<b>Manuale di conservazione</b>	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.
<b>Manuale di gestione</b>	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.

<b>Metadati</b>	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.
<b>Naming convention</b>	Vedi Convenzioni di denominazione
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>Pacchetto di file (<i>file package</i>)</b>	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.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<b>Path</b>	Percorso ( <i>vedi</i> ).
<b>Pathname</b>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<b>Percorso</b>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	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.
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
<b>Piano di classificazione (Titolaro)</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
<b>Piano di conservazione</b>	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.
<b>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</b>	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente

<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell’ambito dell’organizzazione di appartenenza.
<b>Presa in carico</b>	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.
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
<b>Produttore dei PdV</b>	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.
<b>qSeal</b>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<b>qSignature</b>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>Registro di protocollo</b>	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.
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
<b>Regolamento eIDAS</b>	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
<b>Repertorio</b>	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione (RSI)</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<b>Responsabile del servizio di conservazione (RSC)</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della conservazione (RDC)</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione (RFA)</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della gestione documentale (RGD)</b>	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.
<b>Responsabile della protezione dei dati (DPO)</b>	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.
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione (RSS)</b>	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione (RSM)</b>	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
<b>Riversamento</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
<b>Sigillo elettronico</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
<b>Sistema di conservazione (SDC)</b>	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.
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	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
<b>Timeline</b>	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
<b>TUDA</b>	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.

<b>Ufficio</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
<b>Utente abilitato</b>	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.
<b>Versamento</b>	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.

### 3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Di seguito i principali riferimenti normativi.

- 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 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. "Codice dell'amministrazione digitale", aggiornato con Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 e infine con 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 digitali» (Decreto Semplificazioni) (G.U. n. 228 del 14 settembre 2020)
- 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 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" aggiornato con Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016";
- Regolamento UE n. 910/2014 EIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature); costituisce una base normativa comune per i Paesi membri dell'Unione europea per quanto riguarda i servizi fiduciari, i mezzi di identificazione elettronica e le modalità di interazioni elettroniche sicure fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni;

- Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, noto con l'acronimo GDPR – General Data Protection Regulation; l'obiettivo è di armonizzare le leggi sulla riservatezza delle informazioni e sulla privacy di tutti i Paesi Europei e di garantire la sicurezza dei dati sensibili degli utenti processati dalle aziende;
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2020 dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

Le Linee Guida rappresentano un aggiornamento delle attuali regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

La data di attuazione è prevista per il 1° gennaio 2022; a decorrere da tale data sono abrogati i seguenti decreti:

- il DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.

Di seguito i principali riferimenti normativi per la documentazione rilevante a fini fiscali.

- D.P.R. n. 633 del 26 ottobre 1972, Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto;
- D.P.R. n. 322 del 27 luglio 1998, Regolamento recante modalità per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'articolo 3, comma 136, della legge 23 dicembre 1996, n. 662;
- Legge n. 245 del 24 dicembre 2007, Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2008 e bilancio pluriennale per il triennio 2008-2010;
- D.M. 7 marzo 2008, Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze;
- Direttiva 2010/45/UE del Consiglio del 13 luglio 2010 recante modifica della direttiva 2006/112/CE relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 282/2011 del Consiglio del 15 marzo 2011 recante disposizioni di applicazione della direttiva 2006/112/CE relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto;
- Decreto del Ministero Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Direttiva 2014/55/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, 17 giugno 2014 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
- Circolare AdE n. 18/E del 24 giugno 2014, IVA - Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione;
- D. Lgs. n. 127 del 5 ottobre 2015, Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'articolo 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23 e successive modifiche ed integrazioni
- Risoluzione AdE n. 46 del 10 aprile 2017 - Chiarimenti in merito ai tempi di conservazione dei documenti fiscali e luogo di esibizione dei documenti;
- Legge n. 205 del 27 dicembre 2017, Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020;
- Provvedimento AdE n. 89757 del 30 aprile 2018, Regole tecniche per l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato e per le relative variazioni, utilizzando il Sistema di Interscambio, nonché per la trasmissione telematica dei dati delle operazioni di cessione di beni e prestazioni di servizi transfrontaliere e per l'attuazione delle ulteriori disposizioni di cui all'articolo 1, commi 6, 6bis e 6ter, del D. Lgs. 5 agosto 2015, n. 127; e successive modifiche ed integrazioni.

	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI DIGITALI DI ISONTINA AMBIENTE S.r.l.</b>	Rev. 0  Pag. 11 di 16
---	--	-----------------------------

- Provvedimento AdE n. 433608/2022 del 24 novembre 2022, Regole tecniche per l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato e per le relative variazioni, utilizzando il Sistema di Interscambio, nonché per la trasmissione telematica dei dati delle operazioni di cessione di beni e prestazioni di servizi transfrontalieri e per l'attuazione delle ulteriori disposizioni di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127
- Documento "I METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO DI NATURA FISCALE E CONTABILE" pubblicato da AGID il 17 dicembre 2021 che raccoglie il risultato del lavoro di un tavolo tecnico inter istituzionale con lo scopo di analizzare nel dettaglio le migliori soluzioni applicative per la conservazione, in particolare con riferimento alla fattispecie dei documenti aventi natura fiscale.

## 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 4.1 Modello organizzativo

Come previsto dalle Linee Guida AgID, il processo di conservazione può essere eseguito:

- all'interno della struttura dell'Istituto/Azienda;
- in outsourcing, affidato presso un soggetto terzo.

Per quanto concerne i soggetti giuridici privati il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il modello organizzativo della conservazione adottato da Isontina Ambiente S.r.l. prevede l'individuazione del Responsabile della Conservazione all'interno della propria struttura organizzativa, il quale provvede all'affidamento del servizio di conservazione a soggetto terzo specializzato nel settore.

Come indicato nel prosieguo del Manuale, il Responsabile della conservazione ha affidato al Conservatore Siav S.p.A. la conservazione delle tipologie documentali indicate al capitolo 5 e descritte dettagliatamente negli Accordi di servizio.

### 4.2 Ruoli e profili coinvolti

Il modello organizzativo adottato prevede il coinvolgimento di queste organizzazioni:

- il Titolare degli oggetti sottoposti a conservazione, ossia il produttore dei documenti inviati al sistema di conservazione;
- il responsabile della conservazione ossia il soggetto interno o esterno alla struttura organizzativa del titolare che definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione;
- il Conservatore che effettua il servizio di conservazione secondo le modalità concordate;
- il Responsabile del servizio di conservazione, ovverosia il soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno della struttura del Conservatore.
- l'Utente abilitato è il ruolo esercitato da una persona fisica o giuridica oppure da un sistema che interagisce con il sistema di conservazione per ricercare le informazioni; gli utenti possono essere interni oppure esterni al Titolare.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti nel sistema di conservazione.

	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI DIGITALI DI ISONTINA AMBIENTE S.r.l.</b>	Rev. 0  Pag. 12 di 16
---	--	-----------------------------

Tabella 1 - Dati identificativi del titolare		(TITOLARE)
Società	Isontina Ambiente S.r.l.	
Partita IVA	01123290312	
Codice Fiscale	01123290312	
Indirizzo della sede legale	Via Cau de Mezo 10 – 34077 Ronchi dei Legionari (GO)	
Indirizzo della sede Amministrativa	Via Cau de Mezo 10 – 34077 Ronchi dei Legionari (GO)	
Consigliere Delegato/legale Rappresentante	Dott. Giulio Severo Tavella	
Posta elettronica ordinaria (PEO)	<a href="mailto:segreteria@isontinambiente.it">segreteria@isontinambiente.it</a>	
Posta elettronica certificata (PEC)	<a href="mailto:isontinambiente@legalmail.it">isontinambiente@legalmail.it</a>	
Responsabile della Conservazione (RDC)	Ing. Giuliano Sponton	

Tabella 4 - Dati identificativi		(CONSERVATORE – Siav S.p.A.)
Società	Siav S.p.A.	
Partita IVA	02334550288	
Codice Fiscale	02334550288	
Indirizzo della sede legale	Via Rossi 5/n - 35030 Rubano (PD)	
Indirizzo della sede Amministrativa	Via Rossi 5/n - 35030 Rubano (PD)	
Consigliere Delegato/Legale Rappresentante	Nicola Voltan	
Posta elettronica ordinaria (PEO)	<a href="mailto:info@siav.it">info@siav.it</a>	
Posta elettronica certificata (PEC)	<a href="mailto:siav@pec.siav.it">siav@pec.siav.it</a>	
Responsabile del servizio di Conservazione (RSC)	Nicola Voltan	

Il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD, e dalle *Linee Guida*.<sup>2</sup>

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il Responsabile della conservazione:

- 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;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

<sup>2</sup> *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, § 4.5 - Responsabile della conservazione.

	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI DIGITALI DI ISONTINA AMBIENTE S.r.l.</b>	Rev. 0  Pag. 13 di 16
---	--	-----------------------------

- 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 di Isontina Ambiente S.r.l. è l'ing. Giuliano SPONTON (Direttore Generale) individuato formalmente con atto di nomina prot. 2238/24 del 05/02/2024 oggetto "Nomina del responsabile della conservazione dei documenti informatici".

Le funzioni del Responsabile della conservazione di cui ai punti a), b), c), d), e), f), g) h) i) sono affidate al Conservatore Siav in forza dell'atto di affidamento.

## 5 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

### 5.1 I pacchetti informativi

I documenti sottoposti al processo di conservazione sono organizzati in pacchetti informativi distinti in:

- pacchetti di versamento (PdV)
- pacchetti di archiviazione (PdA)
- pacchetti di distribuzione (PdD)

I pacchetti sono contenitori logici che racchiudono documenti informatici ed eventuali aggregazioni informatiche comprensivi dei metadati per la loro interpretazione e rappresentazione.

Il processo di conservazione prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell' allegato 2 - *Formati di file e riversamento delle Linee Guida AgID*;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;

- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato – apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;
- h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 - *Formati di file e riversamento delle Linee Guida AgID*;
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel successivo paragrafo 5.8;
- l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIC rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al successivo paragrafo 5.8.

Nel caso di affidamento a terzi del servizio di conservazione le modalità sono indicate nei manuali del Titolare dell'oggetto di conservazione e del conservatore e concordate tra le parti.

Si rimanda agli Accordi di servizio stipulati con Siav per le modalità concordate per la gestione dei pacchetti informativi.

## 5.2 Indice del pacchetto di archiviazione

Lo standard UNI 11386:2020, sostituisce la versione UNI 11386:2010 che definiva la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione sostitutiva e aveva l'obiettivo di precisare alcune disposizioni contenute nella Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 recante le "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali".

La struttura dell'Indice si compone di quattro sezioni che corrispondono a quattro elementi obbligatori dipendenti direttamente dall'elemento radice <PIndex>:

- <SelfDescription> informazioni relative all'Indice di conservazione stesso;
- <PVolume> informazioni relative al volume di conservazione;
- <FileGroup> informazioni relative ai file oggetto di conservazione;
- <Process> informazioni relative alle modalità di svolgimento del processo di creazione dell'Indice di conservazione.

Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale di conservazione di Siav.

	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI DIGITALI DI ISONTINA AMBIENTE S.r.l.</b>	Rev. 0  Pag. 15 di 16
---	--	-----------------------------

### 5.3 Documenti sottoposti al processo di conservazione

Le tipologie documentali della Isontina Ambiente S.r.l. sottoposte a conservazione nell'ambito dell'affidamento al Conservatore Siav sono:

- Fatture
- Corrispondenza PEC TO PEC

Per la modalità di estrazione e trasferimento del PdV al SDC, i metadati, i formati e i tempi previsti si rimanda agli Accordi di servizio concordati con il Conservatore Siav.

### 5.4 Formati

Il formato di un documento elettronico è definito come la modalità di rappresentazione della sequenza di bit, comunemente identificato con l'estensione del file.

Il formato specifica proprio la corrispondenza tra la rappresentazione binaria dell'oggetto e i contenuti nello stesso presenti, in sostanza il formato stabilisce le regole per interpretare i bit che costituiscono il file. Queste informazioni sono fornite con uno o più documenti tecnici denominati specifiche del formato.

I formati idonei alla conservazione nel lungo termine dei documenti informatici, così come suggerito dall'allegato 2 delle Linee Guida AGID, devono necessariamente garantire la leggibilità e reperibilità degli stessi nel lungo periodo e possedere le seguenti caratteristiche:

- privi 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.

Si rimanda agli Accordi di servizio con Siav per gli approfondimenti relativi al formato in uso per le specifiche classi documentali.

### 5.5 Pacchetto di distribuzione

Al fine di rendere disponibile l'informazione e permettere l'esibizione dei documenti il Sistema di conservazione rende disponibile il PdD.

Si rimanda agli Accordi di servizio intercorsi con Siav per gli approfondimenti relativi al Pacchetto di Distribuzione e alle modalità di esibizione.

### 5.6 Produzione di copie e duplicati

Per copia informatica di documento informatico si intende il documento avente contenuto identico a quello da cui è tratto su supporto informatico con 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.

Il duplicato informatico è il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della stessa sequenza di valori binari del documento informatico originario. Per ottenere una copia analogica conforme di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione, è necessario l'intervento di un pubblico ufficiale.

### 5.7 Intervento di un Pubblico ufficiale

Il Pubblico ufficiale (notaio) è coinvolto nell'ambito del processo di conservazione in situazioni che richiedono il rilascio di un'attestazione di conformità del documento prodotto rispetto al documento originale. Il coinvolgimento del pubblico ufficiale (notaio) è necessario quando si verifica una modifica dell'impronta del

	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI DIGITALI DI ISONTINA AMBIENTE S.r.l.</b>	Rev. 0
		Pag. 16 di 16

documento informatico originario e pertanto bisogna produrre una copia informatica di un documento oppure un estratto cartaceo dello stesso.

Il Pubblico ufficiale (notaio) viene individuato e coinvolto dal Titolare che fornisce gli strumenti e l'assistenza necessaria per lo svolgimento delle attività per le quali è convocato.

## **5.8 Scarto del pacchetto di archiviazione**

La procedura di scarto di uno o più pacchetti di archiviazione consente la distruzione dal sistema di conservazione della documentazione a seguito della scadenza dei termini di conservazione previsti dalla normativa. Con riferimento ai documenti rilevanti ai fini fiscali i termini di conservazione sono stabiliti in anni dieci dalla data dell'ultima registrazione, come indicato dal Codice civile, art. 2220.

Si rimanda agli Accordi di servizio per la durata della conservazione dei documenti del capitolo 5 oggetto della conservazione.

## **6 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

Per la descrizione del Sistema di conservazione, nelle sue componenti tecnologiche, fisiche e logiche si rimanda al Manuale di conservazione Siav.

## **7 MONITORAGGIO E CONTROLLO**

### **7.1 Procedure di monitoraggio e controllo**

Si rimanda agli Accordi di servizio e al Manuale di conservazione di Siav per la descrizione delle procedure di monitoraggio e controllo.