CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA ROVIGO

Camera di Commercio di Venezia e Rovigo

Manuale di conservazione

Indice

1 Scopo e ambito del documento 3

2 Terminologia (glossario e acronimi) 4

3 Normativa e standard di riferimento 6

3.1 Normativa di riferimento 6

3.2 Standard di riferimento 7

4 Modello Organizzativo 9

5 Ruoli e responsabilità 11

5.1 Ruoli 15

5.2 Pubblico Ufficiale 16

6 Organismi di tutela e di vigilanza 17

7 Attivazione del servizio 18

7.1 Affidamento del servizio 18

7.2 Accesso al servizio 18

7.3 Descrizione del servizio 18

7.4 Sistema di conservazione CNIPA 2204 18

8 Oggetti sottoposti a conservazione 20

8.1 Formati 20

8.2 Classe di contenuto 21

9 Il processo di conservazione 22

9.1 Conservazione 22

9.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di versamento (SIP) 22

9.1.2 Presa in carico del Pacchetto di versamento (SIP) da parte del sistema di conservazione 23

9.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione (AIP) 23

9.2 Esibizione 24

9.3 Produzione di duplicati informatici 24

9.4 Produzione di copie informatiche 24

9.5 Scarto degli oggetti digitali 24

9.6 Verifiche d'integrità 25

9.7 Recesso 25

10 Sicurezza del Sistema di Conservazione 26

10.1 Quadro normativo di riferimento 26

10.2 Principali riferimenti e collegamenti 26

10.3 Organizzazione sicura della Conservazione dei documenti informatici 27

10.4 Obiettivi delle misure di sicurezza 27

10.5 Controllo accessi al sistema di conservazione 28

10.6 Principali impostazioni sicure delle postazioni di lavoro e di comportamento utenti 28

10.7 Indicazioni sulla protezione dei dati personali e conformità al GDPR 29

Indice delle figure:

Figura 1 - Modello organizzativo 9

Figura 2 - Modello organizzativo per la conservazione dei documenti delle Imprese 10

Figura 3 - ruoli e ambiti considerati per la valutazione dei livelli di sicurezza e privacy 27

1 Scopo e ambito del documento

Il presente manuale descrive il sistema di conservazione della Camera di Commercio di Venezia e Rovigo ai sensi dell'art. 44 del CAD e delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

In particolare, nel presente documento sono definiti:

- i ruoli e responsabilità nel processo di conservazione;
- l'attivazione del servizio;
- gli oggetti sottoposti alla conservazione;
- il processo di conservazione;
- le misure di sicurezza e di protezione dei dati personali.

La parte del processo di conservazione, affidata a InfoCamere Scpa, società in house del sistema camerale, è ulteriormente dettagliata nel manuale della conservazione del Conservatore disponibile all'indirizzo https://conservazione.infocamere.it.

Il presente manuale, predisposto dal Responsabile della gestione documentale di concerto con il Responsabile della conservazione, è condiviso tramite pubblicazione sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" (https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali-dl/atti-generali-dl) con il Conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ai quali sono comunicate tempestivamente le eventuali modifiche.

Torna al sommario

2 Terminologia (glossario e acronimi)

Glossario dei termini e Acronimi	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
Dublin Core	ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
Codice della privacy	Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali
Produttore del PdV	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento (SIP) ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
Linee Guida Agid	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
OAIS	Open Archival Information System è lo standard IS0:14721~~:2003~~ e definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti di digital preservation.
Pacchetto di archiviazione (AIP)	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione (DIP)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento (SIP)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale 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.
Piano della sicurezza	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Regole CNIPA	Deliberazione CNIPA n. 11/2004 Regole tecniche per la

2004	riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali del 19 febbraio 2004.
Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione	Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B) del CAD
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate al par. 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Sistema CNIPA 2004	Sistema di conservazione che rispetta le regole tecniche definite nella deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004
Servizi Documentali	Applicazioni per la gestione di documenti informatici
Soggetto produttore	Titolare dell'oggetto di conservazione
Unità archivistica (UA)	Unità minima elementare di riferimento di cui è composto un archivio, che può corrispondere a un'aggregazione documentale o a un fascicolo
Unità documentaria (UD)	Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, logicamente contigui.
UniSincro	UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli oggetti digitali
Utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse

Torna al sommario

3 Normativa e standard di riferimento

3.1 Normativa di riferimento

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- 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;
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.ms.ii. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.sm.ii. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.ms.is. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento (UE) 2016/679 - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.;
- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate
- Decreto MEF 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- Decreto MEF 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;

- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B) del CAD
- Deliberazione Cnipa 21 Maggio 2009, n. 45 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;

Torna al sommario

3.2 Standard di riferimento

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO 9001 sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- ISO/TS 23081 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- ISO 23081-2 - Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- ISO 23081-3 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method, Guida per un processo di autovalutazione sui metadata.
- ISAD(G) - International Standard Archival description standard adottato dal Comitato per gli standard descrittivi degli archivi
- EAD - Encoded Archival Description, codifica XML dello standard ISAD(G)
- ISAAR - International Standard Archival Authority Records, standard internazionale

per I record d’autorità archivistici di enti, persone, famiglie

- EAC - Encoded Archival Context, codifica XML dello standard ISAAR

Torna al sommario

4 Modello Organizzativo

La Camera di Commercio di Venezia e Rovigo ha affidato il servizio di conservazione a InfoCamere S.P.c.A, società delle Camere di Commercio italiane per l'innovazione digitale, già iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati e in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nel rispetto della disciplina europea, delle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché del regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da Agid.

Le attività di conservazione per i servizi obbligatori vengono effettuate in virtù del vincolo consortile, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento consortile che stabilisce i servizi essenziali di InfoCamere per le Camere di commercio.

La scelta adottata dalla Camera è quella del modello in outsourcing con un soggetto in house per la fornitura del servizio di conservazione.

Di seguito vengono riportate graficamente le principali caratteristiche del modello organizzativo adottato in conformità al modello funzionale OAIS:

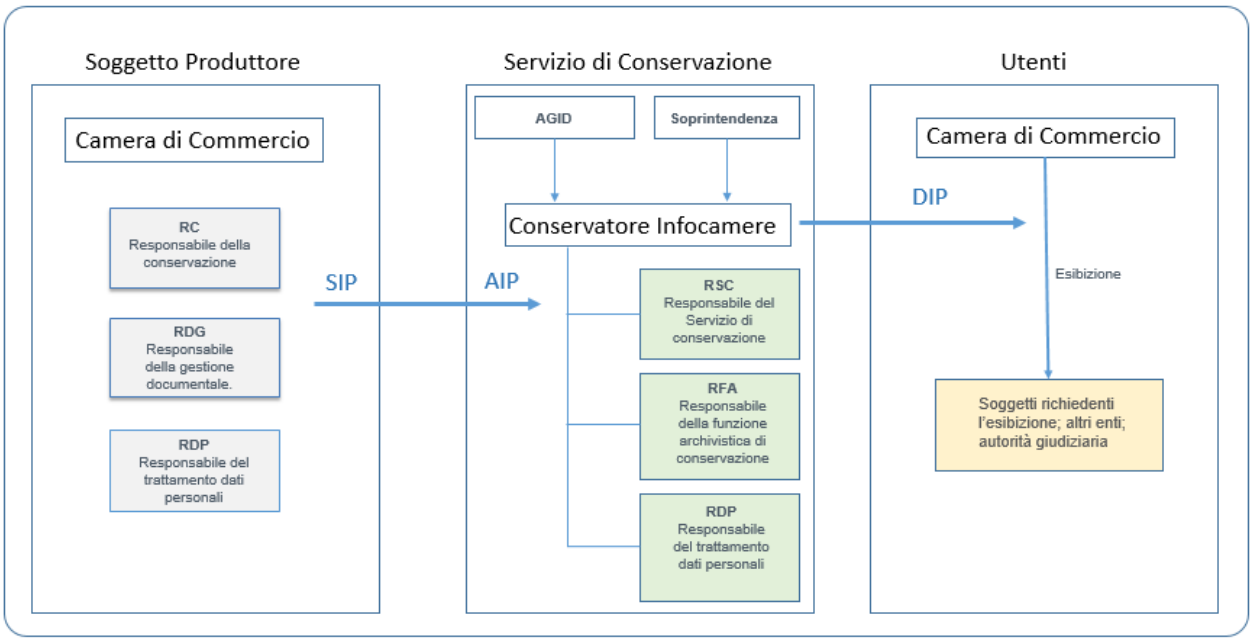

Figura 1 - Modello organizzativo

Nell'ambito delle proprie attività istituzionali, la Camera di Commercio può affidare, inoltre, ad InfoCamere il servizio di conservazione anche per i servizi facoltativi, disciplinati dall'art. 3 del predetto Regolamento e i servizi messi a disposizione delle Piccole e Medie Imprese dalle Camere di Commercio.

Nell'ottica di agevolare i processi di digitalizzazione delle piccole e medie imprese, la Camera mette a disposizione servizi di gestione e conservazione di fatture elettroniche, libri e registri contabili digitali. In questi casi, la Camera assume il ruolo di Responsabile della conservazione mentre resta in capo all'impresa, che si avvale del servizio, la titolarità dei documenti inseriti nei sistemi informatici e inviati in conservazione, come sintetizzato di seguito:

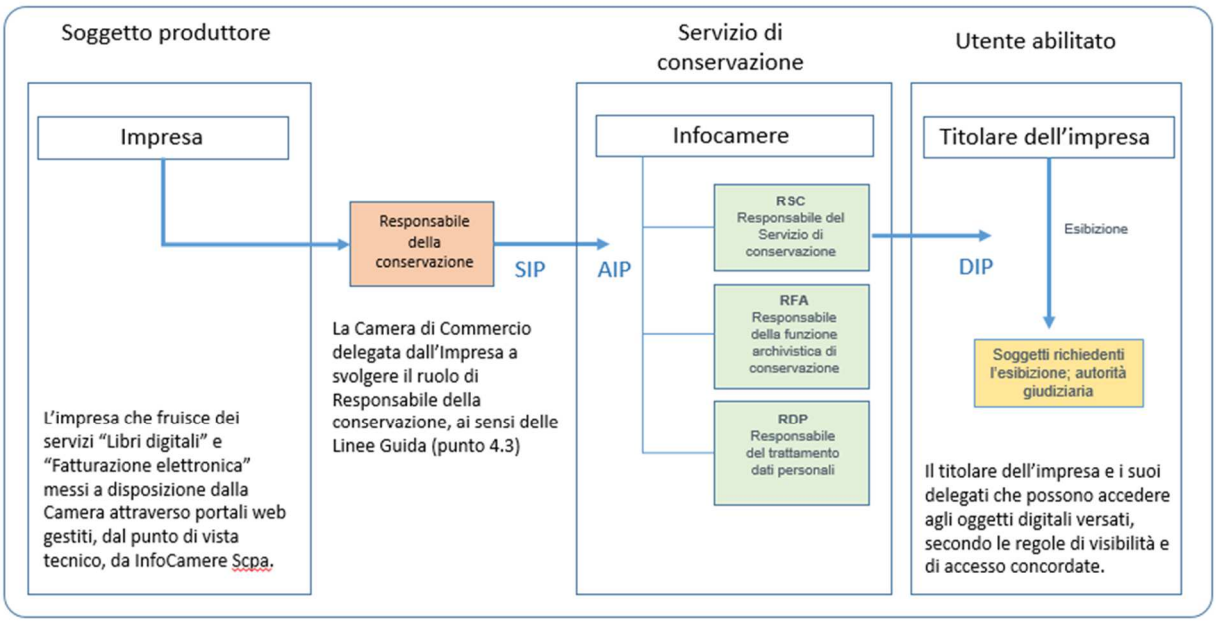

Figura 2 - Modello organizzativo per la conservazione dei documenti delle Imprese

I rapporti tra le imprese che aderiscono ai servizi digitali in parola e la Camera sono regolati da apposite condizioni generali di erogazione del servizio e dalle specifiche tecniche ad esse allegate. In particolare, il documento definisce la natura dei servizi offerti, le responsabilità, le condizioni economiche e le modalità di versamento.

Gli oggetti digitali la cui titolarità è riferita alle imprese sono conservati in ambiti distinti almeno logicamente da quello camerale.

Torna al sommario

5 Ruoli e responsabilità

Titolare dell'oggetto di conservazione

La Camera di Commercio è il titolare dei contenuti digitali posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

La Camera, titolare dell'oggetto della conservazione, versa a InfoCamere Scpa gli oggetti digitali da conservare individuati al punto 1 del presente Manuale. Tale versamento avviene in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente.

I rapporti tra Produttore e Conservatore, sono formalizzati e regolati per mezzo di alcuni documenti fondamentali:

1. Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione dei documenti informatici
2. Accordo sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, nell'ambito del servizio di conservazione dei documenti informatici.
3. Specifiche tecniche pubblicate sul portale https://conservazione.infocamere.it.

I nominativi delle altre figure coinvolte e la descrizione delle principali attività svolte da coloro che hanno ruoli organizzativi all'interno del soggetto produttore sono indicati nel Manuale di gestione documentale.

Sono inoltre oggetto della conservazione i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici, le aggregazioni documentali informatiche, gli archivi informatici e i rispettivi metadati ad essi associati, prodotti dalle preesistenti e distinte Camere di Commercio di Venezia e di Rovigo.

In data 20 luglio 2015, in attuazione del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018 e con l'insediamento del Consiglio camerale nominato con decreto Regione Veneto 101 del 2 luglio 2015, si è costituita la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Venezia e di Rovigo.

Nella medesima data sono cessate le preesistenti e distinte Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Venezia e di Rovigo.

In applicazione dell'articolo 3 del citato Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018, a decorrere dal 20 luglio 2015, la Camera di Commercio di Venezia e di Rovigo è subentrata nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici attivi e passivi, anche processuali, che afferiscono alle preesistenti camere di commercio.

Sono affidate a InfoCamere Scpa le fasi del processo di conservazione individuate al punto 4.5 delle Linee Guida.

Restano in capo al Responsabile della conservazione della Camera i restanti compiti e cioè:

- definire 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;

- assicurare 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.

La Camera mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati, compresi gli oggetti digitali delle preesistenti e distinte Camere di Commercio di Venezia e di Rovigo, i quali, nell'ambito del sistema di conservazione, sono configurati e gestiti come archivi distinti.
La Camera è responsabile del contenuto del pacchetto di versamento ed è obbligata a trasmetterlo al servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte nel presente Manuale e nel suo allegato.
Le tipologie documentarie e i formati da trasferire, le modalità di versamento e i metadati sono concordati e specificati nell'allegato al presente Manuale e nelle specifiche tecniche.
La Camera non ha la titolarità della documentazione versata in conservazione attraverso i servizi "Fatturazione elettronica" e "Libri digitali".

Produttore dei pacchetti di versamento (SIP)

Il responsabile della gestione documentale ha il compito di verificare che i sistemi di gestione documentale in uso presso la CCIAA di Venezia e Rovigo producano pacchetti di versamento (SIP) conformi alle regole tecniche vigenti. Le classi documentali da mandare in conservazione via sistema di gestione documentale SiGeD vengono decise dal responsabile della gestione documentale. Ai produttori dei pacchetti di versamento (sistemi di gestione documentale) spetta generazione e trasmissione del loro contenuto nel sistema di conservazione. Il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione viene verificato con la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso. Il responsabile della conservazione accetta e verifica i pacchetti stessi.
In relazione ai servizi "Libri digitali e "Fatturazione elettronica" resi alle imprese, la Camera riveste il ruolo di Responsabile del Servizio di conservazione (utilizzando i servizi informatici realizzati da InfoCamere) e la produzione dei pacchetti di versamento avviene con modalità automatiche. Le specifiche tecniche e i relativi aggiornamenti sono resi conoscibili all'impresa mediante consegna all'atto della sottoscrizione del contratto.
L'impresa ha sempre la visione diretta delle fasi della produzione del pacchetto in conservazione, prendendo atto dei tempi ma potendo anche decidere un'anticipazione dei risultati, rimanendo titolare della funzione in quanto proprietaria dei contenuti e in grado di gestire l'automazione delle attività di generazione del pacchetto da inviare in conservazione.

Conservatore / InfoCamere

InfoCamere opera quale Conservatore esterno ai sensi delle Linee Guida Agid e assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come Previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i Sistemi di conservazione, e svolge l'insieme delle attività elencate nel paragrafo 4.7 delle Linee Guida Agid.

Il sistema di conservazione InfoCamere prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

InfoCamere, come Soggetto conservatore e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente:

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

Utente abilitato

Le Linee Guida Agid identificano l'utente abilitato come una persona, ente o sistema, che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione di documenti informatici. L'utente può essere interno o esterno all'Ente produttore. Gli utenti abilitati al sistema di conservazione sono interni alla Camera di Commercio.
L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione (DIP) direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

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

Il Responsabile della conservazione

Nella Pubblica Amministrazione il responsabile della conservazione è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione; viene nominato con atto formale tra i dirigenti e i funzionari interni in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.
Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del 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 Responsabile della conservazione, coadiuvato dal Responsabile del sistema di 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 (DIP) con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione 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) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

La Camera ha attualmente individuato il responsabile della conservazione nella dirigente Area 2 dr.ssa Sandra Drago, già responsabile della transizione digitale, nominata con determina del Sg n. 232 del 26.11.2025.

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

Il Responsabile della conservazione della Camera svolge tale ruolo anche per le imprese che si avvalgono dei servizi “Libri digitali” e “Fatturazione elettronica” messi a disposizione dalla Camera.

5.1 Ruoli

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

Ruoli	Nominativo	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
Responsabile della conservazione	Sandra Drago	Dal 26.11.2025	
Vicario			
Soggetto Conservatore	InfoCamere	Dal 21.07.2015	

CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA			
Ruoli	**Nominativo**	**periodo nel ruolo**	**eventuali deleghe**
Responsabile della conservazione	*		
Vicario			
Soggetto Conservatore	InfoCamere	*	

CAMERA DI COMMERCIO DI ROVIGO			
Ruoli	**Nominativo**	**periodo nel ruolo**	**eventuali deleghe**
Responsabile della conservazione	*		
Vicario			

Soggetto Conservatore	InfoCamere	*	

*responsabili e date precise convezioni precedenti l'accorpamento non disponibili per diversa modalità di attuazione del servizio, posto in essere dal 1997.

5.2 Pubblico Ufficiale

Il ruolo di pubblico ufficiale che, come previsto dall'art. 23 bis, comma 2 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale, attesti la conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati nel sistema gestito da InfoCamere Scpa, è svolto dal Responsabile della conservazione e dal suo vicario.

Torna al sommario

6 Organismi di tutela e di vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dalle Camere di Commercio sono beni culturali e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali.
Il rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero della Cultura, attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto Trentino AA. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19 del predetto Codice.
Per quanto riguarda il Sistema di conservazione della Camera di Commercio di Venezia e Rovigo, la Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente verifica, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata.

Il legislatore ha previsto un secondo ente che, in materia di conservazione digitale, lavora a fianco delle Soprintendenza avendo però un ruolo diverso: l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID).
AgID, per quanto concerne i sistemi di conservazione di archivi e documenti digitali, ha il compito di svolgere le necessarie attività di verifica circa il rispetto dei requisiti richiesti ai soggetti che intendono erogare il servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni.
I requisiti sono stabiliti dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici che segna il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.
L'attività di vigilanza dell'AgID riguarda, quindi, il soggetto che eroga il servizio di conservazione e il Sistema di conservazione nel suo complesso, inteso cioè come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie idonee ad assicurare la corretta conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici e dei relativi metadati, in ogni fase della vita del documento, dalla presa in carico fino allo scarto.

Torna al sommario

7 Attivazione del servizio

7.1 Affidamento del servizio

Il Responsabile della conservazione ha affidato il processo di conservazione degli oggetti digitali di cui la camera è titolare ad InfoCamere, attraverso la sottoscrizione di una convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici.
Il Responsabile della conservazione ha incaricato Infocamere a conservare gli oggetti digitali inviati dalle imprese attraverso i servizi "Libri digitali" e "Fatturazione elettronica".

7.2 Accesso al servizio

Nel modello organizzativo adottato dalla Camera, gli utenti abilitati ai Servizi documentali dell'Ente accedono al sistema di conservazione limitatamente ai documenti smistati o prodotti dall'ufficio di appartenenza e, comunque, ai documenti alla cui visibilità siano stati abilitati. Mediante questi servizi:

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

L'accesso al sistema di conservazione è consentito, agli utenti abilitati, anche tramite il Portale della Conservazione (http://conservazione.infocamere.it).

In relazione agli archivi delle preesistenti e distinte Camere di Commercio di Venezia e di Rovigo, il sistema di conservazione consente la ricerca e la consultazione sia dei documenti presenti nel sistema di gestione documentale (adottato a partire dal 2015) che di quelli del sistema Registro Imprese e SUAP oltre ai documenti conservati sulla base delle disposizioni precedenti (sistema Cnipa 2004).

L' accesso al sistema di conservazione è consentito agli utenti abilitati tramite il Portale della Conservazione (http://conservazione.infocamere.it).
L'accesso ai documenti prodotti nell'ambito dei servizi "fatture elettroniche" e "libri digitali" è consentito al titolare dei documenti e/o ai suoi delegati, che vi accedono dai relativi portali tramite SPID e CNS.

7.3 Descrizione del servizio

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

7.4 Sistema di conservazione CNIPA 2004

L’Ente ha ritenuto opportuno mantenere i documenti già conservati secondo le Regole CNIPA 2004 nel Sistema CNIPA 2004 e di mantenerli invariati fino alla scadenza dei termini previsti per la conservazione dei documenti in esso contenuti.

Torna al sommario

8 Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti sottoposti a conservazione ricomprendono tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente produttore secondo le indicazioni previste nel manuale di gestione dei documenti dell'ente, per legge o dalla prassi archivistica. La lista delle tipologie degli oggetti conservati e dei tempi di conservazione è presente nell'allegato 1 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

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

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

La Camera, in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre InfoCamere Scpa, nella sua qualità di Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel suo Manuale di conservazione e nella Convenzione di servizio.

8.1 Formati

Secondo quanto previsto nella convenzione di servizio, la Camera trasferisce gli oggetti digitali da sottoporre a conservazione, nei modi e nelle forme definite da InfoCamere Scpa, tramite il sistema di gestione documentale GeDoc, il sistema Registro Imprese, il portale SUAP e i portali "fattura elettronica" e "Libri digitali". La Camera garantisce l'autenticità e l'integrità della documentazione nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle Linee Guida. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici sia realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
D'accordo con il Conservatore, è prevista la conservazione di formati non standard, la cui conservazione a lungo termine non è tuttavia garantita. L'elenco di tali formati è indicato nell'allegato al presente Manuale.

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono dettagliate nell'allegato 1 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

Il Servizio di conservazione InfoCamere garantisce la conservazione a norma solo dei formati ritenuti idonei alla conservazione, secondo quanto previsto nell'allegato 2 delle Linee Guida

La Camera ha adottato i formati idonei alla conservazione presenti nell'allegato 2 delle Linee Guida in quanto questi forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

In casi eccezionali, la Camera utilizza formati non presenti in tale lista in virtù di considerazioni sui:

- vincoli tecnici;
- specificità del formato;
- durata della conservazione richiesta dalle tipologie documentale.

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

8.2 Classe di contenuto

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

Con classe di contenuto si intende l'insiemi di dati (metadati) da associare alla 'unità documentarie' e alla 'unità archivistiche' per identificarle e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura. Tali informazioni sono presenti nei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione del sistema di conservazione.

La lista delle tipologie degli oggetti conservati e dei tempi di conservazione è presente nell'allegato 1 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

Le tipologie sono aggiornate in funzione delle classi di contenuto utilizzate dai Servizi documentali in uso presso l'Ente.

Torna al sommario

9 Il processo di conservazione

I principali processi del servizio di conservazione sono:

- conservazione;
- esibizione;
- produzione di duplicati e copie informatiche;
- procedura di scarto.

9.1 Conservazione

Il processo di conservazione opera secondo le seguenti fasi:

- Formazione e trasmissione del pacchetto di versamento (SIP) da parte dell'Ente produttore;
- Presa in carico del pacchetto di versamento (SIP) da parte del sistema di conservazione;
- Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione (AIP).

Di seguito, si riportano i dettagli delle suddette fasi.

9.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di versamento (SIP)

I Servizi documentali InfoCamere producono i pacchetti di versamento e li inviano al sistema di conservazione.

I documenti prodotti nell'ambito del servizio "Libri digitali", reso dalla Camera alle imprese, sono inviati in conservazione nel rispetto della normativa vigente, entro la data calcolata in automatico dal sistema sulla base:

- del periodo di imposta indicato dall'utente,
- della categoria e tipologia di libro,
- ed eventualmente tenendo conto della presenza di operazioni straordinarie o procedure concorsuali intervenute nel periodo di imposta.

È facoltà del titolare richiedere l'invio in conservazione dei libri digitali in anticipo rispetto alla data calcolata dal sistema. In quest'ultimo caso la conservazione avviene entro due giorni dalla richiesta, salvo particolari esigenze di carattere tecnico.
Le fatture B2B prodotte nell'ambito del servizio "Fatturazione elettronica" sono inviate in conservazione entro 5 giorni da quello di invio/ricezione. Le fatture PA sono inviate in conservazione entro il 15 giorno dalla loro emissione.

I pacchetti di versamento contengono un'unità archivistica (UA) o un'unità documentaria (UD) secondo quanto previsto nel Manuale della conservazione di InfoCamere.
I tempi di versamento in conservazione delle unità archivistiche e delle unità documentarie variano in funzione della tipologia di contenuto e del sistema versante.

Sistema Versante	Tipologia di contenuto	Tempi di versamento[1]
GEDOC	Unità documentaria	60 giorni dalla data di registrazione

[1] I tempi indicati non prendono in considerazione casi particolari dettati da esigenze tecniche

	Unità archivistica	30 giorni dalla data di chiusura del fascicolo
	Registro giornaliero di protocollo	entro la giornata lavorativa successiva
SIGeD	Unità documentaria	cadenza decisa dall'ente
	Unità archivistica	cadenza decisa dall'ente
	Registro giornaliero di protocollo	entro la giornata lavorativa successiva
REGISTRO IMPRESE	Unità documentaria	al termine dell'istruttoria
	Unità archivistica	30 giorni dalla data di chiusura del fascicolo
SUAP	Unità documentaria	all'avvenuta protocollazione
	Unità archivistica	alla chiusura del fascicolo
LIBRI DIGITALI	Unità documentaria	entro due giorni dalla richiesta[2]
FATTURAZIONE ELETTRONICA	Unità documentaria	fatture b2b entro 5 giorni dall'invio/ricezione fatture PA entro 15 gg dall'emissione

9.1.2 Presa in carico del Pacchetto di versamento (SIP) da parte del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione effettua il controllo del pacchetto di versamento (SIP) ricevuto. La lista dei controlli automatici effettuati sul pacchetto di versamento (SIP) è riportata nel manuale di conservazione di InfoCamere e nelle specifiche tecniche allegate alla convenzione per l'affidamento del servizio.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito negativo, il sistema di conservazione comunica al Servizio documentale InfoCamere o SiGeD l'errore riscontrato.

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

9.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione (AIP)

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

[2] L'invio in conservazione può, altresì, avvenire: sulla base della normativa vigente ed in funzione della categoria, tipologia del libro e del periodo di imposta indicato dall'utente, oppure per l'intervento di operazioni straordinarie o procedure concorsuali nel corso del periodo di imposta.

9.2 Esibizione

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

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

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

9.3 Produzione di duplicati informatici

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

9.4 Produzione di copie informatiche

E' in carico al Soggetto Produttore:

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

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

9.5 Scarto degli oggetti digitali

Il "Piano di fascicolazione e conservazione" allegato al Manuale di gestione documentale della Camera di Commercio stabilisce i tempi dopo i quali le diverse tipologie di oggetti digitali possono essere scartate. Il responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale.

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

Il Responsabile della gestione documentale trasmette al Conservatore la lista degli identificativi dei contenuti da scartare, alla quale dovrà allegare anche l'autorizzazione allo scarto rilasciata dalla Soprintendenza archivistica in maniera tale da consentire il tracciamento dell'operazione di scarto sul sistema.

Al termine delle operazioni di eliminazione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, la Camera di Commercio notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza.

Lo scarto avrà efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.
I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati anche da tutti i sistemi gestiti dalla Camera di Commercio.

9.6 Verifiche d'integrità

La Camera di Commercio affida al Soggetto Conservatore il compito di verificare periodicamente l'integrità degli archivi. Il Responsabile della conservazione può richiedere al Conservatore l'evidenza dei controlli eseguiti.

9.7 Recesso

Nel caso in cui la Camera di Commercio intenda recedere dalla convenzione per l'affidamento del servizio, il Responsabile della conservazione ha il compito di comunicarlo alla PEC del Conservatore con preavviso di almeno 30 giorni.
Il Responsabile della conservazione o un suo delegato, ha il compito di scaricare i pacchetti di archiviazione, entro i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio.

Torna al sommario

10 Sicurezza del Sistema di Conservazione

Questa sezione costituisce un quadro generale della Camera rispetto alle politiche di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali, implementate per assicurare una corretta gestione della sicurezza del sistema di conservazione dei documenti informatici.
In gran parte integra e fa riferimento alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative descritte nel Manuale di Conservazione e nel Piano della Sicurezza predisposti e mantenuti aggiornati da InfoCamere, in qualità di Soggetto Conservatore al quale la Camera rinvia per quanto non di competenza.

10.1 Quadro normativo di riferimento

Come indicato nella determinazione n. 407/2020 con cui AgID ha adottato le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", il Responsabile della Conservazione di concerto il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile della transizione digitale, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, provvede a predisporre, nell'ambito del piano generale della sicurezza, il piano della sicurezza del sistema di conservazione, mettendo in atto opportune misure tecniche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 e con riferimento alle misure minime di sicurezza in ambito ICT "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni".

Fatta questa premessa, nell'ambito dell'inquadramento normativo della "Conservazione dei documenti informatici", la Camera ha stipulato una convenzione con un soggetto esterno che offre le garanzie organizzative e tecnologiche prescritte dalla legge (articolo 44. Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82), attribuendo il ruolo di Conservatore (quindi la qualifica di responsabile del servizio di conservazione), con la finalità di affidare la conservazione dei propri documenti informatici, ad InfoCamere S.C.p.A., società consortile di informatica delle Camere di Commercio Italiane.

10.2 Principali riferimenti e collegamenti

Alla data di revisione, l'elenco dei principali riferimenti in materia di sicurezza delle informazioni (a cui si rimanda per approfondimenti a seconda delle varie aree coinvolte) è costituito da:

- ☐ **Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione**
  Documento predisposto, mantenuto ed aggiornato dal Soggetto Conservatore (in osservanza alle linee guida AgID) che, nell'ambito del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Conservazione dei documenti informatici da possibili rischi cui sono soggetti (la perdita o non adeguatezza delle caratteristiche di riservatezza, integrità e disponibilità) ossia, nello specifico, in grado di mantenere nel tempo i documenti correttamente conservati preservando le specifiche proprietà di: reperibilità, autenticità, integrità, affidabilità e leggibilità.

☐ **Piano Generale della Sicurezza della Camera**

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, in osservanza alla Circolare AgID n. 1/2017 contenente le "*Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*".

10.3 Organizzazione sicura della Conservazione dei documenti informatici

Nell'erogazione del servizio di conservazione, InfoCamere tiene conto del modello OAIS (Open Archival Information System), ovvero come descritto AgiD "una struttura organizzata di persone e sistemi che accetti la responsabilità di conservare l'informazione e di renderla disponibile per una comunità di riferimento".

A titolo esemplificativo, di seguito si rappresenta un quadro di riferimento riassuntivo dei ruoli e ambiti considerati per la valutazione dei livelli di sicurezza e privacy del servizio digitale.

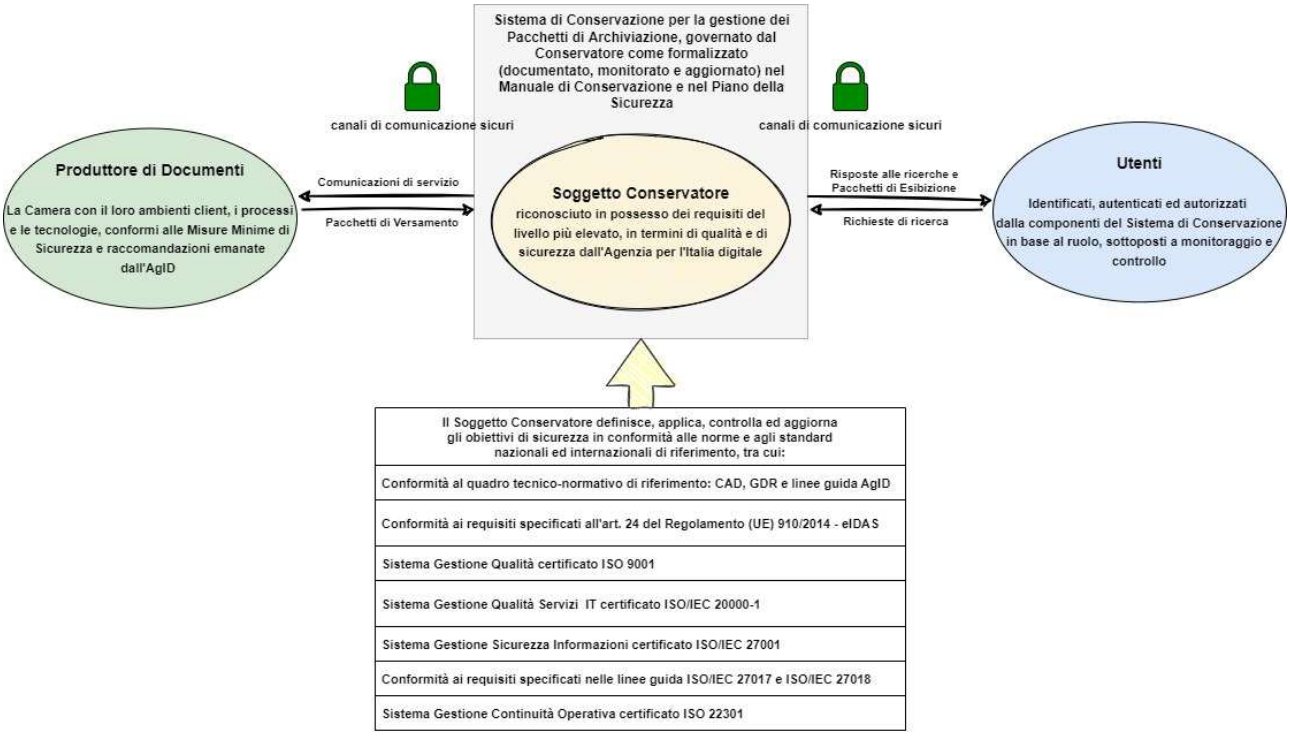

Figura 3 - ruoli e ambiti considerati per la valutazione dei livelli di sicurezza e privacy

10.4 Obiettivi delle misure di sicurezza

Come riferimento per le indicazioni relative all'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento sicuro, nel tempo, del Sistema di Conservazione amministrato dal Soggetto Conservatore si tiene conto:

- del contesto e delle finalità del processo di conservazione digitale che assicura di conservare a norma i documenti informatici, ossia garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati;
- dell'adeguatezza e competenze, del Soggetto Conservatore, in relazione alle certificazioni acquisite e all'aderenza al quadro normativo di riferimento e agli schemi e linee guida AgID, richiesti e utili ad un sistema per essere qualificato come sistema di gestione di governo della sicurezza informazioni e protezione dati personali, affidabile e garantito;
- dell'adeguatezza del livello di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali, realizzato con idonee misure tecniche ed organizzative, per mitigare i rischi che derivano dalla distruzione, dalla perdita, dall'alterazione, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, dalla indisponibilità a dati e informazioni trasmessi, conservati o comunque trattati da sistemi e infrastrutture;
- di un'adeguata e formalizzata procedura di notifica di violazione dei dati personali all'autorità di controllo e quella di comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato;
- della formazione e consapevolezza del personale autorizzato in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali trattati;
- del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate.

10.5 Controllo accessi al sistema di conservazione

Sono stabilite le regole finalizzate a proteggere dall'accesso non autorizzato in modo da salvaguardare la riservatezza e prevenire trattamenti non autorizzati di utenti che non possiedono i necessari diritti.

InfoCamere pone attenzione nella gestione delle utenze e dei profili di accesso definendo policy e procedure di riferimento; garantisce che il sistema sia sicuro ed affidabile e che i dati e le applicazioni ospitate siano protette ed accessibili solo agli utenti autorizzati.
La Camera, ha messo in atto controlli per limitare in modo efficace l'accesso al sistema solo al personale in possesso di un legittimo requisito nel rispetto del principio per cui l'accesso ai dati e ai sistemi per mezzo di applicazioni informatiche deve essere limitato a quanto strettamente necessario per la prestazione delle attività richieste.
Le identità e le credenziali di accesso per gli utenti autorizzati sono gestite, periodicamente verificate e revocate. I diritti di accesso e le autorizzazioni sono gestite secondo il principio del privilegio minimo e separazione delle funzioni.

10.6 Principali impostazioni sicure delle postazioni di lavoro e di comportamento utenti

L'uso delle postazioni di lavoro configurato secondo le migliori pratiche sicurezza (es. anti-malware, disattivazione di servizi non necessari, etc.) del software installato e certificato, aggiunto alla gestione dei permessi sulle singole utenze, consente un controllo effettivo sull'uso improprio degli strumenti di lavoro e sul divieto di installare software pericoloso e non ritenuto affidabile dalla Camera.
La Camera promuove al personale autorizzato l'assunzione di responsabilità del corretto utilizzo delle dotazioni informatiche assegnate, evidenziando come ogni impiego inopportuno rispetto ai compiti ed alle attività lavorative assegnate può contribuire a

provocare disservizi e malfunzionamenti e minacce alla sicurezza ed alla protezione dei dati trattati.
Rimandando alla consultazione dei riferimenti indicati nella sezione “8.2 Riferimenti e collegamenti”, di seguito si riportano alcune regole e precauzioni di base:

- Consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità e contribuire al corretto e sicuro utilizzo delle risorse assegnate, segnalando qualsiasi evento non conosciuto che potrebbe compromettere sistemi, applicazioni e dati trattati;
- Impegno a tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema mediante software malevoli (sono tipici esempi di comportamento consapevole; non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non riconosciuti come affidabili, non condividere credenziali di accesso, e così via);
- Aggiornamento periodico delle componenti applicative e del sistema anti-malware adottato;
- Limitazione della connettività a dispositivi sconosciuti/non identificati;
- Configurazione sicura delle postazioni di lavoro (sia fisica che virtuale);
- Servizi di auditing attivabili all’occorrenza sulle postazioni di lavoro;
- Non condividere codici di autenticazione e rispettare le policy di riferimento;
- Non condividere in modo incontrollato dati personali e informazioni che possano compromettere la sicurezza e la riservatezza di individui o della Camera.

10.7 Indicazioni sulla protezione dei dati personali e conformità al GDPR

Il servizio di Conservazione dei documenti informatici implica il trattamento di dati di varia natura e sensibilità tra cui quelli personali ossia le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, etc... Queste operazioni richiedono l’osservanza del quadro normativo in materia di protezione dati personali e la valutazione delle potenziali minacce (violazione e perdita del controllo dei dati), considerando che tali dati sono classificabili in varie tipologie che, a seconda della loro sensibilità, devono essere trattati con cautele e regole diverse, tenendo conto della valutazione preventiva, realizzata dal Titolare del trattamento e delle conseguenze del trattamento dei dati sulle libertà e i diritti degli interessati.

Il Soggetto Conservatore InfoCamere, ha stabilito un modello organizzativo per protezione dei dati personali e svolge operazioni di trattamento sui dati di titolarità dei Soggetti Produttori solo sulla base di una nomina formale a Responsabile del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, adottando adeguate misure tecniche ed organizzative per garantire la riservatezza, l’integrità e la disponibilità dei dati personali per tutta la durata contrattuale, in osservanza degli aspetti legali, del quadro normativo nazionale ed europeo di riferimento e coerentemente con i provvedimenti dell’autorità che esercita il controllo sul rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali .
Di seguito si riportano le principali strategie e interventi adottati:

- L’architettura del Sistema di Conservazione è costituita da risorse informatiche ospitate, presso Data Center localizzati in Italia. Sono attuate misure di sicurezza fisica per proteggere dall’accesso non autorizzato e da rischi ambientali i locali, data center e aree sensibili.
- Definiti ruoli e responsabilità (interni ed esterni), inclusa la gestione delle responsabilità ed il controllo di eventuali Fornitori esterni / Sub fornitori di cui il Conservatore si riserva la possibilità di avvalersi per l'esecuzione di operazioni, singole attività, servizi relativi a funzioni o fasi del processo di conservazione che

per conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonee garanzie certificate.
- Nominata la figura del DPO che riporta alla Direzione, svolgendo compiti indicati nel Regolamento UE 679/2016.
- Stabilito un Piano formativo periodico specifico su aspetti di sicurezza durante il trattamento di dati personali.
- Definita una procedura finalizzata a descrivere i trattamenti, valutarne l'adeguatezza e contribuire alla gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dai trattamenti.
- Individuate ed applicate le misure tecniche ed organizzative adeguate e proporzionate al trattamento dei dati personali, in modo sistematico, ricorrendo ad un approccio basato sui rischi.
- Predisposte informative privacy e cookie policy, chiare ed adeguate, la raccolta e gestione dei consensi qualora necessario, le modalità di divulgazione e trasferimento dati, i diritti di proprietà intellettuale.
- Procedura di monitoraggio e controllo di conformità delle misure di sicurezza a quanto stabilito nelle policy aziendali, in particolare dedicando molta attenzione agli aspetti di gestione accessi e della trasmissione dei dati con l'utilizzo di meccanismi (applicazione di criteri password complesse) e protocolli affidabili e sicuri alle risorse ICT utilizzate (Infrastrutture, Dati, Applicazioni e Servizi), garantendo che siano protette e accessibili solo alle utenze autorizzate e certificate con criteri basati sui ruoli e necessità di accesso, monitorate e controllate per identificare eventuali segnali di violazione e permettere di intervenire tempestivamente in caso di eventi anomali.
- Definito il processo e le politica per la segnalazione e gestione degli incidenti di sicurezza e l'individuazione delle vulnerabilità nei sistemi che trattano dati personali.
- Formalizzata la procedura con cui vengono gestite e comunicate le eventuali violazioni di sicurezza tali da mettere in pericolo i diritti e le libertà degli individui, informando le Autorità competenti e i Titolari, secondo le tempistiche e le modalità indicate dalla normativa di riferimento.
- Definito il piano di continuità operativa e le procedure di backup e ripristino, valutate e collaudate regolarmente.

Si rimanda ad approfondimenti e disposizioni contenute in politiche e procedure aziendali, regolamenti e standard a cui il Soggetto Conservatore InfoCamere aderisce, oltre a riferimenti individuati dalla Camera.

Torna al sommario