Automobile Club d'Italia

ACI

Manuale di Conservazione

Sommario

1.Introduzione 3
2.Riferimenti normativi 3
3.Definizioni 4
4. Ruoli e responsabilità 5
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione 6
6. Il Responsabile della Conservazione (RC) 7
7. Descrizione del servizio 8
7.1 Avviamento dei servizi di CEN 9
7.2 Definizione delle classi documentali 10
7.3 Descrizione dei passi operativi del Processo di CEN 11
8. Politiche di sicurezza 12
8.1 Premessa 12
8.2 Riferimento temporale e marca temporale 12
8.3 Gestione delle copie di sicurezza 13
8.4 Procedure di disaster recovery 13
8.5 Manutenzione del software applicativo 13
9. Verifiche periodiche 14
10. Procedura di esibizione 15
11. Descrizione utenti del sistema 15
12. Trattamento dei dati personali 16
13. Livelli di servizio 16
14. Considerazioni finali 17

1.Introduzione

Il presente manuale descrive il sistema di Conservazione Elettronica a norma (d'ora in avanti indicato per semplicità come CEN) per la conservazione dei documenti informatici in ACI.

Tale documento ha lo scopo di:

- definire ruoli, attori e relative attività operative del processo di conservazione;
- descrivere il processo di CEN ivi comprese le fasi di apposizione della Firma Digitale e della Marca Temporale;
- descrivere le procedure di verifica dei documenti, di esibizione, di gestione delle copie di sicurezza e degli aspetti concernenti la tutela della privacy.

2.Riferimenti normativi

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, indicate nel seguito come "Linee guida AgID".

- 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, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

- Decreto legislativo 82/2005 così come integrato dal Decreto legislativo 235/2010 "Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale", indicato nel seguito come "CAD".

- 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 – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

- Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 679 del 27 aprile 2016 (GDPR) pubblicato in Gazzetta ufficiale europea L. 119 il 4 maggio 2016.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003. N.196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

3.Definizioni

Archivio di gestione

E' l'archivio dei documenti generato progressivamente durante l'anno. Contiene i documenti aziendali di più anni e li rende disponibili per le consultazioni.

Gestisce qualsiasi tipo di documento aziendale. Costituisce il punto di ingresso delle fasi di conservazione a norma descritte in questo manuale.

Esibizione

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

HSM

Hardware Security Module, è l'insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche.

Riversamento

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione a un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

Riferimento temporale

Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

Validazione temporale e Marca temporale

La validazione temporale è il risultato di una procedura informatica con cui si attribuisce, a uno o più documenti informatici, un riferimento temporale opponibile ai terzi.

La marca temporale è una evidenza informatica che consente la validazione temporale.

(Art. 1 - D.P.C.M 13/01/2004)

Dato personale

Qualunque informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più

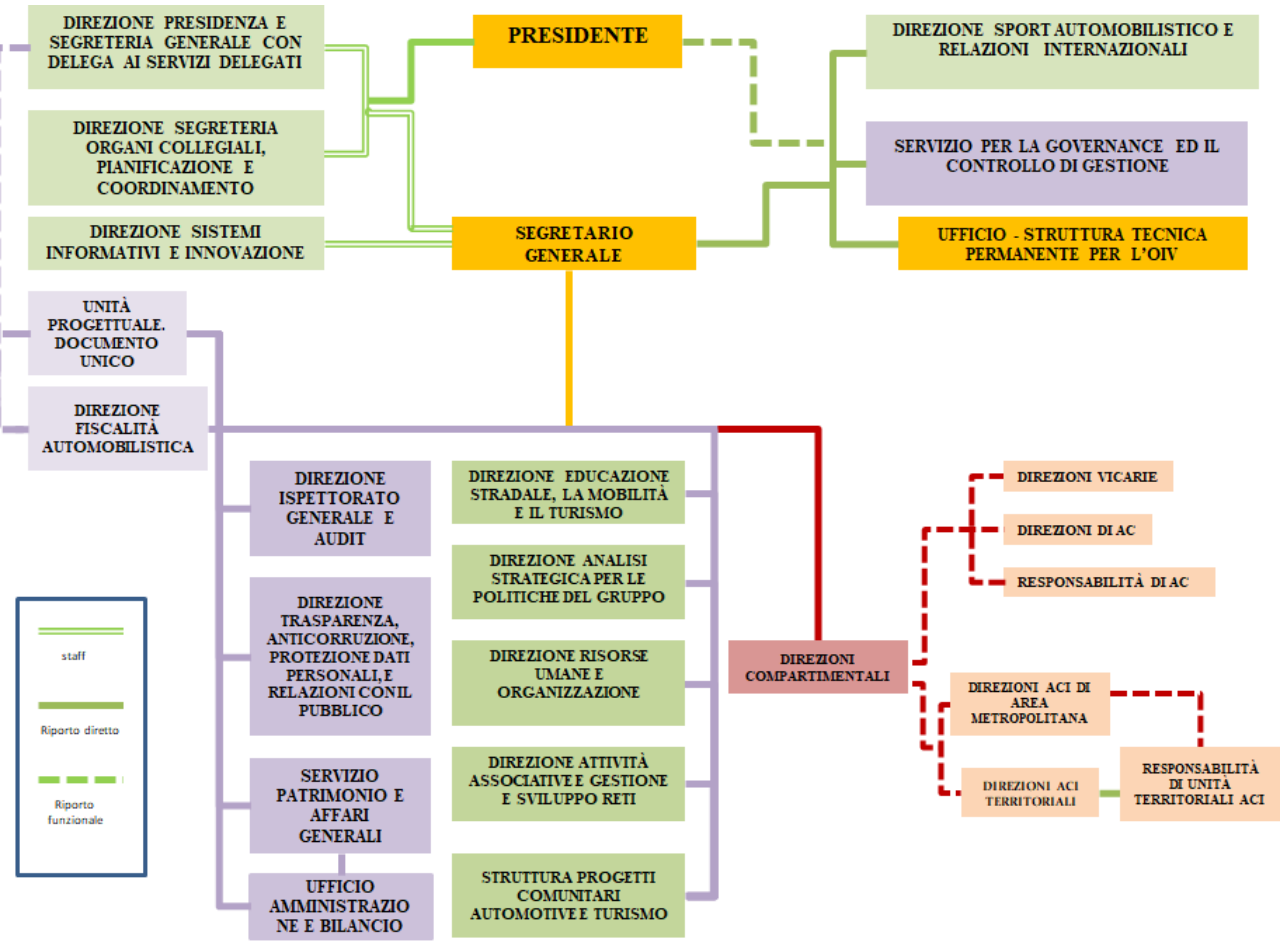
elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

4. Ruoli e responsabilità

RUOLO	RESPONSABILITA'	ATTRIBUZIONE
Responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali	ACI rappresentato dal Presidente in carica
Responsabile della Sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza	Vincenzo Pensa
Coordinatore della Gestione Documentale	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 Aree Organizzative Omogenee	Vincenzo Pensa
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nel successivo paragrafo 5	Daniele Pianura
Produttore dei PdV	Soggetto che assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dallo stesso sistema di conservazione.	Vincenzo Pensa (Ruolo svolto dal Coordinatore della Gestione Documentale che delega parte delle sue funzioni ai Responsabili dei dati e dei processi dei sistemi alimentanti che producono e affidano al Responsabile della Conservazione i pacchetti di versamento)
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione	ACI rappresentato dal Presidente in carica

Utente abilitato	Chi interagisce con i servizi di un sistema di conservazione dei documenti informatici al fine di fruire delle informazioni di interesse.	

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione



6. Il Responsabile della Conservazione (RC)

Le attività del Responsabile della Conservazione si svolgono attraverso il rispetto di alcuni specifici obblighi posti a carico dello stesso dalle Linee guida AgID, che possono essere schematicamente riassunti come segue.

Il RC:

1. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione;
2. gestisce il processo di conservazione;
3. genera e sottoscrive il rapporto di versamento;
4. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione;
5. effettua il monitoraggio del sistema di conservazione:
6. effettua la verifica periodica dell'integrità e leggibilità degli oggetti documentali conservati;
7. tiene sotto controllo l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e l'obsolescenza dei formati;
8. tiene sotto controllo l'evolversi del contesto tecnologico ed in caso interviene copiando o duplicando i documenti informatici;
9. garantisce la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
10. assicura la presenza di un pubblico ufficiale qualora sia richiesto il suo intervento;
11. assiste gli organismi competenti nelle attività di verifica e vigilanza;
12. provvede a versare i documenti negli archivi di Stato competenti in base a quanto stabilito dal Codice dei beni culturali;
13. predispone ed aggiorna il Manuale di conservazione.

Nelle Linee guida AgID è previsto che le funzioni proprie del Responsabile della Conservazione possano essere affidate, in tutto o in parte, ad altre persone che abbiano la competenza ed esperienza necessaria per garantire la corretta esecuzione delle operazioni in precedenza elencate.

ACI, come Titolare dell'oggetto della conservazione, attraverso il Legale Rappresentante pro tempore, ha nominato il Responsabile della Conservazione, firmatario del presente Manuale, e ha incaricato la Società Aci Informatica S.p.A., società in house a intero capitale ACI, con apposita nota, di gestire il processo di CEN.

Aci Informatica espleterà, pertanto, le funzioni inerenti al processo di CEN e le attività di cui al presente paragrafo, numerate da 2 a 9 tra cui i processi di apposizione delle firme digitali e delle marche temporali, essendo dotata di certificato qualificato emesso da una Certification Autorithy e installato su dispositivo HSM (Hardware Security Module).

Di seguito sono elencati i nominativi delle persone che nel tempo hanno ricoperto il ruolo di Responsabile della Conservazione :

Nominativo	Funzione	Periodo nel ruolo		Ambiti oggetto di delega
		A partire dal:	Data cessazione:	
Antonello Gabriè	Dirigente	27/06/2012	31/01/2015	
Vincenzo Pensa	Direttore Sistemi Informativi e Innovazione	20/05/2015	13/10/2019	
Pianura Daniele	Dirigente delegato	13/10/2019	31/12/2021	Deve garantire l'adozione di tutte le misure organizzative, fisiche e logiche volte ad assicurare un corretto flusso della documentazione informatica dell'Ente nei sistemi di conservazione predisposti dalla Società ACI Informatica ivi compresa la corretta conservazione a norma
Vincenzo Pensa	Direttore Sistemi Informativi e Innovazione	01/01/2022		

7. Descrizione del servizio

ACI intende conservare i propri documenti digitali con sistemi coerenti con la normativa in vigore.

Il Servizio di conservazione e lo svolgimento dei passi operativi, come già detto, è stato affidato ad Aci Informatica, società in house a intero capitale ACI.

Il servizio predisposto da Aci Informatica è erogato mediante il Sistema di Conservazione che si avvale di una adeguata struttura organizzativa, del proprio CED e di moduli software di mercato specializzati nella gestione documentale e nella CEN. Per una descrizione più dettagliata di tale Sistema di Conservazione (struttura organizzativa, componenti tecnologiche, fisiche e logiche utilizzate, misure di sicurezza adottate) si rimanda al Manuale della Conservazione ed al Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione di ACI Informatica.

L'archivio dei documenti conservati è tenuto on-line e quindi su dischi magnetici direttamente accessibili dal sistema software in uso.

7.1 Avviamento dei servizi di CEN

Nel predisporre le specifiche soluzioni di conservazione dei documenti, si procederà con le seguenti attività:

- individuazione e definizione *delle classi documentali* da inviare in conservazione (vedere sezione 6.2)

- definizione degli attributi specifici (*metadati*) da abbinare a ciascuna classe documentale

- definizione dei tempi di conservazione (ovvero per quanto tempo deve essere garantita la conservazione dei documenti) e di conseguenza del successivo scarto (le modalità di scarto sono dettagliate nel Manuale della Conservazione di ACI Informatica)

- definizione dell'Area (e, laddove opportuna una ulteriore specificazione, della Direzione/Ufficio) responsabile dei documenti; l'associazione area\ufficio\classe documentale definisce il meccanismo di aggregazione dei documenti in "lotti"

- definizione degli utenti del sistema e loro profilatura

- definizione della modalità e della periodicità di invio dei documenti (Pacchetti di Versamento) al sistema di conservazione ossia dell'intervallo di tempo intercorrente fra due prese in carico dei documenti da parte del sistema di conservazione (per tali aspetti si rimanda al Manuale della Conservazione di ACI Informatica)

- definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura del lotto; la chiusura di un lotto è l'attività finale del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti;

- definizione di eventuali criteri di consistenza dei lotti da inviare in conservazione per rispettare normative specifiche per certi tipi di documento (ad esempio: controllo di consecutività dei numeri fattura nel caso della conservazione di fatture attive)

- definizione dei passi da svolgere qualora i pacchetti di versamento presentassero delle anomalie (ad esempio le firme dei documenti da mandare in conservazione non risultassero valide)

- definizione di eventuali disposizioni interne all'Amministrazione relative alla produzione e all' archiviazione dei documenti da inviare in conservazione.

7.2 Definizione delle classi documentali

Uno dei passi sopra descritti riguarda la definizione delle cosiddette classi documentali. Tale compito consiste nel definire i requisiti relativi a:

- quali sono i documenti prodotti da ACI che si intende inviare in conservazione
- i formati dei file contenenti i documenti da conservare;
- le modalità di acquisizione dei suddetti files (ad esempio import automatico sfruttando un file degli indici, piuttosto che processo di "cattura automatica" sfruttando informazioni in posizione fissa presenti nei documenti stessi ecc…)
- le classi documentali, come di seguito descritte.

La *classe documentale* definisce tutte le caratteristiche di un tipo di documento (ad esempio: fattura attiva, oppure Registro di Protocollo ecc..) da sottoporre a conservazione. In particolare ne definisce le informazioni indispensabili per qualificare e identificare univocamente un documento di quella tipologia.

Per ciascuna classe documentale, ACI, nelle persone dei Produttori di dati (o del Coordinatore della gestione documentale per tipologie documentali specifiche) e del Responsabile della Conservazione, in collaborazione con Aci Informatica, deve individuare e definire, attraverso uno specifico modello, sottoscritto dai diversi attori, le seguenti informazioni:

- nome classe documentale
- anagrafica dei documenti ossia area ed ufficio produttori dei documenti
- workflow dello specifico processo
- metadati della classe documentale (attributi specifici della tipologia di documento; ad esempio per le fatture tipicamente codice cliente, numero fattura, parametro "IVA/NON IVA" ecc…)
- numero medio dei documenti informatici prodotti per anno
- numero medio dei documenti informatici prodotti giornalmente
- dimensione media dei documenti informatici
- periodicità di invio in conservazione
- periodicità di chiusura lotto
- tempi di conservazione
- livelli di servizio

Alcuni metadati, per certe tipologie di documenti, dovranno obbligatoriamente essere previsti poiché imposti dalla normativa (ad esempio le norme che regolano la conservazione dei documenti fiscali citano cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita IVA e data come informazioni obbligatorie), altri potranno opzionalmente essere aggiunti in base alle specifiche esigenze di ACI.

Nel Manuale di Conservazione di Aci Informatica sono presenti ulteriori dettagli ed è riportato sia il template da utilizzare sia un esempio di classe documentale

7.3 Descrizione dei passi operativi del Processo di CEN

La realizzazione del servizio presenta le caratteristiche sinteticamente descritte di seguito.

Premesso che i documenti da conservare vengono acquisiti insieme ai relativi metadati, l'esecuzione del processo di conservazione può essere riassunto nei seguenti passi:

I PdV vengono acquisiti dal sistema di conservazione e si verifica che i documenti contenuti siano conformi all'allegato 2 delle Linee guida AgId ("Formati di file e riversamento");

Il Responsabile del servizio di conservazione genera il rapporto di versamento o, in caso di esito negativo delle verifiche, di rifiuto del PdV;

Devono essere creati pacchetti di archiviazione conformi allo standard SInCRO (UNI 11386) come previsto dalle Linee guida AgID e memorizzati all'interno dell'archivio di conservazione. Ogni pacchetto sarà costituito dall'indice di conservazione, sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del Servizio di Conservazione e marcato temporalmente, e dai relativi documenti.

La memorizzazione dei pacchetti di archiviazione dovrà essere effettuata su supporti con caratteristiche di alta affidabilità e alta permanenza del dato, per il periodo temporale previsto dalla normativa o dagli accordi specifici presi per le singole classi documentali.

Dovrà essere predisposta un'apposita interfaccia per l'esibizione dei documenti conservati che permetta di:

- effettuare ricerche all'interno del Repository documentale sulla base degli indici definiti;
- visualizzare i risultati della ricerca
- visualizzare il/i documento/i risultante/i dalla ricerca effettuata
- effettuare il download di uno o di tutti i documenti risultanti dalla ricerca effettuata
- verificare l'integrità dei documenti, la Marca temporale e la firma digitale del lotto di documenti in cui ogni documento è stato inserito.

Nel Manuale di Conservazione di Aci Informatica sono presenti ulteriori dettagli.

8. Politiche di sicurezza

8.1 Premessa

Le Politiche di Sicurezza sono quelle concordate con il Responsabile della Sicurezza e la soc. ACI Informatica e adottate centralmente nella gestione del Sistema di Conservazione.

Per ulteriori dettagli su questi aspetti si rinvia al Manuale della Conservazione di Aci Informatica e al Piano della Sicurezza del sistema di Conservazione.

Luogo di conservazione dei documenti

I documenti sono conservati in appositi dispositivi di storage all'interno del CED di Aci Informatica sito in Via Fiume delle Perle, 24 – Roma.

8.2 Riferimento temporale e marca temporale

Il ***riferimento temporale*** apposto automaticamente dalla procedura di firma contiene **la data e l'ora di sistema, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (come garantito dal soggetto che forma il documento),** rilevate nel momento in cui avviene l'operazione di firma. Per ogni documento estratto, il riferimento temporale è un attributo firmato all'interno del file sottoscritto.

L'orario degli elaboratori impiegati nel servizio di conservazione di documenti informatici viene settato, al momento del logon, con quello dell'AD (Active Directory) a sua volta sincronizzato con un server del CED; quest'ultimo si sincronizza, attraverso il protocollo NTP, con l'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (IEN). Ciò permette di ottenere una data/ora allineata alla scala di tempo universale coordinato (UTC), determinata ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 11 agosto 1991, n. 273.

Nel processo di CEN laddove richiesta l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi, viene usata una *marca temporale*, ovvero "una evidenza informatica che consenta la validazione temporale". Nella pratica fornisce la prova della formazione di un documento in un certo arco temporale o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale stessa. Esso viene rilasciato da un servizio di marcatura temporale gestito da una Certification Authority. Nella marca sono contenute le seguente informazioni:

- data e ora di creazione della marca;
- nome dell'emittente della marca;
- impronta del documento cui la marca fa riferimento.

8.3 Gestione delle copie di sicurezza

La durata del periodo di conservazione delle diverse tipologie di documenti è dettata dalla normativa in materia e per il periodo indicato è necessario garantire il mantenimento dei documenti in vista di una possibile richiesta di esibizione da parte degli organi di controllo.

A tale scopo devono essere previste procedure di backup che permettano di ripristinare la base informativa a fronte di problemi al sottosistema dischi, ai server utilizzati, all'intero CED o semplicemente a fronte di problemi applicativi.

Per garantire adeguati livelli di sicurezza il backup del sistema ed in particolare dei documenti e dei metadati utili al loro indirizzamento dovrà essere eseguito con frequenza giornaliera e le copie effettuate dovranno essere mantenute in luogo sicuro per un periodo sufficiente a rispettare i requisiti della normativa.

8.4 Procedure di disaster recovery

In caso di evento che pregiudichi, in tutto o in parte, il repository primario dei dati sottoposti a conservazione (ovvero il sistema di storage ad alta affidabilità), Aci Informatica provvederà, utilizzando le copie di sicurezza in suo possesso, al corretto ripristino dell'intero archivio.

Un'apposita procedura preleverà i dati da tutte le copie di sicurezza generate, ne verificherà l'integrità, e procederà nuovamente al caricamento dell'archivio su un nuovo sistema di CEN o su quello preesistente dopo averne ripristinato il funzionamento.

Il verificarsi dell'evento e l'esecuzione della procedura di ripristino, così come ogni altro evento significativo concernente la "vita" del sistema di CEN, verranno tracciati nel "Registro degli Eventi" (nonché notificati tempestivamente al Responsabile della Conservazione)

8.5 Manutenzione del software applicativo

Aci Informatica si fa carico di manutenere nel tempo il software applicativo utilizzato per il servizio di CEN, garantendone il costante e tempestivo aggiornamento a fronte di modifiche normative, effettuando una corretta gestione del versioning ecc….

9. Verifiche periodiche

La normativa prescrive verifiche periodiche atte a garantire che la conservazione sia una conservazione “a lungo termine”. In particolare, ecco quanto prevedono le Linee guida AgID:

Il responsabile della conservazione:

…omissis…

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;

Aci Informatica, con periodicità annuale, esegue una procedura di controllo della consistenza e integrità dei lotti di documenti su un adeguato campione dei lotti sottoposti a Conservazione.

Il Responsabile della Conservazione svolgerà il ruolo di controllo e di supervisione di tale verifica esigendo da Aci Informatica che l’attestazione dell’esito positivo della verifica stessa venga registrato nel Registro degli Eventi.

Inoltre Aci informatica dovrà certificare periodicamente che, per i formati dei files utilizzati per la conservazione, sia disponibile sul mercato un visualizzatore aggiornato e conforme alle specifiche del singolo formato di file.

Di seguito sono descritte le azioni da intraprendere a seconda dell’esito dei suddetti controlli:

- l’archivio non presenta alcun problema: registrare nel Registro degli Eventi l’esito positivo della verifica;
- vengono rilevati problemi di integrità sui documenti conservati: ripristinare i documenti originali dalle copie di sicurezza (vedi par. 7.3) e registrare le azioni compiute nel Registro degli Eventi.

Nel Manuale di Conservazione di Aci Informatica è presente un template da adottare per la compilazione del Registro degli Eventi.

10. Procedura di esibizione

L'esibizione dei documenti conservati avviene da parte di personale autorizzato dal Responsabile della Conservazione tramite l'apposito modulo del software in uso, utilizzabile via web. Il modulo permette a un utente autorizzato di ricercare ed eventualmente visualizzare i documenti sottoposti a Conservazione e presenti all'interno dell'archivio.

Le funzionalità dell'applicazione coinvolte nell'ambito della "esibizione" sono le seguenti:

- navigazione nell'albero delle classi documentali per le quali l'utente può effettuare le ricerche;
- selezione della tipologia di interesse e visualizzazione di una maschera, costruita dinamicamente in base alle caratteristiche della classe documentale, per l'inserimento di tutti i parametri in base ai quali effettuare la ricerca. Alla conferma dell'utente l'applicazione esegue la ricerca visualizzando la lista di documenti che rispondono ai parametri selezionati.

Nell'esito della ricerca, per ciascun documento viene mostrato:

- un link che consente la visualizzazione di tutte le informazioni disponibili per il documento, ovvero i valori dei metadati definiti per la classe documentale a cui esso afferisce;
- un link che recupera il documento dall'archivio.

Da ciascun documento individuato dalla ricerca è possibile, tramite apposito link, recuperare l'intero Lotto di Documenti sottoposto a Conservazione in cui quel documento è incluso, e successivamente verificare la validità della Firma Digitale e della Marca Temporale del lotto medesimo.

Per ulteriori dettagli si rinvia al Manuale di Conservazione di Aci Informatica

11. Descrizione utenti del sistema

Gli utenti verranno di volta in volta definiti a seconda della specifica soluzione per la classe documentale che si decide di sottoporre a conservazione, ma in ogni caso essi verranno configurati in base a uno o più dei seguenti due possibili profili:

- profilo utente "Gestore del processo di conservazione": chi è titolare della firma digitale ovvero chi ha i diritti di attivazione del processo di CEN vero e proprio
- profilo utente "in sola consultazione": utente che può effettuare la cosiddetta "esibizione" (si veda capitolo 9)

12. Trattamento dei dati personali

ACI Informatica è stata nominata, con atto aggiuntivo alla vigente Convenzione che regola i rapporti tra ACI e la società, Responsabile al trattamento dei dati automatizzati.

Di conseguenza, in Aci Informatica è stato predisposto un sistema organizzativo e normativo interno per garantire che tutti i trattamenti di dati personali si svolgano nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Il complesso delle misure messe in atto incorporano anche le misure minime previste dal Garante per la Protezione dei Dati Personali a cui si rimanda per eventuali approfondimenti.

Nell'ambito delle policy di sicurezza aziendale sono state altresì sviluppate soluzioni tecniche ed organizzative per la protezione dei dati trasmessi e conservati sulla rete e sui sistemi aziendali, fra cui rientrano:

- protezione dai virus con aggiornamento continuo;
- hardening dei sistemi utilizzati;
- software distribution per l'aggiornamento automatico delle patch di sicurezza sui sistemi aziendali;
- tool e metodologie di vulnerability assessment e risk analisys;
- protezione informatica dei punti di accesso alla rete aziendale;
- partizionamento e protezione delle reti interne;
- monitoraggio della rete e dei sistemi per la prevenzione ed il contrasto degli incidenti di sicurezza.

E' evidente che anche il contenuto dei documenti presenti negli archivi elettronici di cui al presente Manuale della Conservazione rientrano nei confini previsti dal sopra riportato comma.

Pertanto Aci Informatica, per tutti i documenti conservati secondo quanto descritto in questo manuale, adotterà opportuni provvedimenti atti a garantirne i requisiti di privacy durante le fasi di registrazione, elaborazione, conservazione.

13. Livelli di servizio

Per i livelli di servizio che ACI Informatica dovrà garantire nell'espletamento delle attività di conservazione si rimanda al modello predisposto per ciascuna classe documentale (si veda il par. 6.2 Definizione delle classi

documentali) e che dovrà indicare le tempistiche da rispettare per l'erogazione del servizio (es.: eventuali termini di lavorazione di ciascun flusso documentale, di archiviazione, di conservazione, etc.).

°°°

14. Considerazioni finali

Il presente manuale, in versione 3.0, è firmato digitalmente dall' Ing. Daniele Pianura, nella sua veste in ACI, di Responsabile della Conservazione.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente manuale, da apportare in conformità alle disposizioni vigenti o eventualmente future, dovranno essere riportate in successivi manuali, contraddistinti da un numero di versione superiore all'attuale, firmate dal Responsabile della Conservazione pro tempore.