



# MANUALE DI CONSERVAZIONE in outsourcing

Conforme alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 71 del CAD.

Nominativo	Ruolo
Metro C S.c.p.A.	Titolare dell'oggetto della Conservazione
Fabio Aresu	Responsabile della Conservazione (RC)
Able Tech S.r.l.	Conservatore

Versione	Data	Motivo dell'aggiornamento
1.1	27/10/2023	Modifica del Conservatore







## Sommario

1.	Descrizione del Documento .....	4
1.1.	Scopo del Documento .....	4
1.2.	Cronologia aggiornamento versioni .....	4
1.3.	Terminologia, Acronimi e Glossario .....	4
1.4.	Riferimenti normativi .....	9
1.5.	Cronologia nomine Responsabile della Conservazione (RC) e dei suoi delegati .....	10
2.	Riferimenti dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione elettronica .....	12
2.1.	Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione .....	12
2.2.	Identificativi: Legale Rappresentante .....	12
2.3.	Dati identificativi del Responsabile della Conservazione (RC) in carica .....	13
2.4.	Dati identificativi dei Delegati del RC .....	14
2.4.1.	Delegato del RC per le operatività del servizio di conservazione .....	14
2.5.	Dati identificativi del Conservatore e del Responsabile del servizio di conservazione .....	15
3.	Rapporti e Ruoli .....	15
4.	Requisiti per i servizi di Conservazione IX-CE .....	16
5.	Infrastrutture e Sistemi .....	16
5.1.	Sistema di Firma Digitale .....	16
5.2.	Formati di file (documenti e allegati) .....	17
5.3.	Periodicità esercizio fiscale per tempistiche di conservazione .....	17
6.	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO IX-CE .....	18
6.1.	Il Processo di versamento - Pacchetto di versamento (PdV) .....	18
6.2.	Il processo di conservazione – Pacchetto di archiviazione (PdA) .....	19
6.3.	Il processo di distribuzione - Pacchetto di distribuzione (PdD) .....	19
6.4.	Il processo e l'attività di esibizione – Pacchetto di consultazione .....	19
7.	Classi Documentali oggetto di conservazione digitale .....	20
7.1.	Tipologie classi documentali IX-CE e metadati .....	20
7.2.	Garanzie sul documento versato per la conservazione elettronica .....	21
8.	Enti Certificatori .....	22
8.1.	Ente Certificatore emittente i certificati di Firma Digitale .....	22
8.2.	Ente TSA emittente la Marche Temporalmente .....	22



9.	Il Manuale di Conservazione .....	23
9.1.	Formato e dettagli relativi al manuale di conservazione .....	23
10.	Storico Eventi .....	23
11.	Allegati/Eccezioni .....	23



# MANUALE DI CONSERVAZIONE

## 1. Descrizione del Documento

### 1.1.Scopo del Documento

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere ogni aspetto relativo ai processi ed agli ambiti relativi alla conservazione elettronica del Titolare dell'oggetto della conservazione METRO C S.C.P.A. allo scopo di fornire ampia e veritiera descrizione dell'organizzazione, dei contenuti e delle modalità operative utilizzate per eseguire il processo di conservazione, pienamente conforme con le disposizioni imposte dalla legislazione in vigore.

Il presente documento viene redatto nel solo formato cartaceo, qualificata o digitale dal legale rappresentante o dal responsabile della conservazione. Questo documento è sottoposto a revisione per gli aggiornamenti periodici, indicata nelle variazioni sottoforma di tabella, nel § 1.2., ed è parte integrante del documento "Mandato".

Si conferma pertanto che la versione più aggiornata, sostituisce quella precedente.

### 1.2.Cronologia aggiornamento versioni

Il presente documento è redatto con le opzioni di revisione, documentate dal progredire delle versioni, di cui si elenca la cronologia di aggiornamento.

<i>Data Redazione/Modifiche</i>	<i>Versione</i>	<i>Motivazione / Oggetto</i>	<i>Autore</i>
15/01/2021	1	Prima adozione	Fabio Aresu
27/10/2023	Rev. 1.1	Aggiornamento per modifica del Conservatore	Fabio Aresu

### 1.3.Terminologia, Acronimi e Glossario

Il presente documento riporta sigle e termini, utili alla materia trattata. Per ulteriori approfondimenti il riferimento è l'allegato 1 "glossario dei termini e degli acronimi" - Linee Guida AgID.

ACRONIMO	DEFINIZIONE
ACL	Access Control List
AIP	Archival Information Package (ex OAIS), ovvero il pacchetto di archiviazione ex DPCM 3 Dicembre 2013





AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale, ovvero D.lgs 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni e integrazioni
CAdES	CMS (Cryptographic Message Syntax) Advanced Electronic Signatures
DIP	Dissemination Information Package (ex OAIS), ovvero il pacchetto di distribuzione ex DPCM 3 Dicembre 2013
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
eIDAS	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.
FEA	firma elettronica avanzata
FEQ	firma elettronica qualificata
GDPR	Regolamento (UE) N° 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), 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.
GUI	Graphical User Interface
HSM	Hardware Security Module
ORM	Object-relation Mapping
OAIS	Open Archival Information System, standard ISO 14721:2002
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento
PAdES	PDF Advanced Electronic Signatures
PEC	Posta Elettronica Certificata
SIP	Submission Information Package (ex OAIS), ovvero il pacchetto di versamento ex DPCM 3 Dicembre 2013
SSO	Single Sign On
TSA	TimeStamping Authority
UI	User Interface
UO	Unità organizzativa
UOR	Unità Organizzativa Responsabile
URI	Uniform Resource Identifier
XAdES	XML Advanced Electronic Signatures

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o 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.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Area organizzativa omogenea	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 wrapper (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>	Identifica il soggetto/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>	Firme digitali apposte da diversi sottoscrittori allo stesso documento.
<b>eSeal</b>	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>	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di bit 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.
Filesystem	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.
Impronta	Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione ad una sequenza informatica d'origine di un'opportuna funzione di hash
Indice di conservazione	Evidenza informatica che elenca in forma strutturata – xml - le impronte, gli identificativi e le informazioni descrittive dei documenti digitali sottoposti insieme a processo di conservazione a norma. Tale file è conforme al UNI 11386:2020 Standard SInCRO ed è firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione e marcato temporalmente.
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano le qualità di essere completo ed inalterato
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici i sensi dell'art. 71 del CAD.
Marca temporale	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale. La marca temporale può essere solamente rilasciata da una Time Stamping Authority
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 delle Regole Tecniche del sistema di conservazione
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche solo i metadati riferiti agli oggetti da conservare
PADES	PDF Advanced Electronic Signatures– Formato di firma che può essere apposto esclusivamente sul tipo di file pdf.
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza







<b>Piano di classificazione (Titolario)</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 generale della sicurezza</b>	Documento per la pianificazione delle 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>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>Registrazione informatica</b>	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
<b>Repertorio informatico</b>	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
<b>Responsabile della gestione documentale</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 del servizio di Conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</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 Conservazione</b>	È il soggetto deputato a coprire l'intero ambito operativo, legale, fiscale, tecnologico e organizzativo relativo alla conservazione elettronica dei documenti.
<b>Responsabile della protezione dei dati</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</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</b>	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della sicurezza</b>	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>Riferimento temporale</b>	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
<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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
<b>Scheda documento</b>	Aggregato logico costituito da uno o più documenti digitali e/o analogici che sono considerati come un tutto unico e come tali costituiscono l'oggetto di una singola descrizione: nel caso in cui sia formata da più documenti uno di essi si configura come "primario" e gli altri sono gli "allegati" che trovano il loro significato compiuto solo in relazione al primario. E' l'unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto l'archivio.
<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 classificazione</b>	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
<b>Sistema di conservazione</b>	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD
<b>Staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macrostrutture, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<b>Tag</b>	Marcatore (etichette) per assegnare una semantica al testo nei file xml
<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 timeline 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>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>Unità di aggregazione</b>	Aggregato logico di schede documento collegate tra loro che si forma nell'archivio corrente e che può costituire un'unità di versamento in conservazione. Il fascicolo che scaturisce da un procedimento amministrativo è il caso più comune di unità di aggregazione, altri esempi sono costituiti dalle serie tipologiche (delibere, contratti ecc).
<b>URI</b>	Uniform Resource Identifier
<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.

## 1.4. Riferimenti normativi

**METRO C S.C.P.A.**, Titolare dell'oggetto della conservazione, ha scelto di conservare in modalità elettronica i documenti informatici, affidando il servizio di conservazione in outsourcing - **denominato IX-CE** - al Conservatore Able Tech Srl.

Il processo di conservazione è svolto ai sensi delle vigenti Linee Guida AgID ed i documenti informatici fiscali e tributari sono conservati in ottemperanza al Decreto 17 giugno 2014 (Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto).

I principali riferimenti normativi ai fini della redazione del presente documento sono:

- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR), 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;
- D. lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali modificato con D.Lgs. n. 101/2018;

- d. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- e. D. lgs 82/2005 e ss. mm .ii., Codice dell'amministrazione digitale - CAD;
- f. DPCM 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;
- g. DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente;
- h. DMEF 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
- i. Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- j. Linee guida del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.
- k. Linee guida AgID del 09 settembre 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici come modificato con Determinazione AGIP n. 371/2021 del 17 maggio 2021;
- l. Vademecum AgID di ottobre 2022 per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- m. Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici di dicembre 2021.

### 1.5.Cronologia nomine Responsabile della Conservazione (RC) e dei suoi delegati

Di seguito è riportato il progredire delle nomine del Responsabile della Conservazione e dei suoi delegati operativi

Responsabile della Conservazione	Codice fiscale	Data Nomina	Data Cessazione	Motivazione cessazione
IDM	04157540966	01/01/2019	07/09/2023	Modifica del fornitore
ABLE TECH	02355260981	08/09/2023	IN CORSO	Nomina del nuovo fornitore



Delegato della Conservazione	Codice fiscale	Data Nomina	Data Cessazione	Motivazione cessazione





## 2. Riferimenti dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione elettronica

Di seguito sono descritti i vari soggetti associati ai ruoli previsti dalla normativa.

### 2.1. Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione

Il soggetto **Titolare** è:

Denominazione / Ragione Sociale	<b>METRO C S.C.P.A.</b>
SEDE LEGALE e AMMINISTRATIVA	
Indirizzo	Via dei Gordiani snc
CAP, Città e Provincia	00177 Roma (RM)
Telefono	06/97659100
Fax	06/97659190
DATI FISCALI/LEGALI	
Codice Fiscale	08955341006
Partita Iva	08955341006
PEC	metrocc@casellapec.com

### 2.2. Identificativi: Legale Rappresentante

Cognome e nome	<b>Cristini Franco</b>
Nato a	Roma
Nato il	30/09/1952
Codice Fiscale	CRSFNC52P30H501Z
DOMICILIO PER LA CARICA	
Indirizzo	Via dei Gordiani snc
CAP, Città e Provincia	00177 Roma (RM)
Identificativi nomina e ruolo	Presidente del Consiglio di Amministrazione



### 2.3. Dati identificativi del Responsabile della Conservazione (RC) in carica

Il RC in carica è il soggetto responsabile per ogni aspetto e ambito del processo di conservazione elettronica dei documenti.

Cognome e nome	Aresu Fabio
Nato a	Roma
Nato il	10/05/1964
Codice Fiscale	RSAFBA64E10H501E
DOMICILIO PER LA CARICA	
Indirizzo	Via dei Gordiani snc
CAP, Città e Provincia	00177 Roma (RM)
Data di nomina e ruolo nell'organizzazione	12/09/2023 Referente Amministrativo

A carico del RC sono poste dalla normativa vigente specifici compiti e responsabilità, tra cui operare in piena autonomia ed eseguire il processo ottemperando a tutti gli obblighi di legge. Sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

#### Il Responsabile della Conservazione nominato:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida;
- 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 delle Linee Guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Titolare dell'oggetto della conservazione, mentre, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), sono affidate al responsabile del servizio di conservazione di Able Tech Srl, così come previsto dal contratto di servizio.

## 2.4. Dati identificativi dei Delegati del RC

Nell'organizzazione si individuano, nel seguito, i soggetti delegati dal RC per le fasi di versamento delle classi documentali, oggetto della conservazione, e/o le attività alle quali sono stati formalmente nominati dal diretto Responsabile (RC).

### 2.4.1. Delegato del RC per le operatività del servizio di conservazione

Dati del Delegato/i:

Cognome e nome	Federici Federico
Nato a	Morino (AQ)
Nato il	21/03/1971
Codice Fiscale	FDRFRC71C21F732Q
Data di nomina e ruolo nell'organizzazione	12/09/2023 Impiegato Amministrativo

Cognome e nome	Altomare Mauro
Nato a	Cosenza (CS)
Nato il	05/03/1972
Codice Fiscale	LTMMRA72C05D086V
Data di nomina e ruolo nell'organizzazione	12/09/2023 Impiegato Amministrativo



## 2.5. Dati identificativi del Conservatore e del Responsabile del servizio di conservazione

Il soggetto **Conservatore** è:

<b>Ragione Sociale Conservatore</b>	<b>ABLE TECH SRL</b>
Legale Rappresentante	Claudio Giorgio Vigasio
<b>Responsabile del Servizio di Conservazione</b>	Claudio Giorgio Vigasio
SEDE LEGALE e AMMINISTRATIVA	
Indirizzo	Via Mantova, 2/G,
CAP, Città e Provincia	25017 – LONATO DEL GARDA (BS)
Telefono	+39 030 9650688
DATI FISCALI/LEGALI	
Partita IVA	02355260981
Codice Fiscale e Iscr.Reg. Imprese	Registro Imprese di Brescia REA 442891
PEC	abletech@pec.it

## 3. Rapporti e Ruoli

Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa, l'azienda intestataria del presente manuale ha individuato il proprio processo di conservazione nel sistema di conservazione digitale:

### **IX-CE Conservazione in outsourcing, servizio in cloud**

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- a) il titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) il produttore dei PdV;
- c) l'utente abilitato;
- d) il responsabile della conservazione
- e) il conservatore.

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità, i diversi compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione e le modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio definite con **Able Tech Srl**.

Per il dettaglio delle responsabilità in capo al Conservatore si rimanda all'ultima versione del Manuale di Able Tech Srl (**§5.2. Strutture organizzative**).







## 4. Requisiti per i servizi di Conservazione IX-CE

Si riportano gli standard del sistema di conservazione in uso:

- **ISO 14721:2012** 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);
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1** (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1** (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386 Standard SInCRO** - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836:2009** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core
- come indicato nel documento 'Profili professionali' richiamato dalla Circolare AgID n°65/2014, nella struttura organizzativa del Conservatore sono presenti le figure del:
  - Responsabile del servizio di conservazione;
  - Responsabile della funzione archivistica di conservazione
  - Responsabile della Sicurezza dei sistemi per la conservazione
  - Responsabile del trattamento dati personali
  - Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
  - Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione

## 5. Infrastrutture e Sistemi

Per le informazioni relative all'infrastruttura logica, fisica e tecnologica del sistema IX-CE si rimanda al paragrafo 8 "IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE" del Manuale di Conservazione di Able Tech Srl.

### 5.1. Sistema di Firma Digitale.

Il servizio di firma digitale è eseguito attraverso le funzioni proprie del sistema di conservazione **IX-CE**

Il certificato è di tipo automatico digitale, cablato fisicamente sui sistemi **HSM** di ITAGILE di Viale America n. 93 in Roma, emesso dell'Ente certificatore Trust Pro.

Gli automatismi di firma sono eseguiti attraverso funzioni di firma remota, come prescritto dal DPCM 22 Febbraio 2013, in nome e per conto del soggetto titolare del certificato.





## 5.2. Formati di file (documenti e allegati)

I documenti versati rispettano i formati previsti dall'allegato 2 del documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

## 5.3. Periodicità esercizio fiscale per tempistiche di conservazione

In presenza di documenti informatici a rilevanza fiscale:

- L'esercizio fiscale è coincidente con l'anno solare (01/01/AAAA - 31/12/AAAA).

La conservazione digitale dei documenti informatici, ai fini della rilevanza fiscale, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del D.M. 17.06.14 (che rinvia all'articolo 7, comma 4-ter, del D.L. n. 357/1994) deve essere eseguita "entro il terzo mese successivo al termine di presentazione delle dichiarazioni annuali, da intendersi, in un'ottica di semplificazione e uniformità del sistema, con il termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi".



## 6. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO IX-CE

Il servizio è realizzato con tecnologia web-based ed è erogato in modalità PaaS (Platform as a Service). Il servizio IX-CE è un servizio Web che si occupa della Conservazione digitale a norma dei documenti e si compone di tre macro funzioni:

- ✧ **pacchetto di versamento** = il processo di versamento dei documenti informatici con la generazione dei file di metadati
- ✧ **pacchetto di archiviazione** = composto da uno o più pacchetti di versamento, corrisponde all'insieme dei documenti portati in conservazione
- ✧ **pacchetto di distribuzione** = il processo di consultazione e/o distribuzione, è il pacchetto contenente una parte o tutti i documenti, completi di metadati, sottoposti a conservazione.

Di seguito si descrivono i processi.

### 6.1. Il Processo di versamento - Pacchetto di versamento (PdV)

Il **pacchetto di versamento** è un flusso di documenti che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici) e i metadati riferiti a tali oggetti, inviati dal produttore al sistema di conservazione, secondo il formato previsto dal sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione richiede un riferimento univoco (denominazione) del PdV.

Ogni documento viene acquisito nel sistema di conservazione con l'identificativo del PdV a cui appartiene. Il limite del numero di documenti che può essere contenuto in ogni PdV è fissato in 15.000 files. La dimensione massima file inviati è 300 Mb.

Una volta che il PdV con tutti i suoi documenti è stato conservato, viene sigillato (finalizzato) e non sarà più possibile modificarlo, pertanto, non sarà possibile togliere o aggiungere documenti, tantomeno modificarli.

Non sono previsti restrizioni sui tempi e sulle modalità, se non quelle di garantire la scadenza massima prevista dalla normativa. Relativamente ai controlli eseguiti sui documenti versati, si precisa che ogni documento viene sottoposto ad una serie di controlli che dipendono dalla tipologia del documento. Tali controlli consistono in:

- ✧ conformità del file in base ai requisiti normativi;
- ✧ verifica della presenza della firma digitale;
- ✧ verifica dei metadati del documento, in termini di completezza e obbligatorietà.

I file per la conservazione digitale a norma devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente (quindi devono essere caricati già firmati oppure si usufruisce del servizio di firma remota con il proprio certificato associato).

Nel caso in cui il documento risulti non conforme ai controlli sopra indicati, viene messo in uno stato di "errore". Compito del RC è di verificare l'esito del versamento e di intervenire nel caso di non conformità.

**Rapporto di Versamento:** al PdV inviato al sistema, con esito positivo, viene generato il corrispondente Rapporto di Versamento, che attesta la formale presa in carico dei documenti del pacchetto di versamento per la conservazione da parte del sistema.

Terminata la fase di versamento, in base all'anno di competenza - utilizzando le informazioni presenti nei metadati di versamento - il sistema è tarato per procedere all'avvio del processo di conservazione secondo i tempi previsti dalla normativa vigente.

## 6.2. Il processo di conservazione – Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il **Pacchetto di Archiviazione** conforme alle specifiche fornite dal modello di riferimento OAIS e dalle Linee Guida AgID in materia di conservazione, è composto dall'aggregazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). In base alle tipologie di documenti contenuti nei PdV, anche se aggregati in unico PdA, vengono creati distinti PdA per ogni classe documentale censita nel sistema di Conservazione, in quanto è garantita dal sistema, l'omogeneità dei documenti presenti nel PdA. Ogni PdA contiene il suo IPdA (indice del pacchetto di archiviazione). Tale struttura fa riferimento allo standard UNI 11386 "Supporto all'interoperabilità nella conservazione e recupero degli oggetti digitali (SInCRO)", norma tecnica che specifica le caratteristiche del cosiddetto file di chiusura dei pacchetti di conservazione. L'IPdA è sostanzialmente l'evidenza informatica associata ad ogni PdA. Esso è corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione di Able Tech e marcato temporalmente a sigillo definitivo del pacchetto.

## 6.3. Il processo di distribuzione - Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il **Pacchetto di Distribuzione** è un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una specifica richiesta di accesso ai pacchetti di archiviazione conservati. Il sistema di conservazione IX-CE prevede la possibilità di creare dei pacchetti di distribuzione di una porzione totale o parziale dei documenti conservati.

Il RC è autorizzato a formalizzare la richiesta dei PdD al sistema tramite ticket.

I PdD rilasciati sono ad uso interno del Titolare, del Responsabile della conservazione, dei delegati e delle autorità competenti o a fini probatori.

## 6.4. Il processo e l'attività di esibizione – Pacchetto di consultazione

Il **RC** o i suoi **delegati** possono ricercare i documenti conservati in IX-CE e consultarli, procedendo alla generazione del pacchetto di consultazione. Tali pacchetti sono oggetti interni al sistema di conservazione IX-CE per la semplice consultazione ed esibizione alle autorità competenti.



## 7. Classi Documentali oggetto di conservazione digitale

Propedeutica alla conservazione digitale è la definizione delle classi documentali, nel paragrafo che segue si riportano i formati utilizzati, la presenza delle firme sui documenti versati nel sistema di conservazione (PdD), l'inizio del primo esercizio fiscale (in presenza di documenti NON UNICI) o solare (in presenza di documenti UNICI) versato in conservazione, il termine-ultimo di conservazione effettuato ed i metadati di riferimento.

### 7.1. Tipologie classi documentali IX-CE e metadati

Classe Documentale	Formato	F.D.	Esercizio di inizio	Conservazione Limite normativo	Metadati obbligatori	Metadati opzionali
Fatture Emesse (fattura elettronica)	XML	SI	2022	28-02-2023	SOGGPROD PRODUTTORE MITTENTE DESTINATARIO SOGGREG IDENTIFICAZIONECONSERVATOR E OGGETTO NUMERO_FATTURA DATA_FATTURA SEZIONALE_IVA ANNO_FATTURA TIPO_FATTURA EXTERNAL_ID IDENTIFICATIVO_SDI ESITO_TRASMISSIONE FORMATO VERSAMENTO-UID VERSAMENTO-DESCRIZIONE VIEWER-IDENTIFICATIVO VIEWER-PRODUTTORE VIEWER-NOME VIEWER-VERSIONE VIEWER-LINK NOTE_ALLEGATI NOTE_DOCUMENTO DATA_RIFERIMENTO SOGGETTO_EMITTENTE TIPOLOGIA_DOCUMENTALE ANNO_IVA MODALITA_FORMAZIONE TIPOLOGIA_FLUSSO TIPO_REGISTRO RISERVATO PERIODO_RIFERIMENTO	
Fatture Ricevute (fattura elettronica)	XML	SI	2022	28-02-2023	SOGGPROD PRODUTTORE MITTENTE DESTINATARIO SOGGREG IDENTIFICAZIONECONSERVATOR E OGGETTO NUMERO_FATTURA DATA_FATTURA SEZIONALE_IVA ANNO_FATTURA TIPO_FATTURA EXTERNAL_ID IDENTIFICATIVO_SDI ESITO_TRASMISSIONE FORMATO VERSAMENTO-UID VERSAMENTO-DESCRIZIONE VIEWER-IDENTIFICATIVO VIEWER-PRODUTTORE VIEWER-NOME VIEWER-VERSIONE VIEWER-LINK NOTE_ALLEGATI NOTE_DOCUMENTO DATA_RIFERIMENTO  SOGGETTO_EMITTENTE TIPOLOGIA_DOCUMENTALE	



					ANNO_IVA MODALITA_FORMAZIONE TIPOLOGIA_FLUSSO TIPO_REGISTRO RISERVATO PERIODO_RIFERIMENTO	
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

*Legenda: **Formato** = Tipologia di file informatico gestito dal sistema di conservazione*

***F.D.** = firma digitale presente sui pacchetti di versamento*

***Esercizio** = Definizione del periodo/esercizio interessato dall'esecuzione del processo che può essere di recupero dell'“analogico” o direttamente “elettronico”*

***Metadati obbligatori** = indici richiesti dalla normativa vigente per le associazioni logiche nel PdA.*

***Metadati opzionali** = indici opzionali relativi alla tipologia documentale e all'esigenza interna del Titolare*

## 7.2. Garanzie sul documento versato per la conservazione elettronica.

Si garantisce che il documento, versato ai fini della conservazione digitale, è conforme ai requisiti di legge. Si assicura, per ogni documento versato, il rispetto dei seguenti requisiti:

- **AUTENTICITA'**: il documento informatico è originale, senza alterazioni o modifiche successive all'emissione.
- **INTEGRITA'**: il documento informatico rappresenta integralmente e completamente il documento originale.
- **AFFIDABILITA'**: il documento informatico è rappresentativo del Titolare che lo ha versato.
- **LEGGIBILITA'**: il documento informatico è integro e leggibile in tutte le sue parti e testi contenuti.
- **REPERIBILITA'**: le chiavi di ricerca abbinata e versate nell'apposito file di metadati consentono la sua ricerca e reperibilità, per tutto il tempo dell'obbligo di conservazione.



## 8. Enti Certificatori

Il processo di conservazione a norma utilizza i certificati di firma digitale qualificata e le marche temporali emessi dai seguenti soggetti.

### 8.1. Ente Certificatore emittente i certificati di Firma Digitale

Il soggetto emittente del certificato remoto è:

Denominazione / Ragione Sociale	<b>TRUST PRO</b>
Partita IVA	
Codice Fiscale	
SEDE LEGALE	
Indirizzo	Guinness Enterprise Centre, Taylor's Lane
CAP, Città e Provincia	Dublin 8, Ireland, D08 N9EX
Descrizione e riferimenti	Qualificato presso AgiD

### 8.2. Ente TSA emittente la Marche Temporali

Il soggetto emittente le Marche Temporali è:

Denominazione / Ragione Sociale	<b>NAMIRIAL SPA</b>
Partita IVA	
Codice Fiscale	02046570426
SEDE LEGALE	
Indirizzo	Via Caduti sul Lavoro, 4
CAP, Città e Provincia	60019 Senigallia (AN)
Descrizione e riferimenti	Qualificato presso AgiD





## 9. Il Manuale di Conservazione

Il manuale di conservazione è redatto in conformità alle **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**. Esso è un documento informatico, e riporta tutto ciò che è utile e doveroso documentare riguardo al sistema di conservazione, ai soggetti coinvolti e ai processi eseguiti. In versione definitiva è in formato pdf, firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione.

### 9.1. Formato e dettagli relativi al manuale di conservazione

Il manuale di conservazione è archiviato con i seguenti riferimenti:

Classe Documentale	Formato	F.D.	Validità
Manuale di conservazione digitale, archiviato nelle varie versioni di aggiornamento	PDF	SI	Immediata

*Legenda: **Formato** = Tipologia di file informatico gestito dal sistema di conservazione*

***F.D.** = obbligatorietà della Firma Digitale sul singolo documento*

***Validità** = Entrata in vigore del documento, corrispondente alla data del documento stesso.*

## 10. Storico Eventi

Di seguito sono riportati tutti gli eventi intercorsi nello sviluppo dei processi di conservazione, con ordinamento cronologico.

Data	Descrizione Evento	Note	Azioni correttive

## 11. Allegati/Eccezioni

Parere del Data Protection Office (DPO)





**PARERE DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI SUL**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Visto il 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 (di seguito "GDPR");

Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del sopra citato Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Codice");

Viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (di seguito AGID) con Determinazione del 17 maggio 2021 n. 371/2021, pubblicate sul sito istituzionale di AGID in data 18 maggio 2021, in vigore dal 1° gennaio 2022;

Vista la determinazione di METRO C S.C.P.A. di aggiornare, su base volontaria, le regole tecniche concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei propri documenti informatici, in un'ottica di costante adeguamento all'evoluzione tecnologica e di massimizzazione della sicurezza e della trasparenza dei documenti considerati giuridicamente rilevanti, anche con riferimento al trattamento dei dati personali di cui essa è Titolare ai sensi del GDPR mediante l'adozione di un proprio Manuale di Gestione Documentale;

Vista l'adesione di Metro C S.c.p.A. in data 8 settembre 2023 al contratto originariamente stipulato da Salini Impregilo S.p.A. (ora Webuild S.p.A.) in data 20 dicembre 2018 di esternalizzazione del servizio di conservazione dei documenti informatici di natura contabile, fiscale e contrattuale rimettendolo alla Società ABLE TECH S.R.L., in possesso delle idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche,

**TUTTO CIO' PREMESSO**

la sottoscritta Avv. Antonella Agostini, nella qualità di Responsabile della Protezione dei Dati Personali di METRO C S.C.P.A., esprime parere favorevole all'adozione del Manuale di Gestione Documentale sulla base dello schema sottoposto in consultazione, ferma restando l'applicazione da parte di tutti i soggetti coinvolti delle misure tecniche ed organizzative contenute nel Modello Organizzativo Privacy adottato da METRO C S.C.P.A. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 6 novembre 2023 e delle istruzioni fornite agli incaricati del trattamento per lo svolgimento delle loro mansioni.

Roma, 9 novembre 2023

