



COMUNE DI FONTAINEMORE

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

del Comune di Fontainemore

Versione del documento: 1.0

Data di ultimo aggiornamento:

Approvato con deliberazione del 25 giugno 2026, n. 40

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° VERSIONE	DATA EMISSIONE	SOGGETTO CHE APPORTA LE MODIFICHE	MODIFICHE APPORTATE
1.0	25/06/2026	Responsabile per la conservazione	Prima emissione

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

La documentazione di seguito indicata costituisce parte integrante e sostanziale del presente manuale, fornendo le specifiche tecniche, organizzative e procedurali necessarie all'attuazione del processo di conservazione documentale dell'Ente:

- Allegato 1 — Manuale del sistema di conservazione predisposto dal Conservatore esterno;
- Allegato 2 — Documento recante i livelli minimi di servizio (SLA) garantiti dal Conservatore esterno;
- Allegato 3 — Flusso operativo del sistema di gestione documentale;
- Allegato 4 — Lista delle utenze attive coinvolte nel flusso di gestione della conservazione documentale;
- Allegato 5 — Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici;
- Allegato 6 — Gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche;
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Vademecum per l'implementazione delle Linee guida AgID.

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

1.1. Finalità e scopo

Il presente Manuale di conservazione documentale (di seguito “Manuale”) definisce il modello organizzativo, le responsabilità e le procedure adottate dall’Ente per la tenuta nel tempo del proprio patrimonio documentale informatico.

Il Manuale ha lo scopo di illustrare come l’Ente garantisca le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell’Amministrazione Digitale* (CAD) e alle vigenti Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito Linee Guida).

La conservazione a norma disciplinata dal presente Manuale è finalizzata, in particolare, a preservare nel tempo il valore giuridico e probatorio dei documenti informatici conservati. Ciò riguarda, in particolare: i documenti informatici aventi valore di atto pubblico o scrittura privata ai sensi degli artt. 20 e 23-ter del CAD; i documenti amministrativi informatici la cui conservazione è obbligatoria ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa); i documenti con rilevanza fiscale soggetti agli obblighi di conservazione elettronica ai sensi del D.M. 17 giugno 2014; nonché ogni altro documento la cui conservazione sia prescritta da specifiche norme di settore.

Il Manuale costituisce una guida operativa per tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione.

1.2. Redazione, approvazione e pubblicazione

Il presente Manuale è redatto dal Responsabile della conservazione documentale d’intesa con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD). Le disposizioni ivi contenute sono vincolanti per tutto il personale dell’Ente e per i soggetti esterni che, formalmente individuati, interagiscono con i processi di conservazione.

Il Manuale entra in vigore a seguito della sua adozione con delibera di Giunta Comunale.

Il Responsabile della conservazione ne assicura l’aggiornamento con frequenza non superiore ai cinque anni, ovvero in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Le modifiche sostanziali al modello organizzativo richiedono una nuova approvazione formale da parte della Giunta Comunale; gli adeguamenti tecnici e gli aggiornamenti procedurali minori sono apportati direttamente dal Responsabile della conservazione e tracciati nel registro delle versioni, senza necessità di un nuovo provvedimento deliberativo.

Ai sensi del paragrafo 4.6 delle Linee Guida, il presente documento è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

1.3. Modello e livelli minimi di servizio

L’Ente gestisce il processo di conservazione documentale mediante affidamento del servizio a un Conservatore esterno, secondo il modello di esternalizzazione previsto dall’art. 34, comma 1-bis, del CAD. In tale modello l’Ente riveste il ruolo di Titolare dell’oggetto della conservazione, con piena responsabilità giuridica sui processi conservativi, mentre il Conservatore esterno assicura la gestione tecnologica e infrastrutturale, nonché la tenuta a lungo termine dei pacchetti di archiviazione secondo quanto stabilito nel contratto di servizio e nel proprio manuale di conservazione. I ruoli, le

responsabilità e le modalità di interazione tra i soggetti coinvolti sono descritti nel dettaglio al Capitolo 2 del presente Manuale.

Il Conservatore esterno individuato dall'Ente è iscritto nell'Elenco dei conservatori tenuto da AgID e consultabile sul sito della medesima Agenzia, ed eroga il servizio avvalendosi di infrastrutture cloud qualificate secondo il modello di accreditamento gestito da ACN per i servizi cloud destinati alla Pubblica Amministrazione.

Tali requisiti assicurano che i documenti informatici versati in conservazione siano gestiti nel rispetto di idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali, preservandone nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità previste dalle Linee Guida AgID. I livelli minimi di servizio garantiti dal Conservatore esterno sono riportati all'Allegato 2 del presente Manuale.

2. MODELLO ORGANIZZATIVO: RUOLI E RESPONSABILITÀ

2.1 I soggetti del processo di conservazione

Il processo di conservazione documentale coinvolge soggetti distinti, ciascuno con ruoli e responsabilità definiti dalla normativa vigente.

I soggetti che intervengono nel processo sono sintetizzati nello schema seguente:

Ruolo	Soggetto	Responsabilità principali
Titolare del processo	Ente	Responsabilità giuridica dei documenti
Responsabile della gestione e conservazione documentale	Interno all'Ente	Controllo, vigilanza, politiche, formazione e gestione dei documenti
Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)	Ufficio associato presso l'Unité des Communes Valdôtaines	Coordinamento strategico digitale
Produttore dei PdV	Interno all'Ente	Predisposizione e invio dei pacchetti di versamento
Utente abilitato	Interno all'Ente	Richiesta e consultazione dei pacchetti di distribuzione
Conservatore	Esterno all'Ente	Conservazione a norma

2.1.1. Il Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Ente versa le unità documentarie informatiche da conservare, con i relativi metadati, in continuità con il processo di gestione documentale, e mantiene la piena responsabilità giuridica sull'intero processo conservativo, indipendentemente dall'affidamento delle attività operative al Conservatore esterno.

I rapporti tra Titolare e Conservatore esterno sono formalizzati attraverso i seguenti documenti:

- contratto di servizio per l'utilizzo del sistema di conservazione;
- atto di nomina del Conservatore esterno quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 2016/679;
- delega al Responsabile del servizio di conservazione.

2.1.2. Il Responsabile della gestione e conservazione documentale

Tale figura svolge contestualmente il ruolo di Responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD e il ruolo di Responsabile della gestione documentale ai sensi degli artt. 61 e 62 del D.P.R. 445/2000 (TUDA). È un dirigente o funzionario interno formalmente designato dall'Ente, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche.

Ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee Guida, i suoi compiti sono i seguenti:

- 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, della natura delle attività dell'Ente 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 presente Manuale;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal presente Manuale;
- 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 documentali degli archivi;
- g) adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; 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 presente Manuale;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

- k) assicura agli organismi competenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predispone il presente Manuale e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della gestione e conservazione documentale può delegare, sotto la propria responsabilità, lo svolgimento di parte delle proprie attività a uno o più soggetti interni all'ente, purché i soggetti delegati siano in possesso di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività loro affidate. La delega è formalizzata con atto scritto che indica puntualmente le funzioni e le competenze trasferite.

Le attività di cui alle lettere k) ed l) non possono essere delegate in quanto riservate in via esclusiva al Responsabile della gestione e conservazione documentale che mantiene la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione.

L'elenco dei soggetti delegati, con l'indicazione del ruolo ricoperto, del servizio/ufficio di appartenenza è riportato nell'Allegato 4.

2.1.3. Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD)

Il RTD è la figura prevista dall'art. 17 del CAD, con funzioni di indirizzo e coordinamento dei processi di digitalizzazione dell'Ente, formalmente designata dall'organo di vertice.

Nel contesto della conservazione documentale, il RTD:

- assicura la coerenza tra il sistema di conservazione e la strategia digitale dell'Ente;
- supporta il Responsabile della gestione e conservazione documentale nella definizione delle politiche documentali e nella loro integrazione con gli altri sistemi informativi;
- verifica la conformità delle soluzioni tecnologiche adottate alle Linee Guida AgID e agli standard nazionali in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

2.1.4. Il Produttore dei pacchetti di versamento (PdV)

Tale ruolo è svolto dal Responsabile della gestione e conservazione documentale, o suo delegato, individuati al paragrafo 2.1.2.

Le attività in capo al Produttore dei pacchetti di versamento sono:

- la produzione dei pacchetti di versamento secondo le specifiche previste nell'allegato 3;
- il trasferimento dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione secondo la tempistica prevista nell'allegato 6 e i canali descritti negli allegati 1 e 3;
- la verifica del buon esito del trasferimento tramite presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

2.1.5. L'utente abilitato

L'accesso ai sistemi che intervengono nel processo di conservazione documentale è regolato distintamente per il sistema di gestione documentale e quello di conservazione, in ragione delle diverse funzioni che ciascuno svolge e dei differenti soggetti che li gestiscono.

Utenze del sistema di gestione documentale abilitate al versamento

Nell'ambito del sistema di gestione documentale, le utenze rilevanti ai fini del processo di conservazione sono esclusivamente quelle abilitate alla creazione e alla trasmissione dei

pacchetti di versamento (PdV) al sistema di conservazione, per il tramite di apposito modulo software.

Tali utenze sono individuate dal Responsabile della gestione e conservazione documentale e si distinguono in due tipologie, in funzione della modalità di produzione del pacchetto di versamento:

- **utenze abilitate al versamento manuale:** associate al personale dell'Ente che, al termine delle attività di formazione e gestione del documento informatico, interviene attivamente nel ciclo di creazione del PdV, generando e inoltrando il pacchetto al sistema di conservazione tramite il modulo di versamento;
- **utenza tecnica associata alla schedulazione automatica:** utenza di servizio, riconducibile a persona fisica, configurata per l'esecuzione dei versamenti programmati, secondo le schedulazioni definite per ciascuna serie documentale come descritto al paragrafo 4.1.2.

Le specifiche tecniche e operative del modulo di versamento, comprese le modalità di profilazione e gestione di entrambe le tipologie di utenze, sono descritte nell'Allegato 3 al presente Manuale.

Utenze del sistema di conservazione

L'accesso al sistema di conservazione è consentito esclusivamente al Responsabile della gestione e conservazione documentale o a un soggetto da costui delegato, comunicato al Conservatore esterno.

Le utenze abilitate all'accesso al portale della conservazione si distinguono in due tipologie, in base al profilo operativo assegnato dal Conservatore esterno su indicazione del Responsabile della gestione e conservazione documentale:

- **Operatore del portale:** utenza abilitata sia alle operazioni di consultazione sia alle operazioni attive sul sistema di conservazione, tra cui il caricamento dei pacchetti di archiviazione. È l'unica tipologia di utenza autorizzata a effettuare operazioni di caricamento sul portale.
- **Visualizzatore:** utenza abilitata alle sole operazioni di consultazione.

Tracciamento delle utenze

L'elenco aggiornato delle utenze attive sui due sistemi, con l'indicazione del ruolo ricoperto, della tipologia di profilo assegnato e dello stato di attivazione, è riportato nell'Allegato 4.

2.1.6. Il Conservatore esterno

Il Conservatore esterno opera in conformità alla normativa vigente e agli standard internazionali in materia di conservazione digitale, offrendo idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali. Si impegna a ricevere i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche versati dall'Ente, ad assicurarne la custodia ininterrotta e a garantirne l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità per l'intero periodo di conservazione previsto. Per l'organizzazione interna, le infrastrutture tecnologiche e le procedure operative si rimanda al manuale del Conservatore esterno (Allegato 1).

2.2 Gli organismi di tutela e vigilanza

Gli archivi, gli atti e i documenti amministrativi prodotti dall'Ente sono beni culturali sottoposti alle disposizioni di tutela del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, che comprendono l'obbligo di conservarne l'organicità e di

procedere all'inventariazione dell'archivio storico. La vigilanza è esercitata dalla **Soprintendenza archivistica e bibliografica** territorialmente competente ai sensi degli artt. 18 e 19 del medesimo decreto.

AgID esercita funzioni di vigilanza sui soggetti che erogano servizi di conservazione a norma e definisce le regole tecniche e operative per la realizzazione dell'attività di conservazione ai sensi degli art. 14-bis e 71 del CAD.

3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

3.1 I documenti informatici e le aggregazioni documentali

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche prodotti o acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, formati secondo le modalità previste dal Manuale di gestione e conservazione documentale approvato con delibera di Giunta Comunale e dotati dei metadati minimi previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida.

Per aggregazione documentale informatica si intende l'insieme organizzato di documenti riuniti per caratteristiche omogenee in relazione alla natura, alla forma o all'oggetto, ovvero in relazione alle funzioni dell'Ente. Le principali forme di aggregazione sono il fascicolo informatico, che raccoglie i documenti relativi a un medesimo procedimento, affare o attività, e la serie documentale, che raggruppa documenti o fascicoli della stessa tipologia.

Gli oggetti da conservare, siano essi documenti singoli o aggregazioni, sono trasmessi al sistema di conservazione, memorizzati e resi disponibili sotto forma di pacchetti informativi. A seconda della fase del processo conservativo in cui vengono utilizzati, i pacchetti informativi assumono la forma di pacchetto di versamento, pacchetto di archiviazione o pacchetto di distribuzione.

3.2 Il pacchetto di versamento (PdV)

Il pacchetto di versamento è l'unità di trasmissione con cui il Produttore trasferisce al sistema di conservazione uno o più oggetti digitali da conservare, corredati dei relativi metadati. Esso costituisce il punto di ingresso del processo conservativo.

Il PdV è predisposto dal Produttore dei pacchetti di versamento secondo le specifiche tecniche concordate con il Conservatore esterno, che definiscono la struttura, i formati ammessi e il set di metadati obbligatori per ciascuna serie documentale. Ai sensi del paragrafo 4.4 delle Linee Guida, la responsabilità del Produttore si esaurisce con la trasmissione del pacchetto al sistema di conservazione e con la verifica del buon esito dell'operazione tramite presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso. Le modalità operative di trasmissione, la periodicità dei versamenti e i canali utilizzati sono descritti al Capitolo 4 del presente Manuale.

A seguito dell'acquisizione del PdV, il sistema di conservazione effettua le verifiche previste — tra cui il controllo dell'integrità dei file, la leggibilità dei documenti, la correttezza dei metadati e la validità delle eventuali firme digitali — e produce il rapporto di versamento, che attesta l'esito del processo di presa in carico. Il rapporto di versamento è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione ed è univocamente identificato dal sistema, con riferimento temporale espresso in Tempo universale coordinato (UTC), ai sensi del paragrafo 4.7 delle Linee Guida. È a partire da questo momento che, ai sensi del paragrafo 4.1 delle Linee Guida, il sistema di conservazione assicura, la presa in carico degli oggetti digitali fino all'eventuale scarto.

3.3 Il pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione è generato dal sistema di conservazione a conclusione del processo di acquisizione e costituisce l'unità destinata alla conservazione a lungo termine. Esso è prodotto a partire da uno o più pacchetti di versamento e contiene gli oggetti digitali ricevuti unitamente alle informazioni necessarie a garantirne l'autenticità, l'integrità e la leggibilità nel tempo, indipendentemente dall'evoluzione tecnologica.

Il PdA è conforme alle specifiche tecniche dello standard UNI 11386 (SInCRO — Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali) ed è sottoscritto con firma digitale e marcatura temporale da parte del Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore esterno. Le regole di creazione e chiusura dei PdA — in termini di criteri di raggruppamento, dimensione massima e periodicità — sono definite negli accordi di servizio con il Conservatore esterno e descritte nel relativo manuale di conservazione (Allegato 1).

3.4 Il pacchetto di distribuzione (PdD)

Il pacchetto di distribuzione è generato dal sistema di conservazione su richiesta dell'utente abilitato ai fini dell'esibizione dei documenti conservati. Esso è prodotto a partire dai pacchetti di archiviazione e contiene i documenti richiesti in una forma idonea alla consultazione. Le modalità di richiesta e di esibizione del PdD sono descritte al paragrafo 4.1.3.

3.5 Metadati

I metadati sono le informazioni associate agli oggetti digitali che ne consentono l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione nel tempo.

I metadati sono prodotti dai sistemi documentali e applicativi sulla base delle informazioni inserite dagli operatori durante la formazione, la protocollazione o la gestione dei documenti secondo il Manuale di gestione e conservazione documentale approvato con delibera di Giunta Comunale. I sistemi completano automaticamente le informazioni strutturali e tecniche, mentre gli operatori verificano o integrano i metadati necessari secondo il piano di conservazione e scarto dei documenti informatici (Allegato 5).

Ai fini della conservazione a norma, per ciascun oggetto versato devono essere prodotti e trasmessi al sistema di conservazione i metadati minimi previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida. Tali metadati accompagnano l'oggetto digitale lungo l'intero ciclo di vita conservativo, garantendone la contestualizzazione e la reperibilità indipendentemente dall'evoluzione tecnologica.

L'insieme dei metadati obbligatori e facoltativi per ciascuna serie documentale è definito negli accordi di servizio con il Conservatore esterno.

3.6 Formati

I formati di conservazione adottati dall'Ente sono quelli previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida, privilegiando formati aperti, non proprietari, estendibili, robusti e indipendenti dal dispositivo, che offrono le maggiori garanzie di leggibilità nel lungo periodo. Il Responsabile della gestione e conservazione documentale effettua con cadenza almeno annuale una valutazione di interoperabilità dei formati in uso, al fine di rilevare tempestivamente eventuali rischi di obsolescenza e pianificare, ove necessario, operazioni di riversamento verso formati più idonei alla conservazione a lungo termine.

3.7 Serie documentali oggetto di versamento e formati di conservazione

Le serie documentali dell'Ente sottoposte a conservazione digitale e i relativi formati sono riepilogati nelle tabelle seguenti. Ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD, il versamento in conservazione avviene con cadenza annuale, fatta eccezione per il registro giornaliero di protocollo, per il quale il paragrafo 3.1.6 delle Linee Guida prescrive la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva alla sua produzione.

SCHEDULAZIONE AUTOMATICA		
Serie documentale	Formato di conservazione	Periodicità di conservazione
Fatture elettroniche attive	XML	annuale entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento
Fatture elettroniche passive	XML	annuale entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento
Registro giornaliero di protocollo	PDF/A	giornaliera entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento.
Gestione Finanziaria e Flussi di Tesoreria	XML / PDF/A /p7m	annuale entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento
3D elettronici		

SCHEDULAZIONE MANUALE		
Serie documentale	Formato di conservazione	Periodicità di conservazione
Provvedimenti finali	PDF/A /p7m	secondo il piano di conservazione e scarto dei documenti informatici (Allegato 5)
Fascicoli	PDF/A /p7m	secondo il piano di conservazione e scarto dei documenti informatici (Allegato 5)

La corretta classificazione e fascicolazione dei documenti informatici è essenziale per garantire una conservazione coerente, assicurare la ricostruzione dei procedimenti amministrativi e mantenere nel tempo il contesto archivistico di produzione.

Il Comune utilizza il proprio titolario di classificazione, aggiornato secondo le norme archivistiche e integrato nel sistema di gestione documentale. La classificazione dei documenti è effettuata dagli operatori sulla base del piano di conservazione e scarto dei documenti informatici (Allegato 5), che costituisce l'atto di indirizzo archivistico dell'Ente.

I documenti informatici sono inseriti nei fascicoli relativi ai procedimenti amministrativi o nelle altre aggregazioni documentali individuate dal piano di conservazione e scarto dei documenti informatici (Allegato 5).

Il fascicolo informatico raccoglie i documenti prodotti o acquisiti nel corso del procedimento, insieme alle informazioni di contesto necessarie alla loro corretta gestione e conservazione secondo le modalità individuate dal manuale (Allegato 6).

Il sistema di gestione e conservazione adottato dall'Ente consente, qualora necessario, il recupero e il riallineamento della documentazione pregressa prodotta in formato nativo digitale, anche nei casi di mancato o non corretto invio in conservazione, al fine di garantire la continuità cronologica e la piena reperibilità storica dell'archivio digitale.

3.8 Conservazione delle serie documentali non informatiche

Le serie documentali non ricomprese nella tabella di cui al paragrafo precedente, in quanto prodotte o detenute in formato analogico ovvero non ancora oggetto di versamento nel sistema di conservazione digitale, sono conservate secondo le modalità archivistiche tradizionali previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (TUDA), al D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e alle disposizioni impartite dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente. La loro eventuale inclusione nel perimetro della conservazione digitale è subordinata all'aggiornamento del presente Manuale secondo le modalità descritte al paragrafo 1.2.

3.9 Documenti esclusi dalla conservazione

Sono esclusi dal processo di conservazione i documenti privi di rilevanza amministrativa, giuridica o archivistica, quali a titolo esemplificativo:

- bozze e minute non definitive;
- documenti di lavoro interni non formalizzati;
- duplicati non necessari;
- file temporanei o di sistema;
- documenti non conformi ai formati ammessi.

L'esclusione è effettuata nel rispetto di quanto sopra riportato e, nei casi dubbi, previa valutazione del Responsabile della gestione e conservazione documentale.

4. ARCHITETTURA DEL SISTEMA INFORMATIVO E FLUSSO DI GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE

4.1. Architettura del sistema informativo

Il processo di conservazione documentale dell'Ente si basa sull'interazione coordinata tra tre componenti principali: il sistema di gestione documentale, il modulo di versamento e il sistema di conservazione.

4.2. Strutturazione del processo di conservazione

Il processo di conservazione documentale è articolato nelle seguenti fasi, tra loro logicamente e funzionalmente correlate, in conformità al modello OAIS e alle Linee Guida AgID:

- generazione dei pacchetti di versamento (PdV);
- trasmissione e acquisizione dei pacchetti di versamento da parte del sistema di conservazione;
- verifica e controllo dei pacchetti acquisiti;
- generazione dei pacchetti di archiviazione (PdA);
- conservazione a lungo termine degli oggetti digitali e dei relativi metadati;
- produzione dei pacchetti di distribuzione (PdD) ai fini dell'esibizione;
- monitoraggio e audit del processo di conservazione;
- gestione delle anomalie e delle eccezioni.

Le singole fasi sono descritte nei paragrafi seguenti, anche in forma integrata con la descrizione dell'architettura del sistema informativo e delle componenti applicative coinvolte.

4.2.1. Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è l'insieme dei sistemi applicativi verticali utilizzati dall'Ente per la gestione dei procedimenti amministrativi. Ciascun applicativo produce documenti informatici e serie documentarie strutturate nell'ambito della propria area di competenza (atti amministrativi, contabilità, protocollo e altre tipologie omogenee) che costituiscono il patrimonio documentale digitale dell'Ente e la fonte primaria degli oggetti destinati alla conservazione.

Il sistema di gestione documentale e il modulo di versamento sono realizzati mediante soluzioni software integrate adottate dall'Ente, che garantiscono la produzione, gestione e trasmissione dei documenti informatici in conformità alle Linee Guida AgID.

4.2.2. Il modulo di versamento

Il modulo di versamento è il componente applicativo dedicato alla gestione operativa dell'intero processo di trasmissione in conservazione. Integrato con i sistemi applicativi verticali, acquisisce i documenti informatici, le serie e le aggregazioni destinati alla conservazione e ne gestisce il flusso verso il Conservatore esterno. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- acquisisce dai sistemi verticali i documenti, i metadati e le aggregazioni destinati alla conservazione, secondo modalità automatiche basate sui flussi prodotti nell'ambito dei procedimenti amministrativi;
- organizza i contenuti acquisiti secondo le regole archivistiche definite dall'Ente, verificando la presenza e la correttezza dei metadati obbligatori per ciascuna serie documentale;
- predispone i pacchetti di versamento, includendo documenti, metadati, fascicoli e serie documentarie, conformi alle specifiche del Conservatore esterno;
- trasmette i pacchetti al Conservatore esterno tramite servizi applicativi dedicati e protocolli conformi alle Linee Guida AgID;
- riceve, registra e gestisce gli esiti di presa in carico restituiti dal Conservatore;

- gestisce la schedulazione degli invii secondo le politiche definite dal Responsabile della conservazione.

Ulteriori dettagli di funzionamento del modulo sono compiutamente descritti nell'Allegato 3.

Schedulazione dei versamenti

Il modulo consente al Responsabile della conservazione, o a un suo delegato, di configurare e gestire le schedulazioni dei versamenti in coerenza con le politiche organizzative dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente.

Per le serie documentali indicate all'art. 3.7 il versamento avviene in modalità automatica, secondo le cadenze configurate, ad esclusione dei fascicoli il cui versamento avviene in maniera manuale. Il Responsabile della conservazione verifica periodicamente le schedulazioni attive e controlla lo stato dei versamenti tramite le funzionalità di monitoraggio del modulo.

Il registro giornaliero di protocollo segue un regime distinto: pur rientrando nel ciclo automatico, richiede un intervento operativo preliminare. Prima di ogni versamento il sistema richiede agli operatori autorizzati la conferma della generazione del registro relativo alla giornata precedente; solo a seguito di tale conferma il registro viene inserito nel ciclo schedulato e trattato secondo le stesse modalità previste per le altre serie documentali.

Monitoraggio dei versamenti

Il modulo di versamento mette a disposizione funzionalità di monitoraggio che consentono di verificare in ogni momento lo stato dell'intero processo. Per ciascun pacchetto di versamento sono disponibili le seguenti informazioni:

- stato nelle diverse fasi del processo (generazione, invio, elaborazione da parte del Conservatore, esito);
- data e ora di generazione e di trasmissione;
- esito restituito dal Conservatore;
- eventuali segnalazioni o anomalie associate.

Le anomalie segnalate dal Conservatore sono rese disponibili agli operatori autorizzati con le informazioni necessarie per l'analisi e la risoluzione. Qualora la criticità non possa essere superata automaticamente, l'anomalia rimane visibile nel monitoraggio fino alla sua risoluzione. Il modulo registra automaticamente tutte le operazioni rilevanti (generazione dei pacchetti, schedulazioni, esiti, accessi e operazioni degli utenti) consentendo di ricostruire il ciclo di vita di ciascun pacchetto e di supportare eventuali verifiche o audit.

Il Responsabile della conservazione, o un suo delegato, è tenuto a effettuare verifiche periodiche secondo la seguente cadenza minima:

- **quotidiana:** verifica dell'avvenuto versamento del registro giornaliero di protocollo e dell'assenza di anomalie bloccanti;
- **annuale:** verifica della completezza dei versamenti dell'anno, in coerenza con il termine previsto dal manuale, e aggiornamento delle schedulazioni per l'anno successivo.

4.2.3. Il sistema di conservazione

Il sistema di conservazione è l'infrastruttura certificata responsabile della conservazione a lungo termine del patrimonio documentale digitale dell'Ente. Riceve i pacchetti di versamento generati dal modulo integrato nel sistema di gestione documentale e svolge le seguenti funzioni:

- effettua i controlli formali e sostanziali sui contenuti ricevuti;
- produce e restituisce gli esiti di presa in carico;
- genera i pacchetti di archiviazione destinati alla conservazione a lungo periodo;
- assicura la conservazione permanente dei documenti e dei metadati associati, garantendone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo;
- mette a disposizione i pacchetti di distribuzione per la consultazione e l'accesso ai documenti conservati.

Il sistema di conservazione opera in autonomia rispetto all'Ente, adottando le proprie misure tecniche e organizzative in conformità alle Linee Guida AgID. Le specifiche operative dettagliate sono descritte nel manuale di conservazione del Conservatore esterno (Allegato 1).

Il portale della conservazione

L'accesso al sistema di conservazione avviene tramite apposito portale messo a disposizione dal Conservatore esterno. Il portale costituisce l'interfaccia attraverso cui il Responsabile della conservazione, o un suo delegato, esercita le attività di monitoraggio, consultazione dei contenuti conservati e gestione operativa dei pacchetti informativi.

Tramite il portale è possibile:

- verificare lo stato dei pacchetti di versamento presi in carico dal Conservatore;
- consultare gli esiti delle elaborazioni e le eventuali segnalazioni;
- caricare e scaricare i pacchetti di archiviazione, nei limiti del profilo di utenza assegnato;
- accedere ai documenti conservati attraverso la richiesta di pacchetti di distribuzione;
- acquisire le evidenze documentali a supporto delle attività di verifica e audit.

L'accesso al portale è riservato ai soggetti individuati nell'Allegato 4 del presente Manuale, secondo i livelli di accesso ivi definiti. Le credenziali sono rilasciate dal Conservatore esterno secondo le procedure indicate nel proprio manuale di conservazione.

Il portale mette a disposizione dell'utente abilitato, per ciascun documento conservato, le seguenti informazioni e risorse:

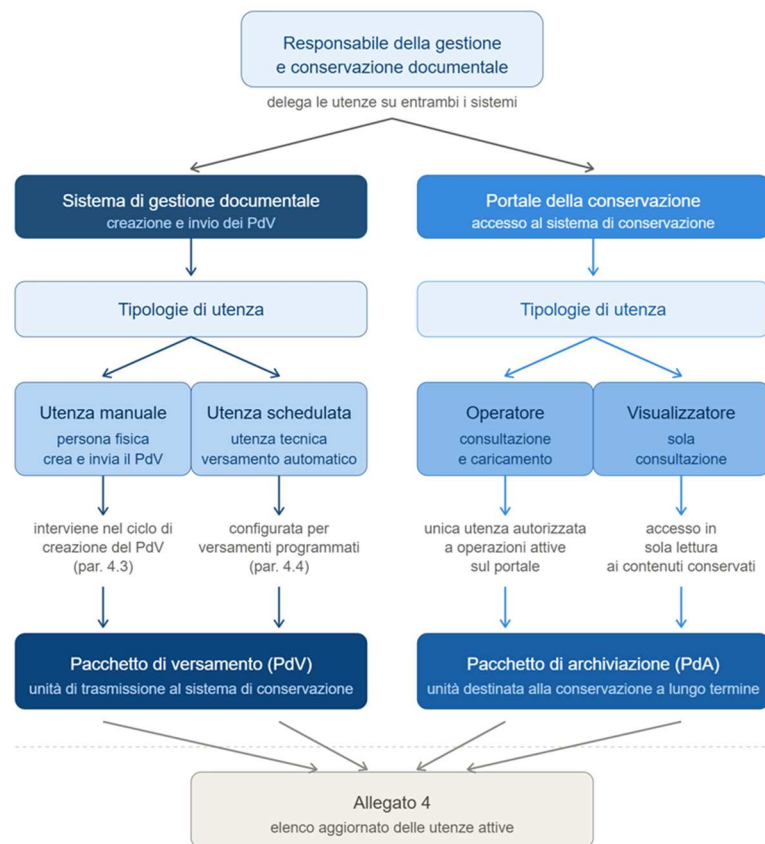
- i **metadati del documento**, che ne consentono l'identificazione e la contestualizzazione nell'archivio (per la descrizione delle tipologie di metadati gestite dal Conservatore esterno si rinvia al paragrafo 3.5 del presente Manuale);
- il **documento informatico** nella forma in cui è stato versato e conservato nel sistema;
- le **prove di conservazione**, costituite da:
 - l'**indice del pacchetto di archiviazione (IPdA)**, in formato XML firmato in modalità CADES e corredato di marca temporale (TSR) da parte del Responsabile del servizio di conservazione (estensione.xml.p7m); per

raffronto con il documento conservato, attesta l'autenticità e l'immodificabilità nel tempo di quest'ultimo;

- il **rapporto di versamento (RdV)**, in formato XML firmato in modalità CAdES dal Responsabile del servizio di conservazione (estensione .xml.p7m), che attesta la presa in carico del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione.

Tali elementi sono resi disponibili attraverso la funzione di esibizione, che consente di generare e scaricare il pacchetto di distribuzione contenente il documento richiesto corredato dei metadati e delle prove di conservazione associate.

Di seguito si riporta una rappresentazione grafica del flusso di conservazione documentale nel sistema, a supporto delle modalità operative descritte.



4.3. Selezione e scarto dei pacchetti informativi

Le procedure di selezione e scarto sono regolate nel piano di selezione e scarto dei documenti informatici predisposto dall'Ente (Allegato 5), secondo le modalità operative definite nel contratto di servizio e nel manuale del Conservatore esterno (Allegato 1).

Il periodo di conservazione per ciascuna tipologia documentale è espresso in anni e definito dall'Ente in sede di sottoscrizione del contratto, in coerenza con il proprio piano di conservazione e con la normativa vigente. Il Soggetto produttore è tenuto a comunicare tempestivamente al Conservatore esterno eventuali modifiche ai periodi di conservazione.

Qualora si intenda procedere allo scarto, la procedura prevede i seguenti passaggi:

- il Conservatore esterno predispone l'elenco delle unità documentarie destinabili allo scarto e lo trasmette al Responsabile della gestione e conservazione documentale;
- il Responsabile della gestione e conservazione documentale dell'Ente verifica la conformità dell'elenco rispetto ai termini temporali stabiliti nel piano di conservazione e acquisisce il nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente, ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali;
- il Responsabile della gestione e conservazione documentale dell'Ente sottoscrive digitalmente e trasmette al Conservatore esterno:
 - a) il provvedimento di autorizzazione allo scarto;
 - b) l'elenco definitivo dei documenti autorizzati;
 - c) il nulla osta dell'autorità competente;
- il Conservatore esterno, verificata la congruità della documentazione ricevuta, avvia la procedura di scarto con la conseguente eliminazione delle unità documentarie e la conservazione della documentazione formale di scarto;
- al termine della procedura, il Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore esterno genera un verbale di scarto, sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente, che viene conservato unitamente alla documentazione di autorizzazione e del quale è data comunicazione al Responsabile della gestione e conservazione documentale.
- Il Responsabile della gestione e conservazione documentale dell'Ente procede altresì alla eliminazione dei medesimi documenti oggetto di scarto dal sistema di gestione documentale, direttamente o mediante le figure delegate di cui all'allegato 4.

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il processo di conservazione documentale comporta il trattamento di dati personali di due distinte categorie: i dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione e i dati personali degli utenti abilitati all'accesso al sistema di conservazione.

L'Ente, in qualità di Titolare del trattamento ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), ha provveduto alla nomina del Conservatore esterno quale Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del medesimo Regolamento. I termini e le condizioni del trattamento sono definiti nell'apposito atto di nomina.

Le attività di trattamento dei dati personali sono svolte dal Conservatore esterno nei limiti strettamente necessari all'erogazione del servizio di conservazione, esclusivamente tramite soggetti debitamente autorizzati, nel rispetto dei principi di liceità, proporzionalità e correttezza e in conformità alle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dall'art. 32 del GDPR.

Il Responsabile della gestione e conservazione documentale opera in raccordo con il Responsabile della protezione dei dati (DPO) dell'Ente per quanto attiene alle implicazioni in materia di protezione dei dati personali connesse al processo conservativo, ivi inclusa l'analisi delle tipologie documentali versate in conservazione.

6. MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione adotta misure di sicurezza tecniche e organizzative idonee a garantire la protezione dei documenti informatici.

In particolare, l'infrastruttura è conforme a standard internazionali di sicurezza (quali ISO/IEC 27001) e prevede un modello organizzativo basato sulla separazione dei ruoli e delle responsabilità, nonché su processi di monitoraggio continuo e miglioramento delle misure di sicurezza.

L'accesso al sistema è consentito esclusivamente a utenti autorizzati mediante credenziali individuali, univoche e non condivisibili. I profili di autorizzazione sono oggetto di revisione periodica al fine di garantire l'allineamento alle effettive esigenze operative.

Il Conservatore esterno adotta misure di sicurezza perimetrale e applicativa basate su sistemi di protezione multilivello, tra cui firewall di rete e applicativi, sistemi di rilevamento e prevenzione delle intrusioni e segmentazione delle reti, con separazione tra ambienti esposti, sistemi di elaborazione e reti di gestione. L'accesso agli apparati e ai sistemi è consentito esclusivamente a personale autorizzato, secondo quanto previsto dalle politiche di sicurezza riepilogate nell'Allegato 1.

Sono inoltre previste procedure formalizzate per la gestione degli incidenti di sicurezza, comprensive delle attività di identificazione, segnalazione, presa in carico e risoluzione degli eventi, nonché delle misure di contenimento, rimozione delle cause e ripristino della piena operatività del servizio, in coerenza con le politiche di sicurezza riepilogate nell'Allegato 1.

Il sistema garantisce adeguati livelli di resilienza attraverso politiche strutturate di backup e disaster recovery. I dati sono sottoposti a backup periodici secondo piani definiti, con conservazione delle copie su sistemi separati e sicuri, e con verifiche periodiche di integrità e test di ripristino. Sono inoltre previsti siti secondari geograficamente separati per assicurare la continuità operativa del servizio.

La gestione dei supporti di memorizzazione è disciplinata da procedure che ne garantiscono la tracciabilità, la conservazione in ambienti sicuri e l'accesso controllato. Sono previste misure per la cancellazione sicura o distruzione dei supporti non più utilizzabili, nonché attività di verifica periodica dell'integrità e leggibilità dei dati, anche mediante operazioni di riversamento per prevenire fenomeni di obsolescenza tecnologica. Tutte le operazioni rilevanti ai fini della sicurezza e della gestione documentale sono tracciate mediante sistemi di logging avanzati, non disattivabili, che consentono la ricostruzione degli eventi e supportano le attività di audit e controllo periodico.

Le misure di sicurezza adottate dal Conservatore esterno sono descritte nel relativo manuale del sistema di conservazione (Allegato 1), cui si rinvia.

7. APPENDICE

Il quadro normativo di riferimento

Glossario dei termini

Il quadro normativo di riferimento

- . **regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163**, *Che approva l'annesso regolamento per gli archivi di Stato*;
- . **decreto del presidente della repubblica 30 settembre 1963, n. 1409**, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;
- . **d.p.r. 30 dicembre 1975, n. 854**, *Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità*;
- . **legge 7 agosto 1990, n. 241**, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- . **d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445**, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- . **d.p.r. 8 gennaio 2001, n. 37**, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
- . **d.lgs 30 giugno 2003, n. 196**, *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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*;
- . **d.lgs 22 gennaio 2004, n. 42**, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
- . **l. 9 gennaio 2004, n. 4**, *Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
- . **d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82**, *Codice dell'amministrazione digitale*;
- . **d.lgs 14 marzo 2013, n. 33**, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- . **d.p.c.m. 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*;
- . **d.p.c.m. 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 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 - 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*;
- . **reg. UE del 23 luglio 2014, n. 910**, *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*;
- . **circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi**, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013*;
- . **Reg. UE 27 aprile 2016, n. 679**, *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*;
- . **Circolare 18 aprile 2017, n. 2 dell'Agenzia per l'Italia Digitale**, *Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*;

- . **Circolare n. 2 del 9 aprile 2018**, *Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA*;
- . **Circolare n. 3 del 9 aprile 2018**, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- . **reg. UE del 14 novembre 2018, n. 1807**, *relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea*;
- . **d.p.c.m. 19 giugno 2019, n. 76**, *Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*;
- a. **Determinazione AgID n. 407/2020** *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1° gennaio 2022*
- b. **Determinazione AgID n. 455/2021** *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione, che definisce i requisiti per i fornitori di servizi di conservazione per le Pubbliche Amministrazioni*
- c. **Decreto Direttoriale ACN del 27 giugno 2024, n. 21007**, *Regolamento per le infrastrutture digitali e per i servizi cloud per la pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221*;

Standard internazionali

- a. **ISO 14721 – OAIS (Open Archival Information System)**, modello concettuale di riferimento per i sistemi di conservazione digitale
- b. **ISO 15489 – Records Management**, standard per la gestione documentale

Glossario dei termini utilizzati nella gestione dei documenti digitali e nelle procedure di conservazione

Accesso, operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici

Accreditamento, riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione

Allegato, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

Archivio, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione

Archivio informatico, archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico

Area Organizzativa Omogenea (AOO), insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.

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

Autenticità, caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico

Classificazione, strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

CAD: decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*

Conservatore accreditato esterno, soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale

Conservazione, insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione

Copia analogica del documento informatico, documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

Dato personale, qualsiasi 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 al 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.

Delegati, personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.

Destinatario, identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)

Documento analogico: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)

Domicilio digitale, un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolo informatico, aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.

Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Firma Elettronica Avanzata (FEA): firma elettronica connessa unicamente al firmatario; idonea a identificare il firmatario; creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

Firma Elettronica Qualificata (FEQ): firma che in aggiunta a quelle di una firma elettronica avanzata possiede queste caratteristiche: è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica; è basata su un certificato elettronico qualificato; ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa. La firma digitale rientra in questa fattispecie.

Formato contenitore, formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o *wrapping*), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.

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

Flusso documentale, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

Funzione di hash, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.

Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Piano di classificazione)

Identificazione informatica, la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso

Identificativo univoco, 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.

Immodificabilità, caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

Impronta, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.

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

Leggibilità, insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: disposizioni sulle regole tecniche per l'applicazione del CAD.

Massimario di selezione e scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero o all'eliminazione informatica) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del Titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati allo scarto dopo un diverso termine temporale.

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;

Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

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

Piano di classificazione e fascicolazione (Titolario), struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e **Pratica**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza.

Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del TUDA.

Registrazione di protocollo, attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti

Registro, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.

Registro particolare, registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali e che può contenere trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive di un atto giuridico, previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del TUDA

Registro di protocollo, registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

Repertorio informatico, 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

Repertorio della Serie, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolario.

Responsabile dell'istruttoria, il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.

Responsabile della gestione documentale (RGD), ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.

Responsabile della Conservazione, dirigente o funzionario formalmente designato che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia

Responsabile della protezione dei dati, il responsabile della protezione dei dati (detto anche DPO – *Data Protection Officer*) è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Reg. UE 2016/679).

Responsabile del trattamento dei dati, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

Responsabile per la transizione al digitale, figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

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

Scarto, operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale

Segnatura di protocollo, apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.

Serie archivistica, ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.

Sistema informativo, insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.

Sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del TUDA

Sistema di conservazione, sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD.

Sottofascicolo, articolazione interna al fascicolo.

Titolare del trattamento dei dati, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri

Trasmissione telematica, trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione

Trattamento dei dati, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione

TUDA: Decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*

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

Unità archivistica, termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.

Validazione temporale, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Vicario, il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.

Vigilanza, Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato,

Vincolo archivistico, nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.



MANUALE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE



Sommario

Registro delle versioni	4
1. Scopo e ambito del documento	6
1.1. Trattamento dei dati personali	6
1.2. Trasparenza	8
2. Terminologia	10
3. Normativa e standard di riferimento	15
3.1. Normativa di Riferimento	15
3.2. Standard di Riferimento	16
4. Ruoli e responsabilità	18
4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione	21
4.2. Precedenti responsabili	22
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	23
5.1. Organigramma	23
5.2. Strutture organizzative	24
6. Oggetti sottoposti a conservazione	27
6.1. Metadati	27
6.1.1 Metadati del documento informatico	28
6.1.2 Metadati del documento amministrativo informatico	30
6.1.3 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche	32
6.1.4 Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile	36
6.2 Formati	36
6.2.1 Riversamento	36
6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento	37
6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione	37
6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione	37
7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione	39
7.1. Il processo di conservazione	39
7.2. Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	40
7.3. Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti	41
7.4. Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico	42
7.5. Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	43
7.6. Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione	43
7.7. Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione	44
7.8. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale	45
7.9. Scarto dei Pacchetti di archiviazione	45
7.10. Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori	46
7.11. Chiusura del contratto	47
8. Procedure di gestione e di evoluzione	48
8.1. Misure di sicurezza logica	48
8.1.1 Gestione utenze	48
8.1.2 Gestione sistemi di protezione	49
8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza	49
8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery	50
8.1.4.1 Siti Settimo Torinese (TO) e Firenze	50
8.1.4.2 Siti di Cornaredo (MI) e Roma	51
8.1.4.3 Disaster Recovery	52
8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione	52
8.2. Procedure di evoluzione e Change management	53
8.3. Cessazione del Servizio di conservazione	53
9. Monitoraggio e controlli	54
9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi	54

9.2 Reportistica di servizio	55
10. La server farm di Unimatica.....	56
Appendice A.....	57

Indice delle figure

Figura 1 - Modello OAIS	38
--------------------------------	-----------

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	03/10/2009	Emissione	AA	SG
2.0	12/02/2010	Aggiornamento funzionalità	AA	SG
3.0	20/06/2010	Aggiornamento funzionalità	AA	SG
4.0	28/09/2010	Aggiornamento funzionalità	AA	SG
5.0	15/10/2010	Aggiornamento funzionalità	AA	SG
6.0	10/02/2011	Modifica gestione anomalie – Ampliamento funzionalità Unistorage	AA	SG
7.0	20/05/2011	Aggiornamento composizione societaria Unimatica	AA	SG
8.0	30/11/2012	Aggiornamento Data Center	AA	SG
8.1	11/12/2012	Personalizzazioni	AA	SG
8.2	20/06/2013	Aggiornamento compiti e responsabilità della conservazione	SF	AA
8.3	04/07/2013	Aggiornamento normative	SF	AA
8.4	05/02/2014	Aggiornamento normative	SF	AA
8.5	11/02/2014	Aggiornamento Data Center	SF	AA
8.6	05/03/2014	Adeguamento normative	SF	AA
8.7	17/02/2015	Adeguamento DPCM 03/12/2013	RR	SG
8.8	15/10/2015	Passaggio alla ISO 27001:2013	RR	SG
8.9	20/01/2016	Adeguamento Schema Manuale della conservazione AgID	RR	SG
9.0	11/04/2017	Modifica ruolo Responsabile della Funzione Archivistica	RR	SG
9.1	14/06/2017	Aggiornamento definizioni per termine “Produttore”	RR	SG
9.2	05/10/2017	- Aggiornamento Server farm - Visualizzazione di 200 risultati da portale	RR	SG
9.3	20/10/2017	- Capitolo Trasparenza - Aggiornamento elenco formati - Aggiunto testo alternativo mancante su alcune immagini - Sostituita immagine 7 precedentemente con parti nascoste	RR	SG
9.4	25/10/2018	- Aggiornamento par. 1.1 adeguamento GDPR - Modifica ruolo Privacy Manager cap. 4 - Aggiornamento tabella normativa par. 3.1 - Aggiunto ruolo DPO al par.4.1	RR	SG
9.5	29/01/2019	- Recepimento N.C. AgID Recepimento Oss. Audit interno - Aggiornamento Nomina ad Interim Responsabile della funzione archivistica - Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3	RR	SG
9.6	19/04/2019	- Revoca nomina ad Interim per la Responsabilità della funzione archivistica - Aggiornamento nomina ad interim DPO	RR	SG
9.7	27/09/2019	- Aggiornamento Ruoli (Delegato Responsabile del servizio di conservazione – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione – Responsabile dei sistemi informative – DPO) - Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 - Aggiornamento estensioni ISO 27017 – 27018 - Aggiornamento descrizione par. 7.5 Rifiuto PDV	RR PV	SG
9.8	20/12/2019	- Aggiornamento capp. 4 e 5 a seguito della sostituzione del Delegato alla Responsabilità del servizio di conservazione, della Responsabile della funzione archivistica e della Responsabile dello sviluppo e manutenzione - A seguito delle NC ricevute in fase di audit è stato eliminato il par. 9.2 ed aggiornato il par. 8.1.3 sulla Gestione degli incident di sicurezza.	RR PV	SG

UNIMATICA S.p.A. a Socio Unico

Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Namirial S.p.A.
 Via del Lavoro 85, 40033 Casalecchio di Reno (BO) - Cap. Sociale 500.000,00 Euro i.v. - CF. RI. P Iva 02098391200 -
 REA BO 413696

Tel: +39.051.4195011 – Fax: +39.051.4195050 - www.unimaticaspa.it - e-mail: info@unimaticaspa.it

9.9	13/01/2021	- Aggiornamento cap. 4 a seguito di Oss da Audit interno. Aggiunto nominativo Resp. dello sviluppo in carica. - Aggiornamento tabella formati par. 6.2	RR	SG
10	13/09/2021	- Aggiornamenti a seguito del cambio ragione sociale - Aggiornamento par. 1.1 sulla privacy - Aggiornamento par. 1.2 per certificazione ISO 14001 - Aggiornamento modifica sito d/r secondario Acilia (RM)	RR	SG
11	30/12/2021	Aggiornamento a seguito dell'adeguamento alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione del documento informatico (revisionati cap. 1-2-3-4-6-7)	EL	PV
12	21/06/2022	- Capitolo 4.1.: riportato nuovo responsabile del servizio; rimossa evidenza della delega assegnata a PV dal precedente responsabile del servizio; - Aggiunto capitolo '4.2. Precedenti responsabili' - Rivisto capitolo '5.1. Organigramma' in funzione della nuova nomina	EL	PV
13	01/09/2022	Indicazione socio unico a piede pagina	EL	PV
14	30/01/2023	Aggiornamento logo RINA alla ISO 37001	EL	PV
15	22/08/2023	- Aggiornamento nominativi organigramma; - Aggiornamento paragrafo 4.2 "Precedenti responsabili"	EL	PV
16	22/12/2023	- Aggiornamento logo Unimatica – a Namirial Company - Aggiornamento cap. 1.1 Trattamento dei dati personali	EL	PV
17	12/06/2024	- Aggiornamento Ruolo Responsabile del Servizio di Conservazione; - Aggiornamento logo Unimatica	EL	CC
18	04/07/2024	Revisione dei processi di scarto, di produzione PdD e di fine contratto	CC EL	CC
19	02/12/2024	Specifiche sulle modalità di accesso al portale di conservazione	CC	CC
20	05/05/2025	- Aggiornamento dati sede legale Unimatica; - Aggiornamento logo RINA alla UNI PdR 125 Parità di Genere; - Aggiunta Allegato " Unimatica Data Center"	EL	CC

1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il Manuale del servizio di conservazione erogato da Unimatica ed ha lo scopo di illustrare la struttura del sistema di conservazione descrivendone analiticamente gli oggetti sottoposti a conservazione, il processo di conservazione e le componenti logiche, tecnologiche e fisiche relative al suo funzionamento. Delinea, inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività e nei processi di conservazione i quali hanno la responsabilità del sistema.

Il Manuale del servizio unitamente alla Scheda cliente predisposta da Unimatica, al fine di personalizzare il rapporto contrattuale con il Cliente Soggetto produttore (da ora in poi Soggetto produttore), costituiscono parte integrante del contratto di fornitura del servizio e mira a garantire e illustrare formalmente ai propri clienti il sistema di conservazione e le sue caratteristiche di disponibilità nel tempo di documenti integri, autentici, legalmente validi e facilmente consultabili.

Questo documento è reso disponibile a tutte le parti interessate a seguito di apposita richiesta.

[Torna al sommario](#)

1.1. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento") e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati a Unimatica, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, il Soggetto produttore, nella sua qualità di Titolare del trattamento, affida a Unimatica, che diventa Responsabile del trattamento dei dati personali trattati in esecuzione del contratto, i seguenti compiti e impartisce le seguenti istruzioni per il trattamento dei dati cui Unimatica deve attenersi:

1. Unimatica per espletare le attività pattuite per conto del Soggetto produttore potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:
 - dati personali,
 - dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali,
 - dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, di cui è Titolare il Soggetto produttore. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo.
2. I dati trattati da Unimatica si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, richiedenti impiego, soci, etc.
3. Il trattamento dei dati in questione è effettuato da Unimatica esclusivamente per lo svolgimento del servizio di Conservazione a norma, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della specifica delega a Responsabile del Servizio di Conservazione o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.
4. Unimatica, nella sua qualità di Responsabile del trattamento, in particolare è tenuta a:
 - a) trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori, consulenti - designati incaricati del trattamento - i dati personali del Titolare, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR e delle presenti istruzioni;

- b) non diffondere o divulgare o rendere noti a terzi -per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo- i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;
 - c) collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - d) non creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare, fatto salvo quando ciò risulti strettamente indispensabile ai fini dell'esecuzione degli obblighi assunti;
 - e) in caso di ricezione di richieste specifiche avanzate dall'Autorità Nazionale per la protezione dei dati personali o altre Autorità, coadiuvare il Titolare per quanto di propria competenza;
 - f) segnalare eventuali criticità al Titolare che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
 - g) vigilare affinché i dati personali degli interessati vengano comunicati solo a quei soggetti preventivamente autorizzati dal Titolare che presentino garanzie sufficienti secondo le procedure di autorizzazione disposte e comunicate dal Titolare. Sono altresì consentite le comunicazioni richieste per legge nei confronti di soggetti pubblici.
5. Istruzioni specifiche per il trattamento dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati. Il Titolare indica al Responsabile la presenza nei propri documenti di tali categorie di dati nel contratto/ordine/accordo e nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione. Nel caso di trattamento di tali dati, il Responsabile, oltre a quanto già sopra garantito, si impegna a:
- a) prestare particolare attenzione al trattamento di tali dati conosciuti in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo al loro trattamento solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura;
 - b) gestire la documentazione contenente tali dati adottando, implementando e aggiornando misure di sicurezza adeguate e idonee, concordate con il Titolare, al fine di evitare accessi non autorizzati, distruzione, perdita e/o qualunque violazione dei dati.
6. Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.
7. Sicurezza dei dati personali. Il Responsabile, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, deve mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio (di distruzione, di perdita, di modifica, di divulgazione non autorizzata o dell'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati) di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.
- Il Titolare concorda sulle misure di sicurezza adottate dal Responsabile e le ritiene adeguate. Il Responsabile, su richiesta, fornirà al Titolare l'elenco aggiornato delle misure di sicurezza adottate, in particolare, in merito alle Politiche di crittografia si rimanda al documento di dettaglio presente al seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi>.
8. Unimatica si impegna a notificare al Titolare, senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 24 ore dal momento in cui è venuto a conoscenza, con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del Titolare ogni violazione dei dati personali (data breach) che riguardi il trattamento di cui in argomento. Ulteriori informazioni possono essere fornite dal Responsabile, su richiesta, anche successivamente e appena disponibili senza giustificato ritardo. Il Responsabile si

impegna a prestare assistenza al Titolare al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

9. In esecuzione degli accordi in essere, il Titolare del trattamento concede al Responsabile l'autorizzazione generale ad affidare l'attività -parziale o totale- a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, il Responsabile provvede personalmente a designare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Titolare tramite la pubblicazione dell'elenco sul proprio sito web al seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili>. Il Titolare può opporsi entro e non oltre 14 giorni dalla pubblicazione.
10. Unimatica assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA).
11. Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Soggetto produttore, Unimatica si rende disponibile a collaborare con il Soggetto produttore stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.
12. Unimatica – ove tale obbligo si applichi anche alla stessa, nella sua qualità di Responsabile del trattamento e in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Soggetto produttore.
13. Unimatica si impegna a mettere a disposizione del Soggetto produttore tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Soggetto produttore o da altro soggetto da esso incaricato.
14. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

[Torna al sommario](#)

1.2. Trasparenza

La conservazione a norma di Unimatica è rivolta a Pubbliche amministrazioni, banche, assicurazioni, strutture sanitarie ed ai privati in genere.

Al fine di rendere tali servizi agevoli ed accessibili ad un pubblico variegato e disomogeneo, Unimatica rende disponibili una serie di strumenti ed informazioni utili a garantire una totale trasparenza delle proprie attività mediante canali diretti ed indiretti.

In generale, nel sito internet aziendale www.unimaticaspa.it sono disponibili:

- i contatti principali quali telefono, fax, email ed indirizzo.
- La certificazione per la Qualità ISO 9001:2015 (Unimatica è certificata dal 2006)
- La certificazione per il Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2015
- La certificazione per la Sicurezza delle Informazioni ISO 27001:2013 (Unimatica è certificata dal 2014) con estensioni alle Linee guida ISO 27017:2015, ISO 27018:2019 ed ISO 27701:2019
- Il Codice Etico aziendale

- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), ai sensi della L. 231/01 (consultabile a richiesta)
- La Politica Aziendale (consultabile a richiesta)
- L'elenco delle Associazioni di cui l'azienda fa parte e delle Partnership tecnico/commerciali
- La descrizione dei servizi e prodotti offerti dall'azienda e le modalità attraverso cui ottenere informazioni dettagliate su di essi e su come richiederli
- Le informazioni sulle principali attività svolte o in corso

Oltre alle certificazioni sopra elencate, Unimatica ha implementato un sistema di gestione anticorruzione ISO 37001:2016.

Tale certificazione, obbligatoria ai fini dell'adeguamento alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1° gennaio 2022, è stata aggiunta alle altre presenti nella sezione Trasparenza.

Negli anni, il settore Conservazione di Unimatica ha ottemperato a tutti gli obblighi normativi applicabili. Nello specifico, infatti, da marzo del 2015 ha mantenuto l'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con la pubblicazione del Manuale della conservazione nell'apposita area a ciò dedicata sul sito web di AgID.

Dall'ottobre del 2017 fino ad abrogazione, in continuità con le disposizioni normative, ha ottenuto e mantenuto la certificazione in conformità all'art. 24 del Regolamento eIDAS e alla check list "*Lista di riscontro per la visita ispettiva AgID e la certificazione di conformità*".

Tali strumenti, oltre ad essere sinonimo di eccellenza, sono risultati negli anni passi indispensabili per la crescita dell'azienda, del team e per migliorare continuamente il prodotto Unistorage e il servizio offerto ai clienti.

Unimatica considera altrettanto importante il concetto di trasparenza rivolto ai propri dipendenti. Sull'intranet aziendale, infatti, ogni dipendente ha a disposizione strumenti e materiali informativi relativi al sistema di gestione integrato della Qualità, della Sicurezza, dell'Ambiente, della Privacy e dell'Anticorruzione (ISO/IEC 27001, ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001) e a tutte le Procedure di conservazione. L'impegno, l'attenzione, la formazione e le competenze di tutta l'azienda sulla tematica specifica ed i risultati raggiunti nel corso degli anni di attività hanno permesso ad Unimatica di ottenere l'iscrizione quale socio sostenitore presso l'associazione ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale).

Per dimostrare trasparenza ed affidabilità, inoltre, Unimatica garantisce da sempre la propria disponibilità ad ospitare audit finanziari e/o di seconda parte, rispettando così le disposizioni delle autorità di controllo e, previo accordo, anche gli accordi stabiliti con clienti per i quali presta servizi.

[Torna al sommario](#)

2. Terminologia

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
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	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.
Cloud della PA	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.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Convenzioni di denominazione del file	Anche detta <i>Naming convention</i> , è l'insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	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.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	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.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare; (art.3 del Regolamento eIDAS).
Firma elettronica avanzata	Per essere definite tale una FEA deve soddisfare I seguenti requisiti: essere connessa unicamente al firmatario; essere idonea a identificare il firmatario; essere creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; essere collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati; (artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS).
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche; (art. 3 del Regolamento eIDAS).
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.

Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture. Con l'entrata in vigore delle LLGG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (1 gennaio 2022) vengono sancite due forme distinte di manuale di conservazione: uno proprio del soggetto conservatore e uno proprio del Titolare dell'oggetto di conservazione.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso. Detto anche <i>path</i> .
Periodo di conservazione dei documenti	La durata temporale per ciascuna tipologia documentale, espressa in anni, per la quale il Soggetto produttore richiede il servizio di conservazione. Tale durata temporale sarà riportata all'interno del piano di conservazione, qualora redatto dal Soggetto produttore,
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	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.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio,

	di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Nella PA il ruolo deve essere rivestito da un soggetto interno all'organigramma; negli enti privati può essere rivestito da un soggetto interno all'organigramma o da un soggetto esterno, purchè diverso dal Conservatore a cui si è affidato il servizio di conservazione dei documenti informatici.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	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.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	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.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Termine del contratto del servizio di conservazione	Termine contrattualmente previsto per il servizio di conservazione occorso il quale il Titolare dell'oggetto di conservazione può decidere se estendere il contratto o optare per la restituzione dei documenti conservati..
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio/video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione e per estensione eventuali soggetti terzi delegati.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

[Torna al sommario](#)

3. Normativa e standard di riferimento

Il sistema di conservazione sviluppato da Unimatica è conforme alla normativa e agli standard elencati nei successivi paragrafi.

Periodicamente vengono effettuate verifiche per l'aggiornamento dei requisiti normativi al fine di assicurare una puntuale conformità alle disposizioni legislative. Eventuali ulteriori riferimenti normativi non direttamente riconducibili alla conservazione, ma comunque applicabili per via di servizi correlati ad essa, sono elencati in uno specifico documento facente parte del sistema di gestione integrato, denominato SIC040 – Monitoraggio.

[Torna al sommario](#)

3.1. Normativa di Riferimento

Notazione abbreviata	Riferimento
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], art. 2215 bis – Documentazione informatica.
RD 1163/1911	Regolamento per gli archivi di Stato
DPR 1409/1963	Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato
Legge 241/1990	Nuove norme sul procedimento amministrativo
DPR 445/2000	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
DPR 37/2001	Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato
D.lgs 196/2003	Recante il Codice in materia di protezione dei dati personali
D.lgs 42/2004	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137
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
D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii.	Codice dell'amministrazione digitale
D.lgs 33/2013	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
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
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 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
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;
Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della	Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;

Direzione generale degli archivi	
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;
Circolare 18 aprile 2017 n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale	Recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
Circolare n. 2 del 9 aprile 2018	Recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
Circolare n. 3 del 9 aprile 2018	Recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
Reg. UE 2018/1807	Relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
DPCM 19 giugno 2019 n. 76	Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.
Linee guida AgID ed Allegati	Linee guida sulla Formazione, Gestione, Conservazione dei documenti informatici Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi Allegato 2 Formati di File e Riversamento Allegato 3 Certificazione di processo Allegato 4 Standard e specifiche tecniche Allegato 5 Metadati
Regolamento AgID ed Allegati	Regolamento sui criteri di conservazione Allegato A Requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni Allegato B Piano di cessazione del servizio di conservazione dei documenti informatici

[Torna al sommario](#)

3.2. Standard di Riferimento

Sigla	Titolo standard
UNI 11386	Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 14721	OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ISO 15836	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core
ISO/TR 18492	Long-term preservation of electronic document-based information.
ISO 20652	Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard.
ISO 20104	Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
ISO/CD TR 26102	Requirements for long-term preservation of electronic records.
SIARD	Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0 Ministère de la culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard
PREMIS	PREservation Metadata: Implementation Strategies.
EAD 3	Encoded Archival Description
ISAD (G)	General International Standard Archival Description

EAC-CPF 2.0	Encoded Archival Context-Corporate Bodies, Persons and Families
ISAAR (CPF)	International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families
ISDIAH	International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings
NIERA (EPF)	Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie

[Torna al sommario](#)

4. Ruoli e responsabilità

Conformemente al par. 4.4 delle Linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, si individuano i seguenti ruoli coinvolti nel processo di conservazione:

- **Titolare dell'oggetto di conservazione** (citato nel manuale come soggetto produttore), identificato come il soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
- **Produttore dei PdV**, ovvero la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione, identificato con il responsabile della gestione documentale nelle pubbliche amministrazioni
- **Utente abilitato**, ossia la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- **Responsabile della conservazione**, ovvero il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- **Conservatore**, è quella figura che si occupa dell'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.

Il processo di conservazione vede direttamente coinvolti tutti i soggetti sopra elencati.

Unimatica ha individuato le seguenti figure di responsabilità per l'erogazione del servizio di conservazione, a garanzia di elevati standard di qualità e sicurezza:

Il **Responsabile del servizio di conservazione** espleta, a seguito di delega formale e in ogni caso rimanendo inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, le seguenti attività:

1. 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
2. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
4. genera il pacchetto di archiviazione conforme allo Standard SInCRO UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e lo sottoscrive con firma digitale;
5. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

6. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
7. 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;
8. 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;
9. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
10. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
11. 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;
12. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
13. 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

garantendo un particolare riguardo alla:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Il Responsabile del servizio di conservazione nominato da Unimatica è **Cecilia Canova**.

In assenza del Responsabile del servizio di conservazione, le sue funzioni operative vengono delegate a **Valentina Vetri**.

Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione, si occupa di

- definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore dei PDV, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato

- monitorare set di metadati di conservazione dei documenti, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche
- monitorare il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema
- collaborare con il Produttore dei PDV ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

La **Responsabile della funzione archivistica di conservazione** nominata da Unimatica è **Eleonora Luzi**.

Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione il quale si occupa di:

- monitorare e rispettare i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza. In caso di eventuali difformità si occupa di segnalarle al Responsabile del servizio di conservazione e, quindi, individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

Il **Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione** nominato da Unimatica è **Massimo Ortensi**.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione il quale si occupa di:

- gestire l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione e monitorare il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Titolare e il Produttore
- segnalare le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive
- pianificare lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

Il **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione** nominato da Unimatica è **Massimo Ortensi**.

Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione il quale si occupa di:

- coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione
- pianificare e monitorare i progetti di sviluppo del sistema di conservazione
- monitora gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione
- interfacciarsi con il Produttore dei PDV relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, fascicoli informatici e aggregazioni documentali informatiche in merito ai formati

elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche

- gestire lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Il **Responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione** nominato da Unimatica è **Matteo Rossi**.

Nell'attribuire ruoli e responsabilità Unimatica presta importante attenzione alle competenze delle risorse valutate, vanta infatti personale altamente specializzato e formato sulle tematiche legate alla conservazione e all'archiviazione digitale.

Tale personale è costantemente aggiornato sull'evoluzione della normativa e sugli aspetti tecnologici, grazie alla documentazione interna messa a disposizione dall'azienda e garantisce, inoltre, l'opportunità ai dipendenti di partecipare ad appositi corsi qualificanti di approfondimento, interni ed esterni.

[Torna al sommario](#)

4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 Unimatica, al fine di garantire una maggior tutela dei dati propri e di quelli dei clienti, ha nominato un **Data Protection Officer** il quale si occupa di

- offrire idonea consulenza per progettare, verificare e mantenere un sistema organizzato di gestione dei dati personali, interagendo coi sistemi di gestione aziendali, compreso il sistema di conservazione, per curare l'adozione di misure di sicurezza finalizzate alla tutela dei dati trattati dall'azienda, che soddisfino i requisiti di legge e per evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

La **DPO** nominato da Unimatica è **Anna Veltri**.

[Torna al sommario](#)

4.2. Precedenti responsabili

Ruolo	Nominativo	Periodo
Responsabile servizio di conservazione	SG	01/2004 – 06/2022
	PV	06/2022 – 06/2024
Delegato Responsabile del Servizio di Conservazione	AA	01/2009 – 09/2019
	PV	09/2019 – 06/2022
	RN	01/2010 – 12/2019
	CC	12/2019 – 06/2024
Responsabile Funzione Archivistica	SF	01/2012 – 06/2017
	RN	06/2017 – 12/2019
	RR (<i>ad interim</i>)	06/2018 – 04/2019
Responsabile Trattamento Dati Personali	SG	01/2004 – 09/2021
	AM	10/2021 – 05/2023
Responsabile Sistemi Informativi per la conservazione	AA	01/2008 – 09/2019
Responsabile Sviluppo e Manutenzione	SG	01/2008 – 09/2019
	PV	09/2019 – 12/2019
	AC	12/2019 – 03/2023
DPO	RR (<i>ad interim</i>)	04/2019 – 09/2019

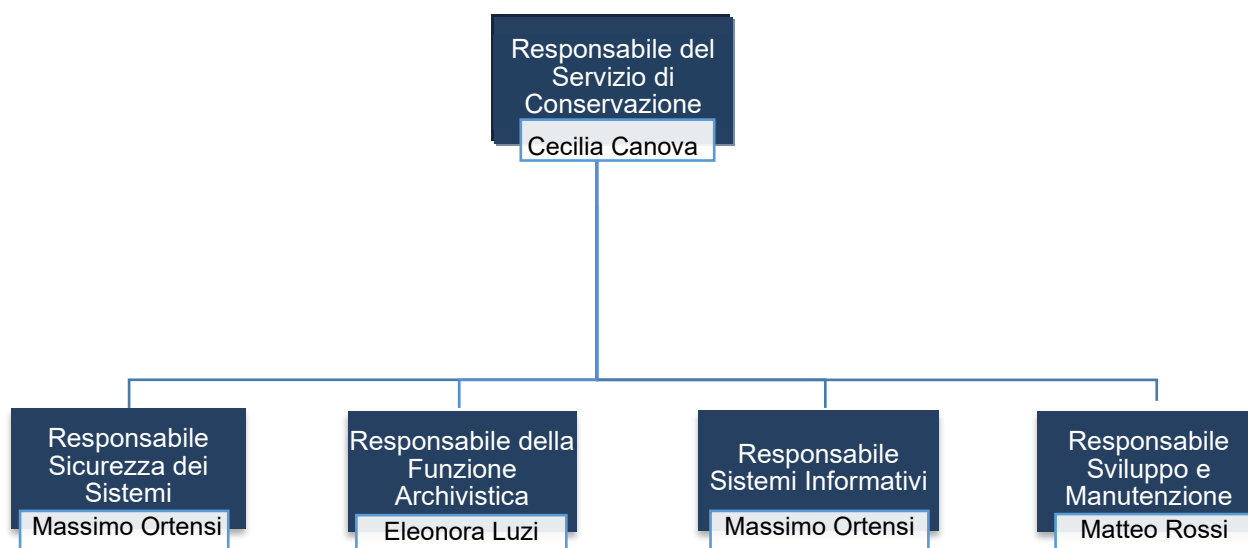
[Torna al sommario](#)

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare la struttura organizzativa del settore conservazione di Unimatica. L'espletamento di un processo di conservazione prevede una serie di complesse attività, pertanto la società si avvale di personale altamente qualificato e con esperienza decennale. Si riporta di seguito l'organigramma della struttura organizzativa e una sintetica descrizione¹ delle funzioni e delle responsabilità che intervengono nel processo di conservazione.

[Torna al sommario](#)

5.1. Organigramma



[Torna al sommario](#)

¹ La descrizione dettagliata del processo di conservazione è riportata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione".

5.2. Strutture organizzative

Nel presente paragrafo vengono descritte sinteticamente le fasi principali del processo di conservazione e le attività di gestione dei sistemi informativi, individuando per ciascuna di queste le figure che ne assumono le responsabilità.

Attività proprie di ciascun contratto di servizio			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione del contratto).	Il Soggetto produttore invia una richiesta di attivazione del servizio che avviene in seguito alla compilazione del modulo "Scheda cliente" dove vengono dichiarati dettagli degli oggetti da conservare, come: dimensioni, frequenza invio, ecc.	RSC PM RFA RSM
2	Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.	Sui PdV vengono effettuate verifiche circa l'identificazione certa del Soggetto produttore, la firma digitale, formati e metadati sulla base di quanto concordato nella Fase 1. In caso di verifiche andate a buon fine viene generato il RdV, altrimenti viene generata la Comunicazione delle anomalie.	RSC RFA
3	Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione ² .	Gli oggetti versati vengono trasformati in PdA contenenti, oltre agli oggetti da conservare, l'IdPA ³ formato secondo le regole dello standard SInCRO. L'IdPA viene sottoscritto con firma digitale dal RSC e viene marcato temporalmente.	RSC RFA
4	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta.	I PdD, vengono creati in base alle richieste dell'Utente. Possono essere visualizzati mediante interfaccia web, WS o, se richiesto, tramite memorizzazione su supporto.	RSC RFA PM
5	Scarto dei pacchetti di archiviazione	Entro tre mesi prima della scadenza del Periodo di conservazione per i documenti conservati da Unimatica, il Titolare dell'oggetto di conservazione dovrà prendere contatto con Unimatica ed indicare la volontà di continuare la conservazione digitale a norma, con opportuna estensione contrattuale ove necessario, oppure di procedere con l'attività dello scarto.	RSC RFA PM

² Traduzione di Archival Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di Pacchetti: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).

³ Indice del pacchetto di archiviazione.

		Qualora ciò avvenga Unimatica attiverà la procedura di scarto e provvederà all'eliminazione delle UD selezionate. Per le UD provenienti da enti pubblici o da archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale si terrà conto dei piani di conservazione di questi e della decisione ultima della Soprintendenza archivistica. <i>(Per maggiori dettagli si rimanda al par. 7.9 del presente manuale).</i>	
6	Chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto)	Il Titolare dell'oggetto della conservazione, in qualsivoglia momento, ha il diritto di rescindere dal contratto. Qualora ciò avvenga prima del termine previsto per il servizio di conservazione, il Soggetto Produttore potrà richiedere la restituzione dei documenti inviati in conservazione secondo le modalità operative concordate con il RSC. <i>(Per maggiori dettagli si rimanda al par. 7.11 del presente manuale).</i>	RSC PM

Attività proprie di gestione dei sistemi informativi

Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	Le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.	RSM RSSI
2	Monitoraggio del sistema di conservazione	Viene effettuato il monitoraggio del sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Tra le attività di monitoraggio rientrano anche la verifica dell'integrità degli archivi e la gestione delle anomalie.	RSC RFA RSSI
3	Change management	Vengono definite politiche, priorità e tempistiche dell'adeguamento all'evoluzione tecnologica affinché il sistema di conservazione possa garantire nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.	RFA RSI

UNIMATICA S.p.A. a Socio Unico

Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Namirial S.p.A.
 Via del Lavoro 85, 40033 Casalecchio di Reno (BO) - Cap. Sociale 500.000,00 Euro i.v. - CF. RI. P Iva 02098391200 -
 REA BO 413696
 Tel: +39.051.4195011 - Fax: +39.051.4195050 - www.unimaticaspa.it - e-mail: info@unimaticaspa.it

4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	La conformità a normativa e standard è costantemente monitorata ed eventualmente aggiornata.	RSC RSSI
---	--	--	-------------

Legenda	
RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione
RSSI	Responsabile Sicurezza dei Sistemi Informativi per la Conservazione
PM	Privacy Manager
RFA	Responsabile Funzione Archivistica per la Conservazione
RSI	Responsabile Sistemi Informativi per la Conservazione
RSM	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema di Conservazione

[Torna al sommario](#)

6. Oggetti sottoposti a conservazione

Unimatica mediante il proprio sistema di conservazione Unistorage, sviluppato integralmente dalla società, è in grado di accettare e gestire, come richiesto ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD⁴,

- a) I fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse,
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiusi accettando i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze del soggetto produttore. In particolare, in questo caso, il Titolare e il Conservatore garantiscono specifico monitoraggio al fine di evitare rischi di obsolescenza tecnologica che possono sopravvenire prima della chiusura.

Unistorage è predisposto per accettare aggregazioni documentali e tutte le tipologie di documenti informatici relativi a diversi ambiti applicativi.

In accordo con il soggetto produttore, Unimatica si riserva infatti la facoltà di accettare qualsiasi tipologia documentale. L'indicazione delle tipologie documentali, compresa la gestione di queste, verrà indicata nella scheda cliente allegata al contratto stipulato con il soggetto produttore.

Unimatica accetta e conserva solo documenti informatici. Il sistema di conservazione permette l'acquisizione sia di documenti firmati digitalmente, sia di documenti non firmati. Entrambe le tipologie entrano nel medesimo processo di Ingestion. Con l'ausilio del Responsabile del servizio di conservazione, è il Soggetto produttore a definire nella scheda cliente le modalità di trattamento dei documenti firmati o non firmati.

[Torna al sommario](#)

6.1. Metadati

Come previsto dal par. 4.1 delle Linee guida, il sistema di conservazione assicura dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione di oggetti digitali tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, necessarie al mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Al fine di rendere agevole ed efficiente la ricerca di un documento, di un fascicolo, o di un'aggregazione documentale informatica conservati, è necessario corredare tali oggetti da un set di metadati che ne descrivono il contenuto e lo identificano all'interno del sistema. Unimatica, in piena conformità alle Linee guida e all'Allegato 5, garantisce l'acquisizione, la gestione e la conservazione di:

- Metadati del documento informatico
- Metadati del documento amministrativo informatico
- Metadati delle aggregazioni documentali informatiche
- Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile

Nei paragrafi successivi si elencano per ogni tipologia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i metadati obbligatori individuati dalle Linee guida. Per tutti i dettagli specifici sul lessico, campi e schemi si rimanda alle schede di dettaglio presenti all'interno dell'*Allegato 5* alle Linee guida e

⁴ L'art. 44, comma 1-bis, del CAD prevede che: "[...] Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi"

all'Elenco AgID “L'utilizzo dei metadati del documento informatico - I metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile”

[Torna al sommario](#)

6.1.1 Metadati del documento informatico

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi *obbligatori* del documento informatico:

IdDoc: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione

Il metadato è costituito dai seguenti:

- Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
- Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 “Regole di processamento”
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

Modalità di formazione: modalità di generazione del documento informatico

Sono previste le seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Tipologia documentale: metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività

Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)

Dati di registrazione: Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.

Sono previsti i seguenti campi:

- Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno.
- Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione
- Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Sono definiti i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Classificazione: classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato (*facoltativo*, per le specifiche si rimanda all'Allegato 5)

Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- vero: se il documento è considerato riservato
- falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Identificativo del formato: indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

È costituito da:

- formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
 - nome prodotto
 - versione prodotto
 - produttore

Verifica: check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Identificativo dell'Aggregazione documentale: identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Metadato ricorsivo (*facoltativo*, per le specifiche si rimanda all'Allegato 5).

Identificativo del Documento Primario: identificativo univoco e persistente del Documento primario (*obbligatorio nel caso in cui sia presente un documento primario*).

Nome del documento\file: nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Versione del documento: versione del documento.

Tracciatore modifiche documento: metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore" (*obbligatorio nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento*).

Tempo di conservazione: tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente" (*facoltativo*).

Note: eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari (*facoltativo*).

Nella scheda cliente è possibile personalizzare ed indicare i set di metadati in base alle esigenze del soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

[Torna al sommario](#)

6.1.2 Metadati del documento amministrativo informatico

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi obbligatori del documento informatico:

IdDoc: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione

Il metadato è costituito dai seguenti:

- Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:
 - Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
 - Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito
- Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida.

Modalità di formazione: modalità di generazione del documento informatico

Sono previste le seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Sono definiti i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Classificazione: classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato

- Indice di classificazione: codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.

Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- vero: se il documento è considerato riservato
- falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Identificativo del formato: indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

È costituito da:

- formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:

- nome prodotto
- versione prodotto
- produttore

Verifica: check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Identificativo dell'Aggregazione documentale: identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Metadato ricorsivo.

Identificativo del Documento Primario: identificativo univoco e persistente del Documento primario (*obbligatorio nel caso in cui sia presente un documento primario*).

Nome del documento\file: nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Versione del documento: versione del documento.

Tracciatore modifiche documento: metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore" (*obbligatorio nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento*).

Tempo di conservazione: tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente" (*facoltativo*).

Note: eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari (*facoltativo*).

Nella Scheda Cliente predisposta da Unimatica, è possibile personalizzare ed indicare i set di metadati in base alle esigenze del soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

6.1.3 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi obbligatori delle aggregazioni documentali informatiche:

Identificativo dell'Aggregazione documentale: si tratta di una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli.

Il fascicolo è una 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.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

Sono definiti i seguenti attributi:

- TipoAggregazione
 - Fascicolo
 - Serie Documentale
 - Serie Di Fascicoli
- IdAggregazione: come da sistema di identificazione formalmente definito

Tipologia fascicolo: I fascicoli sono organizzati per:

- **affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- **attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- **persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
- **procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione.

Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- **Ruolo:**
 - Amministrazione titolare
 - Amministrazioni partecipanti
 - Assegnatario
 - Soggetto intestatario persona fisica
 - Soggetto intestatario persona giuridica
 - RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Assegnazione: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Tipo assegnazione (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Soggetto assegnatario (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Data inizio assegnazione (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Data fine assegnazione (facoltativo)

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Data Apertura: data di apertura dell'aggregazione documentale.

Classificazione: classificazione dell'aggregazione:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione (facoltativo)

Progressivo: progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Data Chiusura: data di chiusura dell'aggregazione documentale.

Procedimento Amministrativo: metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.

È costituito da seguenti campi:

- Materia\ Argomento\ Struttura: indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi
- Procedimento: denominazione del Procedimento
- Catalogo procedimenti: URI di pubblicazione del catalogo
- Fasi: a sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:
 - Tipo Fase
 - Preparatoria
 - Istruttoria
 - Consultiva
 - decisoria o deliberativa
 - integrazione dell'efficacia
 - Data inizio fase
 - Data fine fase (facoltativo)

da "Data inizio fase" e "Data fine fase" deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.

Indice documenti: elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadato ricorsivo.

È costituito da seguenti campi:

- Tipo documento
 - documento amministrativo informatico
 - documento informatico
- IdDoc
 - se documento amministrativo informatico
IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei Metadati del documento amministrativo informatico
 - se documento informatico

IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei Metadati del documento informatico

Posizione fisica Aggregazione Documentale: posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.

6.1.4 Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile

In relazione alla valorizzazione dei metadati specifici del documento informatico di natura fiscale e contabile si rimanda alle specifiche descritte nelle istruzioni dal titolo *I metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile* pubblicato nella sezione Linee guida del sito di AgID.

[Torna al sommario](#)

6.2 Formati

Unistorage, in conformità all'*Allegato 2 "Formati di file e riversamento"* alle Linee guida AgID, accetta e gestisce formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo e che garantiscano i principi dell'interoperabilità.

Tuttavia, in accordo con il soggetto produttore, Unimatica permette anche l'accettazione di formati non esplicitati nell'*Allegato 2*. Infatti qualora l'ordinamento giuridico preveda degli obblighi relativamente all'uso di formati specifici per alcuni Titolari, questi assolvendo tali obblighi, sono chiamati ad effettuare una valutazione di interoperabilità utile anche per garantire la conservazione e la fruibilità degli stessi nel tempo. L'indicazione di tali formati, compresa la gestione di questi, verrà indicata nella scheda cliente.

[Torna al sommario](#)

6.2.1 Riversamento

Unistorage, in relazione all'obsolescenza dei formati, tiene un censimento dei formati di file ricevuti in conservazione a seguito di un'attività di ingestione (compreso il recupero da precedente conservatore). Il responsabile del servizio di conservazione, assieme al responsabile della funzione archivistica, al responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione e al responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione, con cadenza non superiore ai 5 anni, fatta una fotografia dei formati di file censiti al momento sul sistema, ne valuta il grado di obsolescenza.

In fase di analisi dei formati, come da procedura stabilita, per ogni formato si attribuisce un grado di obsolescenza, basandosi sulle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione. Al termine della verbalizzazione di questo processo di verifica, a fronte di evidenze di formati di file per cui è impossibile individuare soluzioni in grado di rappresentare fedelmente il contenuto di questi file, il responsabile del servizio di conservazione attiva il processo di riversamento dei file appartenenti ai formati risultati a rischio di obsolescenza, previa certificazione di processo.

Per tutti i dettagli inerenti all'intero processo di gestione del riversamento si rimanda al documento di sistema "PRO_CONS01 - Procedure di Conservazione".

[Torna al sommario](#)

6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento

Unimatica mediante il prodotto applicativo UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione permette un duplice iter per la ricezione dei Pacchetti di Versamento: ricezione dei file tramite canale SSH File Transfert Protocol e ricezione tramite sistema Web service.

- La ricezione mediante SSH File Transfert Protocol prevede l'upload del Pacchetto di versamento composto da un file indice e da un insieme di file, in formato .zip. Per maggiori dettagli circa la struttura dei Pacchetti di versamento, fare riferimento al documento Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage.
- La ricezione tramite Sistema Web Service è possibile da qualsiasi piattaforma che permetta di eseguire e ricevere chiamate Web Service conformi allo standard WS-I Basic Profile 1.0. Con questo servizio il sistema di conservazione riceve singoli documenti ed eventuali allegati, ne verifica la firma digitale se presente e ne gestisce la conservazione autentica. Per maggiori dettagli circa la ricezione degli oggetti digitali tramite Sistema Web Service si rimanda al documento "Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione".

[Torna al sommario](#)

6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione

Terminato il processo di acquisizione dei Pacchetti di versamento, il prodotto applicativo UniStorage sotto la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica provvede alla creazione dei Pacchetti di archiviazione e dell'Indice del pacchetto di archiviazione previsto dallo standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.

I Pacchetti di archiviazione contengono⁵:

- l'oggetto o gli oggetti da conservare;
- l'Indice del Pacchetto di archiviazione, formato secondo le regole dettate dallo Standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Tutti i pacchetti di archiviazione prodotti fino al 31 dicembre 2021 implementano lo standard UNI 11386:2010 SInCRO. A partire dal 1° gennaio 2022 viene applicata la versione 2020 dello standard.

[Torna al sommario](#)

6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'Utente.

⁵ Sono elencate le caratteristiche indicate nell'allegato 4 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

L'esibizione del materiale di interesse avviene via interfaccia web o, su esplicita richiesta al team di delivery conservazione, mediante deposito su canale sicuro SFTP o memorizzazione su supporto rimovibile fornito dal titolare dell'oggetto di conservazione. La descrizione dettagliata delle procedure è indicata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", Fase 6.

I Pacchetti di distribuzione generati contengono sia gli oggetti che l'insieme delle evidenze di conservazione.

[Torna al sommario](#)

7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione eseguito da Unimatica adotta il modello standard OAIS - Open Archival Information System⁶ che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali. Lo schema seguente illustra brevemente gli aspetti principali di un generico processo di conservazione: il Soggetto produttore invia il Pacchetto di versamento, di cui ha piena responsabilità, al Soggetto conservatore il quale provvede a trasformarlo in Pacchetto di archiviazione. Ai fini dell'esibizione e della distribuzione richiesti dalla comunità di riferimento⁷, il Soggetto conservatore provvederà a creare i Pacchetti di distribuzione in una forma tale che venga garantita la corretta visualizzazione di questi.

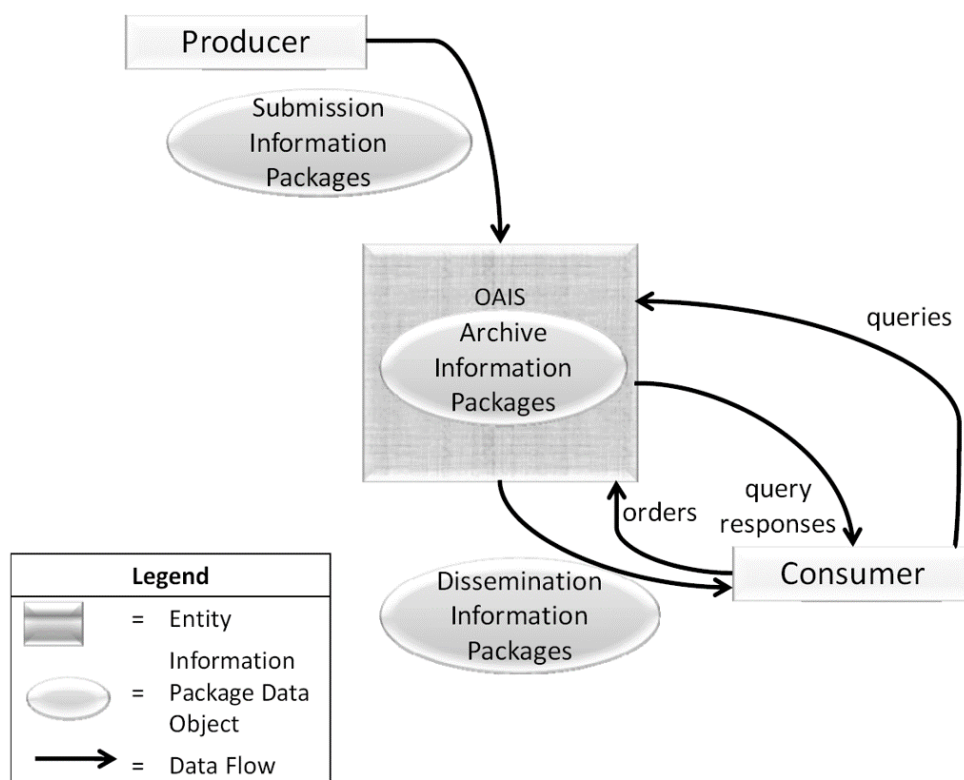


Figura 1 - Modello OAIS

[Torna al sommario](#)

7.1. Il processo di conservazione

Il servizio offerto da Unimatica ad ogni Soggetto produttore viene avviato al termine di un processo di attivazione che segue queste fasi fondamentali:

⁶ L'Open Archival Information System è lo standard ISO per la conservazione a lungo termine di archivi digitali.

⁷ Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS

- condivisione di informazioni tecniche di richiesta configurazione e invio dei Pacchetti di versamento;
- verifiche sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti;
- accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico;
- rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie;
- preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione;
- preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione;

Ognuno degli step sopra indicati viene eseguito per ogni tipologia di configurazione richiesta.

Di seguito vengono dettagliate le fasi del processo.

[Torna al sommario](#)

7.2. Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

In questa fase il Soggetto produttore veicola al Responsabile del servizio di conservazione, al Privacy Manager e al Responsabile della funzione archivistica la richiesta di attivazione del servizio per l'invio di Pacchetti di versamento. Le tre figure responsabili sopracitate, con l'ausilio del Responsabile dello sviluppo e della manutenzione, incaricato di curare l'interfaccia con il Soggetto produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, valuteranno la domanda di acquisizione del servizio affinché venga accertato che i requisiti del Soggetto produttore siano compatibili con le policy di Unimatica

L'attivazione del servizio avviene attraverso la compilazione del Modulo 'Scheda cliente'. In particolare, tale modulo deve essere compilato con le seguenti informazioni:

- ragione sociale;
- indirizzo;
- partita iva;
- e-mail
- oggetti documentali gestiti
- tipo di protocollo da utilizzare per lo scambio dei Pacchetti.
- metadati specifici di tipologia
- utenze da abilitare per l'accesso al portale di distribuzione.

Per ogni Pacchetto di versamento dichiarato dal Soggetto produttore, è possibile definire:

- i volumi in termini di numero documenti annui previsti da gestire e spazio di occupazione previsto per i dati da Conservare (GB);
- la dimensione massima del Pacchetto di versamento;
- la frequenza di invio dei Pacchetti;

Il Responsabile del servizio di conservazione, valuterà in accordo con il Privacy manager, con il Responsabile della funzione archivistica e con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione

la domanda di acquisizione del servizio collaborando con il Soggetto produttore guidandolo nella compilazione della domanda per l'attivazione del servizio.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della funzione archivistica una volta ricevuta la richiesta, si impegnano a valutarne l'impatto stimando la data di evasione e fornendo al Soggetto produttore una pianificazione delle fasi successive. Se la richiesta di configurazione implica un aggravio di costi, verrà fornita parallelamente al Soggetto produttore la quotazione economica dell'attività redatta dal Referente Commerciale di Unimatica

L'acquisizione dei Pacchetti di versamento avviene mediante due canali: tramite SSH File Transfert Protocol e tramite canale Web service descritti dettagliatamente nel capitolo "Oggetti sottoposti in conservazione", paragrafo 6.3.

Ad ogni attivazione verranno consegnate le credenziali per accedere all'applicativo web reso disponibile da Unimatica, in base ai dati presenti nella Scheda cliente. Tale accesso garantirà la piena esibizione dei Pacchetti di distribuzione.

[Torna al sommario](#)

7.3. Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti

I parametri gestionali del Pacchetto di versamento vengono verificati e messi a punto dal Responsabile del servizio di conservazione e dal Responsabile della funzione archivistica in accordo con il Soggetto produttore. Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento sono le seguenti:

- **identificazione certa del Soggetto produttore;**
- verifica delle **firme digitali** se presenti mediante un controllo crittografico dell'integrità del documento e della validità formale delle firme stesse. In un secondo momento viene verificata l'identità del sottoscrittore. Se una chiave privata sia stata usata in una firma è verificabile, mediante processo crittografico, con la corrispondente chiave "pubblica". Le chiavi pubbliche sono riportate nei "certificati di firma digitale", documenti informatici anch'essi, che definiscono anche i dati d'identità del sottoscrittore. I certificati sono a loro volta firmati da una autorità di certificazione emittente (C.A. - Certification Authority). In generale si risalirà la catena di certificazione fino a raggiungere un "certificato fidato", ovvero pubblicamente noto. Tra le evidenze informatiche che Unimatica conserva ci sono, per ogni Pacchetto, tutti i certificati a vario modo coinvolti nelle catene di certificazione necessarie alle verifiche di firma digitale. Questo consente di costituire un insieme "auto-contenuto" di evidenze che possono essere verificate anche a posteriori. Si può anche verificare il caso che l'autorità emittente non sia direttamente un'autorità pubblicamente nota, ma che esista una "catena di certificazione" (trust chain) per cui l'autorità di un certificato vada a sua volta identificata risalendo ad un'autorità terza.
- verifica che i **formati** degli oggetti da conservare siano conformi con quanto dichiarato nella scheda cliente e nell'Allegato 2 alle Linee guida per la Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Alla ricezione del documento il sistema, attraverso l'uso di una libreria WAZFORMAT, la cui procedura utilizzerà un metodo di indagine diretta con tecniche euristiche, riconosce il formato controllando il valore descritto nel magic number. Questo passaggio permette di associare il formato al documento per garantirne la corretta visualizzazione e quindi leggibilità utilizzando gli opportuni visualizzatori.

- relativamente alle verifiche dei **metadati** sono previste tre livelli di controllo:
 - *strict*: l'assenza di anche solo un metadato obbligatorio (Allegato 5 alle Linee guida) comporta la restituzione di un errore alla richiesta di versamento ed il documento non viene conservato
 - *permissive*: l'assenza di metadati obbligatori (Allegato 5 alle Linee guida) viene segnalata con un warning, ma il processo di conservazione prosegue generando i metadati assenti con un valore nullo.
 - *skip*: applicato a tutti i soggetti produttori non vincolati alla normativa italiana (Allegato 5 alle Linee guida). In questo caso i metadati obbligatori sono concordati con il soggetto produttore in base alle buone prassi o ai vincoli normativi del paese di origine.

[Torna al sommario](#)

7.4. Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico

L'esito positivo delle verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento viene registrato in un Rapporto di versamento di presa in carico. Il Rapporto conterrà un'impronta del file originale comprensivo di algoritmo con la quale tale impronta viene calcolata (hash) e un riferimento temporale certificato che costituisce evidenza dell'esistenza e dell'esatta composizione del Rapporto collegato all'istante indicato (Tcons).

Apponendo un timestamp al Rapporto di versamento, lo si "sigilla" e contemporaneamente si fissa il riferimento temporale. Tale procedimento costituisce un riferimento temporale certificato per il Rapporto di versamento.

Il Rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei Pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze indirette di tutti i documenti del Pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il Rapporto di versamento è un file in formato XML che riporta, per ognuno dei file inclusi nel Pacchetto, alcune informazioni tra cui un "URN" (unified resource name) e un "hash". L'URN è una stringa univoca che identifica l'oggetto digitale, mentre l'hash è un'impronta del documento, ovvero una sequenza di bit che può essere ricavata dal file in modo ripetibile e standardizzato e che garantisce una corrispondenza esatta col contenuto originale (in modo pratico possiamo dire di avere la garanzia che a due file differenti corrispondono sempre due impronte distinte).

La modalità di conservazione mediante Rapporto di versamento permette di verificare l'integrità di ogni singolo file, a prescindere da tutti gli altri file conservati nello stesso pacchetto. Infatti sarà sufficiente essere in possesso di un file "candidato" e conoscere il suo URN identificativo per poter eseguire la funzione di hash e confrontare l'impronta ricalcolata con la stringa riportata nel Rapporto. In questa fase vengono associate all'indice tutte le evidenze di autenticità delle firme digitali che verranno verificate all'istante del riferimento temporale:

- i certificati di firma di tutte le firme presenti nel Pacchetto di versamento,
- tutti i certificati appartenenti alle catene di certificazione (trusting chain),

- le liste di revoca dei singoli certificati (CRL).

Il Rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

[Torna al sommario](#)

7.5. Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento possono risultare negative. Nei casi in cui anche solo su uno dei controlli indicati nella fase 2 si dovesse riscontrare una mancanza o non corrispondenza di informazioni viene generato un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al Soggetto produttore. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie.

Le anomalie, in relazione a quanto descritto nella fase 2, possono essere identificate nell'assenza dei metadati obbligatori ovvero nella mancata corrispondenza di ciò che viene versato a quanto dichiarato dal soggetto produttore nella scheda cliente in termini di firma digitale, formati e metadati. Qualora l'anomalia venisse riscontrata soltanto su una parte di documenti inclusi nel Pacchetto di versamento, è facoltà del soggetto produttore decidere se bloccare l'intero pacchetto o soltanto i documenti segnalati. In questo ultimo caso i file conformi vengono inviati in conservazione e gli altri spediti successivamente mediante nuovo Pacchetto di versamento.

[Torna al sommario](#)

7.6. Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione

I Pacchetti versati in UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica vengono raggruppati in Pacchetti di archiviazione. Questi pacchetti vengono assemblati dal sistema nei tempi e con i criteri di raggruppamento scelti e concordati con il Soggetto produttore, indicati nella Scheda Cliente (ad es. Pacchetti di archiviazione per tipologie documentali o in base alla cadenza temporale di consegna).

Il processo di costruzione dei Pacchetti di archiviazione, così come previsto dallo standard SInCRO UNI 11386– Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali, avviene con le seguenti modalità:

- individuazione dei documenti destinati a far parte del pacchetto di archiviazione sulla base dei criteri scelti. Tali criteri vengono concordati con il cliente e sono definiti nella scheda cliente e si possono basare sia su caratteristiche legate allo stato del documento, sia sui metadati.
- i Pacchetti di archiviazione vengono chiusi in seguito a due tipi di regole:
 - automatiche: collocano nel pacchetto i documenti per i quali ci sia almeno un certificato di firma prossimo alla scadenza. Questa tipologia di regole ha la precedenza su quelle descritte nel punto successivo, le quali riguardano la dimensione massima del Pacchetto di archiviazione e il tempo limite oltre il quale un Pacchetto di archiviazione deve essere forzatamente chiuso,
 - attuate dal Responsabile del servizio di conservazione in accordo con il soggetto produttore: definite nella scheda cliente.

Nei casi in cui i Pacchetti di archiviazione contengano referti sanitari, questi vengono crittografati mediante funzione crittografica della suite standard del linguaggio Java. In particolare è definita nel package crypto di JCE e impiega l'algoritmo AES a 128 bit ECB.

I Pacchetti di archiviazione vengono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del servizio di conservazione e marcati temporalmente.

La sottoscrizione dei Pacchetti di archiviazione effettuata da Unimatica attesta esclusivamente la corretta esecuzione del processo di conservazione secondo la normativa vigente in materia di conservazione. Unimatica non è responsabile dell'errato contenuto informativo degli oggetti versati.

[Torna al sommario](#)

7.7. Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione

La gestione dei Pacchetti di distribuzione fa capo al Responsabile del Servizio di Conservazione, al Responsabile della Funzione archivistica e al Privacy manager.

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'utente.

UniStorage, prevedendo la conservazione dei Pacchetti di archiviazione firmati, implementa un formato di composizione delle marche tale da permettere l'esibizione probatoria di un singolo documento. Quindi, ogni singolo file può essere esibito insieme ai suoi metadati, registrati nel data base, e alle sue prove di conservazione in maniera assolutamente INDIPENDENTE dagli altri documenti.

Unimatica permette l'accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all'utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto.

È possibile visualizzare i documenti tramite triplice canale:

- via web: i Soggetti produttori titolari dei documenti potranno ricercare e visualizzare tutti i documenti conservati direttamente sul portale di Unimatica attraverso l'apposita funzionalità. L'accesso avviene tramite il portale al quale è demandata la sicurezza e la gestione della sessione. I documenti saranno disponibili per l'esibizione on-line per tutto il periodo di conservazione. Per la ricerca dei documenti è possibile utilizzare dei filtri valorizzando gli appositi campi delle maschere di ricerca con i metadati dichiarati in fase di versamento. La descrizione di dettaglio dell'interfaccia web per le richieste di esibizione dei documenti è contenuta nell'allegato 'Funzionalità portale'. L'accesso al portale può avvenire tramite credenziali nominali fornite al momento dell'attivazione delle utenze o tramite SPID. Vengono inoltre resi disponibili servizi web (Web Services) per le eventuali integrazioni con i portali dei Soggetti produttori.
- copia del documento su supporto removibile. La descrizione dettagliata circa la visualizzazione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto removibile è presente nel capitolo 6 Oggetti sottoposti a conservazione, paragrafo 6.5.
- restituzione via canale SFTP. In questo caso viene richiesto al soggetto produttore di generare una coppia di chiavi (pubblica e privata) in formato OpenSSH RSA, di lunghezza minima 2048 bit e di fornirci la chiave pubblica della coppia per l'apertura del canale.

La struttura architettuale di UniStorage consente di definire diversi livelli operativi e garantisce che ciascuna Azienda/Ente, Area Organizzativa, Agenzia, Ufficio, Dipartimento, ecc. possa accedere solo ed esclusivamente ai propri documenti, in base alle credenziali e alle politiche di accesso attivate.

[Torna al sommario](#)

7.8. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale

Con la richiesta da parte dell'utente di esibizione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto removibile, viene generata una copia autentica del documento, conforme all'originale. Per i dettagli sulla modalità di richiesta di esibizione dei Pacchetti di distribuzione, fare riferimento al capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" paragrafo 6.5 e al capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", fase 6.

Nei casi in cui, come previsto dall'art. 23-bis, c. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale⁸ il Soggetto produttore richiama la presenza di un pubblico ufficiale, Unimatica garantirà tale presenza mettendo a disposizione tutte le necessarie risorse che serviranno all'espletamento delle attività, rimandando in ogni caso la scelta al Soggetto produttore al quale saranno addebitate le spese.

Inoltre, in caso di adeguamento del formato dovuto all'evoluzione tecnologica verranno rispettate tutte le procedure elencate nell'Allegato 'Infrastrutture' al presente Manuale. Anche in questo caso, l'eventuale presenza del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità, sarà garantita in seguito alla richiesta del Soggetto produttore a cui vengono attribuiti i costi di gestione.

[Torna al sommario](#)

7.9. Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Il Periodo di conservazione dei documenti è, per ciascuna tipologia documentale, la durata temporale, espressa in anni, per la quale il Soggetto produttore prevede il servizio di conservazione. Tale durata temporale sarà riportata all'interno del piano di conservazione, qualora redatto dal Soggetto produttore, e sarà condivisa dal Soggetto produttore con Unimatica per mezzo di una comunicazione certa, relativamente a tutte le tipologie documentali per le quali Unimatica eroga servizi di conservazione al Soggetto produttore. Il Soggetto produttore si impegna altresì a comunicare tempestivamente ad Unimatica eventuali modifiche apportate ai Periodi di conservazione per le tipologie documentali conservate da Unimatica.

Entro tre mesi prima della scadenza del Periodo di conservazione per i documenti conservati da Unimatica, il Titolare dell'oggetto di conservazione dovrà prendere contatto con Unimatica ed indicare la volontà di continuare la conservazione digitale a norma, con opportuna estensione contrattuale ove necessario, oppure di procedere con l'attività dello scarto.

Qualora il Titolare non prenda contatti si intenderà prorogato, a parità di condizioni contrattuali, il periodo di conservazione per un ulteriore anno rispetto all'avvenuta scadenza.

⁸ "Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."

Qualora il Titolare prenda contatto con Unimatica e decida di avviare la procedura di scarto, saranno concordate con il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica le modalità operative per procedere allo scarto.

Su indicazione del Titolare, il responsabile del servizio di Unimatica genera l'elenco delle Unità Documentarie da destinare allo scarto e lo invia al Titolare dell'oggetto di conservazione che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale, ove previsto.

In caso di archivi pubblici o privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione finale è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali⁹.

Il Titolare, una volta effettuate le verifiche e/o ricevuta l'autorizzazione da eventuali parti coinvolte, provvede a firmare digitalmente ed a trasmettere i seguenti documenti:

- Provvimento di autorizzazione allo scarto, del Titolare, che indichi gli allegati di cui ai due punti seguenti;
- Elenco definitivo dei documenti per i quali si autorizza lo scarto;
- Nulla osta da parte dell'autorità competente in materia di beni culturali, ove previsto dalla normativa vigente;

Il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica analizza la richiesta ricevuta ed in caso di congruità avvia la procedura di scarto con conseguente cancellazione dei documenti e successiva conservazione della documentazione formale di scarto.

Al termine della procedura di scarto viene generato un verbale di scarto sottoscritto digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e marcato temporalmente, che verrà conservato insieme ai documenti di cui ai precedenti punti a), b), c) , e di cui verrà data opportuna comunicazione al Titolare.

[Torna al sommario](#)

7.10. Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori

Unimatica, come descritto al par. 6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione, genera i PDA applicando le specifiche tecniche dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali. Accoglie, inoltre, formati conformi all'Allegato 2 delle Linee guida o concordati a seguito di opportuna valutazione di interoperabilità, pertanto Unistorage supporta sia l'acquisizione di PDD provenienti da altri conservatori, sia il riversamento verso altro sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

⁹ L'intervento della Soprintendenza archivistica è previsto anche nel caso di archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d del Codice dei beni culturali (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

7.11. Chiusura del contratto

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, in qualsivoglia momento, ha il diritto di rescindere dal contratto. La procedura prevede la compilazione di un apposito modulo, debitamente firmato e timbrato, da inviare ad Unimatica utilizzando una delle modalità di seguito indicate:

1. invio dell'originale cartaceo con firma autografa tramite posta all'indirizzo corrispondente alla sede legale di Unimatica S.p.A.;
2. invio dell'originale firmato digitalmente dal rappresentante legale, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): pec@pec.unimaticaspa.it

Qualora il Titolare intenda disdire il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici affidato alla società Unimatica prima del termine contrattualmente previsto per il servizio di conservazione, potrà richiedere la restituzione degli stessi secondo modalità operative che saranno concordate con il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica. A seguito della restituzione le credenziali di accesso al sistema saranno disattivate.

Qualora, per un sottoinsieme di documenti informatici versati in conservazione, si raggiunga il termine contrattualmente previsto per il servizio di conservazione ma non sia stata raggiunta la scadenza del Periodo di conservazione, il Titolare potrà decidere di:

- a) mantenere il servizio di conservazione a norma per una durata che sarà concordata tra il Titolare ed Unimatica, che terrà conto del periodo di conservazione previsto per le tipologie documentali trattate e che sarà formalizzata con un apposito contratto;
- b) non mantenere la conservazione a norma dei documenti informatici presso Unimatica e procedere alla restituzione degli stessi secondo modalità operative che saranno concordate con il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica. A seguito della restituzione le credenziali di accesso al sistema saranno disattivate.

Qualora, per un sottoinsieme di documenti informatici versati in conservazione, si raggiunga il termine contrattualmente previsto per il servizio di conservazione e questo coincida con la scadenza del Periodo di conservazione, varrà quanto previsto al paragrafo Scarto dei Pacchetti di archiviazione

I documenti informatici che sono stati oggetto di conservazione a norma possono essere restituiti, a richiesta, all'utente nel formato standard previsto dalla normativa in vigore (SInCRO – standard UNI 11386 – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel recupero degli Oggetti digitali).

[Torna al sommario](#)

8. Procedure di gestione e di evoluzione

A coordinare la gestione del sistema, l'aggiornamento di questo e le procedure di adeguamento all'evoluzione tecnologica è la figura del Responsabile sviluppo e manutenzione che esegue una costante attività di controllo dell'attività di conservazione in conformità agli standard di qualità e sicurezza ISO 9001 e ISO 27001.

Affinché venga garantito un controllo totale sul sistema e un buon funzionamento di questo, le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.

[Torna al sommario](#)

8.1. Misure di sicurezza logica

Il presente paragrafo ha l'obiettivo di descrivere le misure di sicurezza adottate per l'erogazione del Servizio e per la protezione dei dati che fanno riferimento al Piano per la sicurezza del sistema di conservazione di Unimatica. In particolare, verranno descritte, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate adottate da Unimatica per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR:

- la gestione utenze,
- la gestione sistemi di protezione,
- la gestione degli incidenti di sicurezza,
- la gestione dei backup,
- la gestione dei supporti di memorizzazione.

[Torna al sommario](#)

8.1.1 Gestione utenze

La policy di riferimento per la gestione delle utenze applicative e di sistema adottata da Unimatica prevede che le utenze siano rilasciate da un ente (o persona) differente dall'ente o persona che le utilizzerà.

Nell'ambito del servizio di conservazione, le utenze applicative e di sistema sono gestite secondo criteri idonei a garantire il rispetto dell'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR. Si riportano di seguito alcune delle misure di sicurezza adottate:

- Utilizzo di password complesse definite secondo i seguenti criteri:
 - la password non deve essere visibile in fase di inserimento nelle sessioni di login e sia criptata all'interno del Data Base;
 - la password:
 - deve avere una lunghezza compresa fra 8 e 25 caratteri,
 - deve contenere almeno un carattere speciale, un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo ed un numero
 - non può contenere il nome dell'utente,
 - non può contenere il cognome dell'utente,
 - non può contenere l'username dell'utente,

- non può essere una delle ultime 4 utilizzate;
- la scadenza della password è configurabile attraverso un parametro;
- il sistema deve forzare l'utente a cambiare la password al primo utilizzo;
- il sistema deve avvertire l'utente della necessità di rinnovare la password;
- Applicazione del principio 'segregation of duty' nel rilascio delle credenziali (utente, password e profilo), vale a dire separazione tra chi rilascia e chi utilizza le credenziali di accesso ai dati;
- Applicazione del principio 'need to know' nel rilascio dei profili, vale a dire rilascio dei soli diritti per eseguire le attività di competenza;
- Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti;
- Revisione periodica degli utenti e dei relativi profili.

[Torna al sommario](#)

8.1.2 Gestione sistemi di protezione

Net Security

La realizzazione logica della rete è fatta secondo i seguenti criteri:

- controllo degli accessi e dei flussi realizzato tramite firewall in cross-mode (doppio Cisco Pix-535) ed utilizzo di software IP Tables per il port e IP filtering;
- filtro sui flussi di traffico da/per Internet costituito da sistemi McAfee Sidewinder ridondati, che effettuano deep packet inspection e forniscono funzionalità di firewall applicativo (livello 7 OSI);
- segregazione della rete e suddivisione della medesima in differenti porzioni dedicate alla rete di Back End dati per i server contenenti i data base, alla rete di Front End per la parte di presentazione, alla rete di gestione per l'amministrazione (funzione di supporto tecnico) della piattaforma;

Gli accessi alla rete sono segregati a livello di porte ed indirizzi IP. Gli accessi agli apparati di rete sono sottoposti a misure rigide di controllo e sono consentiti solamente agli amministratori della medesima.

IDS e IPS

Allo scopo di evitare che eventuali malintenzionati possano forzare le protezioni presenti per accedere in maniera illecita a dati riservati, la barriera di firewall applicativi fornisce anche un costante monitoraggio contro accessi non autorizzati tramite funzionalità IPS (Intrusion Prevention System).

[Torna al sommario](#)

8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza

Si definisce incident uno stato, in un sistema, un servizio od una rete, che implichi il mancato funzionamento, il possibile mancato rispetto di uno SLA o il mancato funzionamento di contromisure.

Se l'incident coinvolge le proprietà di sicurezza dell'informazione (RID), si configura come incident di sicurezza.

La segnalazione di anomalie può scaturire

- dalle attività di monitoraggio
- da specifica segnalazione da parte di un utente o di personale interno

In entrambi i casi, qualora la segnalazione implichi un problema di sicurezza inficiando quindi l'integrità, riservatezza o disponibilità del dato, la prassi per la gestione degli incident può prevedere l'apertura di un ticket sulla specifica coda OTRS (strumento elettronico di ticketing Open-source Ticket Request System) del servizio di conservazione oppure dell'area sistemi.

Una volta preso in carico il ticket dal Responsabile del settore Conservazione o da un operatore designato egli diventa Incident Owner, cui sono delegate le azioni di: Contenimento¹⁰, Eliminazione delle cause¹¹, Ripristino¹².

La gestione degli incidenti di sicurezza è regolamentata da specifiche procedure dettagliatamente descritte secondo requisiti conformi allo standard ISO 27001:2013. Maggiori dettagli sono descritti nel capitolo 3 del Piano della Sicurezza.

[Torna al sommario](#)

8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery

8.1.4.1 Siti Settimo Torinese (TO) e Firenze

L'architettura del sistema backup è composta da un master server per ogni sito e da differenti media server che hanno il compito di archiviare i dati ed inserirli in una rete dedicata, parallela a quella di erogazione dei singoli servizi, per non impattare sulle prestazioni e sulla disponibilità di questi ultimi, durante la normale esecuzione delle attività di backup.

I singoli agent installati sull'infrastruttura di virtualizzazione e sui server non virtualizzati comunicano con il backup server che esegue il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain. Il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain viene replicato sul sito secondario. Questo sistema consente:

- Semplicità di integrazione anche con future evoluzioni del software di backup
- De-duplicazione del dato ad alta velocità
- Replica efficiente in rete
- Scalabilità dell'infrastruttura

L'architettura di backup utilizza le seguenti tecnologie:

¹⁰ **Contenimento:** processo che rappresenta la fase di esecuzione delle attività di contrasto, atte a mitigare le compromissioni della sicurezza derivanti da un incidente. Una delle attività principali del processo di contenimento è quella di determinare il patrimonio informativo che viene messo a rischio a seguito di un incidente.

¹¹ **Eliminazione delle cause:** processo che elenca le azioni indirizzate alla rimozione delle cause che scatenano un incidente informatico. E' opportuno sottolineare l'importanza che rappresenta la comprensione del problema che è all'origine dell'incidente; a tale scopo appare determinante descrivere con il maggior dettaglio possibile il modo con cui l'evento di sicurezza si è verificato.

¹² **Ripristino:** processo tramite il quale viene attuato il ritorno alle normali condizioni di operatività aziendale e di chiusura formale dell'incidente. Un obiettivo determinante che emerge dalla corretta applicazione delle misure qui contemplate, è garantire che per i dati e per i sistemi/applicazioni siano ristabilite le funzionalità e performance in essere prima dell'incidente.

- Data Domain DD4200
- Data Domain DD4100
- Data Domain DD2500
- Software di backup NetBackup di Symantec
- Software di backup vRanger di DELL
- Software di backup con modulo di cifratura dei dati
- Rete di backup con throughput a 10 Gbit/s
- Replica dei dati di backup tramite link a 400 Mbit/s fra sito primario e secondario

La funzionalità di backup sulla base dati è implementata utilizzando Oracle RMAN o BARMAN, con cadenza giornaliera e settimanale a seconda delle necessità.

[Torna al sommario](#)

8.1.4.2 Siti di Cornaredo (MI) e Roma

L'architettura di backup si basa sul software open-source bacula, costituito da un modulo director che sovrintende le operazioni di backup, su due unità dischi SATA (una con dischi fissi e una con dischi rimovibili) collegate a server di backup su cui gira il modulo storage di bacula, e su una serie di moduli client (agenti) di bacula disposti sulle macchine contenenti i dati di cui effettuare il backup.

Le categorie di dati oggetto del backup sono:

- Directory di sistema dei sistemi Unimatica
- DB Postgres[nella modalità export DB]

Nell'ambito del backup dei dati appartenenti alla categoria Directory di sistema, è eseguito anche il backup delle cartelle di rete utilizzate dal personale Unimatica.

Il backup avviene in due modalità:

- diretto: i dati vengono backuppati direttamente sul server che li contiene tramite un agente bacula
- indiretto: i dati vengono backuppati su NAS da uno script di backup che gira sul server da backuppare, e dal NAS vengono poi prelevati da un agente bacula che li inserisce nel flusso dei backup diretti

Le modalità di backup sono riassumibili in estrema sintesi nei seguenti punti:

- i dati di backup sono conservati per 7 giorni su Dischi, i backup full eseguiti ogni fine settimana sono conservati per 1 mese su dischi;
- vengono eseguiti backup mensili su dischi rimovibili, in singola copia, conservati in cassaforte ignifuga, con retention di un anno;
- l'ultimo backup mensile su disco di ogni anno viene conservato con ritenzione infinita;
- backup su disco di dati con esigenze di retention specifiche (superiori all'anno), sono eseguiti in doppia copia, in base a specifiche degli "owner" dei dati;
- il salvataggio dei documenti su CD-ROM con consegna al Soggetto produttore, può essere eseguito su richiesta;
- il salvataggio dell'applicazione sia server che client è realizzato su supporto fisico esterno (Data tape o CD-ROM) per eseguire una rapida reinstallazione in caso di necessità;
- i supporti di backup hanno rotazione con frequenza settimanale.

Per le attività di salvataggio si eseguono i seguenti controlli:

- monitoraggio e controllo dei log-files dei risultati dei salvataggi (con frequenza quotidiana);
- ripristino periodico a campione dei dati;
- controllo della validità e della funzionalità (leggibilità) dei supporti.

[Torna al sommario](#)

8.1.4.3 Disaster Recovery

I servizi di conservazione di Unimatica sono erogati tramite due Data Center Primari due Data Center Secondari che svolgono il compito di Backup Remoto e di Disaster Recovery (D/R), al fine di garantire gli opportuni livelli di continuità del servizio.

I Data Center hanno una distanza fra loro superiore 200 e 300 Km e la disponibilità di servizio è H24 per tutti e 4.

I Data Center secondari permettono di usufruire dei servizi in Produzione anche in caso di indisponibilità dei Data Center Primari.

Per questo servizio Unimatica definisce con il Cliente il livello dei parametri che caratterizzano il servizio di D/R e di continuità operativa.

- **Recovery Point Objective (RPO)**
Rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato sui siti primari e la sua messa in sicurezza (ad esempio attraverso backup) e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di disastro e che devono essere successivamente ripresi.
- **Recovery Time Objective (RTO)**
È il tempo necessario per il pieno recupero dell'operatività di un sistema e del relativo processo organizzativo.

[Torna al sommario](#)

8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione

La gestione dei supporti di memorizzazione, ove richiesti, segue i seguenti criteri:

- i media di memorizzazione elettronica sono correttamente etichettati in modo da fornire le seguenti informazioni: tipologia del media, tecnica della scrittura, data della scrittura, contenuto. Per tecnica della scrittura si intende il formato in cui il media è stato preparato, nel nostro caso formato ISO, dipendentemente dal tipo supporto (CD o DVD);
- in caso di media che vengano riutilizzati per altri dati, essi vengono preventivamente riformattati tramite le tecniche di formattazione a basso livello, allo scopo di evitare che le informazioni ed i dati in essi contenuti possano essere presi e divulgati a soggetti non autorizzati;
- nel caso in cui i dati registrati sui media non più utilizzati non possano essere definitivamente cancellati si procede alla distruzione del media stesso, impedendone quindi il riutilizzo;
- i media sui quali sono eseguiti i salvataggi aziendali sono conservati in una sede differente rispetto a quella dove sono le strumentazioni cui i salvataggi si riferiscono ed in un luogo non accessibile se non al personale autorizzato,
- periodicamente è eseguita una verifica dei media e della disponibilità degli strumenti di accesso ai medesimi. In caso che per qualche media sia verificata la non disponibilità (anche prevista nel breve futuro) degli strumenti di accesso, si procede allo svecchiamento dei media tramite riversamento del loro contenuto in altro media.

[Torna al sommario](#)

8.2. Procedure di evoluzione e Change management

I cambiamenti che vengono apportati al sistema di conservazione di Unimatica risultano essere il prodotto di un'adeguata corrispondenza alle procedure di evoluzione tecnologica sia sulle strutture hardware sia su quelle software. Il Responsabile della funzione archivistica e il Responsabile dei sistemi informativi definiscono politiche, priorità e tempistiche affinché vengano garantite nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.

In caso di disservizi causati da problematiche riscontrate durante il processo di aggiornamento, è possibile effettuare il ripristino delle versioni precedenti così da assicurare il corretto e continuo svolgimento delle attività.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della sicurezza dei sistemi informativi periodicamente si occuperanno di aggiornare la normativa e gli standard di riferimento in base all'evoluzione di questi.

La descrizione delle procedure di evoluzione e gestione dei cambiamenti è riportata nel paragrafo 3.2.2 del documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione".

[Torna al sommario](#)

8.3. Cessazione del Servizio di conservazione

Il servizio di Conservazione digitale a norma è, dal 2005, uno dei principali asset di Unimatica e gli obiettivi della Direzione per gli anni futuri sono di continuare ad evolvere il sistema ed il servizio di conservazione per mantenerlo adeguato alla tecnologia ed alla normativa e di espandere sempre più nel mercato target, non solo italiano, la penetrazione dell'azienda.

A fronte dei suddetti obiettivi, è stata comunque stabilita una procedura per definire le modalità secondo le quali dovrà essere gestito l'evento, ad oggi non prevedibile, di cessazione del servizio di Conservazione da parte di Unimatica

La gestione della cessazione del Servizio di Conservazione, in fase iniziale, è in carico alla Direzione la quale stabilisce un tempo di almeno 10 mesi prima della data di attuazione prevista.

Dal momento della comunicazione, la Direzione, supportata in questo dal Responsabile del servizio di conservazione, provvede a far sì che non vengano stipulati nuovi contratti, in vista della cessazione del servizio.

Alla ricezione della comunicazione suddetta il Responsabile del servizio di conservazione coinvolge i Responsabili delle diverse aree inerenti alla Conservazione (Sicurezza, Servizio, Archivistica, Sviluppo) con i quali deve collaborare strettamente per la gestione della cessazione e la relativa pianificazione delle attività.

La procedura e le attività che verranno eventualmente eseguite sono descritte nel dettaglio all'interno del documento PRO_CONS - Piano di Cessazione, qualora venga richiesto, tale procedura viene resa disponibile fornendola al soggetto produttore interessato.

[Torna al sommario](#)

9. Monitoraggio e controlli

L'attività di monitoraggio e controllo viene portata avanti dal Responsabile della sicurezza dei sistemi e dal Responsabile della funzione archivistica, in accordo con il Responsabile del sistema di conservazione. Tale attività è finalizzata alla rilevazione di eventi di sicurezza, identificabili come stati che indicano il mancato rispetto delle politiche di sicurezza, che possano costituire una possibile fonte di rischio per il sistema di conservazione. Nello specifico gli obiettivi delle attività di monitoraggio sono la valutazione del livello del rischio associato agli eventi di sicurezza e la gestione di tali eventi, mediante strumenti come i Report dei controlli, agendo per il contenimento e/o eliminazione delle cause.

Gli eventi di sicurezza sono monitorati tramite il sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Il sistema di Log è organizzato per registrare eventi ai vari livelli di astrazione della piattaforma:

- log del sistema operativo (incluso file system) atto ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log del Data Base atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log dei sistemi di rete (firewall e router) atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log delle applicazioni software utilizzate (realizzati con vista a livello di singolo utente) atti ad identificare ingressi, principali attività svolte dagli utenti, sequenze del processo, accessi ai dati.

I log file degli applicativi contengono almeno le seguenti informazioni:

- utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora dell'operazione;
- operazione eseguita.

I file di log non sono modificabili o eliminabili da parte degli Utenti che usano il sistema (che non dispongono dei diritti di accesso).

I log di sistema sono analizzati da parte dei sistemisti qualora si rendesse necessaria un'indagine a seguito di un malfunzionamento del sistema.

La dettagliata descrizione dei processi relativi alle attività di monitoraggio e controlli è riportata nel documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione", capitolo 3 e nella PRO_CONS - Procedure di conservazione.

I log vengono successivamente inviati in conservazione per mantenere traccia delle comunicazioni tra Soggetto produttore e sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi

Le verifiche ispettive interne vengono pianificate dal Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni e dal Responsabile della qualità in accordo con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, dal Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione e dal Responsabile del servizio di conservazione tenendo conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, nonché dei risultati delle precedenti verifiche. La frequenza con la quale vengono disposte le verifiche ispettive interne è almeno annuale. Unimatica si rende disponibile qualora un soggetto produttore volesse richiedere audit di terza parte. La scelta del personale verificatore viene fatta in modo da garantire obiettività ed imparzialità nel processo di verifica.

Unimatica prevede in allegato al Manuale “Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti” tenente traccia delle seguenti informazioni:

- registro delle modifiche al Manuale del sistema di conservazione
- registro dei documenti distrutti

[Torna al sommario](#)

9.2 Reportistica di servizio

Il sistema di conservazione UniStorage gestisce un sistema di tracciatura nel quale vengono registrati tutti i singoli eventi che riguardano sia la gestione dei Pacchetti, dalla fase di versamento a quella di distribuzione, sia i singoli documenti. Questa tracciatura, costruita per implementare un “forensic log”, è in un formato rigido e non disabilitabile. La tracciatura è prerequisito indispensabile per l’esecuzione delle operazioni.

Nel dettaglio, il sistema di log prevede la registrazione di informazioni relative alle diverse funzioni del processo di conservazione per tutte le fasi descritte nel capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione”.

La reportistica di servizio che Unimatica gestisce è di due Tipologie:

1. Reportistica relativa al processo di Conservazione,
2. Reportistica del servizio di Supporto Utente (Service Desk e AM Settore conservazione e Settore sistemi).

Tipologia 1:

vengono prodotti periodicamente i seguenti report:

- Report Consuntivo Pacchetti di archiviazione,
- Report Excel che fornisce la lista dei Pacchetti di archiviazione e che comprende questo set Minimo di informazioni:
 1. Ragione Sociale Cliente;
 2. Numero documenti conservati e spazio occupato nel periodo totali e per tipologia di documento;
 3. Numero documenti conservati e spazio occupato totali e per tipologia di documento.

Tipologia 2:

viene prodotto un report di Servizio che fornirà le seguenti evidenze:

- Numero Incident Segnalati
- Media Tempo di presa in carico Incident
- Media Tempo di chiusura Incident
- Numero Service Request
- Media Tempo di presa in Carico Service Request
- Media Tempo di Chiusura Service Request

[Torna al sommario](#)

10. La server farm di Unimatica

Per la descrizione della server farm di Unimatica si rimanda al documento allegato 'Unimatica_DataCenter_2025'.

Appendice A

Allegati al Manuale del sistema di conservazione:

- Allegato 'Unimatica_DataCenter_2025'
- Allegato 'Infrastrutture'
- PRO_CONS - Piano di Cessazione

Specificità del contratto e documenti di riferimento:

- Scheda Cliente.
- Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage
- Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione.
- 'Funzionalità_portale'.
- Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti.

[Torna al sommario](#)

SERVIZI UNIMATICA S.p.A.

SERVICE LEVEL AGREEMENT STANDARD



Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	01/10/2010	Emissione	Massimo Ortensi	Silvano Ghedini
2.0	26/03/2013	Aggiornamento parametri SLA	Arnaldo Ianieri	Silvano Ghedini
2.1	15/01/2014	Aggiornamento servizio Help Desk	Massimo Ortensi Arnaldo Ianieri	Silvano Ghedini
3.0	28/10/2019	Aggiornamento riferimenti normativi e parametri di servizio (SLA)	Massimo Ortensi Arnaldo Ianieri	Silvano Ghedini
4.0	11/11/2021	Aggiornamento ragione sociale e riferimenti normativi	Anna Veltri	Silvano Ghedini
5.0	19/02/2024	Aggiornamento ragione sociale	Anna Veltri	Ugo Di Iorio
6.0	17/06/2024	Aggiornamento logo	Anna Veltri	Ugo Di Iorio

INDICE

A. Obiettivi del documento.....	4
A.1. Riferimenti normativi	4
A.2. Caratteristiche generali dei data center Unimatica	4
B. Gestione del Servizio	5
B.1. Servizio di Help Desk	5
B.2. Servizio di Application Management.....	6
B.3. Manutenzione	6
B.3.1. <i>Manutenzione correttiva</i>	6
B.3.2. <i>Manutenzione adeguativa</i>	7
B.4. Servizio di Facility Management	7
C. Service Level Agreement	9
C.1. SLA generali del Servizio	9
C.2. Help Desk e Manutenzione.....	9
C.2.1. <i>Tempo di presa in carico</i>	10
C.3. Monitoraggio	10
C.4. Backup.....	11
C.5. Disaster Recovery	11

A. Obiettivi del documento

Questo documento descrive i livelli di servizio (Service Level Agreement – SLA) standard relativi ai servizi che Unimatica eroga dai propri data center in modalità Outsourcing/Cloud/SaaS.

Gli SLA indicati in questo documento sono gli SLA standard di erogazione dei servizi di Unimatica, validi per tutti i servizi che fornisce l'azienda, fatte salve eventuali diverse specificazioni a livello di singolo contratto di servizio.

I servizi cui fanno riferimento i presenti SLA sono i seguenti:

- UniMoney - Gestione ordinativi (OIL/OPI).
- UniStorage - Conservazione a norma dei documenti digitali.
- Uniserv - Servizi di firma digitale e grafometrica
- UniPay - Servizi per l'incasso e il pagamento telematico e di connessione al Nodo Pagamenti-SPC (pagoPA)
- UniFatt – Servizi di gestione fatture elettroniche e intermediazione accreditata con lo SDI
- UniFolder - Gestione dei Fascicoli di contratti, documenti ed allegati
- PECFolder - Sistema di archiviazione e conservazione a norma dei messaggi e dei documenti allegati inviati e ricevuti tramite PEC

Per quanto concerne le caratteristiche funzionali/operative degli specifici servizi si rimanda alla relativa documentazione.

A.1. Riferimenti normativi

Il seguente documento è redatto in conformità ai requisiti delle norme ISO/IEC 27001:2013 e relative estensioni ISO/IEC 27017:2015, ISO/IEC 27018:2019 e ISO/IEC 27701:2019 ed alla norma ISO 9001:2015.

A.2. Caratteristiche generali dei data center Unimatica

I servizi vengono erogati dal data center multisito di Unimatica grazie al quale l'azienda è in grado di offrire un servizio di alta qualità in termini di sicurezza, continuità e affidabilità: i Data Center hanno livello di classificazione TIA-942 (TIER 3) e sono dotati di Certificazione ISO 27001:2013.

Unimatica inoltre è certificata ISO 9001:2015, per il sistema di gestione della qualità, ed è qualificata da AGID come Cloud Service Provider (CSP).

Tutti i Servizi erogati dall'azienda sono certificati:

- ISO/IEC 27001:2013 – Sicurezza dell'informazione
- ISO/IEC 27017:2015 – Sicurezza dell'informazione per i Servizi Cloud
- ISO/IEC 27018:2019 – Privacy per i Servizi Cloud
- ISO/IEC 27701:2019 - Sistema di Gestione della Conformità al GDPR

L'architettura prevede siti primari e siti secondari separati da una distanza superiore a 250 Km.

B. Gestione del Servizio

Unimatica fornisce molteplici funzioni di supporto agli operatori e agli addetti del Committente (di seguito chiamati *utenti*), necessarie per rendere il servizio offerto altamente fruibile ed efficiente.

Il supporto è configurato come supporto di secondo livello specializzato, attivabile dal help desk di primo livello del Committente; non è quindi rivolto agli utenti "finali" dei servizi.

Il supporto si esplica tramite le attività di seguito descritte.

B.1. Servizio di Help Desk

Il servizio di Help Desk è volto a:

- erogare il supporto agli operatori di competenza, per le richieste di assistenza e le segnalazioni di anomalie nei flussi o nelle lavorazioni giornaliere, configurandosi quale unico punto di contatto con gli utenti per la gestione di tutte le esigenze e di tutti i problemi manifestatisi e attivando, per la loro risoluzione, tutti gli attori necessari;
- assicurare il monitoraggio delle chiamate attraverso la tracciatura di tutte le richieste pervenute, registrandone l'evento scatenante, l'evoluzione del trattamento, la tempistica e gli esiti, in modo da disporre di tutti i dati utili per la verifica degli indicatori di performance, per il controllo e il miglioramento dei processi e per la produzione dei rapporti periodici sui livelli di servizio ottenuti.

Per svolgere al meglio le attività di cui sopra, il Fornitore propone un servizio che presenta le seguenti caratteristiche:

- un'organizzazione in grado di garantire la governance del servizio, caratterizzata dalla modularità della struttura e dall'impiego di figure altamente specializzate ed esperte; tali risorse, oltre a fornire il supporto richiesto rispettando parametri di efficienza e di soddisfazione dell'utente, assicurano rapida e affidabile capacità reattiva per fronteggiare estemporanee situazioni di criticità;
- l'adozione di processi e procedure operative che facilitano l'integrazione della struttura organizzativa dedicata al servizio di Help Desk con le strutture specialistiche che erogano i servizi tecnologici e applicativi;
- l'utilizzo di un'adeguata infrastruttura tecnologica con caratteristiche e dimensionamento tali da garantire l'efficienza del servizio nel rispetto dei livelli di servizio attesi, che include strumenti e soluzioni per la gestione delle chiamate, per il tracking della risoluzione dei problemi, per il coordinamento delle strutture specialistiche di supporto e per il "monitoraggio passivo" da parte del Committente;
- la tracciatura delle richieste di servizio e di supporto, al fine di monitorare l'efficienza del servizio e la soddisfazione degli utenti, analizzare e minimizzare l'impatto delle problematiche ricorrenti, analizzare i trend per anticipare il miglioramento delle prestazioni dei singoli servizi.

Le attività specifiche previste per la funzione di Help Desk sono:

- L'accoglienza della segnalazione da parte dell'utente attraverso il canale telefonico e la mail;
- La validazione e la registrazione della richiesta attraverso il sistema di ticketing;
- La classificazione dell'incidente e l'assegnazione della priorità tramite il sistema di codifica;
- La lavorazione del ticket;
- Il monitoraggio costante della chiusura degli incidenti affidati ad altre strutture;
- La fornitura di informazioni sullo stato degli incidenti aperti, lo stato dei servizi e delle applicazioni;
- La chiusura dei ticket e la comunicazione all'utente finale;
- Verifiche periodiche sulla qualità del servizio percepito dall'utente attraverso report condivisi e concordati con il cliente.

Il servizio di Help Desk nella sua globalità presenta le seguenti caratteristiche di attivazione:

- un entry point fornito agli utenti attraverso un singolo punto di contatto, che risolve i problemi in linea o li riassegna alle strutture competenti;
- un livello specialistico affidato a un gruppo di tecnici capaci di trovare soluzioni ai problemi che richiedono un'analisi più approfondita, non risolvibili con le informazioni in possesso al primo livello.

Le richieste potranno pervenire tramite uno dei seguenti canali:

- E-mail, grazie ad un apposito e dedicato indirizzo di posta elettronica che verrà reso disponibile alle strutture abilitate.
- Telefonico, con il numero dedicato attivo negli orari di erogazione del servizio.

Ogni richiesta, a prescindere dal canale con cui viene sottoposta, genera l'apertura di un ticket.

I servizi di Help Desk vengono erogati utilizzando il software OTRS – Opensource Ticket Request System.

B.2. Servizio di Application Management

Il servizio ha il compito di presidiare tutti i processi, di gestirne la corretta esecuzione e di segnalare le anomalie al Committente oppure alla struttura interna responsabile, assicurando il pieno rispetto degli SLA definiti.

Il servizio opera nel rispetto del principio di “miglioramento continuo” mediante il quale si devono ricercare e porre in essere le azioni più opportune per migliorare nel tempo il livello e la qualità del servizio.

Il monitoraggio Applicativo è svolto dal Fornitore utilizzando il sistema Nagios/Cacti. Il servizio si farà carico di redigere i report sull'andamento del servizio ed inviarli al Committente.

B.3. Manutenzione

B.3.1. Manutenzione correttiva

Per Manutenzione Correttiva si intendono gli interventi volti a identificare e correggere, anche con soluzioni temporanee, malfunzionamenti nella logica e nel funzionamento dei sistemi.

Gli interventi di Manutenzione Correttiva in particolare comprendono:

- Interventi di emergenza a fronte di interruzione del servizio al fine di ripristinare l'operatività;
- Correzione del codice;
- Correzione delle procedure in esercizio;
- Supporto al ripristino in esercizio di database corrotti, a seguito di malfunzionamenti verificatisi, sino al conseguimento dell'integrità del dato;
- Sistemazione di anomalie, a seguito di malfunzionamenti verificatisi, che richiedono interventi manuali sulla base dati.

Vengono incluse nel Servizio tutte le attività necessarie per correggere i malfunzionamenti ed in particolare:

- Determinazione della causa del malfunzionamento;
- Analisi/Realizzazione/Test di eventuali azioni correttive provvisorie;
- Analisi/Realizzazione/Test di azioni correttive definitive.

In presenza di malfunzionamenti la cui causa sia da imputare al sistema applicativo, Unimatica effettuerà le seguenti attività:

- Determinazione della causa del malfunzionamento;
- Monitoraggio ed escalation del problema alle strutture competenti;

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO - DOC120

- Analisi/Realizzazione/Test di eventuali azioni correttive provvisorie, ove possibile, per “bypassare” le anomalie riscontrate;
- Effettuazione del rilascio delle suddette correzioni provvisorie;
- Gestione delle correzioni dell’applicazione interessata, installazione, verifica di funzionamento e della definitiva rimozione dell’anomalia riscontrata, supporto per il rilascio delle suddette correzioni definitive;
- Rispetto delle procedure di feedback ed escalation, in relazione soprattutto a possibili azioni correttive temporanee di “bypass”;
- Riduzione del tempo di risoluzione per correzioni provvisorie (ove possibili) per evitare le anomalie riscontrate.

Gli interventi di Manutenzione Correttiva sono classificati per priorità assegnata dal responsabile dell’Application Management in funzione dell’importanza delle funzioni (ovvero la misura della criticità di ogni singola funzione applicativa rispetto all’impatto sul business del Committente) e dell’impatto utente (ovvero la classificazione dei malfunzionamenti in funzione della percezione Utente finale).

B.3.2. Manutenzione adeguativa

Comprende modifiche ed estensioni di funzionalità già esistenti nel sistema in esercizio, dovute a variazioni della normativa di riferimento, la cui esecuzione viene concordata col Committente.

Prevede inoltre implementazioni che non comportano la variazione delle funzionalità del sistema, ma che sono generalmente dettate da esigenze di migrazione di piattaforma, innalzamento di versioni del software, miglioramento delle performance e quant’altro consenta il mantenimento del corretto funzionamento del software fornito al Committente.

B.4. Servizio di Facility Management

Unimatica garantisce il supporto sistemistico e tecnico sui sistemi e sui processi operativi fornendo le attività necessarie ad assicurare il funzionamento continuativo nel rispetto degli SLA definiti: i servizi di Monitoring e il servizio di Contact Desk.

Il funzionamento continuativo dei Servizi è garantito dalla gestione diretta dei seguenti ambienti:

- server
- reti ed apparati di rete
- sicurezza logica e fisica
- software di base
- storage e sistemi di backup
- file system e data base

E’ attivo un servizio di Monitoring continuo per interventi diretti di 1° livello in grado di visionare l'intera filiera del Servizio (Centro di Monitoraggio).

Il servizio di Contact Desk è l’interfaccia per effettuare segnalazioni o chiedere informazioni in merito al servizio gestito. Tale servizio viene attivato, come interfaccia di II livello, dal servizio di Help Desk fornito.

Le principali attività svolte dal Contact Desk sono:

- verifica delle segnalazioni ricevute
- rilevamento di eventuali problemi
- fornitura di informazioni in merito alle segnalazioni ricevute
- attivazione dell’assistenza sistemistica
- determinazione dei livelli di servizio

C. Service Level Agreement

La rilevazione dei Livelli di Servizio viene effettuata periodicamente da Unimatica che produce i Report relativi, messi a disposizione del Committente su apposita richiesta.

C.1. SLA generali del Servizio

I Livelli di Servizio descritti nel seguito sono caratterizzati, per ogni componente identificata, da un valore, detto Valore Obiettivo, che rappresenta il valore che Unimatica garantisce nelle varie componenti di Servizio.

KPI	Definizione	Metrica	Frequenza di rilevazione	Valore di obiettivo
FE-01	Disponibilità del sistema rispetto al tempo teorico definito	Intervallo di tempo: H24	Mensile	98%
FE-02	Disponibilità dell'ambiente di front end del servizio	Intervallo di tempo: H24	Mensile	98%
FE-03	Tempo massimo di indisponibilità giornaliera continuativa	Tempo consecutivo di fermo canale web	Giornaliera	<4 ore
FE-04	Preavviso minimo di fermo programmato	Intervallo minimo di giorni tra comunicazione di fermo programmato e fermo ed intervento.	-	5 gg
HD-01	Numero ticket presi in carico da help desk entro tempo target	Entro 1 ora nell'intervallo 9.00- 18.00	Mensile	98%

Non saranno imputabili al Fornitore i disservizi dovuti a:

- Lavori di manutenzione programmata dei sistemi, della rete e delle applicazioni;
- Catastrofi, sommosse, eventi di carattere eccezionale;
- Malfunzionamenti derivanti da reti di comunicazione esterne;
- Errate configurazioni delle apparecchiature da parte del cliente (rispetto a quelle definite e certificate dal Fornitore).
- Problematiche inerenti apparati ed applicazioni in gestione al cliente.

Saranno esclusi dal calcolo della disponibilità del servizio, i periodi necessari per interventi tecnici sugli apparati e sulle linee costituenti la rete, come pure i tempi occorrenti per l'inserimento di nuove configurazioni e/o aggiornamenti sui nodi stessi.

C.2. Help Desk e Manutenzione

Ad ogni segnalazione viene assegnato un livello di criticità che ne determinerà l'iter e la tempistica di risoluzione.

L'assegnazione del parametro di criticità e di priorità legato all'evento viene di norma effettuata al momento in cui l'evento viene segnalato alla struttura del fornitore che svolge le attività di supporto e help desk. L'assegnazione viene quindi fatta direttamente in fase di generazione del "Trouble-Ticket" che viene associato all'evento e che lo accompagnerà per tutta la durata della sua gestione, fino alla sua completa soluzione e storicizzazione. Il parametro può anche essere modificato da operatori tecnici interni (dotati di apposite autorizzazioni e privilegi), qualora il livello di criticità e di priorità di gestione dell'evento venissero a modificarsi con il procedere della gestione.

Criticità/Priorità	Descrizione
Livello 1	Anomalia bloccante: malfunzionamenti del sw applicativo o di base per cui è impedito l'uso del sistema o di gran parte delle funzioni
Livello 2	Anomalia limitante: malfunzionamenti per cui è impedito l'uso di una o più funzioni dell'applicazione o del software di base in alcune specifiche condizioni, che però non inficiano l'operatività del sistema

C.2.1. Tempo di presa in carico

E' il tempo che intercorre tra la ricezione della segnalazione e la presa in carico del problema. Entro il tempo massimo stabilito, la segnalazione viene presa in carico dal Fornitore con comunicazione delle prime evidenze sul problema e il piano di lavoro che si intende intraprendere per la diagnosi e/o la risoluzione:

	07:30-9:00	09:00-18:00	18:00-19:30
Lun - Ven	2 ore Email Criticità Livelli 1 e 2	1 ora Telefono, Email Criticità Livelli 1 e 2	Entro le prime 2 ore del giorno lavorativo seguente Email <u>Solo criticità Livello 1</u>
	07:30-13:30		
Sab	2 ore Email <u>Solo criticità Livello 1</u>		
Dom	Non previsto		

Il rispetto dei livelli di servizio per la presa in carico delle segnalazioni non può prescindere dalle modalità con cui queste vengono elaborate. Non è garantita la presa in carico per segnalazioni effettuate su canali diversi o con modalità difformi da quelle indicate dal Fornitore ed esplicitate precedentemente.

C.3. Monitoraggio

Il monitoraggio della rete viene effettuato attraverso tool di monitoring attivi 24x7x365 ad intervalli regolari di 10 minuti volti a verificare la funzionalità del sistema.

	09:00-19:30	19:30-09:00
Lun-Ven	Monitoraggio totale eventi	Monitoraggio eventi critici (intervento criticità Livello 1)
Sab-Dom	Monitoraggio eventi critici (intervento Criticità Livello 1)	

I malfunzionamenti rilevati attraverso il monitoraggio dei sistemi, della rete e delle applicazioni (e quindi secondo le modalità sopra indicate) oppure attraverso segnalazione da parte di un Referente Operativo dell'utente del Servizio, saranno gestiti come di seguito:

	09:00-19:30
Lun-Ven	Gestione malfunzionamenti su segnalazione o da monitoraggio (Criticità Livelli 1 e 2)
Sab-Dom	Gestione malfunzionamenti su segnalazione non risolti o da monitoraggio (Criticità Livello 1)

C.4. Backup

E' responsabilità di Unimatica attivare tutti i servizi e gli accorgimenti necessari al corretto salvataggio dei dati e alla loro conservazione per il periodo e le modalità concordate. I back-up dei dati e documenti, sul data center secondario, vengono eseguiti automaticamente e periodicamente sulla base della seguente pianificazione.

	Frequenza	Periodo di Ritenzione
Differenziale	Giornaliero	7 giorni
Full Back-Up	Settimanale	4 Settimane

C.5. Disaster Recovery

I servizi sono erogati tramite un Data Center Primario ed un Data Center Secondario che svolge il compito di Backup Remoto e di Disaster Recovery (D/R), al fine di garantire gli opportuni livelli di continuità del servizio.

I due Data Center hanno una distanza superiore a 250 Km. come richiesto dalla normativa.

La continuità del servizio è assicurata in caso di disastro, dal sito di Disaster Recovery che opera con i seguenti parametri di riferimento.

➤ **Recovery Point Objective (RPO) = 24 ore**

Rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato sul sito primario e la sua messa in sicurezza (ad esempio attraverso backup) e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di disastro e che devono essere successivamente ripresi.

➤ **Recovery Time Objective (RTO) = 48 ore**

È il tempo necessario per il pieno recupero dell'operatività di un sistema e del relativo processo organizzativo.



COMUNE DI FONTAINEMORE

Allegato 3

Flusso operativo del sistema di gestione documentale

Registro delle versioni

N° versione	Data emissione	Soggetto che apporta le modifiche	Modifiche apportate
1.0	25/06/2026	Responsabile della conservazione	Prima emissione

1. Introduzione e finalità dell'allegato

Il presente allegato descrive il ruolo e il funzionamento del modulo di versamento al sistema di conservazione utilizzato dall'Ente per la predisposizione e la trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) al Conservatore esterno qualificato.

L'allegato integra il Manuale della conservazione e fornisce un quadro strutturato delle funzioni del modulo, dei flussi informativi coinvolti e delle attività operative svolte dagli uffici.

1.1. Scopo e ambito di applicazione

Il modulo di versamento al sistema di conservazione in outsourcing è fornito da **Siscom S.p.A.**, incaricata della fornitura e manutenzione delle soluzioni software utilizzate dall'Ente. Il modulo è integrato con il sistema di gestione documentale e con i gestionali applicativi della medesima software house per i quali è previsto un flusso di interoperabilità dedicato.

Il Conservatore esterno è un soggetto terzo qualificato ai sensi delle Linee Guida AgID e incaricato dell'erogazione del servizio di conservazione digitale in outsourcing, distinto dalla software house fornitrice delle soluzioni applicative.

Il presente allegato si applica ai processi e alle attività connesse alla predisposizione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) al Conservatore esterno da parte del modulo di versamento, nonché alle attività di verifica, trasmissione e monitoraggio.

In particolare, il documento si riferisce a:

- **documenti informatici prodotti o ricevuti dall'Ente** che, in coerenza con il Piano di classificazione e conservazione e con le Linee Guida AgID, sono destinati al versamento al Conservatore esterno;
- **serie documentarie** (delibere, determine, ordinanze, contratti, registro giornaliero di protocollo, flussi contabili, pratiche edilizie ecc.);
- **fascicoli digitali e aggregazioni documentarie** formati e gestiti tramite il sistema documentale e destinati alla conservazione a lungo termine;



COMUNE DI FONTAINEMORE

- **attività svolte dagli operatori autorizzati** nella predisposizione, verifica, trasmissione e monitoraggio dei PdV;
- **flussi di interscambio** tra sistema documentale, modulo di versamento e Conservatore esterno.

L'ambito di applicazione comprende esclusivamente gli aspetti tecnici e operativi relativi al funzionamento del modulo; per gli aspetti normativi, organizzativi e procedurali si rinvia al Manuale della conservazione.

2. Architettura generale del sistema

Il processo di versamento in conservazione si basa sull'interazione coordinata tra i sistemi verticali che producono documenti informatici, il sistema documentale dell'Ente, il modulo di versamento al sistema di conservazione esterno ed il Conservatore in outsourcing qualificato.

Il modulo di versamento al sistema di conservazione opera all'interno di questa architettura come componente dedicata alla predisposizione, gestione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP), assicurando la corretta integrazione tra i diversi sistemi coinvolti.

Il presente capitolo descrive la struttura complessiva dell'ecosistema applicativo, illustrando i ruoli delle principali componenti, i flussi informativi che le collegano e le modalità con cui il modulo di versamento al sistema di conservazione si inserisce nel processo di conservazione digitale dell'Ente.

2.1 Contesto e architettura del servizio di conservazione

L'ecosistema applicativo software utilizzato dall'Ente per la gestione documentale è fornito da **SISCOM S.p.A.** e comprende:

- **i sistemi verticali** dedicati ai diversi procedimenti amministrativi, che generano documenti, aggregazioni, serie destinati alla gestione documentale e al successivo versamento in conservazione (delibere, determine, ordinanze, contratti, registro giornaliero di protocollo, flussi contabili, pratiche edilizie, ecc.);
- Il versamento dei contenuti prodotti dai sistemi verticali avviene esclusivamente per gli applicativi per i quali è previsto un flusso di integrazione con il modulo di versamento;
- **il sistema documentale OLIMPO**, punto di formazione, classificazione e fascicolazione dei documenti informatici;
- **il modulo di versamento al sistema di conservazione**, dedicato alla predisposizione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) ed al monitoraggio degli stati di avanzamento, degli esiti di accettazione e delle anomalie rilevate dal Conservatore esterno.

Il Conservatore esterno qualificato, soggetto distinto e dotato di una propria infrastruttura certificata, è responsabile della conservazione a lungo periodo e permanente dei documenti informatici dell'Ente, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID.

Il modulo di versamento al sistema di conservazione assicura l'integrazione tra l'ecosistema applicativo Siscom dell'Ente e il Conservatore esterno, provvedendo alla generazione dei PdV, alla trasmissione tramite servizi applicativi sicuri, alla gestione degli esiti, alla schedulazione degli invii e al monitoraggio dei flussi.



COMUNE DI FONTAINEMORE

L'architettura complessiva del sistema di gestione documentale e del processo di versamento in conservazione si basa su un insieme integrato di componenti software che operano in modo coordinato.

2.2 Ruolo dei sistemi verticali applicativi

I sistemi verticali applicativi costituiscono le soluzioni software dedicate ai diversi procedimenti amministrativi dell'Ente (delibere, determine, ordinanze, registro giornaliero di protocollo, contabilità, pratiche edilizie, ecc.). Essi rappresentano, insieme al sistema documentale, una componente essenziale dell'archivio corrente e del deposito documentale digitale dell'Ente, in quanto producono i documenti informatici e le aggregazioni generate nell'ambito dell'attività amministrativa.

In relazione al processo di conservazione, i sistemi verticali svolgono le seguenti funzioni:

- generare documenti, serie e fascicoli digitali nell'ambito dei procedimenti amministrativi;
- trasmettere i documenti e i relativi metadati al sistema documentale secondo modalità standardizzate e coerenti con le regole archivistiche dell'Ente;
- garantire la qualità, la completezza e la correttezza delle informazioni documentali prodotte;
- alimentare in modo continuo e strutturato il deposito documentale interno dell'Ente;
- assicurare la coerenza dei flussi documentali destinati al successivo versamento in conservazione.

I sistemi verticali costituiscono una delle principali fonti di produzione documentale dell'Ente e alimentano il sistema documentale, che integra tali contenuti con quelli prodotti direttamente nei processi trasversali. Il sistema documentale rende quindi disponibili al Modulo di versamento al sistema di conservazione i documenti, le aggregazioni e i relativi metadati necessari alla predisposizione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP).

Il versamento dei contenuti prodotti dai sistemi verticali avviene esclusivamente per gli applicativi per i quali è previsto un flusso di integrazione con il modulo di versamento.

2.3 Ruolo del sistema documentale dell'Ente

Il sistema documentale **OLIMPO – Archiviazione documentale e scrivania digitale** costituisce il punto centrale di gestione dei documenti informatici dell'Ente. Gli aspetti generali della gestione documentale sono disciplinati nel Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente; nel presente documento si descrivono le funzioni rilevanti ai fini del processo di versamento al conservatore.

Il sistema di gestione documentale, insieme ai sistemi verticali applicativi, costituisce l'archivio corrente e il deposito documentale digitale dell'Ente, all'interno del quale i documenti informatici sono formati, organizzati, classificati e utilizzati nel corso dei procedimenti amministrativi fino al loro versamento in conservazione.

In relazione al processo di conservazione, il sistema documentale svolge le seguenti funzioni:

- costituire il punto unico di archiviazione, classificazione e fascicolazione dei documenti informatici;
- raccogliere e normalizzare i documenti provenienti dai sistemi verticali applicativi;
- gestire fascicoli e aggregazioni documentarie secondo le regole archivistiche definite dall'Ente;
- rendere disponibili al modulo di versamento al sistema di conservazione i documenti, le serie documentarie e i fascicoli destinati alla conservazione;



COMUNE DI FONTAINEMORE

- garantire la coerenza dei metadati e delle informazioni archivistiche associate ai documenti.

Il sistema documentale rappresenta quindi il deposito documentale interno da cui il modulo di versamento al sistema di conservazione preleva i contenuti necessari alla predisposizione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) da trasmettere al Conservatore esterno qualificato.

2.4 Ruolo del modulo di versamento al sistema di conservazione

Il modulo di versamento al sistema di conservazione costituisce il componente dell'architettura applicativa dedicato alla gestione operativa del processo di versamento in conservazione. Integrato con il sistema documentale, il modulo riceve i documenti, i metadati e le aggregazioni documentarie destinati alla conservazione e provvede alla loro trasformazione nei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) conformi alle specifiche del Conservatore esterno qualificato.

In particolare, il modulo svolge le seguenti funzioni:

- **predisposizione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP)**, includendo documenti, metadati, fascicoli e serie documentarie;
- **trasmissione sicura dei PdV** al Conservatore esterno tramite servizi applicativi dedicati e protocolli conformi alle Linee Guida AgID;
- **ricezione, registrazione e gestione degli esiti** di presa in carico restituiti dal Conservatore;
- **schedulazione degli invii**, sulla base delle politiche organizzative definite dall'Ente. L'Ente può individuare, tramite i sistemi verticali e il sistema documentale, i documenti e i fascicoli non ancora versati e richiederne la conservazione.

Il modulo consente di programmare il versamento dei documenti relativi ad anni precedenti non ancora trattati e di gestire l'invio dei fascicoli contrassegnati come destinati alla conservazione. Per gli anni correnti, il modulo effettua automaticamente il versamento periodico secondo la cadenza stabilita, con l'eccezione del registro giornaliero di protocollo, che viene versato con periodicità giornaliera obbligatoria.

monitoraggio dello stato dei PdV, con evidenza di eventuali anomalie o errori di processo
centralizzazione dei flussi documentali provenienti dai sistemi verticali e dal sistema documentale
garanzia della tracciabilità e dell'integrità delle operazioni di versamento

Il Modulo di versamento al sistema di conservazione costituisce quindi il punto di raccordo tra l'archivio corrente e il deposito documentale digitale dell'Ente (sistema documentale e sistemi verticali) e il Conservatore esterno qualificato. Attraverso questo modulo, l'Ente assicura che i documenti informatici destinati alla conservazione in outsourcing siano trasmessi in modo corretto, sicuro e conforme alle regole tecniche e organizzative vigenti.

2.5 Relazione con il Conservatore esterno

Il Conservatore esterno qualificato (indicato nell'Allegato 2 del Manuale) è il soggetto responsabile della conservazione a lungo periodo e permanente dei documenti informatici dell'Ente, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID e dalle specifiche tecniche applicabili.

Si tratta di un soggetto distinto dall'Ente e dalla soluzione software adottata, dotato di un'infrastruttura certificata e conforme ai requisiti di sicurezza, affidabilità e qualità richiesti dalla normativa vigente.

Nell'ambito del processo di conservazione, il Conservatore svolge le seguenti funzioni:



COMUNE DI FONTAINEMORE

- riceve i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) generati dal modulo di versamento al sistema di conservazione;
- effettua i controlli formali e sostanziali sui contenuti ricevuti;
- produce e restituisce gli esiti di presa in carico;
- genera i Pacchetti di Archiviazione (PdA/AIP) destinati alla conservazione a lungo periodo
- assicura la conservazione permanente dei documenti e dei metadati associati;
- mette a disposizione i Pacchetti di Distribuzione (PdD/DIP) per la consultazione e l'accesso ai documenti conservati.

La comunicazione tra il modulo di versamento al sistema di conservazione e il Conservatore avviene tramite canali applicativi sicuri, basati su protocolli conformi alle Linee Guida AgID, che garantiscono la riservatezza, l'integrità e la tracciabilità delle operazioni di versamento e degli esiti restituiti.

Il Conservatore esterno opera in autonomia rispetto all'Ente, adottando le proprie misure tecniche e organizzative per garantire la conservazione a lungo termine, secondo quanto definito nel proprio Manuale della conservazione.

3. Funzioni principali del modulo di versamento al sistema di conservazione

Il modulo di versamento al sistema di conservazione costituisce il componente applicativo incaricato di acquisire, dai sistemi verticali e dal sistema documentale, i documenti informatici, le serie e le aggregazioni destinati alla conservazione. Sulla base dei contenuti raccolti, il modulo predispone i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP), ne cura la trasmissione al Conservatore esterno qualificato e gestisce gli esiti restituiti nell'ambito del ciclo di versamento.

Le sezioni che seguono illustrano nel dettaglio le principali funzioni del modulo e le modalità con cui esso supporta l'intero processo di conservazione digitale, operando in integrazione con gli applicativi gestionali dell'Ente.

3.1 Acquisizione dei contenuti

Il modulo di versamento acquisisce dai sistemi verticali applicativi e dal sistema documentale dell'Ente i documenti informatici, le serie, le aggregazioni e i fascicoli destinati alla conservazione. L'acquisizione avviene secondo modalità differenziate, in funzione della tipologia di contenuto e delle configurazioni definite dall'Ente.

Le serie documentarie generate dai sistemi verticali sono acquisite dal modulo in modalità automatica, sulla base dei flussi prodotti nell'ambito dei procedimenti amministrativi e delle regole archivistiche predefinite.

Nell'ambito delle funzionalità di pianificazione e monitoraggio del modulo di versamento, l'Ente – attraverso il Responsabile della conservazione o un suo delegato – verifica le schedulazioni attive, controlla lo stato dei versamenti e valuta i contenuti pregressi da programmare per il versamento.

Le aggregazioni e i fascicoli gestiti tramite il sistema documentale sono acquisiti qualora siano stati indicati come destinati alla conservazione, secondo le impostazioni configurate dall'Ente. Anche per tali contenuti, le funzionalità di pianificazione e monitoraggio consentono all'Ente di verificare le schedulazioni attive, controllare lo stato dei versamenti e individuare eventuali contenuti pregressi da programmare.



COMUNE DI FONTAINEMORE

Le modalità di pianificazione e schedulazione dei versamenti sono descritte nel Capitolo 5.

3.2 Documenti, serie, aggregazioni e fascicoli destinati alla conservazione

Il modulo di versamento al sistema di conservazione supporta la gestione delle serie documentarie prodotte dai sistemi verticali dell'Ente e dei contenuti organizzati nel sistema documentale. Le modalità generali di fascicolazione e classificazione dei documenti, nonché le regole operative per la conservazione, sono definite nel Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici (Allegato 5), che costituisce l'atto di indirizzo per l'organizzazione dei contenuti destinati alla conservazione.

Il sistema documentale svolge un ruolo centrale nell'organizzazione dei contenuti destinati alla conservazione, in quanto:

- aggrega i documenti secondo le strutture archivistiche definite dall'Ente (classificazione, fascicolazione, metadati);
- garantisce l'uniformità dei metadati descrittivi e archivistici;
- espone al modulo di versamento le serie e le aggregazioni pronte per il versamento al conservatore esterno;
- consente la gestione coordinata dei documenti provenienti sia dai verticali sia dai processi trasversali dell'Ente.

Per ciascuna serie documentaria, il modulo acquisisce documenti e metadati dal sistema documentale e/o dai verticali collegati, organizza i contenuti secondo le regole archivistiche previste e predispone i relativi Pacchetti di Versamento (PdV/SIP).

Le attività di versamento seguono le schedulazioni configurate nel modulo, con periodicità comunque personalizzabili dall'Ente, garantendo un flusso costante, controllato e omogeneo verso il Conservatore esterno qualificato.

La gestione integrata delle serie documentarie assicura coerenza, continuità e automazione nell'intero processo di conservazione, indipendentemente dal sistema che ha generato i contenuti.

3.3 Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo costituisce un flusso documentale con caratteristiche operative specifiche rispetto alle altre serie gestite dall'Ente. In conformità alle regole tecniche in materia di protocollo informatico, il registro deve essere prodotto quotidianamente e versato in conservazione con continuità, garantendo la tracciabilità e l'immodificabilità delle operazioni di protocollazione.

Il modulo di versamento supporta tale processo attraverso un meccanismo dedicato che prevede la generazione quotidiana del registro relativo alla giornata precedente e la richiesta di conferma agli operatori autorizzati prima dell'avvio del versamento. Tale conferma consente all'Ente di verificare la correttezza dei dati protocollati nella giornata di riferimento e di validare la produzione del registro prima della sua trasmissione al Conservatore esterno qualificato.

A seguito della conferma, il modulo procede alla predisposizione del Pacchetto di Versamento (PdV/SIP) relativo al registro giornaliero, secondo le specifiche tecniche previste dal Conservatore. In caso di mancata conferma, il sistema segnala la necessità di intervento, al fine di evitare interruzioni nel ciclo di conservazione del registro.

La gestione dedicata del registro giornaliero di protocollo garantisce la continuità del processo di conservazione e assicura che il flusso sia trattato secondo le modalità specifiche previste per questa tipologia documentaria, mantenendo al contempo piena coerenza e integrazione con le altre funzionalità del modulo di versamento.



COMUNE DI FONTAINEMORE

3.4 Generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP)

Il modulo di versamento consente all'Ente di generare i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) a partire dai contenuti acquisiti, secondo gli standard previsti dalle Linee Guida AgID e dalle specifiche tecniche del Conservatore esterno qualificato.

Ciascun PdV è costituito da:

- documenti informatici destinati alla conservazione;
- metadati obbligatori e facoltativi, secondo quanto previsto dalle regole di conservazione e dalle specifiche del Conservatore;
- informazioni archivistiche, quali elementi di classificazione, fascicolazione e appartenenza a serie documentarie;
- struttura XML conforme alle specifiche tecniche adottate dal Conservatore per la rappresentazione dei contenuti e dei metadati.

Prima della generazione del PdV, il modulo verifica la presenza e la coerenza dei metadati obbligatori.

Il modulo consente la generazione di PdV per singoli documenti o fascicoli, oppure in modalità aggregata per intere serie documentarie o per più annualità, in funzione delle esigenze operative e delle politiche di conservazione adottate dall'Ente. La generazione può includere anche fascicoli non ancora formalmente chiusi, in coerenza con le politiche di conservazione adottate dall'Ente.

La generazione dei PdV è gestita tramite meccanismi di programmazione e schedulazione, che attivano la produzione dei pacchetti in base alle frequenze predefinite o personalizzate dall'Ente per le diverse tipologie documentarie.

3.5 Trasmissione dei pacchetti di versamento al conservatore

Il modulo di versamento gestisce la trasmissione al Conservatore esterno qualificato dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) generati nell'ambito del processo di conservazione. Una volta completata la fase di generazione, i PdV vengono inseriti nelle code di invio e preparati per la trasmissione secondo le modalità e le configurazioni definite dall'Ente.

Prima dell'invio, il modulo effettua i controlli formali previsti sui PdV e trasmette al Conservatore i pacchetti risultati conformi alle verifiche.

La trasmissione avviene attraverso canali applicativi sicuri e conformi alle Linee Guida AgID, mediante API e web service certificati che garantiscono l'interoperabilità tra i sistemi. Il modulo coordina automaticamente l'invio dei PdV, gestendo le priorità e le schedulazioni configurate e assicurando un flusso uniforme sia per le serie documentarie provenienti dai sistemi verticali, sia per i fascicoli e le aggregazioni documentarie gestite tramite il sistema documentale.

3.6 Gestione degli esiti e monitoraggio

Il modulo di versamento riceve dal Conservatore esterno gli esiti relativi alla presa in carico dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) e li associa automaticamente ai rispettivi pacchetti, aggiornandone lo stato di avanzamento.

Il sistema mette a disposizione funzionalità di monitoraggio che consentono agli operatori autorizzati di verificare in ogni momento lo stato dei PdV trasmessi e gli esiti ricevuti, supportando l'analisi di eventuali anomalie.

Tutti gli esiti sono registrati in uno storico consultabile, che permette la ricostruzione completa del ciclo di vita dei PdV e facilita le attività di verifica e controllo da parte dell'Ente. In caso di esito



COMUNE DI FONTAINEMORE

negativo, il sistema rende disponibili le informazioni necessarie per l'analisi dell'anomalia e per le successive azioni da intraprendere.

Oltre al monitoraggio interno, il responsabile della conservazione o i delegati autorizzati possono consultare direttamente presso il Conservatore esterno lo stato dei contenuti presi in carico, ottenendo così una visione completa e integrata dell'intero processo di conservazione.

La gestione degli esiti e il monitoraggio continuo garantiscono la corretta chiusura del processo di versamento e assicurano la piena tracciabilità delle operazioni svolte.

4. Formati dei documenti destinati alla conservazione

I documenti informatici destinati alla conservazione permanente sono prodotti in formati idonei, conformi agli standard previsti dalle Linee Guida AgID e supportati dal sistema di conservazione adottato dall'Ente. L'utilizzo di formati standardizzati garantisce la leggibilità, l'integrità e la stabilità dei documenti nel lungo periodo, assicurando che i contenuti possano essere correttamente interpretati anche a distanza di tempo e indipendentemente dalle tecnologie originarie di produzione. L'adozione di formati aperti e documentati costituisce un elemento essenziale per la conservazione a lungo termine, in quanto consente di preservare la struttura logica dei documenti, i relativi metadati e gli eventuali elementi di firma digitale, garantendo la possibilità di accedere e interpretare correttamente i contenuti nel tempo.

4.1 Formati supportati dal sistema di conservazione

Il sistema di conservazione adottato dall'Ente supporta formati standardizzati per la conservazione a lungo termine, in conformità alle Linee Guida AgID e alle specifiche riportate nel Manuale di conservazione del Conservatore esterno qualificato.

Tra i formati comunemente utilizzati rientrano, a titolo esemplificativo:

- **PDF/A**, per documenti testuali statici;
- **XML**, per dati strutturati e rappresentazioni archivistiche;
- **CAAdES, PAdES, XAdES**, per documenti sottoscritti elettronicamente.

Questi formati assicurano la corretta conservazione dei contenuti e la loro compatibilità con le procedure di verifica, controllo e accesso previste dal sistema di conservazione.

4.2 Formati dei documenti prodotti dai sistemi dell'Ente

I documenti generati dai sistemi gestionali, dagli applicativi verticali e dal sistema documentale dell'Ente possono presentare formati eterogenei, in funzione delle caratteristiche dei procedimenti amministrativi, delle tecnologie utilizzate e delle modalità operative dei diversi uffici.

Ai fini della conservazione, tali documenti **sono resi disponibili** in uno dei formati ammessi dal sistema di conservazione e indicati nel Manuale di conservazione del Conservatore esterno. Il modulo di versamento include nei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) esclusivamente i documenti che, al momento della generazione del PdV, risultano già conformi ai formati previsti.

Tale distinzione garantisce che il processo di versamento operi in modo neutro rispetto ai contenuti, preservando l'integrità dei documenti così come prodotti nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

4.3 Aggiornamento dei formati

L'elenco dei formati utilizzati per la conservazione può essere aggiornato in caso di modifiche normative, evoluzioni tecnologiche o aggiornamenti del sistema di conservazione. L'aggiornamento è curato dal Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della



COMUNE DI FONTAINEMORE

conservazione, garantendo la coerenza con le Linee Guida AgID e con le modalità operative adottate dall'Ente.

L'adeguamento periodico dei formati consente di mantenere nel tempo la piena accessibilità e affidabilità dei documenti conservati, assicurando la continuità del servizio e la corretta gestione del patrimonio documentale dell'Ente.

5. Programmazione e schedulazione dei versamenti

Il modulo di versamento consente di programmare, calendarizzare ed eseguire in modo automatizzato le attività di trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) verso il Conservatore esterno qualificato. La schedulazione degli invii garantisce continuità e regolarità nel processo di conservazione, riducendo le attività manuali e assicurando che i documenti vengano trasmessi secondo le tempistiche definite dall'Ente.

Le funzionalità di pianificazione consentono di automatizzare i versamenti ricorrenti e di gestire le attività che richiedono un intervento operativo, quali la selezione dei fascicoli da versare, la schedulazione di eventuali versamenti pregressi e la conferma quotidiana del registro giornaliero di protocollo. Il sistema supporta così un processo regolare e sostenibile, riducendo al minimo le attività manuali richieste agli operatori.

5.1 Pianificazione e modalità di versamento

Il modulo supporta la pianificazione e l'esecuzione dei versamenti in coerenza con le logiche applicative definite dall'Ente e nel rispetto della normativa vigente in materia di conservazione digitale. I versamenti delle serie documentarie correnti, delle aggregazioni e dei fascicoli gestiti nel sistema documentale sono indicati nell'Appendice 4.1, garantendo la corretta formazione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV).

All'interno di questo processo automatico, il registro giornaliero di protocollo rappresenta l'unico flusso che richiede un intervento operativo puntuale: prima dell'ingresso nel ciclo schedulato, il sistema richiede agli operatori autorizzati la conferma della generazione del registro relativo alla giornata precedente; solo dopo tale conferma il registro viene inserito nel ciclo automatico e gestito secondo le stesse modalità previste per gli altri contenuti documentali.

È inoltre possibile attivare schedulazioni dedicate al recupero del pregresso. Gli operatori autorizzati possono individuare le serie documentarie e le aggregazioni non ancora oggetto di versamento e procedere alla loro schedulazione. Tale pianificazione consente di gestire in modo controllato il recupero dei documenti non ancora versati, garantendo la progressiva completezza della conservazione e assicurando continuità e regolarità nel processo.

5.2 Cicli di versamento e loro esecuzione

I versamenti pianificati vengono eseguiti dal sistema secondo i cicli definiti nelle configurazioni attive. Ogni ciclo comprende l'avvio delle attività previste, la gestione delle code di versamento e l'elaborazione dei contenuti documentali secondo le regole applicative stabilite dall'Ente.

Il sistema garantisce la continuità del processo, assicurando che i versamenti programmati vengano eseguiti in modo regolare e secondo le tempistiche definite. I cicli attivati per il recupero del pregresso seguono le medesime logiche di esecuzione previste per il flusso ordinario, consentendo un progressivo allineamento della conservazione.

Gli operatori autorizzati possono verificare l'avanzamento dei cicli e gli esiti delle attività pianificate tramite le funzionalità di monitoraggio messe a disposizione dal modulo, assicurando un controllo costante sul corretto svolgimento del processo.



COMUNE DI FONTAINEMORE

6. Gestione dei flussi dai sistemi verticali

I sistemi verticali dell'Ente forniti da Siscom sono integrati nel processo di conservazione tramite il sistema documentale e attraverso le funzionalità messe a disposizione dal modulo di versamento al sistema di conservazione. Si tratta di applicativi specialistici dedicati alla gestione di specifiche aree procedurali — tra cui, a titolo esemplificativo, la produzione degli atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, contratti), il registro giornaliero di protocollo, la gestione delle pratiche edilizie, i flussi contabili e altre tipologie omogenee - che generano serie documentarie strutturate.

Il processo di conservazione è governato dalle regole e dalle schedulazioni configurate dall'Ente, che definisce il trattamento delle diverse serie documentarie prodotte dagli applicativi verticali. Il modulo di versamento gestisce l'instradamento dei documenti provenienti dai verticali verso i cicli programmati di conservazione, provvedendo alla generazione e alla trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) al Conservatore esterno e alla gestione degli esiti restituiti.

Gli applicativi verticali Siscom consentono inoltre di accedere direttamente al modulo di versamento per consultare lo stato dei versamenti relativi ai documenti prodotti dall'applicativo stesso e individuare eventuali contenuti non ancora inclusi nei versamenti programmati, con la possibilità di procedere alla loro schedulazione quando necessario.

Il versamento dei contenuti prodotti dai sistemi verticali avviene esclusivamente per gli applicativi per i quali è previsto un flusso di integrazione con il modulo di versamento.

6.1 Modalità di integrazione

L'integrazione tra i sistemi verticali Siscom e il processo di conservazione avviene attraverso due livelli principali:

- **il sistema documentale**, che riceve, registra e rende disponibili i documenti prodotti dagli applicativi verticali secondo le logiche organizzative dell'Ente;
- **il modulo di versamento al sistema di conservazione**, che utilizza tali contenuti per generare e trasmettere i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) al Conservatore esterno.

La comunicazione tra i verticali e il sistema documentale può avvenire tramite esportazioni automatiche, servizi applicativi o flussi strutturati contenenti documenti e metadati.

I sistemi verticali producono documenti informatici corredati dei metadati necessari alla loro identificazione, insieme alle informazioni archivistiche e procedurali utili alla loro corretta gestione. Tali contenuti vengono acquisiti dal sistema documentale e successivamente utilizzati dal modulo di versamento per la generazione dei Pacchetti di Versamento, secondo le regole e le schedulazioni definite dall'Ente.

6.2 Raccolta dei documenti dai verticali

I sistemi verticali Siscom producono documenti informatici corredati dei metadati necessari alla loro identificazione e gestione. Il sistema documentale acquisisce tali contenuti secondo le modalità di integrazione previste e li registra in coerenza con le logiche organizzative definite dall'Ente.

Una volta acquisiti e registrati nel sistema documentale, i documenti diventano disponibili per il processo di conservazione. Le regole di versamento e le schedulazioni configurate dall'Ente determinano quali contenuti saranno inclusi nei Pacchetti di Versamento generati dal modulo di versamento al sistema di conservazione, in coerenza con le strutture archivistiche e procedurali previste.

6.3 Normalizzazione e preparazione dei metadati



COMUNE DI FONTAINEMORE

Il sistema documentale rende disponibili al modulo di versamento i documenti provenienti dai sistemi verticali Siscom, organizzati nelle relative serie documentarie e corredati dei metadati necessari alla loro identificazione e gestione. Il modulo di versamento provvede alla normalizzazione e al completamento delle informazioni richieste per la costruzione dei Pacchetti di Versamento, garantendo coerenza con le regole archivistiche e con gli standard previsti dalle Linee Guida AgID. In particolare, il modulo:

- verifica la presenza dei metadati minimi richiesti;
- completa automaticamente le informazioni necessarie alla formazione del Pacchetto di Versamento;
- associa correttamente documenti e metadati;
- assicura la coerenza e la qualità delle informazioni trasmesse al Conservatore;
- garantisce che ogni documento sia identificabile e correttamente contestualizzato nel relativo processo amministrativo.

La normalizzazione dei metadati garantisce che i documenti provenienti dai sistemi verticali siano trattati in modo uniforme e coerente all'interno del processo di conservazione.

6.4 Generazione dei PdV e trasmissione al Conservatore

Una volta acquisiti nel sistema documentale e resi disponibili con i metadati normalizzati, i documenti prodotti dalle diverse serie documentarie gestite dagli applicativi verticali vengono trattati dal modulo di versamento secondo le regole e le schedulazioni configurate dall'Ente.

Il modulo provvede a:

- selezionare i documenti da includere nei cicli programmati di conservazione;
- generare automaticamente i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) relativi alle serie documentarie coinvolte;
- trasmettere i PdV al Conservatore esterno secondo le modalità previste dalle Linee Guida AgID;
- ricevere gli esiti di presa in carico e renderli disponibili agli operatori autorizzati e, ove previsto, agli applicativi verticali coinvolti.

La gestione dei PdV avviene in modo automatico e controllato, assicurando la corretta trasmissione dei contenuti documentali e la conformità del processo alle disposizioni normative vigenti.

7. Gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentarie

Il sistema documentale dell'Ente svolge un ruolo centrale nella gestione dei contenuti amministrativi, assicurando sia la formazione e l'organizzazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentarie, sia la raccolta delle serie documentarie provenienti dagli applicativi verticali quando richiesto dal modulo di versamento.

Le aggregazioni e i fascicoli prodotti nell'ambito dei procedimenti amministrativi vengono gestiti secondo le regole archivistiche e organizzative definite dall'Ente e, una volta resi disponibili nel sistema documentale, sono trattati dal modulo di versamento per la formazione e la trasmissione dei relativi Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) al Conservatore esterno.

7.1 Individuazione delle aggregazioni da versare



COMUNE DI FONTAINEMORE

L'individuazione delle aggregazioni documentarie da avviare al processo di conservazione avviene sulla base degli indirizzi archivistici definiti dall'Ente, tra cui il Piano di Classificazione e Conservazione, che costituisce il riferimento per l'identificazione delle tipologie documentarie e dei fascicoli soggetti a conservazione a lungo periodo.

Nel sistema documentale tale individuazione è attuata tramite una configurazione dedicata che consente di identificare le aggregazioni destinate al versamento, comprendendo:

- i fascicoli resi disponibili per il versamento secondo le regole definite dall'Ente;
- i documenti gestiti come unità documentarie autonome, qualora l'utente li abbia espressamente contrassegnati come destinati alla conservazione e siano corredati dei metadati necessari alla loro corretta identificazione.

Il sistema applica una logica basata sulle configurazioni archivistiche dell'Ente, verificando la presenza delle aggregazioni da trattare e rendendole disponibili al modulo di versamento per le successive attività.

La disponibilità delle aggregazioni segue le tempistiche operative definite dall'Ente, in coerenza con quanto previsto nel capitolo 5.

Oltre alla gestione delle aggregazioni interne, il sistema documentale raccoglie anche le serie documentarie provenienti dagli applicativi verticali quando il modulo di versamento ne richiede il trattamento, verificando altresì la presenza di contenuti già disponibili e assicurando un flusso unitario verso il processo di conservazione.

È inoltre possibile estendere tali verifiche ad annualità pregresse, consentendo ai settori dell'Ente di gestire eventuali arretrati e avviare alla conservazione aggregazioni e documenti relativi ad anni precedenti.

7.2 Formazione dei Pacchetti di Versamento

Il modulo di versamento preleva le aggregazioni rese disponibili dal sistema documentale e procede alla formazione dei relativi Pacchetti di Versamento (PdV/SIP), secondo le configurazioni operative definite dall'Ente.

Per ciascuna aggregazione individuata, il sistema provvede a:

- raccogliere i documenti che la compongono;
- associare i metadati provenienti dal sistema documentale;
- verificare la completezza e la coerenza delle informazioni archivistiche;
- strutturare il Pacchetto di Versamento secondo il modello previsto dalle Linee Guida AgID.

Le aggregazioni vengono trattate come unità documentarie coerenti, garantendo la corretta rappresentazione del contesto amministrativo nel sistema di conservazione a lungo periodo.

7.3 Versamento, presa in carico e gestione degli esiti

Una volta formati, i Pacchetti di Versamento vengono trasmessi automaticamente dal modulo di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità previste dalle Linee Guida AgID e dalle configurazioni operative dell'Ente.

Il sistema di conservazione effettua le verifiche previste in fase di presa in carico, tra cui:

- la correttezza formale del PdV;
- la presenza dei metadati obbligatori;
- la coerenza delle informazioni archivistiche;
- l'integrità dei documenti digitali contenuti.



COMUNE DI FONTAINEMORE

Al termine delle verifiche, il sistema di conservazione restituisce al modulo di versamento l'esito della presa in carico, comprensivo di eventuali segnalazioni o errori relativi ai PdV non accettati.

Gli esiti vengono resi disponibili all'Ente e sono consultabili dagli operatori autorizzati, che possono verificare l'avanzamento del processo di conservazione e intervenire, se necessario, per la risoluzione di eventuali anomalie.

8. Monitoraggio e controllo del processo di conservazione

Il modulo di versamento al sistema di conservazione mette a disposizione strumenti dedicati al monitoraggio e al controllo dell'intero ciclo di versamento, dalla formazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) alla ricezione degli esiti da parte del Conservatore esterno. Le funzionalità di monitoraggio assicurano trasparenza e tracciabilità delle operazioni, consentendo di verificare i versamenti effettuati e di individuare tempestivamente eventuali anomalie, garantendo la corretta esecuzione del processo di conservazione digitale.

8.1 Consultazione degli stati dei PdV

Il modulo di versamento al sistema di conservazione consente agli operatori autorizzati di consultare in ogni momento lo stato dei Pacchetti di Versamento generati e trasmessi, nonché di verificare la loro eventuale inclusione nelle schedulazioni periodiche configurate dall'Ente. Il sistema mette a disposizione una vista completa dell'avanzamento del processo, permettendo di distinguere i PdV già versati, quelli in attesa di invio e quelli programmati per le successive esecuzioni automatiche. Per ciascun PdV sono rese disponibili informazioni quali:

- lo stato del PdV nelle diverse fasi del processo (generazione, invio, elaborazione da parte del Conservatore, esito);
- la data e l'ora di generazione;
- la data e l'ora di trasmissione;
- l'esito restituito dal Conservatore;
- eventuali segnalazioni o errori associati;
- l'eventuale appartenenza a una schedulazione periodica.

La consultazione degli stati consente di verificare l'avanzamento del processo di conservazione, di controllare quali aggregazioni sono già state versate e quali sono programmate per i versamenti successivi, e di individuare tempestivamente eventuali criticità, garantendo un controllo costante sulla corretta esecuzione dei versamenti.

8.2 Gestione delle anomalie

Il modulo riceve e rende disponibili agli operatori autorizzati le eventuali anomalie segnalate dal Conservatore nelle diverse fasi del processo di versamento. In presenza di un esito non positivo, il sistema effettua le verifiche necessarie per accertare la natura dell'anomalia e valutare se possa essere superata senza intervento manuale.

Qualora la criticità persista, l'anomalia viene resa visibile nel monitoraggio, consentendo agli operatori di analizzarne il contenuto e di procedere alle verifiche previste dalle procedure interne dell'Ente. È inoltre possibile consultare lo storico delle segnalazioni già gestite, garantendo la piena tracciabilità delle attività svolte.



COMUNE DI FONTAINEMORE

La gestione tempestiva delle anomalie contribuisce a mantenere la continuità del processo di conservazione e a garantire che gli esiti restituiti dal Conservatore siano correttamente recepiti e trattati all'interno del modulo.

8.3 Log di sistema e tracciabilità

Il modulo di versamento al sistema di conservazione registra automaticamente tutte le operazioni rilevanti ai fini della tracciabilità del processo di conservazione. Tra le informazioni registrate rientrano, a titolo esemplificativo, la generazione dei Pacchetti di Versamento, le schedulazioni automatiche e quelle richieste dall'Ente, l'esecuzione dei versamenti programmati, gli esiti restituiti dal Conservatore, gli accessi al modulo e le operazioni effettuate dagli utenti autorizzati.

I log di sistema consentono di ricostruire il ciclo di vita di ciascun PdV, verificare le attività svolte dagli operatori e supportare eventuali verifiche o audit interni ed esterni, garantendo un adeguato livello di trasparenza sul processo.

9. Sicurezza, integrità e verifiche del processo di conservazione

Il processo di conservazione digitale richiede adeguati livelli di sicurezza, integrità e controllo, affinché i Pacchetti di Versamento e le informazioni ad essi associate siano gestiti in modo corretto, tracciabile e conforme alle disposizioni normative vigenti. Il modulo di versamento al sistema di conservazione mette a disposizione funzionalità che supportano l'Ente nella tutela degli accessi, nella salvaguardia dell'integrità dei dati, nella verifica delle attività svolte e nella disponibilità delle informazioni necessarie per eventuali audit interni o esterni.

Le misure descritte nei paragrafi seguenti riguardano esclusivamente le componenti applicative del modulo, con particolare riferimento alla gestione dei profili autorizzati, alla tracciabilità delle operazioni, alla verifica degli esiti e alla disponibilità dei log necessari a garantire trasparenza e controllo sul processo di conservazione. Gli aspetti infrastrutturali e le misure di sicurezza tecnica sono disciplinati dalle politiche dell'Ente e non rientrano nel perimetro del presente capitolo.

9.1 Sicurezza degli accessi e dei profili autorizzati

Il modulo di versamento al sistema di conservazione adotta un sistema strutturato di gestione degli accessi, basato su meccanismi di autenticazione e autorizzazione che garantiscono adeguati livelli di sicurezza e conformità alle politiche dell'Ente.

L'accesso al modulo è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati, ai quali sono assegnati specifici profili operativi che determinano le funzionalità disponibili. I profili definiscono i livelli di visibilità, le operazioni consentite e le attività di consultazione o supervisione collegate al processo di conservazione.

Il Responsabile della conservazione dispone di un livello di accesso che supporta le attività di supervisione e controllo del processo, consentendo la verifica degli stati dei PdV, degli esiti e delle informazioni utili per eventuali verifiche o audit. Le funzionalità applicative disponibili non modificano le responsabilità normative attribuite al ruolo.

I ruoli istituzionali e le responsabilità normative sono definiti nel Manuale di conservazione; il presente paragrafo descrive esclusivamente le attività applicative consentite ai profili che interagiscono con il modulo.

9.2 Integrità dei dati e dei Pacchetti di Versamento



COMUNE DI FONTAINEMORE

Il modulo garantisce la corretta gestione delle informazioni relative ai Pacchetti di Versamento, assicurando che i dati prodotti, trasmessi e registrati rimangano integri e coerenti lungo l'intero processo. La generazione dei PdV avviene secondo le configurazioni definite dall'Ente e ogni fase del versamento è accompagnata dalla registrazione degli stati e degli esiti restituiti dal Conservatore, che costituiscono la fonte ufficiale di validazione del processo.

Il modulo di versamento non modifica i contenuti dei Pacchetti di Versamento, ma ne gestisce il ciclo applicativo, garantendo che le informazioni associate — metadati, stati, esiti e segnalazioni — siano correttamente acquisite, conservate e rese disponibili agli operatori autorizzati. La coerenza dei dati è assicurata attraverso controlli applicativi che verificano la corretta ricezione degli esiti e l'allineamento tra le operazioni effettuate e le informazioni registrate nel sistema.

La tutela dell'integrità dei dati contribuisce a garantire la qualità del processo di conservazione digitale e rappresenta un presupposto essenziale per la tracciabilità, la trasparenza e la possibilità di effettuare verifiche e audit sul ciclo di vita dei Pacchetti di Versamento.

9.3 Audit e verifiche periodiche

Il modulo mette a disposizione dell'Ente strumenti che facilitano le attività di verifica e controllo sul processo di conservazione digitale. La funzione di monitoraggio rappresenta il principale riferimento operativo: consente di visualizzare in ogni momento lo stato dei Pacchetti di Versamento, l'avanzamento delle operazioni, gli esiti restituiti dal Conservatore e l'eventuale presenza di anomalie. Questa visione aggiornata permette agli operatori di verificare lo stato corrente del processo e di intervenire tempestivamente secondo le procedure interne dell'Ente.

A supporto delle attività di verifica, il sistema registra le operazioni rilevanti ai fini della tracciabilità. Tali informazioni risultano utili in caso di approfondimenti specifici o nell'ambito di audit interni ed esterni, consentendo di ricostruire le attività svolte e di verificare la coerenza delle informazioni registrate.

Le verifiche periodiche contribuiscono a garantire la qualità del processo di conservazione digitale e a mantenere un livello di conformità coerente con le disposizioni normative e con le esigenze organizzative dell'Ente. La periodicità e le modalità di svolgimento degli audit sono definite dall'Ente nell'ambito delle proprie procedure interne.



COMUNE DI FONTAINEMORE

Allegato 4

Lista delle utenze attive coinvolte nel flusso di gestione della conservazione documentale

Registro delle versioni

N° Versione	Data Emissione	Soggetto che apporta le modifiche	Modifiche apportate
1.0	25/06/2026	Responsabile della conservazione	Prima emissione

1. Premessa

Il presente documento riporta l'elenco dei soggetti delegati dal Responsabile della gestione e conservazione documentale allo svolgimento delle attività operative connesse al processo di conservazione, in conformità a quanto previsto dal Manuale di conservazione dell'Ente.

Le deleghe riguardano le attività svolte sia nell'ambito del sistema di gestione documentale sia nell'ambito del portale della conservazione messo a disposizione dal Conservatore esterno. Il presente documento individua pertanto i soggetti abilitati, le funzioni delegate e la tipologia di profilo operativo assegnato su ciascun sistema.

I delegati sono incaricati di:

- effettuare la verifica preliminare dei documenti destinati alla conservazione;
- gestire le schedulazioni, i versamenti e la trasmissione in conservazione delle serie documentarie e delle aggregazioni tramite il modulo di versamento;
- monitorare la corretta presa in carico dei Pacchetti di Versamento (PdV) da parte del sistema di conservazione;
- operare sul portale della conservazione per il caricamento e lo scaricamento dei pacchetti di archiviazione, nei limiti del profilo di utenza assegnato (Operatore del portale o Visualizzatore);
- consultare e scaricare dal portale le prove di conservazione (indice del pacchetto di archiviazione e rapporto di versamento);
- curare l'esibizione dei documenti conservati relativi al proprio servizio, a supporto delle attività di controllo e consultazione;

- segnalare tempestivamente al Responsabile della gestione e conservazione documentale eventuali anomalie rilevate nei processi di versamento o di accesso al portale.

L'atto di delega riporta l'elenco delle attività delegate a ciascun soggetto e le modalità di espletamento della delega.

Le tabelle che seguono costituiscono lo strumento di governo degli accessi al sistema documentale, al modulo di versamento e al portale del Conservatore. Le abilitazioni devono essere attribuite secondo i principi di necessità, proporzionalità e separazione dei privilegi, con revisione periodica, tempestiva disattivazione in caso di cambio mansione o cessazione dell'incarico.

Sono assolutamente vietate le utenze condivise.

L'Ente deve garantire, attraverso il costante aggiornamento dell'allegato 4, la tracciabilità delle abilitazioni rilasciate e di quelle cessate, nonché della conservazione delle varie versioni.

2. Elenco dei soggetti delegati

La tabella seguente riporta l'elenco dei soggetti ai quali il Responsabile della gestione e conservazione documentale conferisce delega per lo svolgimento delle attività operative di cui al paragrafo 1.

Nominativo	Ruolo / Qualifica	Servizio / Ufficio	Attività delegata	Estremi atto di delega
Omissis Omissis	Istruttore Collaboratore	Ragioneria Ragioneria e segreteria	Gestione e conservazione delle serie documentali: ● fatture elettroniche	
Omissis	Collaboratore	Ragioneria e segreteria	Gestione del portale relativo al recupero del pregresso documentale (Unistorage).	
Omissis Omissis	Istruttore Collaboratore	Ragioneria Ragioneria e segreteria	Gestione e conservazione dei flussi OPI mediante il portale Unimoney (Unimatica)	
Omissis	Collaboratore	Segreteria e protocollo	Gestione e conservazione delle serie documentali:	

Omissis	Collaboratore	Ragioneria e segreteria	● registro di protocollo; ● 3D elettronici trasmessi e ricevuti	
---------	---------------	-------------------------	--	--

3. Mappatura delle utenze – Sistema di gestione documentale

La tabella seguente riporta l'elenco delle utenze abilitate all'utilizzo del modulo di versamento integrato nel sistema di gestione documentale dell'Ente, con indicazione della funzione delegata, della tipologia di abilitazione e dello stato corrente dell'utenza. Per le specifiche tecniche e operative del modulo si rinvia all'Allegato 3 al Manuale di conservazione.

Nominativo	Servizio/ Ufficio	Funzione delegata	Tipologia di abilitazione	Status utenza
Omissis	Segretario	Gestione e vigilanza sulla schedulazione ed invio dei PdV assegnati.	Operatore del modulo Olimpo CO	Abilitato
Omissis	Tecnico	Gestione e vigilanza sulla schedulazione ed invio dei PdV assegnati.	Operatore del modulo Olimpo CO	Da abilitare
Omissis	Tecnico, segreteria e protocollo	Gestione e vigilanza sulla schedulazione ed invio dei PdV assegnati.	Operatore del modulo Olimpo CO	Abilitato
Omissis	Tecnico	Gestione e vigilanza sulla schedulazione ed invio dei PdV assegnati.	Operatore del modulo Olimpo CO	Abilitato
Omissis	Ragioneria e segreteria	Gestione e vigilanza sulla schedulazione ed invio dei PdV assegnati.	Operatore del modulo Olimpo CO	Abilitato
Omissis	Ragioneria	Gestione e vigilanza sulla schedulazione ed invio dei PdV assegnati.	Operatore del modulo Olimpo CO	Da abilitare

Tipologie di abilitazione previste: Utenza manuale (persona fisica che interviene nel ciclo di creazione e invio del PdV) — Utenza tecnica schedulata (utenza di servizio configurata per i versamenti automatici programmati).

Status previsti: Attiva — Non attiva — Da attivare — Da disattivare — Sospesa.

4. Mappatura delle utenze – Portale della conservazione

La tabella seguente riporta l'elenco delle utenze abilitate all'accesso al portale della conservazione messo a disposizione dal Conservatore esterno, con indicazione della funzione delegata, della tipologia di profilo operativo e dello stato corrente dell'utenza. Le due tipologie di utenza previste — Operatore del portale e Visualizzatore — sono descritte al paragrafo 2.8 del Manuale di conservazione.

Nominativo	Servizio / Ufficio	Funzione delegata	Tipologia di utenza	Status utenza
Omissis	Segretario	Gestione e monitoraggio sui PdA.	Operatore del portale Unimatica (Unistorage).	Da attivare
Omissis	Ragioneria e segreteria	Gestione e monitoraggio dei PdA.	Operatore del portale Unimatica (Unistorage)	Attivo

Tipologie di utenza previste: Operatore del portale (consultazione e caricamento) — Visualizzatore (sola consultazione). Solo l'Operatore del portale è autorizzato ad effettuare operazioni di caricamento.

Status previsti: Attiva — Non attiva — Da attivare — Da disattivare — Sospesa.

5. Modalità di aggiornamento e revisione

Il presente documento costituisce una sezione dinamica del sistema di conservazione dell'Ente ed è soggetto a tempestivo aggiornamento a seguito di nuove nomine, modifiche organizzative, variazioni nei profili di abilitazione o revoche delle deleghe operative.

Al fine di garantire la continuità del processo di conservazione, l'aggiornamento dei nominativi, dei ruoli e degli status delle utenze indicati nel presente allegato è disposto con atto interno del Responsabile della gestione e conservazione documentale, senza che ciò comporti la necessaria revisione formale dell'intero Manuale di conservazione o del relativo Allegato 2.

La versione vigente, completa delle sottoscrizioni e delle accettazioni di incarico, è conservata agli atti dell'Ente e resa disponibile per le attività di controllo, verifica e audit.



COMUNE DI FONTAINEMORE

ALLEGATO 5

Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

Registro delle versioni

N° VERSIONE	DATA EMISSIONE	SOGGETTO CHE APPORTA LE MODIFICHE	MODIFICHE APPORTATE
1.0	25/06/2026	Responsabile della conservazione	Prima emissione

Premessa

Ai sensi dell'art. 68 del d.P.R. n. 445/2000, l'Ente adotta il Piano di conservazione documentale strettamente integrato al proprio sistema di classificazione, aderendo al modello elaborato dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" di ANCI, apportando quelle modifiche necessarie ad aggiornare il lavoro risalente al dicembre 2005.

L'applicazione di tale strumento, concepito per garantire la piena interoperabilità dei sistemi informativi comunali, eleva la selezione a operazione critica imprescindibile: l'individuazione periodica degli atti transitori da destinare allo scarto non frammenta l'unitarietà dell'archivio, bensì ne consolida i vincoli essenziali, assicurando la futura intelligibilità storica dell'azione amministrativa e la perdurante attestazione dei diritti acquisiti.

Non viene definito, appositamente, una periodicità con cui deve essere effettuato lo scarto archivistico, ma è lasciato alla opportuna valutazione dell'Ente. Occorre ricordare che l'Ente per avviare la procedura prevista all'art. 4.3 del manuale di conservazione documentale, dovrà procedere con apposita delibera della Giunta Comunale e ottenere la preventiva autorizzazione da parte degli organi periferici del Ministero della Cultura - Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).



COMUNE DI FONTAINEMORE

I termini cronologici indicati per la conservazione devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica			
	Denominazione del Comune: fasc. per affare	Permanente	
	Confini del Comune: fasc. per affare	Permanente	
	Modifiche toponomastiche: fasc. per affare	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare	Permanente	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del Sigillo: fasc. annuale per attività	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo: un fasc. annuale	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): un fasc. annuale per attività	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività	1 anno dalla ricollocazione del materiale	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività	1 anno	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
	Registro dell'Albo pretorio: un fasc. annuale	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività	2 anni	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
	Registro delle notifiche: un fasc. annuale	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali: un fasc. annuale	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio annuale	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio annuale	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio annuale	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale	Permanente	
	Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale	Permanente	
	Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale	Permanente	
	Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio annuale: un unico fascicolo	Permanente	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Scritture private: repertorio annuale: un unico fascicolo	20 anni	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio annuale: un unico fascicolo	Permanente	
7. Sistema informative			
	Organizzazione del Sistema: fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Statistiche: un fasc. per statistica	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti): repertorio annuale: un fasc. annuale	Permanente	
	Atti del Difensore civico: un fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale: un fasc. annuale	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web: fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli: un fasc. per ciascun controllo	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): un fasc. per ciascun numero	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero	2 anni	
	Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente	Permanente	un fasc. per persona giuridica

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente	Permanente	un fasc. per persona giuridica
16. Sistema informatico e Transizione Digitale			
	Transizione Digitale un fasc. per ciascun argomento, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche,: - Piano Triennale per la transizione digitale - Comunicazioni/disposizioni RTD - Piano degli acquisti informatici - Piano di sicurezza	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate: un fasc	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione	Permanente	un fasc. per persona giuridica

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	da chiudere al termine del mandato
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	da chiudere al termine del mandato
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	da chiudere al termine del mandato
	Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività	1 anno	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Interrogazioni e mozioni consiliari: un fasc. per ciascuna interrogazione	Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: un fascicolo per ciascun bollettino	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	da chiudere al termine del mandato
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza: repertorio annual (una per ciascuna Conferenza)	Permanente	
	Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio: un fasc. per ciascun Gruppo	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

			da chiudere al termine del mandato
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore	Permanente	da chiudere al termine del mandato
	Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività	1 anno	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	da chiudere al termine del mandato
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	da chiudere al termine del mandato il fasc. come dipendente va nel tit. III
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	da chiudere al termine del mandato
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	da chiudere al termine del mandato
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	da chiudere al termine del mandato
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	da chiudere al termine del mandato
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente	
	Curricula inviati per richieste di assunzione: un fasc. per ciascuna persona fisica	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: un fasc. per ciascuna persona fisica	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

			inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni di attribuzione di funzioni: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Determinazioni di missioni: un fasc.	10 anni	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Determinazioni di ordini di servizio: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Ordini di servizio collettivi: un fasc. per annualità	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni: un fasc.	2 anni	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. per contratto	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi: un fasc per ciascun procedimento	Permanente	
	Determinazioni relative ai singoli: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Anagrafe delle prestazioni: schede: un fasc	5 anni	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: un fasc	5 anni dalla cessazione dal servizio	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: un fasc	5 anni	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Trattamento assicurativo un fasc	5 anni dalla chiusura del fascicolo	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento contributivo un fasc	5 anni dalla chiusura del fascicolo	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento fiscale un fasc	5 anni dalla chiusura del fascicolo	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Assicurazione obbligatoria-un fasc	5 anni dalla chiusura del fascicolo	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di Lavoro: un fasc per annualità	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Rilevazione dei rischi, ai sensi D.Lgs 81/08: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Registro infortuni: un fasc per annualità	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti,: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del	10 anni	con eventuali sottofascicoli

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	lavoro): un fasc		inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc per annualità	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale: un fasc. per ciascun affare per procedimento	Permanente	inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale: un fasc. per ciascun affare	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.): un fasc per periodo	2 anni	con eventuali sottofascicoli
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario: un fasc. per richiesta - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati): un fasc. per richiesta - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale: un fasc. per visita	Alla cessazione dal servizio	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività	2 anni in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero - singole schede - prospetti riassuntivi	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale: un fasc. per ciascun affare	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi: un fasc. per ciascun corso	Permanente	inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Elenco degli incarichi conferiti: un fasc. per ciascun incarico	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e Programmatica: un fasc. per ciascuna annualità	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	PEG: un fasc. per ogni annualità	Permanente	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG: un fasc. per ciascuna annualità	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TARI/TARIP, CANONE UNICO PATRIMONIALE, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo IMU: base di dati	10 anni	
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	
	Ruolo TARI/TARIP: base di dati	10 anni	
	Ruolo CANONE UNICO PATRIMONIALE: base di dati	10 anni	
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali: un fasc. annuale	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali: un fasc. annuale	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali: repertorio annuale	5 anni	
	Bollettari vari: repertorio annuale	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività	5 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico: un fasc. per ciascuna annualità	Permanente	con eventuali sottofascicoli
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770: un fasc. per ogni anno	10 anni	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo	10 anni	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: un fasc. per ciascuna annualità	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne: : un fasc. annuale	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: un fasc. per ciascuna occupazione	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: un fasc. per ciascuna concessione	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili:-un fasc. per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: (in forma di base di dati): un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: un fasc. annuale	2 anni	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Ricevute di riconsegna ai proprietari: un fasc. annuale	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa: un fasc. annuale	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno): un fasc. annuale	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	fasc. per persona
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
15. Contributi e finanziamenti da Enti terzi			
	Contributi/finanziamenti regionali: un fascicolo per finanziamento	Permanente	
	Contributi/finanziamenti nazionali: un fascicolo per finanziamento	Permanente	
	Contributi/finanziamenti UE: un fascicolo per finanziamento	Permanente	
16. Sponsorizzazioni			
	Sponsorizzazioni da parte dei privati: un fascicolo per sponsorizzazione	Permanente	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa; si può suddividere la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie) un fasc. per ciascuna causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi: un fasc. per contratto	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR: fasc. annuale per attività	Permanente	
	Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività	Permanente	
	Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante	Permanente	
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG: un fasc. per ciascun piano	Permanente	
	Piani di lottizzazione: un fasc. per ciascun piano	Permanente	
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano	Permanente	
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS: un fasc. per ciascun piano	Permanente	
	Piano di riqualificazione urbana – PRU: un fasc. per ciascun piano	Permanente	
	Piano insediamenti produttivi - PIP: un fasc. per ciascun piano	Permanente	
	Programma integrato di riqualificazione: un fasc. per ciascun programma	Permanente	
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma	Permanente	
3. Edilizia privata			
	Titoli abilitativi: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti i titoli abilitativi e agibilità: un fasc. per ciascuna pratica edilizia	Permanente	
	Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso	Permanente	
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: un fasc. per ciascuna pratica	Permanente	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione	Permanente	
5. Opere e lavori pubblici			
	Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera	Permanente	
	Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, un fasc. per ciascun edificio	5 anni	
	Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento	20 anni	
6. Catasto			
	Catasto terreni: estratti catastali: un fasc per annualità	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volute) : un fasc per annualità	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali: un fasc per annualità	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volute) : un fasc per annualità	Permanente	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Autorizzazioni in deroga: un fasc. per ciascun affare	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività	Permanente	con eventuali sottofascicoli mensili
	Fascicoli relativi alle irregolarità : un fasc. per ciascun accertamento	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività	Permanente	con eventuali sottofascicoli mensili

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività	Permanente	con eventuali sottofascicoli mensili
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente	con eventuali sottofascicoli mensili
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: un fasc per annualità	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità: fasc. annuale per attività	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente	
11. Gestione del territorio			

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Appalti per servizi: si può suddividere la serie dei fascicoli in sottoserie per tipologia di appalto: un fasc. per ciascun appalto		Da utilizzare per appalti trasversali che non possono essere classificati nel titolo IV classe 8
	Appalti per furniture: si può suddividere la serie dei fascicoli in sottoserie per tipologia di appalto: un fasc. per ciascun appalto		Da utilizzare per appalti trasversali che non possono essere classificati nel titolo IV classe 8

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona: un fasc. per ciascuna persona assistita.	Permanente	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio un fasc. per ciascun bando, articolato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	Permanente	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa: un fasc. per periodo	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verballi degli organi di gestione degli Istituti culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. : un fasc. per istituto per attività	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a	Permanente	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	rischio: un fasc. per intervento		
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	Permanente	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per ciascun esercente	Permanente	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
8. Sportello Unico per le Attività Produttive			

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Pratiche pervenute: un fasc. per ciascuna pratica	Permanente	
	Accertamenti e sanzioni: un fasc. per accertamento	Permanente	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	con eventuali sottofascicoli mensili
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale: un fasc. annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale: un fasc. annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale: un fasc per annualità	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale: un fasc per annualità	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale: un fasc per annualità	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale: un fasc per annualità	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento		Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati: un fasc per annualità	Permanente	
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento: un fasc per annualità	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi: un fasc per annualità	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento: un fasc per annualità	Permanente	
	Registri di tumulazione: un fasc per annualità	Permanente	
	Registri di esumazione: un fasc per annualità	Permanente	
	Registri di estumulazione: un fasc per annualità	Permanente	
	Registri di cremazione: un fasc per annualità	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche: un fasc per annualità	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto: un fasc per annualità	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali: un fasc per annualità	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali: un fasc per annualità	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale: : un fasc per annualità	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale: : un fasc per annualità	5 anni	
	Schede dello schedario generale: un fasc per annualità	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali: un fasc per annualità	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto: un fasc per annualità	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio: un fasc per annualità	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: un fasc per annualità	5 anni	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Verbal dei presidenti di seggio: un fasc per annualità	5 anni	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede: un fasc per annualità	5 anni	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni: un fasc per annualità	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati: un fasc per annualità	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa: un fasc per annualità	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori: un fasc per annualità	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: un fasc per annualità	5 anni	
	Verbal dei presidenti di seggio: un fasc per annualità	5 anni	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede: un fasc per annualità	5 anni	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno: un fasc per annualità	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno: un fasc per annualità	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno: un fasc per annualità	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



COMUNE DI FONTAINEMORE

Allegato 6

Gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche

1. La fascicolazione: descrizione e finalità

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale nonché per garantire l'accessibilità e l'agevole reperimento della documentazione.

La fascicolazione consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, o ad una medesima persona fisica o giuridica.

Per fascicolazione si intende quindi l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è pertanto strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo.

I fascicoli costituiscono l'unità di base indivisibile di un archivio e, insieme alle aggregazioni documentali (serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli), sono direttamente legati ai procedimenti/affari/attività svolti dall'Ente.

I fascicoli ed i sotto fascicoli sono gestiti a cura dei settori/servizi/uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico e la loro corretta gestione è in capo ai responsabili dei rispettivi servizi.

I fascicoli sono organizzati per:

- **affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa l'Ente deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- **attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- **persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.

- procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

2. Fascicoli e aggregazioni documentali nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale dell'Ente consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia.

All'atto della loro costituzione, il sistema di gestione informatica dei documenti consente la valorizzazione di un set di metadati che descrive i fascicoli e le aggregazioni documentali, permettendone la successiva ricerca e acquisizione.

Ad ogni fascicolo viene associato dal sistema di gestione documentale un set di metadati.

2.1 Avvertenze sulla natura del fascicolo informatico

Nell'ambito della gestione e conservazione del fascicolo informatico si ricorda che:

- non sono considerati fascicoli informatici le cartelle memorizzate, anche tramite file system, su dispositivi come hard disk, SSD, chiavette USB e sistemi cloud poiché non hanno le caratteristiche e i requisiti previsti dalla normativa;
- il fascicolo informatico assicura la gestione e consultazione dei documenti con piena efficacia giuridica e amministrativa;
- la stampa su carta dei documenti informatici è priva di valore, dato che si tratta di semplici fotocopie.

3. Apertura dei fascicoli

La creazione di un fascicolo va fatta nel momento in cui all'ufficio titolare del procedimento amministrativo perviene o produce un primo documento.

I fascicoli sono aperti con due distinte modalità, a seconda dell'uso per il quale sono previsti:

- i cosiddetti fascicoli "cornice", di utilizzo trasversale a tutto l'Ente, che sono aperti dal responsabile del servizio titolare del procedimento; all'interno di essi tutti i settori che interagiscono con il procedimento aprono sotto fascicoli di propria competenza;
- i fascicoli aperti dal servizio titolare del procedimento cui compete lo svolgimento delle relative pratiche, il quale è tenuto ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative.

I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'ufficio competente dovrà aprire un nuovo fascicolo.

Si evidenzia che non vanno assolutamente:

- aperti fascicoli per ogni singolo documento;

- aperti fascicoli per macro-aggregazioni generiche, non corrispondenti a pratiche e affari;
- duplicati fascicoli precedentemente già inseriti;
- aperti fascicoli “vuoti” che rimangono inutilizzati;
- aperti fascicoli per documenti che non hanno nessun valore amministrativo;

Alcune tipologie di fascicoli vengono aperti automaticamente dalle procedure verticali per raccogliere i documenti di un dato procedimento amministrativo. Essi non vengono chiusi in automatico, ma sarà cura del responsabile del servizio titolare del procedimento procedere alla chiusura.

L'assegnazione dei documenti ai fascicoli può avvenire anche in maniera automatica utilizzando le corrispondenze predefinite del protocollo o tramite flusso proveniente dalle istanze on-line.

4. Fascicolazione dei documenti in ingresso

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. La verifica della corretta fascicolazione, nel sistema di gestione documentale, è a cura degli uffici competenti sull'affare/attività/procedimento, responsabili della gestione dei fascicoli dall'apertura alla chiusura.

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la registrazione, vengono assegnati agli uffici competenti alla gestione del procedimento che avranno cura di fascicolarli nel sistema di gestione documentale.

Quando gli addetti alla protocollazione assegnano un documento all'unità organizzativa competente, quest'ultima dovrà prendere in carico il documento all'interno del sistema informatico e stabilire, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca nel sistema di protocollo informatico, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo “annuale e ripetitivo”;
- deve essere collegato ad un affare/procedimento in corso, e debba quindi essere inserito in un fascicolo già esistente;
- deve essere collegato ad un affare/procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

5. Fascicolazione dei documenti prodotti

I documenti prodotti dall'Ente, in partenza e interni, sono fascicolati, contestualmente alla registrazione e alla classificazione, dagli uffici competenti sull'affare, attività o procedimento. Al momento della fascicolazione occorre verificare se può essere inserito in un fascicolo già esistente prima di aprire un nuovo fascicolo.

6. Gestione dei fascicoli

Per la corretta impostazione del piano di fascicolazione annuale tra la fine dell'anno corrente e l'inizio dell'anno successivo tutti i settori sono tenuti a revisionare, per quanto di competenza, la situazione dei propri fascicoli, in termini di chiusure e aperture e pertanto:

- verificare la necessità di aprire i fascicoli per l'anno nuovo nei primi giorni dell'anno nuovo;

- verificare la necessità di chiudere i fascicoli in uso entro il primo quadrimestre dell'anno nuovo, riferito ai fascicoli dell'anno precedente.

Nel caso in cui si verifichi l'erronea assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio competente provvede a correggere le informazioni tramite apposita funzione del sistema.

Il fascicolo informatico può contenere documenti nativi digitali, copie immagini (scansioni) e copie informatiche di documenti analogici

I documenti all'interno del fascicolo si stratificano nell'ordine cronologico di registrazione, dal più recente al più datato.

Oggetto del fascicolo

Il nome del fascicolo è bene che sia strutturato in modo che la sequenza e informazioni seguano una modalità costante:

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (es. indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ecc...);
- è bene evitare fascicoli generici (es. varie, altro, ecc...)
- utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare su "di cosa tratta" il fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.), evitando di utilizzare nomi già presenti nel titolario/classe associato;
- inserire nella descrizione le parole chiave con le quali lo si cercherà in futuro;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo indicare l'anno di riferimento per intero (in "numeri arabi" utilizzandolo sottoforma di numero e non il testo esteso) per differenziarli nel corso del tempo;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro già presente.

7. Sotto fascicoli

Il sistema di gestione documentale consente di ripartire il fascicolo in "sotto fascicoli". I sotto fascicoli sono definiti dagli uffici competenti sull'affare/attività/procedimento in base alle proprie esigenze organizzative in modo tale da:

- gestire fasi di procedimento diverse;
- gestire tipologie documentali diverse;
- gestire eventuali riservatezze.

Prima dell'apertura di un eventuale sotto fascicolo gli uffici competenti sono tenuti a:

- individuare il fascicolo all'interno del sistema;
- individuare la presenza dell'eventuale sotto fascicolo o procedere con la sua apertura;
- inserire il documento.

All'apertura di ciascun sotto fascicolo deve essere valorizzato l'opportuno set di metadati.

I sotto fascicoli si chiudono antecedentemente, o contestualmente, alla chiusura del fascicolo cui appartengono.

In particolari casi e per specifiche necessità, si può scendere di un ulteriore livello, ossia aprire ulteriori sotto fascicoli.

Occorre ricordare che i sotto fascicoli non devono seguire la logica delle archiviazioni tramite file system ma, per semplicità di ricerca, occorrerà ridurre al minimo utile i sotto fascicoli ed effettuare le ricerche dei documenti attraverso gli appositi filtri di ricerca presenti nel sistema di gestione documentale, sui quali saranno stati assegnati in fase di registrazione con diligente cura i relativi metadati.

8. Chiusura dei fascicoli

Gli uffici competenti sull'affare/attività/procedimento sono tenuti a chiudere i fascicoli e i sotto fascicoli di propria competenza nel sistema di gestione documentale. I fascicoli per procedimento o per affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o affare relativo.

I fascicoli che potrebbero considerarsi chiusi, ma hanno necessità di consultazione, o dei quali si presume che possano esserci aggiunte successive dopo la previsione di chiusura, possono essere chiusi anche a distanza di tempo, indipendentemente dalla previsione annuale di conservazione.

Si ricorda che la chiusura di un fascicolo comporta la chiusura di tutti i relativi sotto fascicoli; al contrario, chiudere uno o più sotto fascicoli non implica l'automatica chiusura del fascicolo di appartenenza.

La riapertura di fascicoli già chiusi va autorizzata dal Responsabile della gestione documentale e l'ufficio competente sull'affare/attività/procedimento dovrà provvedere in autonomia alla successiva richiusura.

9. Eliminazione dei fascicoli e sotto fascicoli

Non è consentita l'eliminazione dei fascicoli, se non in occasione delle operazioni di scarto, che sono gestite esclusivamente dal Responsabile della gestione documentale, o suo delegato.

E' consentita, viceversa, l'eliminazione di fascicoli e/o sotto fascicoli aperti per errore e che non contengono documenti.

10. Accessibilità ai fascicoli informatici di altri uffici

Gli uffici titolari del fascicolo garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli/sotto fascicoli ad altri uffici mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione documentale, a condizione che il titolo di classificazione cui il fascicolo afferisce sia visibile e quindi gestibile.

11. Inserimento documenti in più fascicoli

E' possibile, per completezza del fascicolo, inserire uno o più documenti in più fascicoli di uffici/argomenti diversi. Dalla seconda fascicolazione la classificazione del fascicolo può differire dalla classificazione del documento.

Il sistema di gestione documentale effettuerà, in ogni caso, un controllo sui documenti inseriti in più fascicoli e li invierà una sola volta in conservazione.