



COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

PROVINCIA DI PAVIA

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ALLEGATO - DOCUMENTO N. 13

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO E DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Vedi MdG Parte Seconda Sezione 3.10

Sezione 10.2

Sezione 10.8

Sezione 10.9



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Codice interno documento
1.0		



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

Sommario

Registro delle versioni.....	1
1.1 Trattamento dei dati personali e degli oggetti digitali conservati.....	5
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	6
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	17
3.1 Normativa di riferimento	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2 Standard di riferimento	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.3 Certificazioni del conservatore	Errore. Il segnalibro non è definito.
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ	18
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	19
5.1 Organigramma.....	19
5.2 Dati di riferimento del Conservatore	20
5.2.1 Dati identificativi del Conservatore	21
5.2.2 Presentazione del Conservatore.....	21
5.3 Ruoli del sistema di conservazione	22
5.4 Fasi del sistema di conservazione	23
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	24
6.1 Oggetti conservati	25
6.2 Metadati da associare alle diverse tipologie di documenti	25
6.3 Formati gestiti.....	25
6.4 Caratteristiche generali dei formati.....	26
6.5 Formati per la conservazione	26
6.6 Controlli sui formati.....	26
6.7 Pacchetti informativi	26
6.8 Pacchetto di versamento.....	27
6.9 Pacchetto di archiviazione	28
6.10 Pacchetto di distribuzione	29
• Se è stata richiesta la marca temporale viene distribuito anche il file in formato .tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO del PDD sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale.	29
• Il file XML SInCRO dell'indice del pacchetto di archiviazione con cui sono stati conservati i documenti richiesti.....	29
• Il file in formato .tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO dell'indice del pacchetto di archiviazione sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale.	29
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	30
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento	31
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento	31
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento	31
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	32



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

7.5	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	32
7.6	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	33
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	34
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione	35
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	36
8.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	37
8.1	Componenti Logiche e tecnologiche.....	37
9.	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	39
10.	CANCELLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	38
10.1	<i>Richiesta del Titolare</i> di cancellazione dei documenti	40
10.2	Richiesta di conferma via pec della cancellazione	38
10.3	Conferma del Produttore/Titolare alla cancellazione	38
10.4	Eliminazione dei documenti	39



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il **Manuale della Conservazione** (di seguito per brevità chiamato anche "**Manuale**") del Comune di TRAVACÒ SICCOMARIO P.IVA 00468090188 di seguito anche denominato Produttore per tutti i documenti prodotti dalla stesso.

Il Produttore ha affidato il processo di conservazione digitale al conservatore UNIMATICA SPA, accreditato c/o AgID, pertanto il presente Manuale illustra l'organizzazione, i ruoli, le funzioni e le responsabilità dei soggetti coinvolti, il modello di funzionamento, la descrizione del processo di conservazione, l'architettura e l'infrastruttura utilizzata, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione digitale di documenti informatici così come realizzato da UNIMATICA SPA.

Il produttore ha deciso di avvalersi del servizio di UNIMATICA SPA perché il sistema di conservazione di quest'ultima assicura, tramite l'adozione delle regole, delle procedure e delle tecnologie di seguito descritte, la conservazione dei dati e degli oggetti informatici in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Costituiscono oggetti della conservazione:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione di UNIMATICA SPA sono in grado di assicurare il trattamento dell'intero ciclo di gestione degli oggetti conservati nell'ambito del processo di conservazione, garantendo al Produttore, al contempo, l'accesso agli oggetti conservati per il periodo prescritto dalla norma o concordato nel contratto di servizio e ciò, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Il presente Manuale recepisce altresì le disposizioni di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale), di seguito per brevità chiamato anche "Codice" o "CAD", oltre alle indicazioni riportate nei provvedimenti di legge o di prassi richiamati nel capitolo "**Normativa di riferimento**" nonché i provvedimenti di natura tecnica richiamati nel capitolo "**Standard di riferimento**".

Il manuale del conservatore UNIMATICA SPA a cui il presente Manuale fa riferimento è depositato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale e dalla stessa pubblicato all'indirizzo www.AgID.gov; è un documento informatico prodotto nel formato PDF/A, su cui è apposta la firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione ed è conservato presso la UNIMATICA SPA secondo le disposizioni di cui al DPCM 03.12.2013.

Relativamente ad alcune fasi del processo di conservazione si rimanda al documento "Specifiche tecnico-funzionali e SLA e KPI" allegato al contratto di servizio, redatto da



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

UNIMATICA SPA sulla base delle informazioni condivise con il Produttore, contenente i requisiti essenziali del Servizio.

[Torna al sommario](#)

1.1 Trattamento dei dati personali e degli oggetti digitali conservati

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati in conservazione a UNIMATICA SPA, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio, il produttore/titolare dei suddetti oggetti digitali, a norma di quanto disposto dall'art. 6, co. 8, del DPCM 3.12.2013, nomina UNIMATICA SPA quale Responsabile esterno del trattamento dei dati. Tale nomina viene formalizzata con un apposito documento che contiene anche le politiche di UNIMATICA SPA in tema di privacy. La nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati avrà la medesima validità ed efficacia della durata del Contratto di servizio.

[Torna al sommario](#)



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Secondo la normativa vigente e ai fini dell'interpretazione del presente Manuale, i termini e le espressioni sotto elencate avranno il significato descritto nelle definizioni in esso riportate.

Qualora le definizioni adottate dalla normativa di riferimento non fossero riportate nell'elenco che segue, si rimanda ai testi in vigore per la loro consultazione.

I termini e le espressioni non definiti avranno il significato loro attribuito all'interno del paragrafo o sezione che li contiene.

Ai fini della fruizione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici descritto nel presente Manuale, valgono ad ogni effetto anche le definizioni contenute nel Contratto di servizio, da intendersi, pertanto, qui interamente riportate e trascritte, nonché le seguenti:

Glossario dei Termini e Acronimi	
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici conservati
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
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
Agente di Alterazione	Sono agenti di alterazione le macro, i codici eseguibili nascosti, le formule di foglio di lavoro nascoste o difficili da individuare, sequenze di caratteri nascoste all'interno dei dati, le quali sono ignorate dall'applicazione originalmente prevista per la presentazione, che però possono essere riconosciute quando i dati vengano elaborati con altre applicazioni
Aggregazione documentale informatica	Raccolta di documenti informatici o 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
Applicativo	E' il software utilizzato nel sistema di conservazione
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

	informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Area documentale o pre-ingest	Area che non fa parte del sistema di conservazione. Si tratta di un insieme di funzionalità che consente al Produttore di predisporre i propri documenti informatici da inviare al sistema di conservazione
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
Audit	È una valutazione volta a ottenere prove, relativamente ad un determinato oggetto, e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri prefissati siano stati soddisfatti o meno.
Audit dei documenti	È una valutazione volta a ottenere prove, relativamente ad un determinato documento informatico, e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri prefissati siano stati soddisfatti o meno. Si tratta di un'attività che riguarda i documenti informatici presenti nel sistema di conservazione.
Audit periodico dei documenti	È una valutazione volta a ottenere prove, relativamente ad un determinato documento informatico, e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri prefissati siano stati soddisfatti o meno. Si tratta di un'attività che riguarda i documenti informatici presenti nel sistema di conservazione effettuata con una periodicità minima stabilita dalla normativa in materia di conservazione digitale.
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; Base di dati: collezione di dati registrati e correlati tra loro
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dell'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

	informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Chiusura del pacchetto di archiviazione o Chiusura della conservazione	Operazione consistente nella sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da un Firmatario Delegato di UNIMATICA SPA e apposizione di marca temporale alla relativa impronta
Classe documentale	Un insieme di oggetti e/o documenti informatici che condividono una o più proprietà quali ad esempio la tipologia, i metadati, ecc.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice o CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Codice eseguibile	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale o da un certificatore accreditato, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
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
Contratto di servizio	E' il Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici perfezionato con UNIMATICA SPA che regola gli aspetti generali dell'erogazione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione
Dati personali	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale
Dati sensibili	Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

	etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento analogico originale	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
Documento originale unico	È quel documento analogico il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta, anche presso terzi e che non soddisfa, dunque, alcuna delle condizioni elencate nella definizione di "Documento analogico originale"
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato Informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso supporto o su supporti diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di duplicati informatici
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	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale, comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione
Firma digitale	Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

	tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
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	Una firma elettronica che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 26 del Regolamento n. 910/2014 (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
Firmatario	Una persona fisica che crea una firma elettronica
Firmatario delegato	Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sul Pacchetto di archiviazione per conto di UNIMATICA SPA; questa persona può essere interna o esterna a UNIMATICA SPA, laddove giuridicamente possibile
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Fornitore esterno	Organizzazione che fornisce a UNIMATICA SPA servizi relativi al suo sistema di conservazione dei documenti
Fruibilità di un dato	La possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione
Funzionalità aggiuntive	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una sequenza di bit (impronta) in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

	modo da consentirne l'individuazione
Immagine Iso	File immagine contenente l'intero contenuto o parte di un archivio, può essere usato direttamente (tramite software di emulazione) oppure scritto su un supporto ottico tramite il processo di masterizzazione. L'estensione del file immagine è .iso (deriva dallo standard ISO 9660)
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
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Marca temporale	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale; la marca temporale prova l'esistenza in un certo momento di una determinata informazione, sotto forma di struttura dati firmata da una Time Stamping Authority
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione
Normativa regolante la	Il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

conservazione digitale di documenti informatici	dell'amministrazione Digitale "CAD") e i relativi decreti attuativi, le regole tecniche ed aggiungendo, per il documento informatico a rilevanza tributaria, le disposizioni di cui al DMEF 17 giugno 2014 e s.m.i., il DPR 26 ottobre 1972 n. 633 e s.m.i., il DPR 29 settembre 1973 n. 600 e s.m.i., i provvedimenti interpretativi emessi dagli organi competenti
Originali non unici	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche e le modalità riportate nel presente Manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal Produttore al sistema di conservazione, secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel Manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, documenti informatici rilevanti ai fini tributari, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	Documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano generale della sicurezza	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Posta elettronica certificata o PEC	Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ove previsto



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

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
Prestatore di servizi fiduciari	Una persona fisica o giuridica che presta uno o più servizi fiduciari, o come prestatore di servizi fiduciari qualificato o come prestatore di servizi fiduciari non qualificato
Prestatore di servizi fiduciari qualificato	Un prestatore di servizi fiduciari che presta uno o più servizi fiduciari qualificati e cui l'organismo di vigilanza assegna la qualifica di prestatore di servizi fiduciari qualificato
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
Processo/servizio di marcatura temporale	È il processo/servizio che associa in modo affidabile un'informazione e un particolare momento, al fine di stabilire prove attendibili che indicano il momento in cui l'informazione esisteva
Processo schedato	Esecuzione di un processo informatico programmato che non necessita di intervento umano. Si tratta di processi ripetitivi che iniziano in relazione a determinate modalità.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
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
Rapporto di rifiuto	Documento informatico che attesta il rifiuto da parte del sistema di conservazione dei documenti contenuti nel Pacchetto di versamento
Registrazione informatica	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
Registro particolare	Registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
Responsabile della conservazione	È la persona fisica, presente all'interno dell'organizzazione del titolare dei documenti informatici, responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8 comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3.12.2013). Nella fattispecie, è il responsabile dell'insieme delle attività finalizzate alla



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

	conservazione a norma dei documenti informatici versati in conservazione nell'ambito della fornitura del servizio conservazione digitale fornito da UNIMATICA SPA
Responsabile del Servizio di conservazione	È UNIMATICA SPA che opera attraverso uno o più persone fisiche formalmente incaricate all'esecuzione dell'insieme delle attività finalizzate alla conservazione a norma dei documenti informatici nell'ambito della fornitura del servizio di conservazione erogato ai propri clienti
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale
Scadenzario di lavorazione	Successione nei tempi di una determinata attività.
Servizio di conservazione dei documenti informatici	È il Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici fornito da UNIMATICA SPA che risponde all'esigenza dell'ente produttore di avere i documenti informatici conservati nel rispetto della normativa vigente per il periodo di tempo specificato nel Contratto di servizio
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici gestito da UNIMATICA SPA
Staticità	Caratteristica che indica l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
Supporto ottico	Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser; sono supporti ottici, ad esempio, i CD, i dischi magneto-ottici, i DVD
Time stamping Authority (TSA)	Enti certificatori abilitati a prestare il servizio di marca temporale



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

Titolare	È il soggetto Produttore, ossia la Persona fisica o giuridica, la Pubblica Amministrazione o l'Ente titolare dei documenti informatici da conservare.
Titolare del trattamento	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza
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
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

Di seguito si riporta la forma estesa degli acronimi e delle abbreviazioni utilizzati nel presente documento.

Acronimi	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIPA	Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione
API	Application programming interface
ASCII	American standard code for information interchange
ASP	Application Service Provider: Fornitore di Servizi Applicativi;
CA	Certification Authority
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. - "Codice dell'amministrazione digitale";
CD	Compact disc
CM	Circolare Ministeriale
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DPS	Documento programmatico della Sicurezza informatica
DVD	Digital versatile disc
ETSI	European Telecommunications Standards Institute;
FTP	File transfer protocol
GED	Sistema di Gestione Elettronica dei Documenti



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

HSM	Hardware security module
HTTP	Hypertext Transfer Protocol
HTTPS	Hypertext transfert protocol over secure socket layer
ICT	Information and Communication Technology
IDC	Internet Data Center
IP	Internet protocol address
IPA	Indice pubblica amministrazione
ISO	International standard organization
JPEG	Joint photographic experts group
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
NAS	Network attached storage
NTP	Network Time Protocol
OCR	Optical character recognition
PA	Pubblica amministrazione
PdA	Pacchetto di archiviazione
PdD	Pacchetto di distribuzione
PDF	Portable document format
PdV	Pacchetto di versamento
PEC	Posta elettronica certificata
PIN	Personal Identification Number
SinCRO	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
SLA	Service Level Agreement
TIFF	Tagged image file format
TSA	Time Stamping Authority
UNI	Ente nazionale italiano di unificazione
URL	Uniform resource locator
XML	Extensible markup language
WWW	World Wide Web

[Torna al sommario](#)



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

I riferimenti normativi e gli standard di riferimento, nonché le certificazioni di cui UNIMATICA SPA si è dotata per l'erogazione del servizio, nella loro versione aggiornata, sono riportati nel Manuale del Servizio di Conservazione depositato presso AgID.

[Torna al sommario](#)



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

I ruoli e le responsabilità del sistema di conservazione sono descritti nel manuale del conservatore accreditato UNIMATICA SPA, disponibile sul sito internet di AgID al quale si rimanda.

Si evidenzia che il sistema di conservazione gestito dal conservatore UNIMATICA SPA si basa su un modello organizzativo formalmente definito nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione, in conformità ai ruoli e alle attività ad essi associati indicati nel documento "Profili professionali" pubblicato da AgID sul proprio sito istituzionale.

In questo contesto, il modello organizzativo della UNIMATICA SPA prevede l'assegnazione di specifici ruoli distribuiti tra il Titolare, che produce e gestisce i documenti informatici da versare in conservazione e UNIMATICA SPA che svolge il ruolo di Responsabile del Servizio di conservazione di detti documenti informatici.

Il Responsabile della conservazione è il Sig./Sig.ra Bailo Giovanna, C.F.: BLAGNN63L45G388A

[Torna al sommario](#)



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

Il modello organizzativo utilizzato per l'erogazione del servizio di conservazione si basa sullo standard ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System).

Il suddetto modello si basa su un sistema informativo aperto e cioè un archivio, inteso come struttura organizzata di persone e sistemi, che accetti la responsabilità di conservare l'informazione e renderla disponibile ad una determinata comunità di riferimento.

Concettualmente, nel sistema di conservazione operano tre soggetti aventi diversi ruoli e competenze:

- **l' ente produttore detto anche Titolare**(è il ruolo svolto dalle persone fisiche o giuridiche o dai sistemi che forniscono le informazioni da conservare);
- **Il responsabile della conservazione**(è la persona fisica interna all'organizzazione del titolare dei documenti informatici che definisce e attua le politiche complessive del sistema e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia);
- **l'utente**(è il ruolo svolto da persone o sistemi che interagiscono con il sistema di conservazione al fine di accedere e ricercare le informazioni di interesse).

Di seguito si rappresenta **il sistema adottato da UNIMATICA SPA** per la gestione del servizio di conservazione digitale di dati e documenti informatici:



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

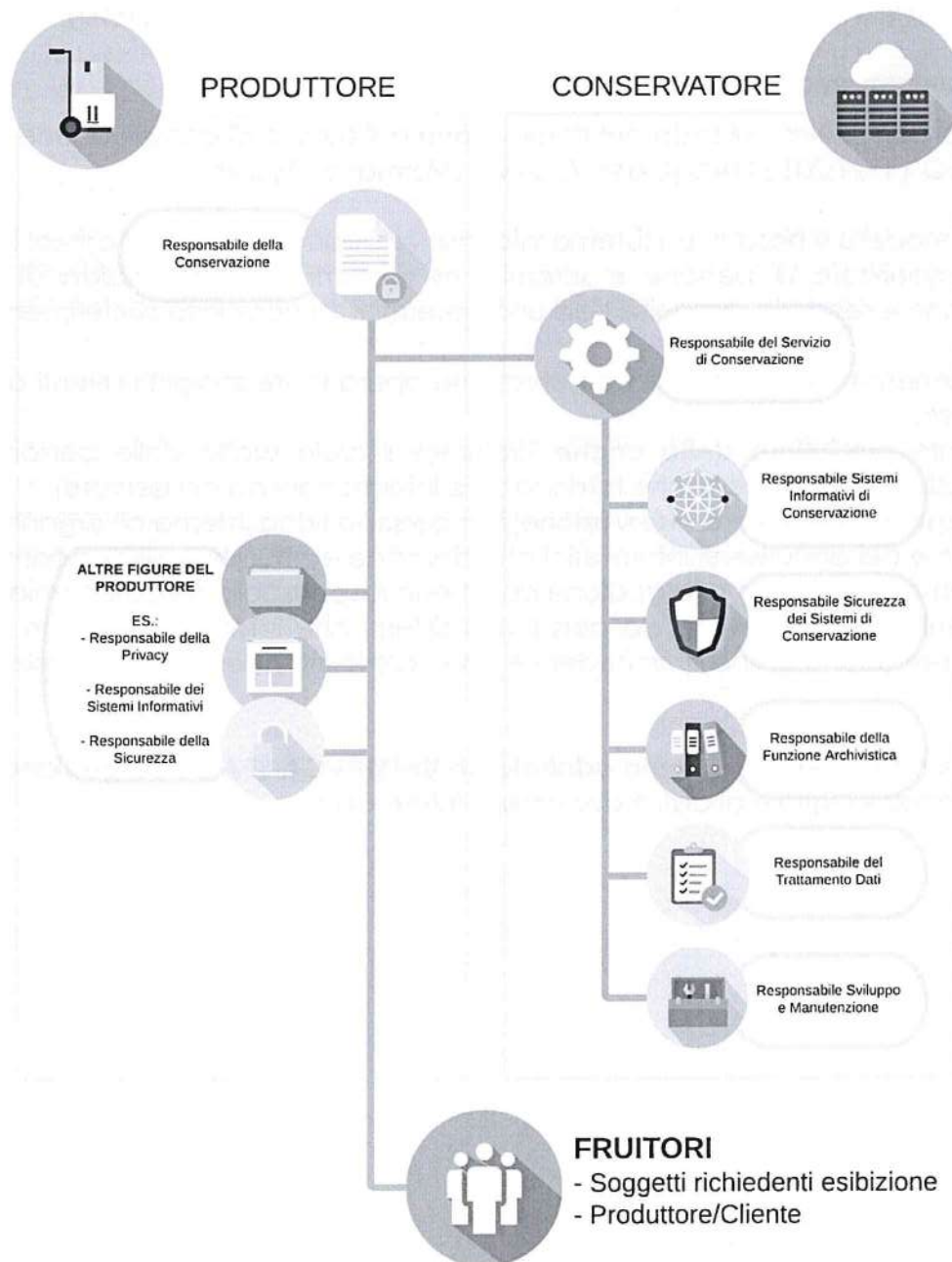


Figura 1

Distinzione tra le figure professionali dell'Ente Produttore e quelle del Conservatore

[Torna al sommario](#)

5.2 Dati di riferimento del Conservatore

Nel presente paragrafo vengono riportati i dati di riferimento e una presentazione del Conservatore.

[Torna al sommario](#)



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

5.2.1 Dati identificativi del Conservatore

Denominazione sociale: **UNIMATICA SPA**

Sede legale in.....:

Via e n. civico.....:

Numero Iscrizione R.I. di Lodi, Codice fiscale...:

Partita IVA.....:

C.C.I.A.A. di Lodi N° R.E.A.....:

PEC.....:

Sito web generale (informativo).....:

Sito web del servizio di conservazione.....:

[Torna al sommario](#)

5.2.2 Presentazione del Conservatore

Il gruppo UNIMATICA è uno dei più importanti protagonisti italiani del settore dell'IT e l'offerta del gruppo consente di acquisire importanti vantaggi competitivi e di avvalersi di un unico partner informatico in grado di soddisfare le più svariate esigenze di carattere informatico. Soluzioni software, hardware e servizi innovativi realizzati e studiati per soddisfare le specifiche esigenze di ogni natura e dimensione.

La completezza multidisciplinare, un approccio che valorizza i bisogni dei clienti e la capacità di coordinare, di gestire e di realizzare progetti, permettono da sempre al gruppo UNIMATICA di sviluppare prodotti e servizi di altissima qualità che garantiscono all'utente di disporre della miglior soluzione del mercato.

UNIMATICA è da sempre attenta ad offrire servizi efficienti e professionali, oltre che soluzioni di qualità. Attraverso personale altamente qualificato e preparato, il gruppo UNIMATICA garantisce:

- un competente supporto pre-vendita (analisi delle esigenze, studio della soluzione ecc.);
- un tempestivo e valido servizio post-vendita (installazione, assistenza ecc.);
- una puntuale formazione per sfruttare al meglio tutte le potenzialità delle proprie soluzioni;
- un costante aggiornamento su tematiche civilistiche, contabili, fiscali, giuslavoristiche, previdenziali ecc.

UNIMATICA è anche sinonimo di sicurezza. Attraverso un data center di proprietà, infatti, assicura elevati standard di sicurezza informatica, logica (sistemi antintrusione), applicativa e fisica (sistemi antincendio, controllo accessi ecc.), nonché la continuità dei servizi di outsourcing in tutte le condizioni.

I principali settori in cui opera la Società, sia in modo diretto che attraverso partecipazioni di controllo, sono i seguenti:

- a) Settore professionisti;
- b) Settore gestione personale;



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

- c) Settore gestionali;
- d) Settore sicurezza e automazione.

[Torna al sommario](#)

5.3 Ruoli del sistema di conservazione

In premessa, è opportuno precisare che la UNIMATICA SPA possiede tutte le caratteristiche strutturali, giuridiche, economiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di conservatore cioè, per utilizzare i termini di OAIS, è titolare di una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una Comunità di riferimento.

Il Sistema di conservazione di UNIMATICA SPA opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono ed assicurano la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale dell'organizzazione del titolare dei documenti informatici ove esistente.

Nel sistema di conservazione si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali:

- Produttore,
- Utente,
- Responsabile della conservazione,
- Responsabile del Servizio di conservazione,
- Organismi di vigilanza e controllo.

Produttore

Il Produttore è la persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale

Utente

Si indentifica come Utente una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione di UNIMATICA SPA al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Più in generale, gli Utenti costituiscono la comunità di riferimento che interagisce con il Conservatore per avere accesso ai documenti informatici e alle informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione è la persona fisica presente all'interno dell'organizzazione del titolare dei documenti informatici, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ed esplicitato nel presente Manuale e nel Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, affida a UNIMATICA SPA, quale prestatore del servizio di conservazione, il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici, affidandole attività previste dal relativo Contratto di servizio.

Nello specifico, UNIMATICA SPA, ai fini dell'erogazione del servizio oggetto del Contratto, svolge le attività ad essa affidate dal Responsabile della Conservazione come in dettaglio



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

riportate nel documento "Incarico per il servizio di conservazione digitale", allegato al suddetto Contratto di servizio.

Responsabile del servizio di conservazione

Il Responsabile del servizio di conservazione è la UNIMATICA SPA che opera attraverso uno o più persone fisiche formalmente incaricate all'esecuzione dell'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici del Titolare nell'ambito della fornitura del servizio di conservazione ad essa affidato dal Responsabile della conservazione.

Organismi di vigilanza e controllo

Gli organismi di vigilanza e controllo rappresentano i soggetti deputati, con diversi gradi di intervento, alla vigilanza ed al controllo dell'attività del Titolare e, di conseguenza, anche della loro documentazione, nonché della tutela della stessa.

[Torna al sommario](#)

5.4 Fasi del sistema di conservazione

Il Sistema di Conservazione attraversa diverse fasi durante il suo ciclo di vita che sono state individuate in:

- avviamento del Sistema di Conservazione;
- processo di Conservazione;
- manutenzione e Continuità del Sistema di Conservazione;
- chiusura del Sistema di Conservazione.



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

In questo paragrafo si descrivono le tipologie di documenti informatici sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie documentali e le eventuali eccezioni.

Sono **oggetti informatici** del sistema di conservazione:

- a) i documenti informatici;
- b) i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie (di cui al DMef 17.06.2014 e s.m.i.);
- c) i documenti amministrativi informatici;
- d) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche.

A tutti i documenti informatici versati in conservazione il Produttore associa i metadati di cui al DM 17 giugno 2014, e all'allegato 5 al DPCM 3.12.2013 contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti che appartengono al singolo documento informatico, al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Il documento informatico rappresenta l'unità minima di elaborazione, nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno; pertanto, non è possibile estrarre dal sistema parti di un documento informatico.

Un documento informatico conservato nel sistema di conservazione, quindi, ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca;
- è conservato unitamente ai suoi metadati e agli altri parametri di conservazione.

Come stabilito dai provvedimenti citati al capitolo 3 "Normativa e standard di riferimento", i documenti informatici sono statici e non modificabili, ovvero sono redatti in modo tale per cui il contenuto non è alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso, e sono immutabili nel tempo. In pratica, il documento non deve contenere macroistruzioni né codici eseguibili.

Le caratteristiche di staticità ed immodificabilità dei documenti versati nel sistema di conservazione sono assicurate dal Produttore che ne verifica, al contempo, l'effettiva compatibilità con il visualizzatore definito.

I documenti informatici che si intende conservare presso il Conservatore sono puntualmente descritti nelle "Specifiche tecnico-funzionali e SLA e KPI" allegate al Contratto di Servizio al quale si rimanda. Per ogni formato definito viene individuato anche il software necessario per la visualizzazione del documento informatico.

UNIMATICA SPA configura il servizio di conservazione in ragione del profilo assegnato per



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

ogni tipologia/classe di documenti su indicazione del Produttore, classificato come omogeneo in base ai dati da utilizzare per l'indicizzazione ed i termini di conservazione.

Ogni variazione di formato di documento e di software associato per la visualizzazione oppure dei dati utilizzati per l'indicizzazione sarà preventivamente concordato con il Conservatore e configurato sul servizio.

[Torna al sommario](#)

6.1 Oggetti conservati

Il Sistema di conservazione del conservatore è stato progettato e sviluppato integralmente dalla UNIMATICA SPA ed è in grado di gestire diverse tipologie di oggetti informatici, tra i quali quelli a rilevanza tributaria.

[Torna al sommario](#)

6.2 Metadati da associare alle diverse tipologie di documenti

Con il termine "metadati" si indicano tutte le informazioni significative associate al documento informatico, escluse quelle che costituiscono il contenuto del documento stesso.

rinvio

I metadati devono essere necessariamente associati agli oggetti informatici dal Produttore nella fase di formazione del documento e comunque prima del versamento in conservazione.

I metadati forniti restano di proprietà del Titolare medesimo.

I metadati, seppur chiaramente associati al documento informatico, possono essere gestiti indipendentemente dallo stesso.

In relazione alle diverse tipologie di oggetti informatici posti in conservazione (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, fascicoli informatici o aggregazioni documentali informatiche), è previsto un "set minimo" di metadati come specificato nelle "Specifiche tecnico-funzionali e SLA e KPI, allegate al Contratto di servizio, al quale si rimanda.

In ogni caso, ad ogni oggetto informatico versato in conservazione, devono, essere associati i metadati di cui all'allegato 5 al DPCM 3.12.2013 e quelli previsti dal DM 17.6.2014.

[Torna al sommario](#)

6.3 Formati gestiti

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un documento informatico è la convenzione usata per rappresentare il



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

contenuto informativo mediante una sequenza di byte.

Relativamente ai formati gestiti si rimanda al manuale di conservazione del conservatore UNIMATICA SPA disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#)

6.4 Caratteristiche generali dei formati

Relativamente al presente punto si rimanda al manuale di conservazione del conservatore UNIMATICA SPA disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#)

6.5 Formati per la conservazione

Relativamente al presente punto si rimanda al manuale di conservazione del conservatore UNIMATICA SPA disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#)

6.6 Controlli sui formati

Il sistema di conservazione verifica che i file inviati siano corrispondenti ai formati ammessi. In caso di oggetti informatici prodotti con formati non ammessi vengono rifiutati ed il rifiuto genera un Rapporto di rifiuto. Le relazioni tra Titolare, tipo/classe documentale e formati ammessi viene configurata in relazione a quanto definito nelle Specifiche tecnico-funzionali e SLA e KPI ",allegate al Contratto di servizio, dove sono definite le tipologie degli oggetti informatici da conservare ed i relativi formati.

Si rimanda al manuale di conservazione del conservatore UNIMATICA SPA disponibile sul sito internet di AgID

[Torna al sommario](#)

6.7 Pacchetti informativi

Gli oggetti informatici conservati nel sistema di conservazione sono organizzati in pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, fascicoli informatici, aggregazioni informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti informatici da conservare o conservati) comprensivi delle informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi, quindi, contengono non solo l'oggetto informatico da conservare, ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso nel lungo periodo.

I Pacchetti informativi che identificano le diverse fasi del processo di conservazione sono tre:



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

1. Il pacchetto di versamento
2. Il pacchetto di archiviazione
3. Il pacchetto di distribuzione

I suddetti pacchetti sono concettualmente differenti tra loro ma possono, per scelta applicativa, coincidere.

Il formato del pacchetto di archiviazione (e del pacchetto di distribuzione) è definito nell'allegato 4 del DPCM 03.12.2013, dove viene descritto l'indice di conservazione; il formato del pacchetto di versamento non è indicato nelle regole tecniche e quindi assolutamente libero. La UNIMATICA SPA ha scelto di conformare il Pacchetto di versamento in modo identico al formato dei pacchetti di archiviazione e di distribuzione, garantendo per tutti i pacchetti informativi (versamento, archiviazione e distribuzione) la perfetta conformità allo standard SInCROUNI 11386:2010.

[Torna al sommario](#)

6.8 Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento è confezionato dal Produttore che deve produrlo, sottoscriverlo con firma digitale se previsto dagli accordi con UNIMATICA SPA

Rinvio al manuale

, e trasmetterlo al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento concordate con UNIMATICA SPA descritte nella "" Specifiche tecnico-funzionali e SLA e KPI, allegate al Contratto di servizio, al quale si rimanda.

Il pacchetto di versamento è composto da un file in formato compresso (.zip) contenente:

- I documenti informatici da conservare, eventualmente firmati digitalmente nello standard di firma Cades(.p7m) oppure nello standard di firma PAdES (PDF Advanced Electronic Signature).
- Un file XML come da Norma UNI 11386 (SInCRO) contenente l'indice dei documenti informatici da conservare comprensivo dei corrispondenti metadati ed eventuali extra info.

Il file indice del pacchetto di versamento è un file in formato XML conforme allo standard UNI SInCRO 11386:2010: questa scelta progettuale garantisce che le informazioni necessarie alla produzione del pacchetto di archiviazione siano provenienti dal pacchetto di versamento.

In particolare, nel pacchetto di versamento sono identificate le seguenti informazioni:

- Il Produttore del pacchetto
- l'applicativo che ha prodotto il pacchetto
- il gruppo cui appartiene il pacchetto
- i gruppi cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto
- i documenti inclusi nel pacchetto con i metadati relativi
- la classe documentale cui associare il singolo documento
- i soggetti coinvolti nel processo di produzione del pacchetto e di conservazione



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

- informazioni relative a data e ora di realizzazione del pacchetto
- riferimenti normativi.

Per le informazioni contenute nel file XML del pacchetto di versamento si rimanda al manuale di conservazione del conservatore UNIMATICA SPA disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#)

6.9 Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione contiene i file accettati nel sistema di conservazione in seguito a generazione di rapporto di versamento.

In un pacchetto di archiviazione possono confluire i file di uno o più pacchetti di versamento.

Periodicamente, in funzione dello scadenziario di lavorazione definito nel contratto, sono preparati i pacchetti di archiviazione.

La generazione avviene aggregando documenti che appartengono alla stessa classe documentale; questo non è un vincolo tecnico ma una configurazione ritenuta congruente con le esigenze di una ordinata conservazione.

Il pacchetto di archiviazione è un contenitore informativo di:

- documenti informatici individuati per la conservazione, eventualmente firmati digitalmente nello standard di firma Cades(.p7m) oppure nello standard di firma PadES (PDF Advanced Electronic Signature).
- Un file XML come da Norma UNI 11386 (SInCRO) contenente l'indice dei documenti informatici da conservare comprensivo dei corrispondenti metadati ed eventuali extra info.
- Un file in formato.tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale.

Il file indice del pacchetto di archiviazione è un file in formato XML conforme allo standard UNI SInCRO 11386:2010 che ha titolo "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO)".

La norma UNI individua gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML.

Il file SInCRO viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di Conservazione e marcato temporalmente.

In particolare, nel pacchetto di archiviazione sono identificate le seguenti informazioni:

- Il Produttore del pacchetto
- l'applicativo che ha prodotto il pacchetto
- il gruppo cui appartiene il pacchetto
- i gruppi cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto
- i documenti inclusi nel pacchetto con i metadati relativi
- la classe documentale



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

- i soggetti coinvolti nel processo di conservazione
- informazioni relative a data e ora di realizzazione del pacchetto
- i riferimenti normativi.

Per le informazioni contenute nel file XML del pacchetto di archiviazione si rimanda al manuale di conservazione del conservatore UNIMATICA SPA disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#)

6.10 Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione viene lavorato in seguito a richiesta eseguita dall'utente tramite apposita funzionalità presente nell'applicazione.

Il pacchetto di distribuzione è composto da un file in formato compresso (.zip) contenente:

- i documenti informatici richiesti dall'utente, eventualmente firmati digitalmente nello standard di firma Cades (.p7m) oppure nello standard di firma PadES (PDF Advanced Electronic Signature).
- Un file XML come da Norma UNI 11386 (SInCRO) contenente l'indice dei documenti informatici oggetto di distribuzione comprensivo dei corrispondenti metadati ed eventuali extra info.
- Se è stata richiesta la marca temporale viene distribuito anche il file in formato .tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO del PDD sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale.
- Il file XML SInCRO dell'indice del pacchetto di archiviazione con cui sono stati conservati i documenti richiesti.
- Il file in formato .tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO dell'indice del pacchetto di archiviazione sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale.

Se i documenti richiesti sono in numero superiore ad uno e risultano associati a pacchetti di archiviazione diversi sono prodotti tanti zip quanti sono i pacchetti di archiviazione.

In particolare nel pacchetto di archiviazione sono identificate le seguenti informazioni:

- Il Produttore del pacchetto
- l'applicativo che ha prodotto il pacchetto
- il gruppo cui appartiene il pacchetto
- i gruppi cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto
- i documenti inclusi nel pacchetto con i metadati relativi
- la classe documentale
- i soggetti coinvolti nel processo di conservazione
- informazioni relative a data e ora di realizzazione del pacchetto
- i riferimenti normativi.

Per le informazioni contenute nel file XML del pacchetto di archiviazione si rimanda al manuale di conservazione del conservatore UNIMATICA SPA disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#)



MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

E' possibile sintetizzare il processo di conservazione nei passaggi elencati di seguito che saranno approfonditi nei paragrafi successivi:

- Ricezione dei Pacchetti di Versamento;
- Audit dei documenti;
- Accettazione dei PdV e generazione dei relativi Rapporti (Versamento e/o Rifiuto);
- Audit dei documenti accettati;
- Predisposizione dei Pacchetti di Archiviazione;
- Firma digitale e marcatura temporale dei PdA;
- Produzione su richiesta dei Pacchetti di Distribuzione e audit dei relativi documenti.

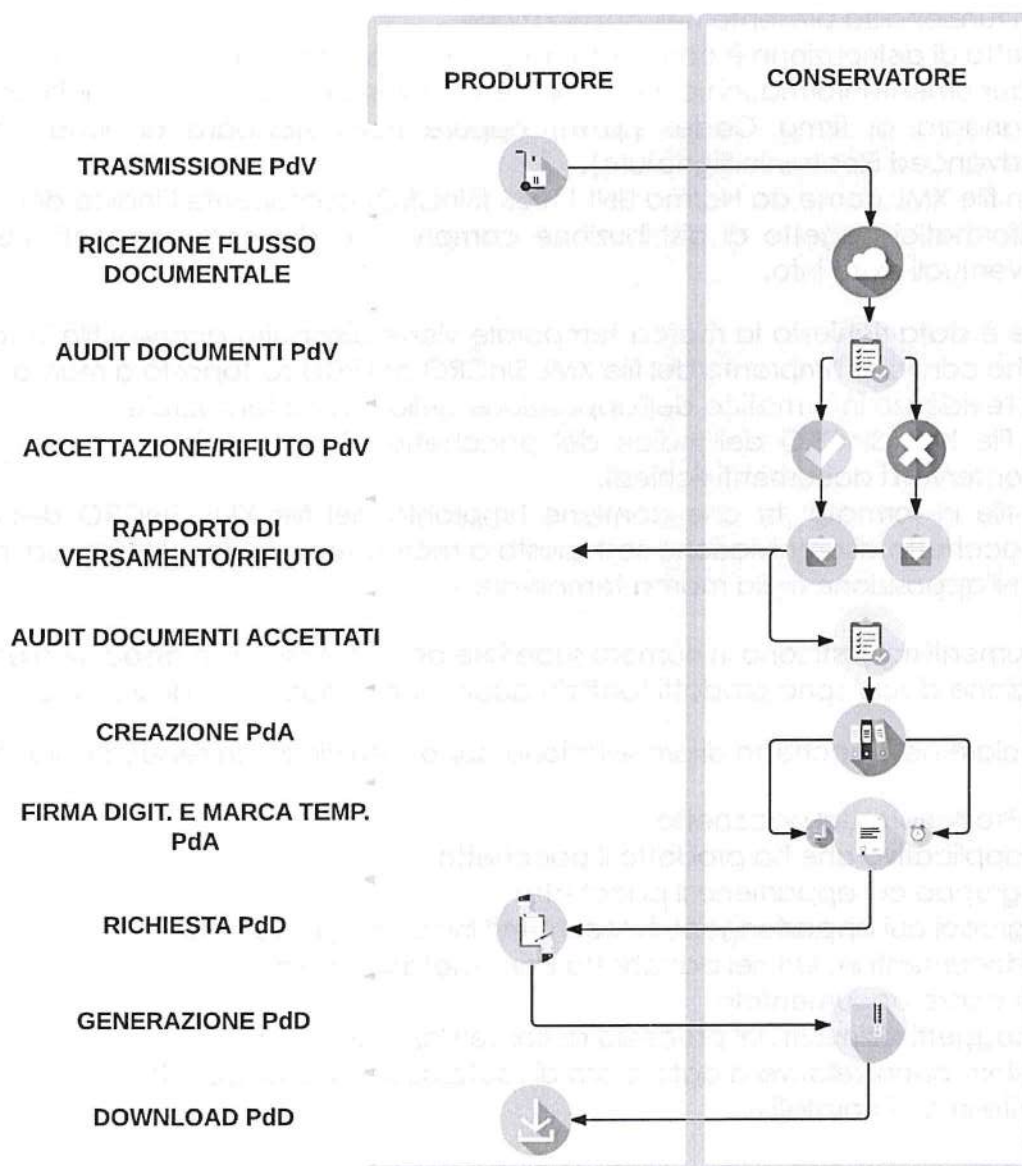


Figura 2
Struttura grafica del processo di conservazione



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

[Torna al sommario](#)

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento

Tutti gli oggetti da versare nel sistema di conservazione sono necessariamente incapsulati in Pacchetti di Versamento (PdV) che UNIMATICA SPA, che eroga il servizio di conservazione, ha strutturato secondo la norma UNI 11386 (SInCRO).

Le modalità di versamento nel sistema di conservazione sono stabilite nel contratto con il UNIMATICA SPA.

Relativamente alle modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento si rimanda al manuale di conservazione del conservatore UNIMATICA SPA disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#)

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento

Affinché i documenti trasmessi siano ritenuti conformi è necessario che rispettino una serie di requisiti tecnici definiti dalla normativa di riferimento nonché dagli accordi stipulati contrattualmente e riepilogati nelle Specifiche tecnico-funzionali e SLA e KPI del Contratto.

Relativamente alle verifiche effettuate sui dei pacchetti di versamento si rimanda al manuale di conservazione del conservatore UNIMATICA SPA disponibile sul sito internet di AgID.

La verifica del Pacchetto di Versamento può produrre l'accettazione totale del pacchetto stesso o il suo totale rifiuto.

[Torna al sommario](#)

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento

I PdV per i quali i controlli effettuati (di cui al paragrafo precedente) hanno dato esito positivo sono acquisiti dal Sistema di Conservazione. A tal riguardo, il sistema genera un apposito Rapporto di Versamento in formato SInCRO.

Il Rapporto di Versamento previsto dall'articolo 9 del DPCM 3 Dicembre 2013 è un documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore.

La generazione del Rapporto di versamento avviene in modo automatico.

In particolare nel rapporto di versamento sono identificate le seguenti informazioni:

- l'identificativo univoco del pacchetto di versamento cui si riferisce il rapporto
- il Produttore del pacchetto di versamento
- l'applicativo che ha prodotto il pacchetto di versamento
- il gruppo cui appartiene il pacchetto di versamento
- i gruppi cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto di versamento
- i documenti accettati con i metadati relativi e l'audit eseguito sugli stessi



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

- la classe documentale cui è stato associato il singolo documento
- i soggetti coinvolti nel processo di produzione del pacchetto di versamento
- informazioni relative a data e ora di realizzazione del rapporto di versamento
- riferimenti normativi.

Tale Rapporto è firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione, marcato temporalmente (con marca detached) ed inviato tramite PEC al Produttore o reso disponibile nell'apposita sezione dell'applicativo.

Il Sistema di Conservazione, per gli oggetti in esso contenuti, garantisce, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto siano rispettati i criteri di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

[Torna al sommario](#)

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Per i PdV che non hanno superato i controlli di cui al punto 7.2 il Sistema di Conservazione genera un apposito Rapporto di Rifiuto, in formato XML, contenente le informazioni relative ai files coinvolti e alle anomalie riscontrate. Il Rapporto di Rifiuto è quindi firmato dal Responsabile del Servizio di Conservazione, marcato temporalmente ed inviato tramite PEC al Produttore.

Per le anomalie che determinano il rifiuto del pacchetto di versamento si rimanda al manuale di conservazione del conservatore UNIMATICA SPA disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#)

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di Archiviazione viene formato secondo quanto stabilito nell'Allegato 4 del DPCM 3 Dicembre 2013 e secondo lo standard SInCRO.

Il processo di conservazione dei documenti versati avviene mediante l'apposizione della firma digitale da parte del Responsabile del servizio di conservazione e la marcatura temporale dei Pacchetti di Archiviazione ottenuti sulla scorta dei Pacchetti di Versamento precedentemente accettati.

Il processo di preparazione e conservazione dei Pacchetti di Archiviazione si articola nelle seguenti fasi:

- audit dei documenti accettati;
- gestione delle eventuali anomalie riscontrate;
- produzione dei Pacchetti di Archiviazione;
- firma dei PdA;
- marcatura temporale dei PdA;
- inserimento dei PdA nel database;
- copia dei file nell'area di storage;



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

- invio al Produttore, tramite PEC, della notifica di avvenuta produzione dei PdA;

Periodicamente, in funzione dello scadenziario di lavorazione dei Pacchetti di Versamento e degli accordi con il produttore sono preparati i Pacchetti di Archiviazione. I Pacchetti di Archiviazione sono generati aggregando documenti accettati tramite rapporto di versamento, appartenenti allo stesso produttore ed alla stessa classe documentale (ciò al fine di soddisfare esigenze di una ordinata conservazione); in essi possono confluire i files di uno o più Pacchetti di Versamento.

Schematizzando:



Figura 3

Fasi di creazione del Pacchetto di Archiviazione

Tutte le operazioni legate alla formazione del Pacchetto di Archiviazione sono sottoposte a log.

Il sistema tecnologico che presiede la gestione dei Pacchetti di Archiviazione è in alta affidabilità e garantisce la completa ridondanza dei dati.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

La gestione dei Pacchetti di Distribuzione si articola in tre fasi:

- Richiesta dell'Utente di invio dei documenti sotto forma di Pacchetti di Distribuzione;
- Produzione dei PdD;
- Prelievo dei PdD.

Richiesta dell'Utente di invio dei documenti sotto forma di Pacchetti di Distribuzione

L'utente, tramite apposita funzionalità presente nell'applicazione, richiede la produzione di un Pacchetto di Distribuzione, selezionando i documenti che intende prelevare.

L'utente può chiedere, se è necessaria, l'apposizione della marca temporale sul Pacchetto di Distribuzione.

Produzione dei Pacchetti di Distribuzione

In seguito alla richiesta dell'utente, viene prodotto un Pacchetto di Distribuzione, in formato zip, che contiene i documenti richiesti dall'utente, i files dei Pacchetti di Archiviazione e



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

Versamento di riferimento e i relativi files di marca temporale.

Le fasi della produzione del Pacchetto di Distribuzione sono le seguenti:

- I documenti richiesti sono estratti dal sistema di conservazione.
- I documenti sono soggetti ad audit.
- Il responsabile della conservazione viene informato via PEC di eventuali problemi riscontrati dall'audit ed esegue le azioni correttive del caso.
- Viene prodotto il file SInCRO del pacchetto di distribuzione.
- Il pacchetto di distribuzione viene firmato dal responsabile del servizio di conservazione.
- Viene eseguita la marcatura temporale del pacchetto di distribuzione se richiesta.
- Viene prodotto un file .zip contenente tutti i file inerenti il pacchetto di distribuzione.
- Viene inviata al richiedente la PEC di conferma della produzione del pacchetto di distribuzione.
- Tutte le informazioni del file SInCRO ed eventuale .tsr della marca temporale sono inserite nel database del sistema documentale.
- I file SInCROe .tsr sono copiati nell'area di storage del sistema di conservazione.

Prelievo dei Pacchetti di Distribuzione

Al fine di ottenere il Pacchetto di Distribuzione il richiedente si collega al Sistema di Conservazione ed esegue il download dello zip generato contenente i files del Pacchetto di Distribuzione.

[Torna al sommario](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

In questo capitolo vengono descritte le procedure adottate per la produzione di duplicati o copie.

Produzione di duplicati

La produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire a seguito di una richiesta dell'Utente

La procedura inizia con la ricerca del documento informatico di interesse sfruttando le funzionalità messe a disposizione dal sistema di conservazione.

Individuato il documento informatico di interesse, una apposita funzione consente di effettuare il download del documento stesso, producendo quindi un duplicato.

Il documento informatico richiesto viene infatti estratto dal sistema in formato binario controllando che l'estrazione sia eseguita senza errori e quindi inviato all'utente che ne ha fatto richiesta.

Produzione di copie

La produzione di copie si rende necessaria solamente a seguito di obsolescenza tecnologica di un formato accettato in conservazione e determina, quale diretta conseguenza, l'avvio di una procedura di riversamento sostitutivo.

In tale contesto UNIMATICA SPA, previo perfezionamento di specifico accordo scritto (dove saranno concordati ruoli, modalità, tempi e corrispettivi), si renderà disponibile a



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

collaborare col Titolare nell'effettuare le copie informatiche dei documenti informatici depositati in conservazione secondo quanto stabilito dalle regole tecniche vigenti.

Richiesta della presenza del pubblico ufficiale

Il Responsabile del servizio di conservazione è obbligato, qualora fosse necessario, a contattare un Pubblico ufficiale.

Per i documenti informatici di proprietà delle Pubbliche amministrazioni, la funzione di Pubblico ufficiale è svolta da un soggetto interno alla stessa amministrazione.

La UNIMATICA SPA richiede la presenza di un Pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento assicurando allo stesso l'assistenza tecnica necessaria per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

Ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al Pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute dal Titolare; pertanto, qualora il Titolare non se ne sia fatto carico direttamente, la UNIMATICA SPA è sin da ora autorizzata ad addebitare al Titolare tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal Pubblico ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza.

[Torna al sommario](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Lo scarto è l'operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti informatici ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla normativa e definiti comunque nel Contratto di servizio, il sistema di conservazione individua i pacchetti di archiviazione ed i relativi metadati che devono essere scartati dal sistema di conservazione, dandone informativa al Titolare.

Il processo di conservazione prevede che nel caso di archivi pubblici (o privati che rivestono interesse storico particolarmente importante), lo scarto del pacchetto di archiviazione avvenga previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al Titolare secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il processo di scarto è articolato nelle seguenti fasi:

1. Sono individuati i documenti informatici oggetto di scarto per scadenza dei termini di conservazione mediante apposita funzione pre-impostata.
2. Sono inviate al Titolare via PEC le richieste di conferma dello scarto dei documenti.
3. Il Titolare conferma o rifiuta lo scarto dei documenti in toto o in parte.
4. I documenti informatici per cui il Titolare ha approvato lo scarto sono eliminati dal sistema di conservazione; allo stesso modo sono eliminati i relativi metadati ad essi associati in fase di versamento;
5. La comunicazione di avvenuto scarto dei documenti viene inviata via PEC dal Conservatore al Titolare.



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

[Torna al sommario](#)

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Alla luce del fatto che interoperabilità e trasferibilità si ritengono garantite dall'adozione dei comuni standard dettati dal DPCM 03.12.2013 in relazione alla struttura dell'Indice di Conservazione e dei relativi Pacchetti Informativi, UNIMATICA SPA ha optato di aderire totalmente allo standard UNI 11386 gestendo il formato SInCRO sia per i Pacchetti di Archiviazione e Distribuzione che per il Pacchetto di Versamento.

UNIMATICA SPA ha inoltre optato per gestire in formato UNI 11386 anche tutti gli audit eseguiti:

- audit eseguiti sul Pacchetto di Versamento;
- audit propedeutici alla produzione del Pacchetto di Archiviazione o di Distribuzione;
- audit eseguiti periodicamente per garantire la leggibilità e la consistenza dei file nel tempo.

[Torna al sommario](#)



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

La soluzione infrastrutturale prevista per il servizio di Conservazione prevede di creare un ambiente totalmente replicato e disponibile sui 2 siti, dedicando capacità computazionale, reti e replicando i dati tra le diverse tecnologie disponibili in datacenter. Con lo scopo di offrire una soluzione efficiente e funzionale, UNIMATICA SPA ha previsto un impianto dedicato al sistema di Conservazione digitale.

L'impianto di produzione è ridondato su siti fisici differenti con logiche di alta affidabilità.

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti Logiche e tecnologiche

Come detto, per la conservazione dei documenti informatici ci si avvale del servizio reso dal conservatore accreditato UNIMATICA SPA.

I servizi di datacenter UNIMATICA ospitanti i sistemi per l'erogazione del servizio di conservazione digitale, si caratterizzano per la presenza di due poli tecnologici in logica di continuità operativa garantita da una soluzione di DisasterRecovery.

Per il servizio di conservazione digitale UNIMATICA ha predisposto un completo piano di continuità operativa, che considera tutti gli aspetti ritenuti critici a seguito di una specifica analisi dei rischi.

Si sono identificate quindi le strategie necessarie per garantire la continuità del servizio di conservazione, da mettere in atto a fronte di eventi eccezionali e non prevedibili che potrebbero destabilizzare l'erogazione, con l'obiettivo di riprendere nel più breve tempo possibile i servizi.

[Torna al sommario](#)



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

L'insieme delle evidenze derivanti dai meccanismi di monitoraggio sono considerate annualmente, sia in termini di potenziali elementi di rischio, sia come spunti per la revisione dei piani di conservazione.

In particolare, al verificarsi di problematiche riguardanti i supporti, i formati ed i metadati il Responsabile del Servizio di Conservazione di UNIMATICA SPA che eroga il servizio individua le azioni correttive di concerto con le altre figure indicate nei curriculum presentati ad AgID in sede di accreditamento.

E' definito ed attuato un processo di monitoraggio e di valutazione dell'uso delle risorse (capacity management), per analizzare e valutare le attuali prestazioni del sistema ed alla base delle proiezioni e definizione di future esigenze relative alle prestazioni od a nuove ed emergenti tecnologie tali da assicurare che le prestazioni del sistema di conservazione siano adeguate e conformi alle necessità, ai livelli di servizi concordati contrattualmente e nelle convenzioni e prevengano l'obsolescenza tecnologica.

[Torna al sommario](#)

10. CANCELLAZIONE DEI DOCUMENTI

La cancellazione dei documenti dal sistema di conservazione è una problematica estremamente delicata alla quale il Conservatore presta estrema attenzione.

Prima di esaminare la procedura, si evidenzia come la cancellazione di un documento sia in tutto e per tutto una attività simile allo Scarto visto precedentemente.

[Torna al sommario](#)

10.1 Richiesta del Titolare di cancellazione dei documenti

Il Produttore, il Titolare o altro soggetto autorizzato nel contratto sottoscritto, può inoltrare una richiesta di cancellazione di uno o più documenti inseriti nel sistema di conservazione. La richiesta avviene tramite apposita funzionalità presente nell'applicazione.

[Torna al sommario](#)

10.2 Richiesta di conferma via pec della cancellazione

In seguito alla richiesta di cancellazione inserita, il sistema di conservazione invia al richiedente autorizzato una PEC contenente l'indicazione di tutti i documenti per cui è stata richiesta la cancellazione.

[Torna al sommario](#)

10.3 Conferma del Produttore/Titolare alla cancellazione

Il soggetto richiedente deve confermare, tramite apposita funzionalità presente nell'applicazione, la richiesta di cancellazione.

Il soggetto richiedente può eliminare la richiesta di cancellazione.

[Torna al sommario](#)



Comune di Travacò Siccomario

Via Marconi, n.37 - 27020 - Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.IVA: 00468090188

E-mail istituzionale: info@comune.travacosiccomario.pv.it

PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(LINEE GUIDA AGID MAGGIO 2021)

10.4 Eliminazione dei documenti

I documenti ed i relativi metadati per cui esiste una richiesta di cancellazione approvata dal soggetto richiedente sono eliminati del sistema di conservazione tramite una apposita procedura.

[Torna al sommario](#)



Servizio di Conservazione a norma

Scheda Cliente

(all. Manuale della Conservazione)

Revisione	Data	Motivo Revisione	Verificato da	Approvato da DIR
01	03/10/2009	Emissione	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
02	17/05/2018	Modifica Tipi Documento	Roberta Nucci	Andrea Anghinolfi
03	15/06/2018	Aggiornamento metadati facoltativi	Roberta Nucci	Andrea Anghinolfi

INDICE

1	INFORMAZIONI	4
1.1	CLIENTE	4
1.2	TIPI DI DOCUMENTO E METADATI	5
1.2.1	<i>Fatture elettroniche attive nel formato fatturaPA.....</i>	<i>5</i>
1.2.2	<i>Ricevute di notifica del Sistema di interscambio relative alle fatture attive nel formato FatturaPA.....</i>	<i>7</i>
1.2.3	<i>Fatture elettroniche passive nel formato fatturaPA</i>	<i>9</i>
1.2.4	<i>Ricevute di notifica del Sistema di interscambio relative alle fatture passive nel formato fatturaPA.....</i>	<i>11</i>
1.2.5	<i>Registro giornaliero di protocollo</i>	<i>13</i>
1.2.6	<i>Posta elettronica certificata ricevuta.....</i>	<i>15</i>
1.2.7	<i>Posta elettronica certificata inviata e relative notifiche</i>	<i>16</i>
1.2.8	<i>Mandati di pagamento</i>	<i>17</i>
1.2.9	<i>Reversali di incasso</i>	<i>18</i>
1.2.10	<i>Documentazione di gara</i>	<i>19</i>
1.2.11	<i>Documento interno</i>	<i>26</i>
1.2.12	<i>Atti amministrativi</i>	<i>27</i>
1.2.13	<i>Amministrazione generale</i>	<i>30</i>
1.2.14	<i>Risorse umane</i>	<i>33</i>
1.2.15	<i>Finanziarie</i>	<i>36</i>
1.2.16	<i>Legali</i>	<i>39</i>
1.2.17	<i>Gestione territorio.....</i>	<i>41</i>
1.2.18	<i>Polizia e sicurezza pubblica</i>	<i>43</i>
1.2.19	<i>Salute pubblica.....</i>	<i>45</i>
1.2.20	<i>Elezioni</i>	<i>47</i>
1.2.21	<i>Documenti sanitari.....</i>	<i>49</i>
1.3	VARIE.....	52
	ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE.....	52

1 Informazioni

1.1 Cliente

Cliente		Commessa	Riferimento IT	Tel. e E-Mail
COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO		ODF NECA: 120773756		0382/492870 protocollo@comune.tr avacosiccomario.pv.it
Attributo	Descrizione			
<i>Tipo Attività</i>	Conservazione Sostitutiva Documenti Elettronici			
<i>Dati Anagrafici del Cliente</i>	Indirizzo	VIA MARCONI 37		
	P.IVA	00468090188		
	Codice IPA	c_i236		
	Indirizzo Pec	protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it		

1.2 Tipi di documento e relativi Metadati conservabili

1.2.1 Fatture elettroniche attive nel formato fatturaPA

Costituiscono oggetto di conservazione le fatture elettroniche in formato fatturaPA emesse dall'Ente Locale.

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
CODICEIDENTIFICATIVO DELLAMMINISTRAZIONE EMITTENTE	Codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento presso l'Indice della PA	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVO DELLAREAORGANIZZATI VAOMOGENEA	Il Codice AOO è il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVO DELREGISTRODIPROTO COLLO	Codice identificativo del registro di protocollo	Obbligatorio
DATADIPROTOCOLLO	Data di protocollo	Obbligatorio
PROGRESSIVODIPROTO COLLO	Progressivo di protocollo	Obbligatorio
HASH	Impronta del documento (hash)	Obbligatorio
DENOMINAZIONECLIENT E	Cognome, Nome o Denominazione Cliente	Obbligatorio
CODICEFISCALECLIENT E	Codice Fiscale Cliente	Obbligatorio
PARTITAIVACLIENTE	Partita IVA Cliente	Obbligatorio
CODICEUNIVOCOUFFICIO	Codice univoco ufficio (se cliente PA)	Obbligatorio
IDENTIFICATIVOFASCIC OLO	Identificativo del fascicolo al quale appartiene (se applicabile)	Facoltativo
TIPOLOGIADOCUMENTO	Fattura, nota credito, nota debito	Facoltativo
NUMEROFATTURA	Numero progressivo della fattura	Facoltativo
DATAFATTURA	Data della fattura	Facoltativo

CIG	Codice CIG (se applicabile)	Facoltativo
CUP	Codice CUP (se applicabile)	Facoltativo

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
.xml	File fattura PA firmati in modalità XAdES-BES
.P7M	File fattura PA firmati in modalità CAdES-BES

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

1.2.2 Ricevute di notifica del Sistema di interscambio relative alle fatture attive nel formato FatturaPA

Costituiscono oggetto di conservazione i file messaggio restituiti dal Sistema di Interscambio a fronte dell'invio di una fattura elettronica attiva. In particolare:

- **ricevuta di consegna:** messaggio che SdI invia al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al destinatario del file FatturaPA;
- **notifica di mancata consegna:** messaggio che il SdI invia al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare al destinatario il file FatturaPA;
- **notifica di esito:** messaggio con il quale il SdI inoltra al trasmittente la notifica di esito committente eventualmente ricevuta dal destinatario della fattura;
- **notifica di decorrenza termini:** messaggio che il SdI invia sia al trasmittente sia al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto notifica di esito committente entro il termine di 15 giorni dalla data della ricevuta di consegna o dalla data della notifica di mancata consegna ma solo se questa sia seguita da una ricevuta di consegna. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito;
- **attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito:** messaggio che il SdI invia al trasmittente nei casi di impossibilità di recapito del file all'amministrazione destinataria per cause non imputabili al trasmittente (amministrazione non individuabile all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni oppure problemi di natura tecnica sul canale di trasmissione);

La notifica di scarto e la notifica di esito negativo non sono oggetto di conservazione in quanto l'Ente Locale dovrà provvedere in questi casi al reinvio della fattura correggendo le "anomalie" che hanno determinato lo scarto o il rifiuto da parte del soggetto passivo della fattura.

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
CODICEIDENTIFICATIVOD ELLAMMINISTRAZIONEEM ITTENTE	Codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento presso l'Indice della PA	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVOD ELLAREAORGANIZZATIVA OMOGENEA	Il Codice AOO è il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVOD ELREGISTRODIPROTOCO LLO	Codice identificativo del registro di protocollo	Obbligatorio
DATADIPROTOCOLLO	Data di protocollo	Obbligatorio
PROGRESSIVODIPROTOC OLLO	Progressivo di protocollo	Obbligatorio
HASH	Impronta del documento (hash)	Obbligatorio
DENOMINAZIONECLIENTE	Cognome, Nome o Denominazione Cliente	Obbligatorio
CODICEFISCALECLIENTE	Codice Fiscale Cliente	Obbligatorio
PARTITAIVACLIENTE	Partita IVA Cliente	Obbligatorio
NUMEROFATTURA	Numero progressivo della fattura	Obbligatorio
DATAFATTURA	Data della fattura	Obbligatorio
TIPOLOGIANOTIFICA	Tipologia di notifica (esito committente, decorrenza termini, ecc.)	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
.xml	File fattura PA firmati in modalità XAdES-BES

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

1.2.3 Fatture elettroniche passive nel formato fatturaPA

Costituiscono oggetto di conservazione le fatture elettroniche in formato fatturaPA ricevute dall'Ente Locale.

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
CODICEIDENTIFICATIVODELLAMMINISTRAZIONE	Codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento presso l'Indice della PA	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVODELLAREAORGANIZZATIVAOMOG ENEA	Il Codice AOO è il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVODELLREGISTRODIPROTOCOLLO	Codice identificativo del registro di protocollo	Obbligatorio
DATAPROTOCOLLO	Data di protocollo	Obbligatorio
PROGRESSIVOPROTOCOLLO	Progressivo di protocollo	Obbligatorio
HASH	Impronta del documento (hash)	Obbligatorio
DENOMINAZIONEFORNITORE	Cognome, Nome o Denominazione Fornitore	Obbligatorio
CODICEFISCALEFORNITORE	Codice Fiscale Fornitore	Obbligatorio
PARTITAIVA FORNITORE	Partita IVA Fornitore	Obbligatorio
IDENTIFICATIVOFASCICOLO	Identificativo del fascicolo al quale appartiene (se applicabile)	Facoltativo
NUMEROREGISTRAZIONERU	Numero registrazione sul registro unico	Facoltativo
DATAREGISTRAZIONERU	Data di registrazione sul registro unico	Facoltativo
TIPOLOGIADOCUMENTO	Tipologia documento (tra quelle previste da SDI)	Facoltativo
NUMEROREGISTRAZIONEREGISTROIVA	Numero di registrazione registro IVA (se applicabile)	Facoltativo
DATAREGISTRAZIONEREGISTROIVA	Data di registrazione registro IVA (se applicabile)	Facoltativo
CODICEREGISTROIVA	Codice registro IVA (se applicabile)	Facoltativo
NUMEROEMISSIONEFATTURA	Numero emissione fattura	Facoltativo

DATAEMISSIONEFATTURA	Data emissione fattura	Facoltativo
CIG	Codice CIG (se applicabile)	Facoltativo
CUP	Codice CUP (se applicabile)	Facoltativo

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
.xml	File fattura PA firmati in modalità XAdES-BES
.P7M	File fattura PA firmati in modalità CAdES-BES

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

1.2.4 Ricevute di notifica del Sistema di interscambio relative alle fatture passive nel formato fatturaPA

Costituiscono oggetto di conservazione i file messaggio inviati e/o ricevuti dal Sistema di Interscambio a fronte della ricezione di una fattura elettronica passiva. In particolare:

- **file dei metadati:** file che Sdl invia al destinatario, insieme al file FatturaPA.
- **notifica di esito committente:** messaggio facoltativo che il destinatario può inviare al Sdl per segnalare l'accettazione o il rifiuto della fattura ricevuta;
- **scarto esito committente:** messaggio che il Sdl invia al destinatario per segnalare un'eventuale situazione di non ammissibilità o non conformità della notifica di esito committente;
- **notifica di decorrenza termini:** messaggio che il Sdl invia sia al trasmittente sia al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto notifica di esito committente entro il termine di 15 giorni dalla data della ricevuta di consegna o dalla data della notifica di mancata consegna ma solo se questa sia seguita da una ricevuta di consegna. Con questa notifica il Sdl comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito.

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
CODICEIDENTIFICATIVOD ELLAMMINISTRAZIONE	Codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento presso l'Indice della PA	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVOD ELLAREAORGANIZZATIVA OMOGenea	Il Codice AOO è il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVOD ELREGISTRODIPROTOCO LLO	Codice identificativo del registro di protocollo	Obbligatorio
DATAPROTOCOLLO	Data di protocollo della fattura di riferimento	Obbligatorio
PROGRESSIVOPROTOCO LLO	Progressivo di protocollo della fattura di riferimento	Obbligatorio
HASH	Impronta del documento (hash) (notifica di esito)	Obbligatorio

DENOMINAZIONE FORNITORE	Cognome, Nome o Denominazione Fornitore	Obbligatorio
CODICE FISCALE FORNITORE	Codice Fiscale Fornitore	Obbligatorio
PARTITA IVA FORNITORE	Partita IVA Fornitore	Obbligatorio
NUMERO EMISSIONE FATTURA	Numero emissione fattura	Obbligatorio
DATA EMISSIONE FATTURA	Data emissione fattura	Obbligatorio
TIPOLOGIA NOTIFICA	Tipologia di notifica (esito committente, decorrenza termini, ecc.)	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
.xml	File fattura PA firmati in modalità XAdES-BES

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

1.2.5 Registro giornaliero di protocollo

Costituisce oggetto di conservazione il registro giornaliero di protocollo generale dell'Ente Locale prodotto e trasmesso ai sensi dell'art. 7 DPCM 3 dicembre 2013.

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDDOCUMENTO	Codice univoco che identifica il documento sul sistema produttore	Obbligatorio/Univoco
DATACHIUSURA	Data di creazione del registro	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro è generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell'operatore può essere sostituito dall'indicazione della denominazione di tale sistema	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE2	Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale	Facoltativo
DESTINATARIO	Nome, Cognome, Codice fiscale se disponibile	Facoltativo
HASH	Impronta del documento (hash)	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVODELLA AMMINISTRAZIONE	IPA dell'Ente Locale produttore	Obbligatorio
DENOMINAZIONEDELLAMMINIS TRAZIONE	Denominazione dell'Ente Locale	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVODELLA REAORGANIZZATIVAOMOGENEA A	Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea che ha prodotto il documento	Facoltativo
RESPONSABILE	Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico - Nome, Cognome, Codice fiscale	Obbligatorio
OGGETTODOCUMENTO	Descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo", "Registro giornaliero delle modifiche di protocollo", ecc.	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVODELRE GISTRO	Codice identificativo del registro di protocollo	Obbligatorio
NUMEROPROGRESSIVODELRE	Numero progressivo del registro di protocollo	Obbligatorio

GISTRO		
ANNO	Anno cui si riferisce il registro giornaliero	Obbligatorio
NUMERODELLAPRIMAREGISTRAZIONEEFFETTUATASULREGISTRO	Numero della prima registrazione effettuata nella giornata	Obbligatorio
NUMERODELLULTIMAREGISTRAZIONEEFFETTUATASULREGISTRO	Numero dell'ultima registrazione effettuata nella giornata	Obbligatorio
DATADELLAPRIMAREGISTRAZIONEEFFETTUATASULREGISTRO	Data della prima registrazione effettuata nella giornata	Obbligatorio
DATADELLULTIMAREGISTRAZIONEEFFETTUATASULREGISTRO	Data dell'ultima registrazione effettuata nella giornata	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF o PDF/A	Portable Document Format
DOCX	Office Open XML nella sua estensione DOCX
ODF	Open Document
TXT	Testo con codifica UTF8
XML	eXtensible Markup Language

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

1.2.6 Posta elettronica certificata ricevuta

Costituisce oggetto di conservazione le mail di posta elettronica certificata ricevute (e protocollate) ed in particolare il file busta (.eml) che costituisce il messaggio PEC complessivo.

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
MITTENTE	Descrizione del mittente	Obbligatorio
INDIRIZZOMITTENTE	Indirizzo e-mail del mittente	Obbligatorio
DESTINATARIO	AOO destinataria	Obbligatorio
INDIRIZZODESTINATARIO	Indirizzo PEC destinatario	Obbligatorio
IDMESSAGGIO	Identificativo messaggio (solo per mittente PEC, per gli altri viene valorizzato con ND)	Obbligatorio
DATADOCUMENTO	Data di arrivo della mail	Obbligatorio
NUMEROPROTOCOLLO	Numero di protocollo assegnato alla PEC	Obbligatorio
DATAPROTOCOLLO	Data di protocollazione della PEC	Obbligatorio
OGGETTO	Oggetto della mail	Obbligatorio
TIPOCOMUNICAZIONE	Mail proveniente da un mittente pec o da un mittente peo (posta elettronica ordinaria)	Obbligatorio

Formati Ammessi

Possono essere validamente utilizzati i formati previsti dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 che prevede, ai fini della conservazione, i fare riferimento alla RFC 2822/MIME.

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

1.2.7 Posta elettronica certificata inviata e relative notifiche

Costituisce oggetto di conservazione le mail di posta elettronica certificata inviate ed in particolare il file busta (.eml) che costituisce il messaggio PEC complessivo, nonché le rispettive notifiche.

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
MITTENTE	AOO mittente	Obbligatorio
INDIRIZZOMITTENTE	Indirizzo e-mail del mittente	Obbligatorio
DESTINATARIO	Descrizione del destinatario	Obbligatorio
INDIRIZZODESTINATARIO	Indirizzo PEC destinatario	Obbligatorio
IDMESSAGGIO	Identificativo messaggio (solo per mittente PEC, per gli altri viene valorizzato con ND)	Obbligatorio
DATADOCUMENTO	Data di spedizione della mail	Obbligatorio
NUMEROPROTOCOLLO	Numero di protocollo assegnato alla PEC	Obbligatorio
DATAPROTOCOLLO	Data di protocollazione della PEC	Obbligatorio
OGGETTO	Oggetto della mail	Obbligatorio
TIPOCOMUNICAZIONE	Mail inviata, notifica PEC	Obbligatorio

Formati Ammessi

Possono essere validamente utilizzati i formati previsti dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 che prevede, ai fini della conservazione, i fare riferimento alla RFC 2822/MIME.

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

1.2.8 Mandati di pagamento

Costituiscono oggetto di conservazione i mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria.

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
CODICEIDENTIFICATIVOD ELLAMMINISTRAZIONE	Codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento presso l'Indice della PA	Obbligatorio
CODICEAOO	Il Codice AOO è il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente	Obbligatorio
DATAPROTOCOLLO	Data di protocollazione in uscita del mandato	Obbligatorio
PROGRESSIVOPROTOCO LLO	Numero progressivo di protocollo	Obbligatorio
OGGETTO	Oggetto del protocollo	Obbligatorio
MITTENTE	Ente Locale emittente	Obbligatorio
DESTINATARIO	Soggetto destinatario del mandato	Obbligatorio
ALLEGATI	Elenco degli allegati al mandato	Obbligatorio
NUMERO	Numero del mandato di pagamento	Obbligatorio
DATA	Data del mandato di pagamento	Obbligatorio
BENEFICIARIO	Denominazione o nome cognome creditore	Obbligatorio

Formati Ammessi

Poiché il mandato di pagamento potrebbe essere corredato di eventuali documenti allegati si suggerisce di inviare in conservazione un archivio compresso (.zip o .rar) che contiene il mandato ed i rispettivi allegati.

I documenti contenuti all'interno dell'archivio compresso dovranno avere uno dei formati ammessi dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

1.2.9 Reversali di incasso

Costituiscono oggetto di conservazione le reversali di incasso con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria.

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE	Codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento presso l'Indice della PA	Obbligatorio
CODICE AOO	Il Codice AOO è il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente	Obbligatorio
DATA PROTOCOLLO	Data di protocollazione in uscita della reversale	Obbligatorio
PROGRESSIVO PROTOCOLLO	Numero progressivo di protocollo	Obbligatorio
OGGETTO	Oggetto del protocollo	Obbligatorio
MITTENTE	Ente Locale emittente	Obbligatorio
DESTINATARIO	Soggetto destinatario della reversale	Obbligatorio
ALLEGATI	Elenco degli allegati alla reversale	Obbligatorio
NUMERO	Numero della reversale di incasso	Obbligatorio
DATA	Data della reversale di incasso	Obbligatorio
DEBITORE	Denominazione o nome cognome debitore	Obbligatorio

Formati Ammessi

Poiché la reversale di incasso potrebbe essere corredata di eventuali documenti allegati si suggerisce di inviare in conservazione un archivio compresso (.zip o .rar) che contiene la reversale ed i rispettivi allegati.

I documenti contenuti all'interno dell'archivio compresso dovranno avere uno dei formati ammessi dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

1.2.10 Documentazione di gara

a) Documento di gara

Documentazione di gara prodotta dalla stazione appaltante ai fini della indizione della procedura (es. disciplinare, capitolato tecnico, ecc.)

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
CODICEIDENTIFICATIVOD ELLAMMINISTRAZIONE	Codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento presso l'Indice della PA	Obbligatorio
CODICEAOO	Il Codice AOO è il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente	Facoltativo
TIPODOCUMENTO	Documento che compone il bando di gara (es. capitolato tecnico, disciplinare, ecc..)	Obbligatorio
DATADOCUMENTO	Data di emissione del documento	Facoltativo
FIRMATARIODOCUMENTO	Nome e cognome del firmatario	Facoltativo
CFFIRMATARIO	Codice fiscale del firmatario	Facoltativo
IDENTIFICATIVOFASCICO LO	Codice univoco che identifica il fascicolo a cui appartiene il documento	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVOG ARANELSISTEMAPRODUT TORE	Codice univoco che identifica la gara all'interno del sistema produttore	Facoltativo
CODICEIDENTIFICATIVOD OCUMENTONELSISTEMAP RODUTTORE	Codice univoco che identifica il documento all'interno del sistema produttore	Facoltativo
NOMEFILENELSISTEMAPR ODUTTORE	Nome del file che rappresenta il documento all'interno del sistema produttore	Facoltativo
HASH	Impronta del documento (hash)	Facoltativo

Formati Ammessi

Anche formati NON contemplati tra quelli ammessi dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

b) Documento di offerta

Documentazione di gara prodotta dai fornitori concorrenti ai fini della partecipazione alla gara (nel caso di SINTEL: documento d'offerta e suoi allegati)

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
CODICEIDENTIFICATIVOD ELLAMMINISTRAZIONE	Codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento presso l'Indice della PA	Obbligatorio
CODICEAOO	Il Codice AOO è il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente	Facoltativo
TIPODOCUMENTO	Documento di offerta, allegato al documento di offerta	Obbligatorio
DATADOCUMENTO	Data di emissione del documento (invio dell'offerta)	Facoltativo
FIRMATARIODOCUMENTO	Nome e cognome del firmatario	Facoltativo
CFFIRMATARIO	Codice fiscale del firmatario	Facoltativo
OFFERTAAGGIUDICATARI A	Valore vero/falso che indica se l'offerta è l'aggiudicataria	Facoltativo
IDENTIFICATIVOFASCICO LO	Codice univoco che identifica il fascicolo a cui appartiene il documento	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVOG ARANELSISTEMAPRODUT TORE	Codice univoco che identifica la gara all'interno del sistema produttore	Facoltativo
CODICEIDENTIFICATIVOO FFERTANELSISTEMAPRO DUTTORE	Codice univoco che identifica l'offerta all'interno del sistema produttore (potrebbe coincidere con l'identificativo del documento)	Facoltativo
CODICEIDENTIFICATIVOD OCUMENTONELSISTEMAP RODUTTORE	Codice univoco che identifica il documento all'interno del sistema produttore	Facoltativo
NOMEFILENELSISTEMAPR ODUTTORE	Nome del file che rappresenta il documento all'interno del sistema produttore	Facoltativo
HASH	Impronta del documento (hash)	Facoltativo

Formati Ammessi

Anche formati NON contemplati tra quelli ammessi dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

c) Verbale di gara

Verbali prodotti dalla commissione di gara e dalla stazione appaltante nelle fasi di valutazione e aggiudicazione della gara

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco e persistente	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVOD ELLAMMINISTRAZIONEDE STINATARIA	Codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento presso l'Indice della PA	Obbligatorio
CODICEAOODESTINATARI A	Il Codice AOO è il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente	Facoltativo
TIPODOCUMENTO	Verbale di commissione, verbale di aggiudicazione provvisoria, verbale di aggiudicazione definitiva	Obbligatorio
DATADOCUMENTO	Data di invio del documento	Facoltativo
FIRMATARIDOCUMENTO	Nome, cognome e codice fiscale dei firmatari	Facoltativo
IDENTIFICATIVOFASCICO LO	Codice univoco che identifica il fascicolo a cui appartiene il documento	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVOG ARANELSISTEMAPRODUT TORE	Codice univoco che identifica la gara all'interno del sistema produttore	Facoltativo
CODICEIDENTIFICATIVOD OCUMENTONELSISTEMAP RODUTTORE	Codice univoco che identifica il documento all'interno del sistema produttore	Facoltativo
NOMEFILENELSISTEMAPR ODUTTORE	Nome del file che rappresenta il documento all'interno del sistema produttore	Facoltativo
HASH	Impronta del documento (hash)	Facoltativo

Formati Ammessi

Anche formati NON contemplati tra quelli ammessi dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

d) Comunicazione di gara inviata

Comunicazione inviata dalla stazione appaltante inerenti la procedura di gara

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
MITTENTE	AOO mittente	Obbligatorio
INDIRIZZOMITTENTE	Indirizzo e-mail del mittente	Obbligatorio
DESTINATARIO	Descrizione del destinatario	Obbligatorio
INDIRIZZODESTINATARIO	Indirizzo PEC destinatario	Obbligatorio
IDMESSAGGIO	Identificativo messaggio (solo per mittente PEC, per gli altri viene valorizzato con ND)	Obbligatorio
DATADOCUMENTO	Data di spedizione della mail	Obbligatorio
NUMEROPROTOCOLLO	Numero di protocollo assegnato alla PEC	Obbligatorio
DATAPROTOCOLLO	Data di protocollazione della PEC	Obbligatorio
OGGETTO	Oggetto della mail	Obbligatorio
TIPO	Comunicazione di gara inviata, notifica PEC	Obbligatorio
IDENTIFICATIVOFASCICOLO	Codice univoco che identifica il fascicolo a cui appartiene il documento	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVOGARANELSYSTEMAPRODUTTORE	Codice univoco che identifica, nel sistema produttore, la gara a cui si riferisce la comunicazione	Facoltativo
CODICEIDENTIFICATIVOOFFERTANELSYSTEMAPRODUTTORE	Codice univoco che identifica, nel sistema produttore, l'offerta a cui di riferisce la comunicazione	Facoltativo

Formati Ammessi

Formati ammessi dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 in particolare RFC 2822/MIME.

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

e) Comunicazione di gara ricevuta

Comunicazioni ricevuta dalla stazione appaltante inerenti la procedura di gara

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
MITTENTE	Descrizione del mittente	Obbligatorio
INDIRIZZOMITTENTE	Indirizzo e-mail del mittente	Obbligatorio
DESTINATARIO	AOO destinataria	Obbligatorio
INDIRIZZODESTINATARIO	Indirizzo PEC destinatario	Obbligatorio
IDMESSAGGIO	Identificativo messaggio (solo per mittente PEC, per gli altri viene valorizzato con ND)	Obbligatorio
DATADOCUMENTO	Data di arrivo della mail	Obbligatorio
NUMEROPROTOCOLLO	Numero di protocollo assegnato alla PEC	Obbligatorio
DATAPROTOCOLLO	Data di protocollazione della PEC	Obbligatorio
OGGETTO	Oggetto della mail	Obbligatorio
TIPOCOMUNICAZIONE	Mail proveniente da un mittente pec o da un mittente peo (posta elettronica ordinaria)	Obbligatorio
IDENTIFICATIVOFASCICOLO	Codice univoco che identifica il fascicolo a cui appartiene il documento	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVOGARANELSISTEMAPRODUTTORE	Codice univoco che identifica, nel sistema produttore, la gara a cui si riferisce la comunicazione	Facoltativo
CODICEIDENTIFICATIVOOFFERTANELSISTEMAPRODUTTORE	Codice univoco che identifica, nel sistema produttore, l'offerta a cui si riferisce la comunicazione	Facoltativo

Formati Ammessi

Formati ammessi dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 in particolare RFC 2822/MIME.

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

f) Fascicolo di gara

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del fascicolo (oppure se Aggregazione identificativo della procedura di gara nel sistema produttore)	Obbligatorio
CODICEIDENTIFICATIVOD ELLAMMINISTRAZIONETIT OLAREPROCEDIMENTO	Codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento presso l'Indice della PA	Obbligatorio
CODICEAOO	Il Codice AOO è il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente	Facoltativo
CODICIIDENTIFICATIVIALT REAMMINISTRAZIONIPAR TECIPANTIALPROCEDIME NTO	Collezione dei codici univoci (codice IPA) delle altre amministrazioni partecipanti al procedimento	Facoltativo
RESPONSABILEPROCEDI MENTO	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Obbligatorio
CFRESPONSABILEPROCE DIMENTO	Codice fiscale del responsabile del procedimento	Obbligatorio
OGGETTO	Descrizione dell'oggetto del procedimento ed eventualmente del contenuto del fascicolo	Obbligatorio
CODICIIDENTIFICATIVIDO CUMENTIDELFASCICOLO OAGGREGAZIONE	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità	Facoltativo
CODICEIDENTIFICATIVOD ELLAMMINISTRAZIONETIT OLAREPROCEDIMENTON ELSISTEMAPRODUTTORE	Codice univoco che identifica l'amministrazione all'interno del sistema produttore	Facoltativo
CODICEIDENTIFICATIVOG ARENELSISTEMAPRODUT TORE	Codice univoco che identifica la gara all'interno del sistema produttore	Obbligatorio
NOMEGARA	Nome assegnato alla gara nel sistema produttore	Facoltativo
CIGGARA	Codice CIG assegnato alla gara	Facoltativo
DATAAPERTURABANDOG ARA	Data di apertura del bando di gara (inizia l'invio delle offerte)	Facoltativo
DATACHIUSURABANDOG ARA	Data di chiusura del bando di gara (termine per l'invio delle offerte)	Facoltativo
DATAAGGIUDICAZIONE GARA	Data in cui la gara risulta aggiudicata definitivamente	Facoltativo

Formati Ammessi

Formati ammessi dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 in particolare RFC 2822/MIME.

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

1.2.11 Documento interno

Costituiscono oggetto di conservazione i documenti interni del servizio di conservazione quali:

- Atto di nomina in qualità di Responsabile di Conservazione del fornitore aggiudicatario,
- Atto di nomina per il trattamento dei dati personali del fornitore aggiudicatario,
- Atto di nomina del responsabile di conservazione dell'Ente
- Manuale di Conservazione
- Allegati al manuale di Conservazione

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
CODICEIDENTIFICATIVOD ELLAMMINISTRAZIONE	Codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento presso l'Indice della PA	Obbligatorio
CODICEAOO	Il Codice AOO è il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente	Obbligatorio
TIPODOCUMENTO	Atto di nomina in qualità di Responsabile di Conservazione del fornitore aggiudicatario; atto di nomina per il trattamento dei dati personali del fornitore aggiudicatario; atto di nomina del responsabile di conservazione dell'Ente; manuale di Conservazione; allegati al manuale di Conservazione	Obbligatorio
DATADOCUMENTO	Data di emissione del documento	Obbligatorio
FIRMATARIODOCUMENTO	Nome e cognome del firmatario	Obbligatorio
CFFIRMATARIO	Codice fiscale del firmatario	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF O PDF/A	Portable Document Format
DOCX	Office Open XML nella sua estensione DOCX
ODF	Open Document

Compressione e/o cifratura del dato

Compressione e cifratura non previste.

1.2.12 Atti amministrativi

a) Determine

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

b) Delibere di Consiglio e Giunta

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHISURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

c) Registro dell'Albo pretorio

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

1.2.13 Amministrazione generale

a) Circolari

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CAdeS** e **PAdeS**.

b) Repertorio dei fascicoli

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHiusura	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

c) Ordinanze del Sindaco

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

1.2.14 Risorse umane

a) Domande Concorsi

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

b) Bandi

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHiusura	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

c) Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

1.2.15 Finanziarie

a) Contratti di mutuo

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

a) Bilancio preventivo

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

b) Consuntivo PEG

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHISURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

1.2.16 Legali

a) Pareri e consulenze

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PAdES**.

b) Fascicoli di causa

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

1.2.17 Gestione territorio

a) Autorizzazioni edilizie

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

b) Piani di lottizzazione

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

1.2.18 Polizia e sicurezza pubblica

a) Verbalì incidenti Stradali

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

b) Accertamento di violazioni al Codice della strada

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

1.2.19 Salute pubblica

a) Concessioni di agibilità

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CAdeS** e **PAdeS**.

b) Contravvenzioni sanitarie

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHISURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PAdES**.

1.2.20 Elezioni

a) Albo degli scrutatori

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PAdES**.

b) Liste generali

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHISURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

1.2.21 Documenti sanitari

a) Referti

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHIUSURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CADES** e **PADES**.

b) Cartelle Cliniche

Metadati	Descrizione	Obbligatorietà
IDENTIFICATIVO	Sequenza caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico	Obbligatorio
DATADICHISURA	Data di creazione del documento informatico	Obbligatorio
OGGETTO	Riassume sinteticamente il contenuto del documento	Obbligatorio
SOGGETTOPRODUTTORE	Colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico	Obbligatorio
DESTINATARIO	Colui che ha la responsabilità della ricezione del documento	Obbligatorio

Formati Ammessi

Estensione	Descrizione
PDF	Portable Document Format

Compressione e/o cifratura del dato

Non sono ammessi compressione e cifratura.

Tipo di Firma

Sono ammessi tutti i tipi di firma **CAdeS** e **PAdES**.

1.3 Elenco documenti da conservare e modalità di trasmissione

Tipo Documento ¹	Variazioni Metadati ²	Trasmissione ³

1.4 Indicare il Metadato che si vuole modificare

Per ogni Metadato che si desidera modificare o aggiungere è opportuno indicare il tipo di modifica.

Tipo Documento ⁴	Metadato assegnato da modificare ⁵	Descrizione nuovo metadato / Metadati aggiuntivi ⁶

¹ I documenti non presenti in questa scheda devono essere preventivamente acquistati.

² Le variazioni dei metadati sono previste contrattualmente e devono essere preventivamente acquistate.

³ Le modalità di trasmissione previste dalla convenzione sono upload manuale, sftp, web-services.

⁴ I documenti non presenti in questa scheda devono essere preventivamente acquistati.

⁵ Le variazioni dei metadati sono previste contrattualmente e devono essere preventivamente acquistate.

⁶ Le variazioni dei metadati sono previste contrattualmente e devono essere preventivamente acquistate.

1.5 Varie

Esigenze di accessibilità e fruizione

Il soggetto fruitore ha la necessità di verificare che tutti i documenti spediti al sistema di conservazione siano stati correttamente ricevuti. E' inoltre necessario poter consultare, tramite un applicativo web, l'insieme dei documenti archiviati, con possibilità di ricerca per ognuno dei Metadati trasmessi al sistema di archiviazione.

Per questo motivo vengono definite le seguenti figure:

Utente	Ruolo
BAILO GIOVANNA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	Upload documenti generici Ricerca documenti generici
ANSELMI BARBARA VICARIO	Upload documenti generici Ricerca documenti generici
NAPOLETANO ILARIA DELEGATA	Upload documenti generici Ricerca documenti generici
BOIOCCHI ROMINA DELEGATA	Upload documenti generici Ricerca documenti generici

I ruoli ammessi sono:

Ruolo	Autorizzazioni
Upload del portale	<ul style="list-style-type: none"> Upload documenti generici
Visitatore del portale	<ul style="list-style-type: none"> Ricerca documenti generici

ENTE COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

Il Responsabile Area Amministrativa

Vista la Determina Area Amministrativa n. 1 R.G. n. 4 del 21/01/2020 con la quale il Responsabile Area Amministrativa ha proceduto ad affidare alla Società Unimatica S.p.A., con sede in Bologna, CF RI Piva 02098391200, REA Bologna 413696, legalmente rappresentata dal Signor Ghedini Silvano, cod. fisc. GHDSVN55C07B880J, domiciliato per la carica in Bologna, via Cristoforo Colombo 21, l'espletamento del servizio di archiviazione e conservazione a norma dei documenti elettronici, relativi al sistema del COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO, utilizzando il proprio sistema UNISTORAGE;

atteso che con la richiamata Determina del responsabile Area Amministrativa n. 1 R.G. n. 4 del 21/01/2020, si è stabilito che il sottoscritto, quale responsabile dell'Area Amministrativa dell'ente COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO, provveda a nominare la Società Unimatica S.p.A., che accetta, "Responsabile del servizio di conservazione",

DELEGA

Silvano Ghedini, CF = GHD SVN 55C07 B880J, in qualità di legale rappresentante di Unimatica, al ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione e quindi a svolgere le seguenti attività:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;

- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Riservandosi le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività della Unimatica S.P.A. in relazione alla presente delega ed a quanto stabilito dal Contratto di servizio;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;
- determinazione dei livelli minimi di servizio;
- determinazione delle politiche di accesso ai documenti, eventualmente anche via web;
- determinazione dei requisiti archivistici del sistema di conservazione.

La presente delega avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, definita dalla normativa, o di quanto diversamente stabilito nella determina del Responsabile di Area Amministrativa di affidamento a Unimatica S.p.A del servizio di conservazione a norma dei documenti.

Ente COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

Il Responsabile Area Amministrativa

Bailo Rag. Giovanna

(DOC. FIRMATO DIGITALMENTE)

Il legale rappresentante di Unimatica S.P.A. Ghedini Silvano, accettando la presente delega, si impegna ad osservare quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Per accettazione

Il legale rappresentante di Unimatica S.P.A.

Ghedini Silvano

TRAVACO' SICCOMARIO, II 11 FEBBRAIO 2020

OGGETTO: modifica della delega a Responsabile del servizio di conservazione a norma dei documenti digitali in conformità alle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Gentile Cliente,

dal 1° gennaio 2022 si applicano le nuove disposizioni in materia di conservazione a norma dei documenti digitali, introdotte dalle **Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** emanate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.lgs. n. 82/2005).

Poiché le nuove norme si applicano anche ai contratti in essere, riportiamo qui di seguito le modifiche e gli aggiornamenti alla **delega a Responsabile del servizio di conservazione a norma dei documenti digitali** allegata al suo contratto, rese necessarie dalla entrata in vigore delle suddette Linee guida.

Nessuna modifica è apportata alle condizioni economiche applicate e alla Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati ricevuta ai sensi del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016.

La modifica ha effetto dalla data 01.01.2022, salvo esplicita contraria indicazione da inviarsi ai contatti di seguito riportati entro e non oltre 15 (quindici) giorni dal ricevimento della presente comunicazione.

Per tutti i contenuti di dettaglio sulle novità derivanti dalle Linee guida le inviamo l'allegato.

Per chiarimenti può rivolgersi:

- al numero 051-4195120
- all'indirizzo email: nlq-conservazione@unimaticaspa.it
- dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 18:00.

Le porgiamo i nostri più cordiali saluti.

Unimatica-RGI S.p.A.
Amministratore delegato e legale rappresentante
(Documento firmato digitalmente)



Firmato digitalmente da
SILVANO GHEDINI
GHDSVN55C07B880J
in data 12-01-2022

ALLEGATO

MODIFICA DELLA DELEGA A RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DIGITALI IN CONFORMITÀ ALLE LINEE GUIDA DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (AGID) SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Di seguito sono indicate le modifiche che Unimatica-RGI S.p.A. propone di apportare alla delega a responsabile del servizio di conservazione per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali allegata al suo contratto.

Le attività affidate al RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE sono aggiornate come segue:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità indicate specificatamente nel manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti specificatamente dal manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.10 delle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- j) cooperare con 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 sue attività, entro i limiti dell'incarico ricevuto;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) coordinatamente con il Cliente, a seguito di richiesta e previo accordo, provvedere, 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.

Il Responsabile del servizio di conservazione si riserva le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività della Unimatica-RGI S.p.A. in relazione alla presente delega ed a quanto stabilito dal Contratto di servizio;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;

- determinazione dei livelli minimi di servizio;
- determinazione delle politiche di accesso ai documenti, eventualmente anche via web;
- determinazione dei requisiti archivistici del sistema di conservazione;
- determinazione di un Piano di cessazione a tutela del Cliente, reso disponibile qualora venga richiesto.

Unimatica-RGI S.p.A. opera sulla base del proprio Manuale del Servizio di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Cliente è edotto degli adempimenti normativi previsti dalle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo n. 82 del 2005). Il legale rappresentante di Unimatica-RGI S.p.A., Silvano Ghedini, accettando il presente incarico con delega, si impegna ad osservare quanto previsto dalle suddette Linee Guida.

Questo incarico per conservazione a norma avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa e contrattualmente.

I documenti oggetto del servizio sono indicati nei contratti/ordini che si richiamano espressamente e dei quali la presente forma parte integrante e sostanziale, nonché nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione.

Unimatica-RGI S.p.A.

Amministratore delegato e legale rappresentante
(Documento firmato digitalmente)



Firmato digitalmente da
SILVANO GHEDINI
GHDSVN55C07B880J
in data 12-01-2022

