



Comune di Petilia Policastro

Provincia di Crotona

ORIGINALE

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 157 del 21-12-2022

Oggetto: Approvazione del Manuale di Conservazione dei Dati Digitali

L'anno duemilaventidue il giorno ventuno del mese di dicembre alle ore 14:07 in Petilia Policastro, appositamente convocata dal Sindaco con l'osservanza delle modalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Componenti in carica	Carica ricoperta	P/A
Simone Saporito	Sindaco	Presente
Carmelo Garofalo	Vice Sindaco	Presente in videoconferenza
Carmelina Comberinati	Assessore	Presente
Antonio Ierardi	Assessore	Assente
Maria Berardi	Assessore	Presente in videoconferenza
Appello	Presenti 4	Assenti 1

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale

Cortese Michela.

Assume la presidenza il Simone Saporito, in qualità di Sindaco pro-tempore, il quale, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.



Comune di Petilia Policastro

Provincia di Crotona

Proposta n° 163 del 20-12-2022

Oggetto: Approvazione del Manuale di Conservazione dei Dati Digitali

PREMESSO che:

- Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano e in tale contesto la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di materializzazione stesso;
- È fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici;
- l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati ad essi correlati ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca;
- sussiste la necessità di definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;
- in particolare, le regole tecniche, prendono in considerazione l'intero "ciclo di vita" del documento, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale;
- le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, riguardo alla memorizzazione dei documenti informatici, introducono il concetto di "Sistema di conservazione";
- per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione, oggetto del presente documento;
- **DATO ATTO** che il manuale, come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera *m* e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il



Comune di Petilia Policastro

Provincia di Crotona

modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione per l'Ente, definendo i soggetti coinvolti, i ruoli svolti dagli stessi, il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate, ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione;

RICHIAMATE le linee guida Agid del 11.9.2020 e suoi allegati *Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* e in particolare il punto 4.6 che testualmente recita: *“Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno. Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.”*

RILEVATO che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

DATO ATTO che in data 17 maggio 2021 l'AGID, con la Determinazione n. 371/21 ha modificato il testo delle *“Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* e ne ha esteso i termini di entrata in vigore già fissata al 7 giugno 2021, facendola slittare al 1° gennaio 2022;

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 12 del 18/05/2022 con il quale la Dottoressa Rosaria Mannarino è stata nominata quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici;



Comune di Petilia Policastro

Provincia di Crotona

VISTA la Determina n. 91 del 02/05/2022 con la quale il Signor Vincenzo Romano veniva delegato come Responsabile della conservazione digitale dei documenti informatici e della gestione documentale;

RICORDATO che il Comune di Petilia Policastro, in base alle definizioni di AGID, è il “soggetto produttore” cui compete l’obbligo di porre in essere quanto necessario per il processo di conservazione documentale;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell’amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

DATO ATTO che è stato predisposto il Manuale di conservazione nel testo allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID e da ultimo dalla determinazione AGID 371/21 che ha fissato al 1° gennaio 2022 la data relativa all’obbligo di attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida su “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”;

VISTI:

- la Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- il DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell’amministrazione digitale;
- il D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;



Comune di Petilia Policastro

Provincia di Crotona

- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.
- il Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

VISTE le Linee guida AGID

- del 15 aprile 2019 dell’indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;
- del 09/01/2020 sull’Accessibilità degli strumenti informatici;

CONSIDERATO che, come precisato dal Consiglio di Stato - nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore e dato atto che il presente provvedimento non è rilevante ai fini contabili;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

PROPONE DI DELIBERARE

Per quanto sopra esposto:

1. che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell’art. 3, comma 1, della Legge 241/90 e s.m.i.;
2. di approvare, per i motivi esposti in premessa, il “*Manuale di conservazione dei Dati Digitali*” del Comune di Petilia Policastro allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di pubblicare, il Manuale Sul sito web istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione



Comune di Petilia Policastro

Provincia di Crotona

Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;

4. di dare mandato al Responsabile del servizio competente di procedere alla comunicazione a tutto il personale dipendente interessato all'applicazione del presente manuale nel rispetto delle normative vigenti in materia e di prevedere specifici moduli formativi, a decorrere dall'anno 2022, finalizzati all'attuazione del processo *de quo*;

Di dichiarare, con ulteriore voto unanime favorevole espresso in forma palese, questo atto immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000

IL RESPONSABILE PROPONENTE

Vincenzo Romano

Regolarità Tecnica

In ordine alla Regolarità Tecnica si esprime parere Favorevole

Petilia Policastro. 20-12-2022

IL RESPONSABILE SETTORE PROPONENTE

Rosaria Mannarino

(Sottoscritto con firma digitale)



Comune di Petilia Policastro

Provincia di Crotona

DELIBERA

Per quanto sopra esposto:

5. che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 241/90 e s.m.i.;
6. di approvare, per i motivi esposti in premessa, il “*Manuale di conservazione dei Dati Digitali*” del Comune di Petilia Policastro allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
7. di pubblicare, il Manuale Sul sito web istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dall’art. 9 del d.lgs. 33/2013;
8. di dare mandato al Responsabile del servizio competente di procedere alla comunicazione a tutto il personale dipendente interessato all’applicazione del presente manuale nel rispetto delle normative vigenti in materia e di prevedere specifici moduli formativi, a decorrere dall’anno 2022, finalizzati all’attuazione del processo *de quo*;

Di dichiarare, con ulteriore voto unanime favorevole espresso in forma palese, questo atto immediatamente eseguibile a norma dell’art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000

Letto, confermato e sottoscritto

**IL Segretario
Comunale**

Michela Cortese
(Sottoscritto con Firma Digitale)

IL Sindaco

Simone Saporito
(Sottoscritto con Firma Digitale)



Città
di Petilia Policastro

MANUALE
DELLA CONSERVAZIONE
DEI DATI DIGITALI

Manuale di Conservazione dei Dati Digitali del Comune di Petilia Policastro

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativi	Funzione
Redazione	20/12/2022	Dott.ssa Rosaria Mannarino	Responsabile della Conservazione
		Signor Vincenzo Romano	Delegato della Conservazione
Approvazione	21/12/2022	Giunta Comunale	

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. versione	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	Dicembre 2022	Prima versione	Documento redatto in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate dall'AgID il 10 settembre 2020 (aggiornamento maggio 2021)

INDICE

1) Riferimenti normativi	pag.6
2) Terminologia	pag. 7
3) Acronimi	pag. 13
4) Scopo e ambito del documento	pag. 14
5) Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità	pag. 16
5.1 Modello organizzativo	pag.16
5.2 Struttura organizzativa	pag. 17
5.3 Titolare dell'oggetto della conservazione	pag. 18
5.4 Conservatore	pag. 18
5.5 Utente	pag. 20
5.6 Responsabile della conservazione	pag. 21
5.7 Organismi di tutela e vigilanza	pag. 24
6) Organizzazione del servizio di conservazione	pag. 26
6.1 Responsabilità del sistema di conservazione	pag. 26
6.2 Gestione del sistema di conservazione	pag. 26
6.2.1 Organigramma	pag. 26
6.2.2 Struttura organizzativa	pag. 26
6.2.3 Pubblico ufficiale	pag. 26
7) Oggetti sottoposti a conservazione	pag. 27
7.1 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche	pag. 27
7.2 Unità archivistiche e unità documentarie	pag. 29
7.3 Formati	pag. 29
7.4 Metadati	pag. 30
7.5 Pacchetto informativo	pag. 31
7.5.1 Pacchetto di versamento (PdV - SIP)	pag. 32
7.5.2 Pacchetto di archiviazione (PdA - AIP)	pag. 32
7.5.3 Pacchetto di distribuzione (PdD - DIP)	pag. 33

8) Processo di conservazione	pag. 34
8.1 Fasi del versamento e logiche di conservazione	pag. 34
8.2 Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP)	pag. 34
8.2.1 Pre-acquisizione	pag. 35
8.2.2 Acquisizione	pag. 35
8.2.3 Verifica	pag. 35
8.2.4 Accettazione o rifiuto	pag. 35
8.2.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento	pag. 35
8.2.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)	pag. 36
8.3 Gestione del pacchetto di archiviazione (AIP)	pag. 36
8.3.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione (AIP)	pag. 36
8.3.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)	pag. 36
8.4 Gestione del pacchetto di distribuzione (DIP)	pag. 36
8.4.1 Modalità di esibizione / estensione	pag. 37
8.4.2 Produzione di copie e di duplicati	pag. 37
8.4.3 Interoperabilità e restituzione degli archivi digitali conservati	pag. 38
8.5 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie	pag. 39
8.5.1 Gestione delle anomalie	pag. 39
9) Descrizione del sistema di conservazione	pag. 40
9.1 Componenti logiche	pag. 40
9.2 Componenti tecnologiche	pag. 40
9.3 Componenti fisiche	pag. 40
9.4 Procedure di gestione del sistema	pag. 40
9.5 Evoluzione del sistema	pag. 40
9.6 Monitoraggio e controlli	pag. 40
9.6.1 Procedure di monitoraggio	pag. 40
9.6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi	pag. 41
9.6.3 Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie	pag. 41

10) Strategie adottate a garanzia della conservazione **pag. 41**

10.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità
e della reperibilità nel tempo pag. 41

10.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità
ad altri conservatori pag. 42

11) Trattamento dei dati personali **pag. 42**

12) Allegati

1. *"Registro dei responsabili";*
2. *Elenco delle tipologie documentali inviate in conservazione e dei relativi metadati e formati;*
3. *Organigramma del Comune di Petilia Policastro;*
4. *Organigramma riferito alle Unità Organizzative Associate del Comune di Petilia Policastro che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione;*
5. *"Conferimento di delega" (Webred SpA – Unimatica - RGI S.p.A.);*
6. *"Modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 (Unimatica - RGI S.p.A.);*
7. *Manuale di conservazione di Unimatica - RGI S.p.A. SpA.*

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - *Codice dell'amministrazione digitale* e ss.mm.ii.
- DPCM 3 dicembre 2013 recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*” solo per le disposizioni contenute nei seguenti articoli:
 - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
 - art. 6, Funzionalità;
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
 - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- AgID - *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici* (Ed. maggio 2021)
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e ss.mm.ii.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.*
- *Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE* (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*
- *Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.*
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*
- LEGGE 11 settembre 2020, n. 120 - *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.*

2 TERMINOLOGIA

TERMINE	DEFINIZIONE secondo l'Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi alle LLGG (AgID ed. 05-21)
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archival Information Package (AIP)	L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Archiviazione (PdA)
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del Titolare dell'oggetto della conservazione.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo

	adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Copia informatica di un documento informatico	La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Dissemination Information package (DIP)	L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Distribuzione (PdD)
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico di un documento informatico	Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
Estratto informatico di un documento informatico	L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione Oggetto digitale	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione. Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano 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.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento (RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Submission Information Package (SIP)	L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Versamento (PdV)
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Titolare dell'oggetto di conservazione	Titolare dell'oggetto della conservazione degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

3 ACRONIMI

ACRONIMI	DESCRIZIONE
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA e CNIPA)
AIP	Archival Information Package (PdA)
AOO	Areo Omogenea Organizzativa
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CBC	Codice dei Beni culturali
DIP	Dissemination Information Package (PdD)
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
ISO	International Organization for Standardization
LLGG	Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dell'AgID a settembre del 2020 e aggiornate nella seconda versione a maggio 2021.
OAIS	Open Archival Information System, ISO 14721
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
RdV	Rapporto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione
SIP	Submission Information Package (PdV)
UOA	Unità Organizzativa Associata

4 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il Manuale della Conservazione è uno strumento operativo che dettaglia e regolarizza il modello organizzativo adottato dal Comune di Petilia Policastro per la conservazione a norma dei propri oggetti digitali, così come previsto dal paragrafo 4.6 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. La sua finalità è dunque quella di descrivere le infrastrutture logiche e fisiche che lo compongono così come le figure professionali e i ruoli che lo caratterizzano.

Il Comune di Petilia Policastro in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione¹ si avvale di un modello in outsourcing, affidando la conservazione a norma dei propri documenti amministrativi informatici e delle proprie aggregazioni informatiche ad Unimatica - RGI S.p.A., conservatore qualificato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) che ne realizza e gestisce il processo di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia.

La redazione del presente manuale coniuga quanto previsto dalla normativa vigente a quanto concretamente realizzato dal Comune di Petilia Policastro.

Così come previsto dal capitolo 4.6 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, infatti questo documento ha l'obiettivo di illustrare dettagliatamente:

- l'organizzazione del processo di conservazione;
- i soggetti interni all'Ente e interni al Conservatore coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi,
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate
- e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il manuale quindi rappresenta una guida tanto per tutti i protagonisti coinvolti nel processo di conservazione al fine di conoscere e realizzare le corrette operazioni del procedimento, che per i cittadini e le imprese al fine di comprendere le caratteristiche del Sistema di Conservazione documentale e i relativi servizi.

In linea con la normativa vigente e sulla base della scelta effettuata dal Comune di Petilia Policastro, il presente documento viene integrato da un corpus di 7 allegati da aggiornare in concomitanza con le eventuali modifiche delle specifiche di riferimento. Nel dettaglio:

1. "Registro dei responsabili" che nel corso degli anni e fino alla data odierna si sono succeduti nel ricoprire i ruoli di rilevanza all'interno del processo di conservazione;

¹ Il Titolare dell'oggetto della conservazione è la nuova dicitura assegnata dalle LLGG al Soggetto produttore così come dettagliato nel paragrafo 4.4 "Ruoli e responsabilità".

2. Elenco delle tipologie documentali inviate in conservazione e dei relativi metadati strutturati sulla base dell'Allegato 5 delle Linee guida e su quanto predisposto dal fornitore del sistema di protocollo informatico.
3. Organigramma del Comune di Petilia Policastro;
4. Organigramma riferito alle Unità Organizzative Associate del Comune di Petilia Policastro che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione;
5. "Conferimento di delega" (Webred SpA - Unimatica - RGI S.p.A.);
6. "Modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 (Unimatica - RGI S.p.A.);
7. Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.

5 MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

5.1 Modello organizzativo

Il Titolare dell'oggetto della conservazione è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il Codice dell'Amministrazione Digitale, così come modificato dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, all'art. 34, comma 1-bis, recita:

“Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

a) all'interno della propria struttura organizzativa;

b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento² sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione”.

Pertanto, nel rispetto della normativa vigente in materia, il Comune di Petilia Policastro ha individuato nel modello in outsourcing quello più confacente alla necessità di conservazione delle proprie unità documentarie concretizzandolo nell'affidamento del processo a Unimatica - RGI S.p.A.

Inoltre le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, al paragrafo 4.4 individuano, tra i ruoli imprescindibili del processo di conservazione³, quello del Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV) che per il Comune di Petilia Policastro è svolto dal Responsabile della conservazione che, d'intesa con il Titolare del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della protezione dei dati, si fa carico di distribuire l'informazione ai soggetti terzi interessati qualora, avendone diritto di accesso nel rispetto delle norme in materia di protezione di dati personali, ne facciano richiesta.

Il modello organizzativo del Comune di Petilia Policastro sulla base di quanto previsto dalle LLGG individua la presenza delle seguenti figure e professionalità relative al processo di conservazione:

- Per il **Titolare dell'oggetto della conservazione:**
 - Responsabile della conservazione;
 - Produttore dei pacchetti di versamento (Responsabile della conservazione);
 - Titolare del trattamento dei dati personali;
 - Responsabile della protezione dei dati;
 - Responsabile dei sistemi informativi.

² AgID, Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, giugno 2021

³ I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

a) titolare dell'oggetto della conservazione;

b) produttore dei PdV;

c) utente abilitato;

d) responsabile della conservazione

e) conservatore.

[...].

- Per il **Conservatore**
 - Responsabile del servizio di conservazione;
 - Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
 - Responsabile della sicurezza dei sistemi;
 - Responsabile dei sistemi informativi;
 - Responsabile sviluppo e manutenzione⁴

È doveroso ricordare che a queste figure si affiancano, per la corretta conservazione delle unità documentarie dell'ente anche quelle di riferimento del Ministero della Cultura, in qualità di organismo di tutela e vigilanza così come previsto dalla normativa di settore⁵.

5.2 Struttura organizzativa

Il Comune di Petilia Policastro è il titolare dell'oggetto della conservazione e come tale responsabile delle unità documentarie e delle aggregazioni documentali informatiche da inviare in conservazione congiuntamente ai rispettivi metadati ed in continuità logica con il processo di gestione documentale avviato in fase corrente.

I rapporti tra il Titolare dell'oggetto della conservazione e il Conservatore a cui è stata affidata la gestione del servizio di conservazione sono formalizzati e disciplinati:

- dal documento "Conferimento di delega" sottoscritto con Webred SpA e Unimatica - RGI S.p.A.;
- dal documento "Modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016;
- dal presente manuale della conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione con annessi allegati;
- dal manuale della conservazione di Unimatica SpA.

In virtù di tale affidamento il Conservatore si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti assumendo la funzione di Responsabile del Servizio di Conservazione così come previsto dalla normativa vigente, garantendo nel tempo il rispetto dei requisiti propri del documento informatico e svolgendo l'insieme delle attività illustrate all'interno delle Linee guida.

Il processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della Conservazione in accordo con il Responsabili del Servizio di conservazione.

⁴ Cfr. Allegato 2 al presente manuale

⁵ Cfr. D.L. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio e ss.mm.ii., parte II – Beni culturali.

5.3. Titolare dell'oggetto della conservazione

Il Comune di Petilia Policastro, così come previsto dall'art. 4 della L. 214/1990 e dagli artt. 50, comma 5 e 3 comma 1, lettera a) del DPCM 445/2000, in relazione alla fase corrente del processo di gestione documentale, è organizzato in un'unica Area Omogenea Organizzativa (AOO), denominata "Comune di Petilia Policastro", composta da n. 7 U.O.A. Unità Organizzative Associate.

Un'Area Organizzativa Omogenea è definita come un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali, pertanto presenta unitarie e connesse esigenze di gestione documentale nel rispetto della normativa vigente. È dotata di un protocollo unico con un'unica sequenza numerica di protocollazione per tutti i documenti in arrivo ed in partenza, nonché per tutti i documenti scambiati fra le UOA della stessa AOO, considerati interni all' Area Omogenea Organizzativa medesima.

L'AOO e le UOA vengono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)⁶.

Gli allegati n. 3 e 4 al presente manuale rappresentano rispettivamente l'organigramma del Comune di Petilia Policastro e la mappa organica delle Unità Organizzative Associate dell'Ente con riferimento ai soli ruoli coinvolti nel processo di conservazione da parte del Comune.

Il versamento in conservazione degli oggetti digitali gestiti nella fase corrente dall'AOO e dalle rispettive UOA del Comune di Petilia Policastro viene effettuato dal Titolare dell'oggetto della conservazione nella figura del Responsabile della Conservazione tramite invio automatico a Unimatica S.p.A.

Le operazioni di recupero dei Pacchetti di Distribuzione (DIP) sono effettuate dal personale designato del Titolare dell'oggetto della conservazione in ciascuna UOA della struttura amministrativa e comunicato al Responsabile della Conservazione.

I nominativi delle figure coinvolte e la descrizione delle principali attività svolte da coloro che hanno ruoli organizzativi all'interno del Titolare dell'oggetto della conservazione sono indicati nell'Allegato n. 1.

5.4 Conservatore

Il soggetto conservatore scelto dal Comune di Petilia Policastro per svolgere l'attività di conservazione dei propri documenti informatici è Unimatica – RGI S.p.A. qualificato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale a partire dal 13 marzo 2015.

Al fine di una corretta gestione del sistema di conservazione i ruoli previsti dall'AgID per ciascun Soggetto esterno deputato al ruolo di Conservatore sono:

- **Il Responsabile del servizio di conservazione** che in linea con quanto previsto dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (Allegato A):
 - Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
 - Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;

⁶ È compito del Referente IPA dell'ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA (<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>)

- Provvede alla corretta erogazione del servizio di conservazione al Titolare dell'oggetto della conservazione;
 - Gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e valida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.
- **Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione** che:
 - Definisce e gestisce il processo di conservazione, incluse le modalità di:
 - trasferimento da parte dell'ente produttore;
 - di acquisizione;
 - di verifica dell'integrità;
 - di descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti;
 - di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato.
 - Definisce il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
 - Monitora il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
 - Collabora con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

Inoltre l'Agenzia per l'Italia Digitale individua altri ruoli che devono pertenerne al soggetto che desidera effettuare attività di conservazione ai sensi della normativa vigente:

- **il Responsabile del trattamento dei dati personali** che si occupa di:
 - Garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - Garantire che il trattamento dei dati affidati dal Comune di Petilia Policastro avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

- **il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione** che si occupa di:
 - rispettare i requisiti e monitorare la sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
 - segnalare le eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive.

- **il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione** che si occupa di:
 - gestire l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
 - Monitorare il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il cliente;
 - Segnalare le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive;
 - Pianificare lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione;
 - Controllare e verificare i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

- **il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione** che si occupa di:
 - coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
 - Pianificare e monitorare i progetti di sviluppo del sistema di conservazione;
 - Monitorare degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione;
 - Interfacciarsi con il produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche;
 - Gestire lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Per l'organigramma specifico attualmente in vigore presso Unimatica – RGI S.p.A. si rimanda alla sezione specifica del rispettivo manuale di conservazione del Conservatore.

5.5 Utente

Nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 4.4 delle Linee guida⁷ l'Utente è la persona fisica o giuridica, interna o esterna all'ente che – sulla base del modello organizzativo adottato – si interfaccia ai servizi di conservazione al fine di fruire delle relative informazioni di interesse che siano di natura gestionale, amministrativa, probatoria o storica.

Il sistema di conservazione adottato permette l'accesso anche da remoto ai documenti informatici e alle aggregazioni documentali informatiche conservate restituite sotto forma di Pacchetti di Distribuzione (PdD) - così come previsto dallo standard OAIS (ISO 14721: 2012), dalla normativa vigente in materia e degli accordi presi tra il conservatore e il produttore al momento della sottoscrizione dei contratti – direttamente acquisibili dai soggetti abilitati a tale funzione. Infatti, sulla base di quanto indicato nelle regole di visibilità e accesso concordate tra le parti, il ruolo di Utente viene assegnato a specifici soggetti individuati all'interno del Titolare dell'oggetto della conservazione con la facoltà di accedere in modo totale o parziale ai documenti versati.

L'abilitazione e l'autenticazione di questi operatori si basa sulle procedure di gestione delle utenze nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione del Conservatore e sul rispetto delle misure previste dall'attuale normativa in materia di privacy e sicurezza delle informazioni. Una volta definito il tutto è compito del personale addetto al servizio di conservazione inviare le credenziali di accesso (username e password) ai diretti interessati.

5.6 Responsabile della conservazione

Così come indicato dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD⁸ e dal paragrafo 4.5 delle Linee guida, nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il Responsabile della conservazione⁹ è una figura apicale, individuato all'interno dell'organigramma del Comune di Petilia Policastro, che presiede e controlla l'intero processo definendo e attuando le politiche

⁷ I ruoli individuati nel processo di conservazione sono: a) titolare dell'oggetto della conservazione; b) produttore dei PdV; c) utente abilitato; d) responsabile della conservazione; e) conservatore. [...] L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.

⁸ L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis".

⁹ [...] il responsabile della conservazione:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

complessive del sistema di conservazione oltre che governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Nel caso di affidamento della conservazione ad un soggetto esterno, il Responsabile della conservazione condivide alcuni dei suoi compiti e ne delega altri al Responsabile del Servizio di conservazione individuato all'interno del Conservatore prescelto.

Nello specifico è compito del responsabile della Conservazione coadiuvato dal responsabile del Servizio di Conservazione:

- Accertare, con periodicità almeno annuale, la conformità del processo di conservazione alla normativa vigente in materia;
- Gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo il rispetto delle relative norme;
- Effettuare il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- Assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- Assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui ne sia richiesto l'intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle relative attività;
- Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per il corretto svolgimento delle attività di verifica e di vigilanza;
- Definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, dei metadati associati ad ognuno e delle modalità di versamento in conformità alla normativa vigente.

Al Responsabile del Servizio di conservazione vengono, invece, affidate le seguenti specifiche funzioni e competenze:

- Generare il rapporto di versamento secondo le modalità previste dal manuale;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali

45; m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti." (LLGG par. 4.5 pagg. 34-35).

- Generare e sottoscrivere il Pacchetto di Distribuzione con firma digitale e/o firma elettronica qualificata nei casi previsti dal manuale;
- Adottare, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, nel caso in cui si rilevi necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità;
- Adottare, al fine di prevenire l'obsolescenza dei formati, misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, nel caso in cui si rilevi necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità;
- Provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto nel manuale
- Adottare le misure necessarie per la sicurezza logica e fisica del sistema di conservazione.

L'unico adempimento proprio del Responsabile della Conservazione dell'Ente non demandabile né condivisibile previsto dalle Linee guida è la predisposizione e redazione del manuale di conservazione con conseguente aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti¹⁰.

Il Responsabile del Servizio di conservazione si occupa invece delle politiche complessive del servizio di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo. A tal fine e in coerenza con lo standard OAIS (ISO 14721:2012), provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività di gestione mirata a coordinare lo sviluppo del Servizio.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa oltre che con il Responsabile del Servizio di conservazione, anche con il Responsabile della protezione dei dati, con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del servizio di conservazione, con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

¹⁰ “Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA”. (LLGG par.4.5 pg. 35).

5.7 Organismi di tutela e di vigilanza

L'art. 10 comma 2 del Codice dei beni culturali prevede che "[...] *gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico*" siano considerati beni culturali e pertanto sottoposti alle disposizioni di tutela previste nel D. Lgs. 42/2004. Garantire la tutela degli archivi e dei singoli documenti si concretizza negli adempimenti conservativi che comportano pertanto quanto previsto dall'art. 30¹¹ dello stesso Codice oltre quanto contenuto nel Codice dell'Amministrazione digitale.

Il divieto di smembrare gli archivi dichiarato nel CBC (art. 20), così come l'elenco degli interventi sugli stessi soggetti ad autorizzazione (art.21) poiché potenzialmente dannosi per l'*unicum* archivistico, sottolineano l'importanza della corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali. Nello specifico, in merito alla conservazione digitale è da tenere presente l'autorizzazione obbligatoria da richiedere sia per "lo spostamento anche temporaneo, dei beni culturali mobili (art. 21, c.1, l. b) del CBC) sia per il "trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici" (art. 21, c.1, l. e) del CBC). In quest'ultimo caso rientra – ovviamente – il trasferimento degli archivi informatici (documenti e aggregazioni documentali) ad altri soggetti giuridici nell'ottica della conservazione permanente del documento e del contesto archivistico. Pertanto ogni Titolare dell'oggetto della conservazione intenzionato ad affidare la propria mole documentale ad un conservatore dovrà necessariamente e preventivamente chiederne l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Come già accennato la vigilanza sugli archivi digitali spetta tanto al Ministero della Cultura quanto all'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) che nello specifico controlla e monitora il mantenimento dei requisiti minimi dichiarati dai soggetti conservatori così come illustrato nel *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*¹². L'attività di vigilanza esercitata dall'AgID riguarda nello specifico sia il Conservatore che il sistema di conservazione nella sua totalità inteso come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie volte a garantire nel corso del tempo la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni informatiche documentali congiuntamente ai relativi metadati in ogni fase della vita del documento stesso, dalla sua presa in carico fino all'eventuale scarto. Il sistema di conservazione infatti deve assicurare i requisiti fondamentali del documento informatico come – ad esempio – l'identificazione certa del firmatario e dell'AOO di riferimento, tanto quanto l'integrità, la leggibilità e la reperibilità sia dello stesso che delle relative informazioni osservando il rispetto delle misure di sicurezza individuate.

Al fine di uniformare e condividere lo svolgimento delle attività previste per i vari soggetti coinvolti, l'AgID emana e pubblica periodicamente all'interno del proprio sito Linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche.

¹¹ "Obblighi conservativi:

1. *Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.*

2. *I soggetti indicati al comma 1 e le persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, fissano i beni culturali di loro appartenenza, ad eccezione degli archivi correnti, nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal soprintendente.*

3. *I privati proprietari, possessori o detentori di beni culturali sono tenuti a garantirne la conservazione.*

4. *I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate. Agli stessi obblighi di conservazione e inventariazione sono assoggettati i proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di cui all'articolo 13. Copia degli inventari e dei relativi aggiornamenti è inviata alla soprintendenza, nonché al Ministero dell'interno per gli accertamenti di cui all'articolo 125." (art. 30 CBC).*

¹² Il *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici* è stato emanato dall'AgID a giugno del 2021 e la sua entrata in vigore (01-01-2022) abroga la Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65 "Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici".

6 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

6.1 Responsabilità del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione conforme alla normativa vigente e allo standard OAIS (ISO 14721:2012) garantisce l'autenticità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dalla loro presa in carico fino al loro eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

La responsabilità del sistema di conservazione come soggetto che svolge il processo e ne monitora le varie fasi è in capo al Comune di Petilia Policastro.

I dati dei soggetti che hanno assunto ruoli di responsabilità all'interno del Sistema di Conservazione vengono riportati nell'Allegato n. 1 al presente manuale "Registro dei Responsabili" sottoposto a continuo aggiornamento.

6.2 Gestione del sistema di conservazione

Per il dettaglio della descrizione della gestione del sistema di conservazione si rimanda al capitolo 5. *STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.

6.2.1 Organigramma

Per il dettaglio dell'organigramma dei ruoli coinvolti nel processo di conservazione da parte del soggetto affidatario si rimanda al paragrafo 5.1 *ORGANIGRAMMA* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.

6.2.2 Struttura organizzativa

Per il dettaglio della struttura organizzativa del soggetto affidatario si rimanda al paragrafo 5.2 *STRUTTURE ORGANIZZATIVE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.

6.2.3 Pubblico ufficiale

Nei casi previsti dalla normativa in materia la presenza del pubblico ufficiale è garantita dal Responsabile del Servizio di conservazione ai fini dell'attestazione della conformità all'originale di copie o duplicati informatici dei documenti conservati così come descritto all'interno del paragrafo 7.4.2 "Produzione di copie e di duplicati" del presente Manuale.

Per maggiori dettagli in merito si rimanda anche al paragrafo 7.8 *PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DI UN PUBBLICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A..

7 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

7.1. Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Un sistema di conservazione conforme allo standard OAIS (ISO 14721:2012) acquisisce, gestisce, organizza e conserva i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. Al fine di una corretta conservazione nel medio e nel lungo periodo è necessario conoscere anche la natura degli oggetti informativi siano essi documenti quanto aggregazioni.

Il Codice dell'amministrazione digitale definisce all'art. 1 lettera p) il documento informatico¹³ come *"il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"* di cui sottolinea all'art. 23-ter la natura di informazione primaria e originale¹⁴.

Il documento informatico e il documento amministrativo informatico

Così come descritto al paragrafo 2.1.1 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione *«Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle linee guida [...] Il documento informatico è imm modificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione»*.

I documenti informatici propri del mondo delle Pubbliche Amministrazioni vengono prodotti durante lo svolgimento di attività di carattere amministrativo e durante la loro vita all'interno del sistema di gestione informatica documentale sono sottoposti ad una serie di azioni (tra cui - ad esempio - la protocollazione, la classificazione, l'attribuzione al Responsabile del procedimento, la fascicolazione, ...) che ne determinano l'identità e la posizione logica all'interno dell'archivio in cui si trova.

Sotto questo punto di vista risulta fondamentale sottolineare l'appartenenza del documento al fascicolo. La fascicolazione infatti, oltre ad essere un obbligo normativo (cfr. art. 41, comma 2 del CAD) è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo, i fascicoli appunto, che riflettono la concreta attività del Titolare dell'oggetto della conservazione.

Il passaggio del documento dal sistema di gestione documentale del Titolare dell'oggetto della conservazione al sistema di conservazione deve garantire il mantenimento dei requisiti di stabilità, autenticità, accessibilità, intellegibilità, localizzazione e datazione sia per essere conforme al principio affermato nel Codice dell'amministrazione digitale, ossia che *"L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue*

¹³ Il regolamento eIDAS all'art. 3 punto 35) definisce come *"«documento elettronico», qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva"* differendolo dalla definizione che il legislatore italiano ha invece dato al documento informatico.

¹⁴ "1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale [...]" (art. 23-ter CAD).

*caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità*¹⁵, sia per mantenere il *vincolo archivistico*¹⁶ che lega i documenti tra loro e gli stessi al fascicolo cui appartengono con l'obiettivo di preservarne e tramandarne non solo il valore giuridico, probatorio e amministrativo ma anche storico.

Aggregazione informatica documentale

Le aggregazioni informatiche documentali o fascicoli informatici sono insiemi strutturati e univocamente identificati contenenti atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento¹⁷. Tali aggregazioni possono racchiudere documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, ma comunque prodotti nel corso di una specifica attività oppure possono raccogliere documenti della stessa tipologia o qualità o forma, come nel caso delle serie e dei repertori¹⁸.

Il Codice dell'amministrazione digitale indica all'art. 41 comma 2-ter gli elementi che devono pertenerne ad un fascicolo per la sua corretta identificazione e gestione, mentre all'art. 44 esplicita l'obbligo di trasferimento da parte delle Pubbliche Amministrazioni dei fascicoli e delle serie documentali relativi anche a procedimenti o pratiche non ancora concluse, al sistema di conservazione.

L'elenco delle tipologie documentali e delle aggregazioni informatiche documentali conservate dal Comune di Petilia Policastro sono riportate nell'Allegato n.2 al presente manuale.

¹⁵ CAD, art. 20, comma 1.

¹⁶ Ciascun ente, sia esso pubblico, privato, ecclesiastico, produce documentazione in rapporto alla propria specifica attività e, quindi, con caratteristiche particolari dalle quali risulta che tra i documenti che formano gli archivi di ciascuno di questi enti esiste un legame logico e formale per cui ciascun documento assume un significato ben preciso in funzione dei documenti che lo precedono e che lo seguono. Il concetto di vincolo inoltre è solitamente accompagnato da alcuni aggettivi che ne esprimono le peculiarità:

- originario: ciò vuol dire che è legato al processo di formazione delle carte;
- naturale e involontario: i documenti prodotti sono il frutto di un'attività involontaria, la loro "posizione" nel contesto di tutta la documentazione è determinata dal naturale flusso documentale e non da scelte individuali. Quando il vincolo assume carattere di volontarietà siamo di fronte ad una "raccolta";

Proprio per tutte queste caratteristiche il vincolo esiste comunque anche se non è reso evidente attraverso classificazioni, numerazioni o registrazioni. (<https://foederisarca.wordpress.com/2013/09/09/archivistica-a-ostacoli-ii-definizione-di-archivio-vincolo-archivistico-e-documento/>)

¹⁷ Cfr. "Glossario dei termini e degli acronimi: Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", pag. 7.

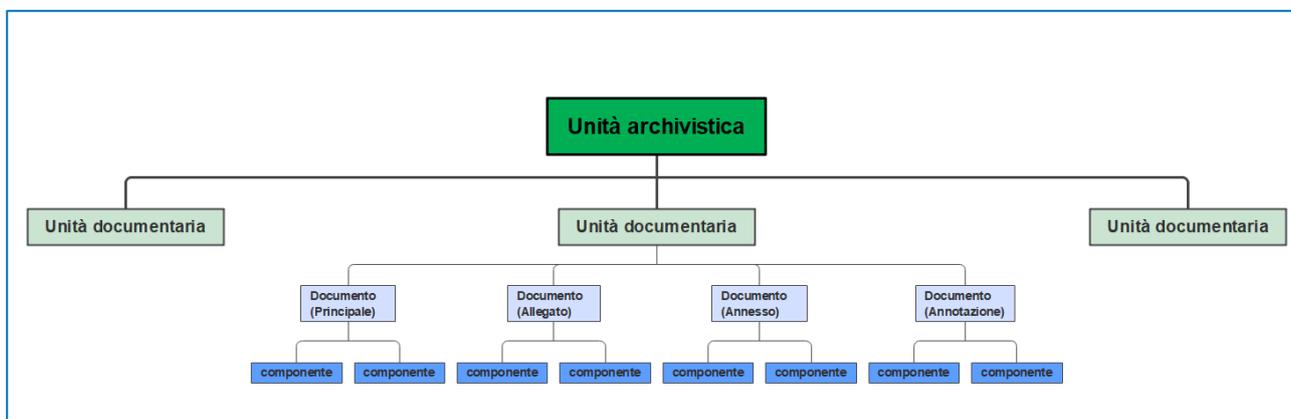
¹⁸ La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche aggregate per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma del documento (es. le circolari, i contratti, i verbali) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono i fascicoli.

Per repertorio invece si intende il registro dove sono annotati cronologicamente i documenti soggetti a registrazione particolare. Ogni documento soggetto a repertoriazione è di norma associato al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio e al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento.

7.2 Unità archivistiche e unità documentarie

L'unità archivistica sia in ambiente analogico che in ambiente digitale corrispondente al fascicolo. È l'insieme minimo di aggregazione, a cui possono essere associati un set di metadati, e contiene una o più unità documentarie.

L'unità documentaria invece è l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un archivio. Secondo lo standard ISO 23081-2, rappresenta la più piccola "unit of records" individuabile e gestibile come una entità singola amministrata nel sistema. Esempi di unità documentaria possono essere una lettera, un messaggio di posta elettronica (compresi i suoi allegati), una delibera comunale, una fotografia. Anche se l'unità documentaria è l'unità minima di riferimento del sistema di conservazione, al suo interno può contenere più elementi. Nello specifico deve contenere un solo "documento principale", e può comprendere uno o più "documenti collegati" (tipo Allegato, Annesso, ...). All'unità documentaria vengono associati un insieme di metadati che completano le informazioni necessarie alla sua corretta gestione, sia dal punto di vista della classificazione archivistica, sia dal punto di vista della conservazione (provenienza, contesto, identificazione ed integrità), sia dal punto di vista della facilitazione nell'accesso e consultazione.



7.3 Formati

Il formato è l'insieme delle informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto informativo digitale è una sequenza logica ed organizzata di bit fissati con una determinata organizzazione fisica e può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico. Il contenuto digitale viene memorizzato e definito come file la cui possibilità di fruizione è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit che lo definisce per mezzo di un software specifico che riproduca – in base a determinati codici e regole – il contenuto e la forma originaria attribuitagli dall'autore. Il formato dunque specifica la corrispondenza fra la rappresentazione binaria dell'oggetto digitale e i contenuti che in esso sono presenti stabilendo le regole con cui i bit che lo costituiscono devono essere interpretati e pertanto restituendo l'oggetto digitale nella stessa forma stabilita dal suo creatore decodificandolo in porzioni di testo, immagini, grafici, ecc.

Preservare correttamente i documenti digitali nel corso del tempo significa anche scegliere dei formati idonei alla conservazione a lungo termine in modo tale da prevenirne l'obsolescenza tecnologica. Al fine di conseguire questo obiettivo è auspicabile – pertanto – adottare sin dal momento della loro formazione formati che forniscano il maggior numero di garanzie al livello di *long-term digital preservation*. In linea di massima per la produzione dei documenti informatici si privilegiano i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:

- Indipendenza dalle piattaforme tecnologiche per non avere vincoli di natura informatica o di tipo economico;
- Apertura e standardizzazione, ossia la disponibilità delle specifiche tecniche in forma liberamente accessibile, completa ed esaustiva, con la garanzia del loro mantenimento nel tempo ad opera di un'organizzazione riconosciuta al livello nazionale (come ad esempio l'International Organization for Standardization – ISO);
- Non proprietario, quindi non appartenente ad un solo fornitore che ne detiene i diritti d'uso;
- Robustezza il cui coefficiente di un formato elettronico indica la probabilità, in caso di corruzione del file, di recuperare tutto o una parte del suo contenuto;
- Accuratezza e usabilità, ossia la capacità di rappresentare un contenuto informativo digitale qualitativamente adeguato alle esigenze degli utenti e la facilità di accesso, trasferimento e gestione dei file;
- Stabilità, ossia la compatibilità con le precedenti versioni (*backward compatibility*) e quelle future (*forward compatibility*);
- Sicurezza, intesa come protezione dai virus o da altri codici maligni;
- Inammissibilità di macroistruzioni¹⁹ all'interno dei file o almeno disponibilità di strumenti capaci di rilevarne la presenza con sufficiente sicurezza;
- Capacità di memorizzare nel file gli strumenti e i dettagli tecnici necessari per la rappresentazione del contenuto informativo unitamente all'insieme dei metadati che lo descrivono e documentano il processo di produzione²⁰.

Al fine di soddisfare tutte queste qualità il Titolare dell'oggetto della conservazione sceglie i formati da assegnare alle proprie tipologie documentarie tra quelli previsti nell'Allegato 2 delle Linee guida.

Per quanto concerne i formati scelti dal Comune di Petilia Policastro si rimanda all'Allegato n. 2 del presente manuale.

7.4 Metadati

Il passaggio alla produzione documentaria digitale ha imposto l'adozione di specifici strumenti e la soddisfazione di requisiti necessari per governare la formazione, la gestione, la tenuta e la conservazione dei documenti. Fra di essi molto importante è l'utilizzo dei cosiddetti metadati, termine in uso nel linguaggio informatico per definire un insieme di informazioni sui dati.

Nell'ambito degli archivi digitali i metadati sono le informazioni di cui bisogna dotare il documento (amministrativo) informatico e le aggregazioni informatiche documentali per poterli correttamente formare, gestire e conservare nel tempo. Il documento informatico è infatti privo della componente materiale costituita dalla carta ed è memorizzato in sistemi che contengono moltissimi oggetti digitali;

¹⁹ Per macroistruzione si intende una sequenza di istruzioni che il software esegue automaticamente al momento della rappresentazione del documento, visualizzando i risultati come se fossero stati digitati direttamente dall'autore.

²⁰ S. Pigliapoco, *Progetto archivio digitale: metodologia sistemi professionalità*, Lucca, Civita Editoriale, 2018.

pertanto per poter essere conservato, reso accessibile nel tempo e per poter essere correttamente inserito nel suo contesto, deve essere posto in relazione ad un insieme di informazioni che lo descrivano a vari livelli.

I metadati più basilari sono il formato e il nome del *file*, le specifiche tecniche sulla versione del *software* e sull'*hardware*, le date di creazione, di accesso e di ultima modifica, l'autore; quelli più complessi la descrizione, l'oggetto, i termini di rilascio, accesso e uso, ecc.

Le Linee guida emanate dall'AgID individuano un set corposo di metadati in base alla macro categoria di appartenenza della tipologia documentale da descrivere: documento informatico, documento amministrativo informatico e aggregazione informatica documentale. Tutti questi elementi servono per attribuire al documento un'identità ben precisa sia nel momento della sua formazione e coordinazione all'interno del sistema di gestione informatica documentale, sia nel corso di tutta la sua esistenza. Infatti i metadati non vengono attribuiti agli oggetti digitali tutti nel medesimo tempo, ma tendono ad accumularsi nel corso della vita degli stessi per tracciarne l'utilizzo, ad esempio gli accessi, le modifiche, i trasferimenti, le copie, nonché le modalità della sua conservazione. Pertanto è possibile definire i metadati come elementi che descrivono il contenuto, la struttura, il contesto e la gestione dei documenti e delle aggregazioni documentali nel corso del tempo.

La comunità scientifica internazionale ha elaborato una serie di standard di riferimento giungendo ad una distinzione di massima dei metadati in tre grandi categorie:

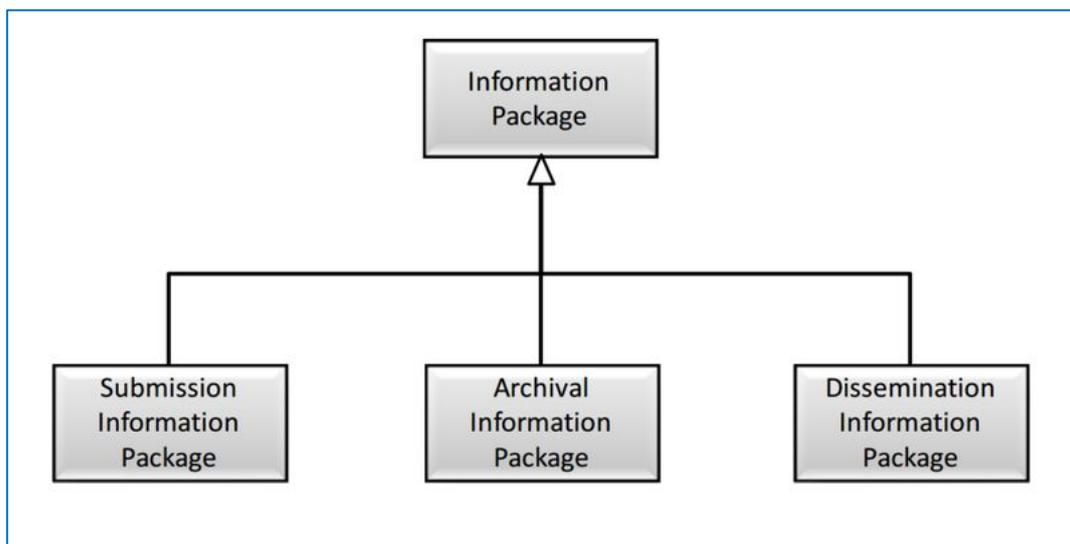
- metadati descrittivi: funzionali all'identificazione e al recupero dei documenti stessi; sono costituiti da descrizioni normalizzate;
- metadati amministrativi e gestionali: utili alla gestione dei documenti all'interno dell'archivio e comprendono quindi anche informazioni di natura tecnica (ad. es. quelle sui formati, le procedure di creazione, l'ambiente tecnologico);
- metadati strutturali: necessari a descrivere l'articolazione interna e le relazioni fra le parti che compongono gli oggetti digitali.

Per quanto pertiene propriamente i metadati individuati dal Comune di Petilia Policastro si rimanda all'Allegato n. 2 al presente manuale.

7.5 Pacchetto informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi documenti informatici, o aggregazioni informatiche documentali, vengono definiti all'interno dello standard OAIS (ISO 14721:2012) pacchetti informativi ossia le entità minime scambiabili tra un Titolare dell'oggetto della conservazione e un archivio digitale, conservate e rese disponibili agli utenti. Il pacchetto informativo è una struttura composta da due elementi: il contenuto informativo, che rappresenta l'oggetto informativo sottoposto al processo di conservazione, e le informazioni che lo identificano, lo collocano nel contesto di produzione, lo qualificano sotto il profilo dell'identità e della valenza giuridica. Questa peculiarità sottolinea un concetto archivistico molto importante: il processo di conservazione digitale non deve riguardare solo i file corrispondenti ai documenti informatici ma deve essere applicato anche all'insieme dei metadati che li descrivono, ne illustrano la provenienza e li collegano ai precedenti e ai successivi.

Il pacchetto informativo sulla base della sua missione e quindi versamento, conservazione e distribuzione, assume la dicitura di Pacchetto di Versamento (PdV), Pacchetto di Archiviazione (PdA) e Pacchetto di Distribuzione (PdD)²¹.



Classificazione di un pacchetto informativo in base alla sua missione: versamento, archiviazione e distribuzione.

7.5.1. Pacchetto di versamento (PdV – SIP)

Fermo restando quanto enunciato in corrispondenza del pacchetto informativo, il PdV deve essere definito per ogni tipo di oggetto informativo prima dell'erogazione dei servizi di conservazione e descritto nella documentazione sottoscritta tra le parti. In base alle specifiche esigenze possono contenere sia una o più unità archivistiche sia una o più unità documentarie ma anche aggiornamenti dell'unità documentaria precedentemente versata in conservazione o solo informazioni da associare all'oggetto digitale già inviato al conservatore. Ogni PdV può generare uno o più Pacchetti di Archiviazione nello stesso modo in cui più SIP possono costituire un unico PdA. Le regole che guidano le trasformazioni dei SIP in AIP devono essere preventivamente concordate tra Titolare dell'oggetto della conservazione e conservatore.

Per il dettaglio del Pacchetto di Versamento del Comune di Petilia Policastro si rimanda al Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. al paragrafo 6.3 *STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO*.

7.5.2. Pacchetto di archiviazione (PdA – AIP)

Il Pacchetto di Archiviazione viene generato dal sistema di conservazione conseguente la conclusione del processo di acquisizione dei SIP. L'AIP è composto dagli oggetti da conservare e dal relativo indice di archiviazione, un file xml che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo derivanti tanto dalle

²¹ Nello standard OAIS i pacchetti vengono rispettivamente denominati:

- SIP: Submission Information Package;
- AIP: Archival Information Package;
- DIP: Dissemination Information Package.

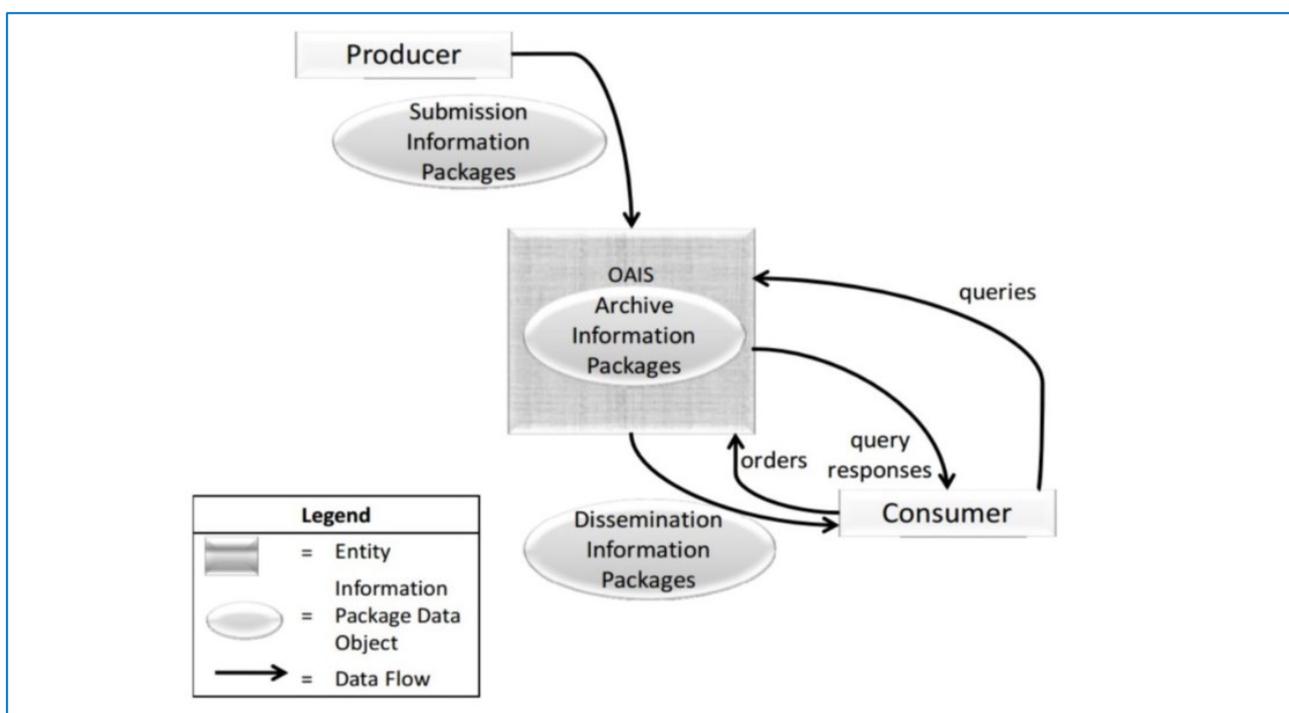
informazioni contenute nel o nei pacchetti di Versamento trasmessi dal produttore quanto da quelle generate dal sistema nel corso del processo di conservazione.

Per il dettaglio del Pacchetto di Archiviazione del Comune di si rimanda al Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. al paragrafo 6.4 *STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE*.

7.5.3. Pacchetto di Distribuzione (PdD – DIP)

Il Pacchetto di Distribuzione viene generato dal sistema di conservazione a partire dal Pacchetto di Archiviazione e ha la finalità di mettere a disposizione degli utenti abilitati²², in una forma conforme alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti conservati a norma.

Per il dettaglio del Pacchetto di Distribuzione del Comune di Petilia Policastro si rimanda al Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. al paragrafo 6.5 *STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE*.



Modello di conservazione a norma secondo lo standard
OAIS – Open Archival Information System (ISO 14721:2012)

²² Il modello OAIS prevede che le informazioni e i dati in esso conservati siano accessibili ad una così detta *comunità designata*, rappresentata pertanto dagli utenti individuati all'interno del Soggetto produttore che possono accedere, dopo apposita abilitazione da parte del conservatore e tramite username e password comunicate *ad personam*, ai documenti conservati restituiti sotto forma di DIP Dissemination Information Package (Pacchetti di Distribuzione).

8 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

8.1 Fasi di versamento e logiche di conservazione

Il processo di conservazione viene attivato sulla base dell'accordo di collaborazione ex art. 15 della Legge 241 del 1990 stipulato tra Titolare dell'oggetto della conservazione e il Conservatore, in qualità quest'ultimo di infrastruttura logica e fisica che svolge attività di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione prima di avviare il processo di conservazione con la struttura designata per tale finalità, deve ottenere il nulla osta dal Ministero della Cultura ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali²³.

Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono dettagliate negli appositi accordi di servizio concordati tra le parti.

Il processo di conservazione si basa su una logica caratterizzata dal versamento da parte del Comune di Petilia Policastro degli oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici e aggregazioni documentali informatiche) negli appositi pacchetti informativi con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel manuale della conservazione di Unimatica – RGI S.p.A. e per gli aspetti operativi e specifici negli appositi accordi di servizio.

8.2 Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento

Per il dettaglio della descrizione dell'acquisizione e della presa in carico dei pacchetti di versamento si rimanda al paragrafo 7.2 *MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

²³ *Articolo 21 Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) - Interventi soggetti ad autorizzazione:*

1. Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:

- a) la rimozione o la demolizione, anche con successiva ricostituzione, dei beni culturali;
- b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3;
- c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte;
- d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13;
- e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13.

2. Lo spostamento di beni culturali, dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore, è preventivamente denunciato al soprintendente, che, entro trenta giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché i beni non subiscano danno dal trasporto.

3. Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per le finalità di cui all'articolo 18.

4. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali è subordinata ad autorizzazione del soprintendente. Il mutamento di destinazione d'uso dei beni medesimi è comunicato al soprintendente per le finalità di cui all'articolo 20, comma 1.

5. L'autorizzazione è resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento, presentati dal richiedente, e può contenere prescrizioni. Se i lavori non iniziano entro cinque anni dal rilascio dell'autorizzazione, il soprintendente può dettare prescrizioni ovvero integrare o variare quelle già date in relazione al mutare delle tecniche di conservazione.

8.2.1 Pre-acquisizione

Per il dettaglio della pre-acquisizione si rimanda al paragrafo *7.2 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.2.2 Acquisizione

Per il dettaglio dell'acquisizione al paragrafo *7.2 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.2.3 Verifica

Per il dettaglio della verifica si rimanda al paragrafo *7.3 VERIFICHE EFFETTUATE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO E SUGLI OGGETTI IN ESSI CONTENUTI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.2.4 Accettazione o rifiuto

Per il dettaglio dell'accettazione o del rifiuto si rimanda ai paragrafi *7.4 ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO* e *7.5 RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ANOMALIE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.2.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di Versamento

Per il dettaglio della presa in carico e generazione del Rapporto di Versamento si rimanda al paragrafo *7.4 ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.2.6 Generazione del Pacchetto di Archiviazione

Per il dettaglio della generazione del Pacchetto di Archiviazione si rimanda al paragrafo 7.6 *PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.3 Gestione del Pacchetto di Archiviazione (AIP – PdA)

Per il dettaglio della gestione del Pacchetto di Archiviazione si rimanda al paragrafo 7.6 *PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.3.1 Aggiornamento dei Pacchetti di Archiviazione (AIP – PdA)

Per il dettaglio dell'aggiornamento del Pacchetto di Archiviazione si rimanda al paragrafo 7.6 *PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.3.2 Selezione e scarto dei Pacchetti di Archiviazione (AIP – PdA)

Nel rispetto di quanto previsto dal Piano di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e sulla base di quanto stabilito negli accordi di servizio, i Pacchetti di archiviazione, in funzione delle tipologie documentali sottoposte a conservazione, devono essere sottoposti al processo di selezione e di eventuale scarto coerentemente con quanto indicato eventualmente dal MiC.

Per il dettaglio della selezione e dello scarto dei Pacchetti di Archiviazione si rimanda al paragrafo 7.9 *SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.4 Gestione del pacchetto di Distribuzione (PdD – DIP)

Per il dettaglio della gestione dei Pacchetti di Distribuzione si rimanda al paragrafo 7.7 *PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.4.1 Modalità di esibizione / estensione

La distribuzione dei pacchetti al fine di esibizione avviene utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal Servizio di Conservazione, secondo le modalità condivise con il Responsabile della protezione dei dati ed il Titolare del trattamento dei dati personali. Sulla base del modello organizzativo adottato così come illustrato nel paragrafo 4 del presente manuale, la consultazione degli oggetti informativi inviati in conservazione è consentita soltanto agli utenti individuati all'interno del Titolare dell'oggetto della conservazione che – così come previsto dallo standard di riferimento OAIS – e abilitati all'accesso delle funzionalità e degli strumenti erogati dal Sistema di conservazione secondo le modalità e i principi del Conservatore.

Il Comune di Petilia Policastro consente l'accesso civico semplice e generalizzato ai documenti secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

Per il dettaglio della gestione dei Pacchetti di Distribuzione si al paragrafo 7.7 *PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.4.2 Produzione di copie e di duplicati

Il sistema di conservazione consente il rilascio al personale opportunamente autorizzato dall'Ente di duplicati e copie informatiche dei documenti digitali presenti nei propri archivi, sulla base delle modalità condivise con il Responsabile della protezione dei dati ed il Titolare del trattamento dei dati personali.

Le linee guida al paragrafo 2.3 illustrano le differenze tra le due procedure.

"Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi: raffronto dei documenti e/o certificazione di processo²⁴."

La conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine viene quindi garantita dall'adozione di uno di questi due metodi.

Nel caso in cui non sia possibile conseguire l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale²⁵.

²⁴ I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo".

²⁵ Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è

Il paragrafo si conclude affermando che: *"Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato."*

Per il dettaglio della produzione di copie e duplicati si rimanda al paragrafo 7.8 *PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DI UN PUBBLICO UFFICIALE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.4.3 Interoperabilità e restituzione degli archivi digitali conservati

Alla scadenza del contratto sottoscritto tra Titolare dell'oggetto della conservazione e Conservatore, nell'ipotesi di recesso di una delle parti o a comunque al mancato rinnovo dello stesso, tutti gli oggetti digitali dell'Ente comprensivi dei metadati e delle evidenze informatiche che ne comprovano la corretta conservazione e forniscono gli elementi necessari per valutarne l'autenticità e la validità giuridica, vengono restituiti al Titolare dell'oggetto della conservazione.

Il Conservatore una volta conclusosi il riversamento dei documenti e delle aggregazioni documentali e dopo le opportune verifiche di corretto svolgimento dello stesso effettuate da entrambe le parti, provvede all'eliminazione dai propri sistemi di tutti gli oggetti digitali e di tutti gli elementi riferiti al Titolare dell'oggetto della conservazione, garantendo la completa cancellazione e non leggibilità dei dati. Questa delicata attività deve svolgersi previa autorizzazione e vigilanza delle autorità competenti, in modo particolare degli organi deputati del Ministero della Cultura e del responsabile della protezione dei dati.

Nel momento in cui l'ente produttore sottoscrive un (nuovo) contratto di affidamento con un Conservatore può richiedere a quest'ultimo l'acquisizione degli oggetti digitali precedentemente conservati presso altri conservatori o presso il Titolare dell'oggetto della conservazione stesso.

Per il dettaglio dell'interoperabilità e di restituzione degli archivi digitali conservati si rimanda al paragrafo 7.10 *PREDISPOSIZIONE DI MISURE PER L'INTEROPERABILITÀ E LA TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

8.5 Monitoraggio delle anomalie

8.5.1 Gestione delle anomalie

La segnalazione di un'anomalia o di un incidente può provenire sia dal Responsabile della conservazione che dal Responsabile del servizio di conservazione.

Il processo di monitoraggio e di gestione delle anomalie viene opportunamente applicato a tutti gli incidenti e i problemi concernenti le seguenti aree:

- Anomalia dei sistemi;
- Anomalia delle linee di comunicazione;
- Sicurezza informatica;
- Sicurezza fisica e ambientale;
- Anomalia software;
- Anomalia hardware.

Per il dettaglio della gestione delle anomalie si rimanda al capitolo 8 *PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

9 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

9.1 Componenti logiche

Per il dettaglio delle componenti logiche si rimanda al paragrafo 10.1. *UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. che a sua volta rimanda ad un allegato del manuale stesso: “La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale della conservazione.”²⁶.

9.2 Componenti tecnologiche

Per il dettaglio delle componenti tecnologiche si rimanda al paragrafo 10.1. *UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. che a sua volta rimanda ad un allegato del manuale stesso: “La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale della conservazione.”²⁷.

9.3 Componenti fisiche

Per il dettaglio delle componenti fisiche si rimanda al paragrafo 10.1. *UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. che a sua volta rimanda ad un allegato del manuale stesso: “La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale della conservazione.”²⁸.

9.4 Procedure di gestione del sistema

Per il dettaglio delle procedure di gestione del sistema si rimanda al capitolo 8 *PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

9.5 Evoluzione del sistema

Per il dettaglio dell’evoluzione del sistema si rimanda al capitolo 8 *PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

²⁶ Cfr. Manuale della conservazione di Unimatica S.p.A. v. 9.9 pag. 72 (Allegato 7 al presente manuale della conservazione del Comune di Petilia Policastro).

²⁷ Cfr. Manuale della conservazione di Unimatica S.p.A. v. 9.9 pag. 72 (Allegato 7 al presente manuale della conservazione del Comune di Petilia Policastro).

²⁸ Cfr. Manuale della conservazione di Unimatica S.p.A. v. 9.9 pag. 72 (Allegato 7 al presente manuale della conservazione del Comune di Petilia Policastro).

9.6 Monitoraggi e controlli

9.6.1 Procedure di monitoraggio

Il responsabile della conservazione vigila sul funzionamento del sistema di conservazione interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore.

Per il dettaglio delle procedure di monitoraggio si rimanda al capitolo 9 *MONITORAGGIO E CONTROLLI* del manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

9.6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi

Il responsabile della conservazione vigila sull'integrità degli archivi del sistema di conservazione interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore.

Per il dettaglio delle funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi si rimanda al paragrafo. 9.1 *AUDIT INTERNI E VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

9.6.3 Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie

Per il dettaglio della casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie si rimanda al capitolo 8 *PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

10 STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

10.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo

Il Responsabile della conservazione effettua una verifica periodica dell'effettiva disponibilità dei documenti conservati tramite le funzionalità rese disponibile dal Conservatore.

Per il dettaglio delle misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo si rimanda al paragrafo. 9.1 *AUDIT INTERNI E VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

10.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori

Il Responsabile della conservazione vigila sulle misure adottate a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori del proprio archivio digitale interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore.

Per il dettaglio delle misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori si rimanda al paragrafo 7.10 *PREDISPOSIZIONE DI MISURE PER L'INTEROPERABILITÀ E LA TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento dei dati personali in quanto Titolare dell'oggetto della conservazione ha il compito di tutelare le informazioni contenute nei documenti da conservare coadiuvato dal Responsabile del servizio della conservazione nelle forme previste dai codici nazionale e internazionale in materia di protezione dei dati personali²⁹.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione pertanto nomina – tramite apposito atto formale – il Responsabile del servizio di conservazione quale Responsabile del trattamento dei dati personali necessario all'esecuzione dell'accordo sottoscritto e al compimento dei relativi e conseguenti atti.

In base a quanto previsto dalla normativa in materia, il Comune di Petilia Policastro tramite atto ufficiale sottoscritto tra le parti, nella persona fisica del proprio Responsabile della Conservazione, ha nominato il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica – RGI S.p. A., quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

²⁹ Cfr. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento UE 2016/679

12 ALLEGATI

1. Allegato 1 al manuale della conservazione di Petilia Policastro - Registro dei responsabili
2. Allegato 2 al manuale della conservazione di Petilia Policastro - Elenco delle tipologie documentali e annessi metadati
3. Allegato 3 al manuale della conservazione di Petilia Policastro - Organigramma del Comune di Petilia Policastro
4. Allegato 4 al manuale della conservazione di Petilia Policastro - Organigramma riferito alle Unità Organizzative Associate del Comune di Petilia Policastro che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione;
5. Allegato 5 al manuale della conservazione di Petilia Policastro- Conferimento di delega” (Webred SpA - Unimatica - RGI S.p.A.);
6. Allegato 6 al manuale della conservazione di Petilia Policastro - “Modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 (Unimatica - RGI S.p.A.);
7. Allegato 7 al manuale della conservazione di Petilia Policastro - Manuale di conservazione di Unimatica SpA.

Allegato 1 al Manuale della conservazione dei Dati Digitali del Comune di PETILIA POLICASTRO

REGISTRO DEI RESPONSABILI

RUOLO	NOMINATIVO
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	Dott.ssa Rosaria Mannarino
TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Responsabili di Settore
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	Dott.ssa Rosaria Mannarino
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	Società Asmenet Calabria Scarl
RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI	Dott.ssa Rosaria Mannarino

Allegato 2 al Manuale della conservazione dei Dati Digitali del

Comune di Petilia Policastro

TIPOLOGIE DOCUMENTALI INVIATE IN CONSERVAZIONE CON ANNESSI METADATI E FORMATI

TIPOLOGIE DOCUMENTALI INVIATE IN CONSERVAZIONE
REGISTRO DI PROTOCOLLO
ATTI AMMINISTRATIVI FIRMATI DIGITALMENTE
PROTOCOLLO IN INGRESSO ED IN USCITA

METADATI ANNESSI ALLE VARIE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE INVIATE IN CONSERVAZIONE

Metadati Atti Amministrativi - Determina di liquidazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num

Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Organo	at_organo_atto
Nr. di pubblicazione	at_pubbl_num
Anno di riferimento	at_pubbl_anno
Data inizio pubblicazione	at_pubbl_datainiz
Data fine pubblicazione	at_pubbl_datafine
Data esecutivita	at_pubbl_esecut
Settore	at_settore_des
Numero di registro di settore	at_settore_num
Anno di registro di settore	at_settore_anno
Data di registrazione	at_settore_datareg
Parere di regolarita tecnica	at_partec_nome
Data parere regolarita tecnica	at_partec_data
Parere di regolarita contabile	at_parcon_nome
Data parere regolarita contabile	at_parcon_data
CIG	at_CIG
Importo	at_importo

Metadati Atti Amministrativi - Allegato liquidazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Organo	at_organo_atto

Nr. di pubblicazione	at_pubbl_num
Anno di riferimento	at_pubbl_anno
Data inizio pubblicazione	at_pubbl_datainiz
Data fine pubblicazione	at_pubbl_datafine
Data esecutivita	at_pubbl_esecut
Settore	at_settore_des
Numero di registro di settore	at_settore_num
Anno di registro di settore	at_settore_anno
Data di registrazione	at_settore_datareg
Parere di regolarita tecnica	at_partec_nome
Data parere regolarita tecnica	at_partec_data
Parere di regolarita contabile	at_parcon_nome
Data parere regolarita contabile	at_parcon_data
CIG	at_CIG
Importo	at_importo

Metadati Atti Amministrativi - Atto definitivo

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Atto tipo	at_docum_tipo
Atto unita` organizzativa	at_docum_uo
Atto tipo di documento	at_docum_tipdo

Metadati Atti Amministrativi - Atto preliminare

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Atto tipo	at_docum_tipo
Atto unita` organizzativa	at_docum_uo
Atto tipo di documento	at_docum_tipdo

Metadati Atti Amministrativi - Atto in pubblicazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Atto tipo	at_docum_tipo
Atto unita` organizzativa	at_docum_uo
Atto tipo di documento	at_docum_tipdo

Metadati Atti Amministrativi - Deliberazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Organo	at_organo_atto
Nr. di pubblicazione	at_pubbl_num
Anno di riferimento	at_pubbl_anno

Data inizio pubblicazione	at_pubbl_datainiz
Data fine pubblicazione	at_pubbl_datafine
Data esecutivita	at_pubbl_esecut
Data seduta	at_data_seduta
Parere di regolarita tecnica	at_partec_nome
Data parere regolarita tecnica	at_partec_data
Parere di regolarita contabile	at_parcon_nome
Data parere regolarita contabile	at_parcon_data

Metadati Atti Amministrativi - Ordinanza e Decreto

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Organo	at_organo_atto
Nr. di pubblicazione	at_pubbl_num
Anno di riferimento	at_pubbl_anno
Data inizio pubblicazione	at_pubbl_datainiz
Data fine pubblicazione	at_pubbl_datafine
Data esecutivita	at_pubbl_esecut
Settore	at_settore_des
Numero di registro di settore	at_settore_num
Anno di registro di settore	at_settore_anno
Data di registrazione	at_settore_datareg

Metadati Atti Amministrativi - Registro atti amministrativi

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc

Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den

Metadati Atti Amministrativi - Allegato deliberazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Organo	at_organo_atto
Nr. di pubblicazione	at_pubbl_num
Anno di riferimento	at_pubbl_anno
Data inizio pubblicazione	at_pubbl_datainiz

Data fine pubblicazione	at_pubbl_datafine
Data esecutivita	at_pubbl_esecut
Data seduta	at_data_seduta
Parere di regolarita tecnica	at_partec_nome
Data parere regolarita tecnica	at_partec_data
Parere di regolarita contabile	at_parcon_nome
Data parere regolarita contabile	at_parcon_data

Metadati Atti Amministrativi - Allegato Ordinanza - Decreto

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Organo	at_organo_atto
Nr. di pubblicazione	at_pubbl_num
Anno di riferimento	at_pubbl_anno
Data inizio pubblicazione	at_pubbl_datainiz
Data fine pubblicazione	at_pubbl_datafine
Data esecutivita	at_pubbl_esecut
Settore	at_settore_des
Numero di registro di settore	at_settore_num
Anno di registro di settore	at_settore_anno
Data di registrazione	at_settore_datareg

Metadati Atti Amministrativi - Verbale di adunanza

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class

Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den

Attività produttive - Commercio

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati Canone Unico TOSAP - comunicazioni contribuente

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla

Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati contabilità finanziaria - Allegato fattura attiva

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo notifica	pf_tipno
Ufficio SDI	pf_ufficio_sdi
Identificativo SDI	pf_ident_sdi

Metadati contabilità finanziaria - Allegato fattura passiva

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num

Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo notifica	pf_tipno
Ufficio SDI	pf_ufficio_sdi
Identificativo SDI	pf_ident_sdi

Metadati contabilità finanziaria - Fattura attiva

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo documento	pf_tipdo
Importo	pf_importo
Data scadenza	pf_data_scadenza
Tipo registro IVA	pf_tip_reg_iva
Riferimento registro IVA	pf_rif_reg_iva
Riferimento contabile capitolo	pf_rif_cont_cap
Riferimento contabile accertamento	pf_rif_cont_acc
Ufficio SDI	pf_ufficio_sdi
Identificativo SDI	pf_ident_sdi
CF o P.IVA destinatario	pf_ident_dest
Tipo identificativo CF/PIVA destinatario	pf_tipo_id_dest

Metadati contabilità finanziaria - Fattura passiva

descrizione	tag
-------------	-----

Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo documento	pf_tipdo
Importo	pf_importo
Data scadenza	pf_data_scadenza
Numero RUF	pf_num_ruf
Anno RUF	pf_anno_ruf
Tipo registro IVA	pf_tip_reg_iva
Riferimento registro IVA	pf_rif_reg_iva
CIG	pf_cig
CUP	pf_cup
Riferimento contabile capitolo	pf_rif_cont_cap
Riferimento contabile impegno	pf_rif_cont_imp
Rilevante IVA	pf_ril_iva
Aliquota IVA reverse charge	pf_aliq_iva_rc
Totale IVA reverse charge	pf_importo_iva_rc
Ufficio SDI	pf_ufficio_sdi
Identificativo SDI	pf_ident_sdi
CF o P.IVA mittente	pf_ident_mitte
Tipo identificativo CF/PIVA mittente	pf_tipo_id_mitte

Metadati contabilità finanziaria - OPI mandato

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data

Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Numero mandato	pf_num_mandato
Esercizio	pf_eserc
Tipo registro	pf_tipo_reg
Oggetto	pf_oggetto
Data mandato	pf_data_mandato

Metadati contabilità finanziaria - OPI ordinativi

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Identificativo flusso	pf_iden_flusso
Esercizio	pf_eserc
Tipo registro	pf_tipo_reg
Oggetto	pf_oggetto

Data creazione flusso	pf_data_flusso
Documento collegato	pf_doc_collegato
Descrizione collegamento	pf_descri_coll

Metadati contabilità finanziaria - OPI reversale

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Numero reversale	pf_num_reversale
Esercizio	pf_eserc
Tipo registro	pf_tipo_reg
Oggetto	pf_oggetto
Data reversale	pf_data_reversale

Metadati contabilità finanziaria - Ordinativo informatico

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
ABI tesoreria	pf_abi_bt
Ufficio SDI	pf_ufficio_sdi
codice fiscale tramite ente	pf_tramite_ente
codice fiscale tramite tesoreria	pf_tramite_bt

Metadati demografici - Anagrafe dei residenti

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati Gestione del personale - Cedolino

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num

Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - certificato di servizio

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - Certificato di stipendio

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num

Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - CU ordinario

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data

Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - CUD

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - Modello 770 ordinario

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc

Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello 770 semplificato

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello 770

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello DMA

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data

Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello F24

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello F24 accise

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc

Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello F24 Elide

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello F24 EP

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser

Documento luogo conservazione	org_docum_icons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello TFR1

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_icons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - Modello TFR2

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - Modello UNIEMENS

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num

Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno

Metadati IMU - Denunce da file

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati IMU - Documento IMU

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati IMU - TOSAP

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ

Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati messi notificatori - Allegato pubblicazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo atto	mc_tipo_atto
Numero atto	mc_num_atto
Data atto	mc_data_atto

Metadati messi notificatori - Documento di notifica

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data

Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo atto	mc_tipo_atto
Numero atto	mc_num_atto
Data atto	mc_data_atto
Destinatario notifica	mc_desti_notif

Metadati messi notificatori - Documento pubblicazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo atto	mc_tipo_atto
Numero atto	mc_num_atto
Data atto	mc_data_atto

Metadati messi notificatori - Registro depositi

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Registro tipo	mc_regis_tipo
Registro anno	mc_regis_anno
Registro numero prima registrazione	mc_regis_nump
Registro numero ultima registrazione	mc_regis_numu
Registro data prima registrazione	mc_regis_datap
Registro data ultima registrazione	mc_regis_datau

Metadati messi notificatori - Registro notifiche

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num

Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Registro tipo	mc_regis_tipo
Registro anno	mc_regis_anno
Registro numero prima registrazione	mc_regis_nump
Registro numero ultima registrazione	mc_regis_numu
Registro data prima registrazione	mc_regis_datap
Registro data ultima registrazione	mc_regis_datau

Metadati messi notificatori - Registro pubblicazioni

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Registro tipo	mc_regis_tipo
Registro anno	mc_regis_anno
Registro numero prima registrazione	mc_regis_nump
Registro numero ultima registrazione	mc_regis_numu
Registro data prima registrazione	mc_regis_datap
Registro data ultima registrazione	mc_regis_datau

Metadati Polizia Municipale - Polizia Municipale

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer

Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati pratiche edilizie - pratiche edilizie

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati presenze - cartellino mensile

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data

Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Anno di riferimento	rp_anno
Mese di riferimento	rp_mese
Matricola dipendente	rp_matricola
Cognome e nome dipendente	rp_cognome_nome

Metadati Protocollo - Email in partenza

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo mezzo ricezione/spedizione	pi_proto_mezzo
Protocollo numero mittente	pi_mitte_num
Protocollo data mittente	pi_mitte_data

Metadati Protocollo - Allegato carteggio

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc

Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo

Metadati Protocollo - Allegato comunicazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo

Metadati Protocollo - Allegato email protocollo

descrizione	tag
-------------	-----

Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Indirizzo email mittente	pi_mail_mitt
Indirizzo email destinatario	pi_mail_dest

Metadati Protocollo - Allegato fascicolo

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num

Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo

Metadati Protocollo - Documento protocollato

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo mezzo ricezione/spedizione	pi_proto_mezzo
Protocollo numero mittente	pi_mitte_num
Protocollo data mittente	pi_mitte_data

Metadati Protocollo - Documento riservato

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser

Documento luogo conservazione	org_docum_icons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo mezzo ricezione/spedizione	pi_proto_mezzo
Protocollo numero mittente	pi_mitte_num
Protocollo data mittente	pi_mitte_data

Metadati Protocollo - Email protocollo

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_icons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Indirizzo email mittente	pi_mail_mitt
Indirizzo email destinatario	pi_mail_dest

Metadati Protocollo - Protocollo email arrivo

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo mezzo ricezione/spedizione	pi_proto_mezzo
Protocollo numero mittente	pi_mitte_num
Protocollo data mittente	pi_mitte_data

Metadati Protocollo - Protocollo fattura

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo

Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo mezzo ricezione/spedizione	pi_proto_mezzo
Protocollo numero mittente	pi_mitte_num
Protocollo data mittente	pi_mitte_data

Metadati Protocollo - Protocollo ricevuta PEC

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_icons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo mezzo ricezione/spedizione	pi_proto_mezzo
Protocollo numero mittente	pi_mitte_num
Protocollo data mittente	pi_mitte_data

Metadati Protocollo - Protocollo

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den

Metadati Protocollo - Registro di protocollo

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Registro tipo	pi_regis_tipo

Registro anno	pi_regis_anno
Registro numero prima registrazione	pi_regis_nump
Registro numero ultima registrazione	pi_regis_numu
Registro data prima registrazione	pi_regis_datap
Registro data ultima registrazione	pi_regis_datau

Metadati Protocollo – Riservato

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den

Metadati Rifiuti - documento TARI

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati Servizi cimiteriali - servizi cimiteriali

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num

Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati Servizi scolastici

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati TASI - documento TASI

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati Territorio - certificazione toponomastica

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Numero pratica	gt_num_prat
Data richiesta	gt_dat_ric
Protocollo richiesta	gt_prot_ric
Richiedente	gt_richiede
Descrizione stampa	gt_desc_sta
Data protocollo stampa	gt_dat_pros
Protocollo stampa	gt_proto_sta

Metadati Tributi generali - altre entrate per l'Ente

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati Tributi generali - ricevuta di pagamento Web

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

FORMATI DELLE TIPOLOGIEINVIATE IN CONSERVAZIONE

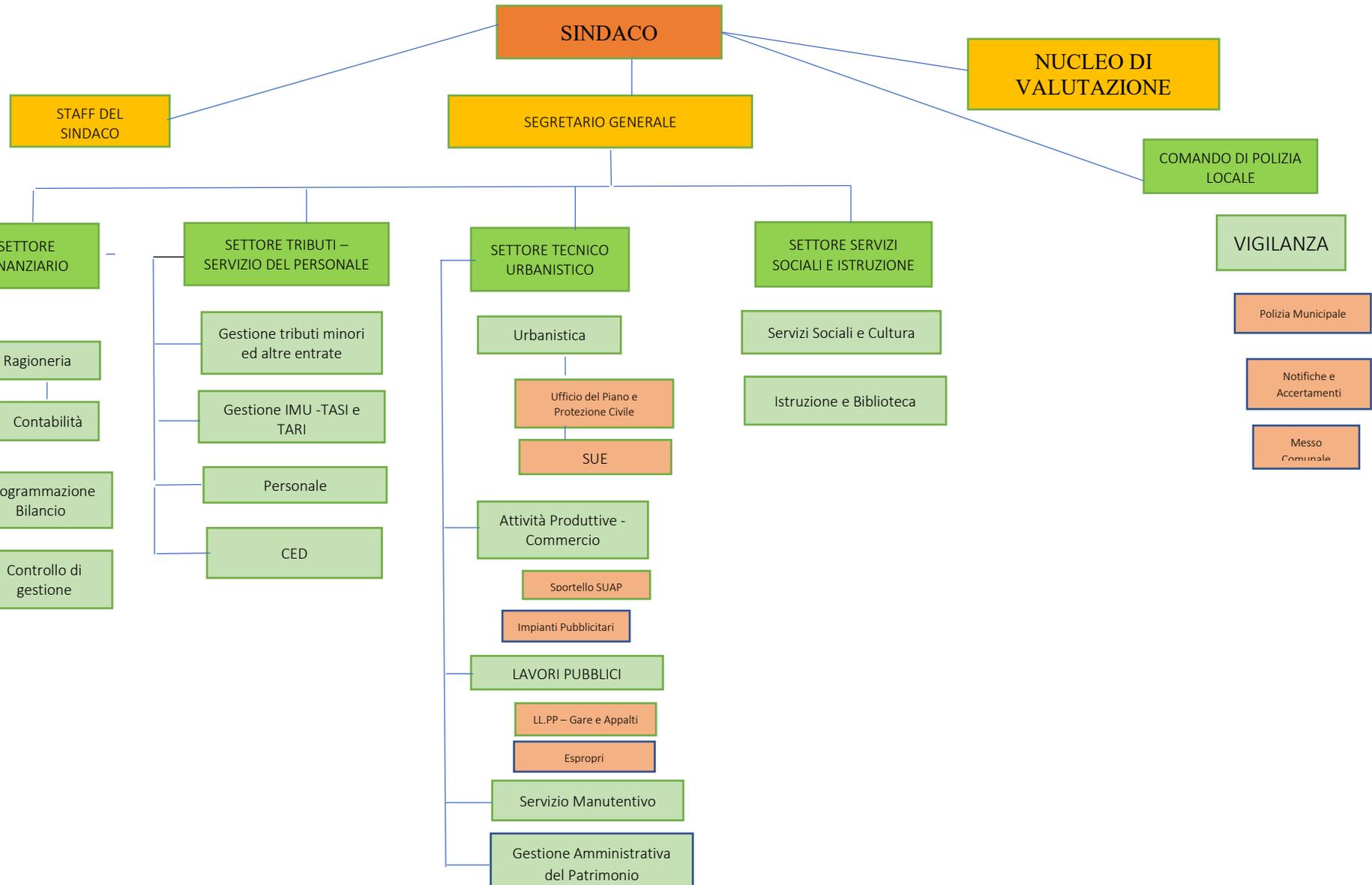
PDF
PDF/A
P7M

Oltre ai formati elencati in tabella ci sono quelli generati all'interno del software di gestione documentale nel rispetto di quanto previsto dall'Allegato 2 alle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Allegato 3 al Manuale della conservazione dei Dati Digitali del Comune di Petilia Policastro

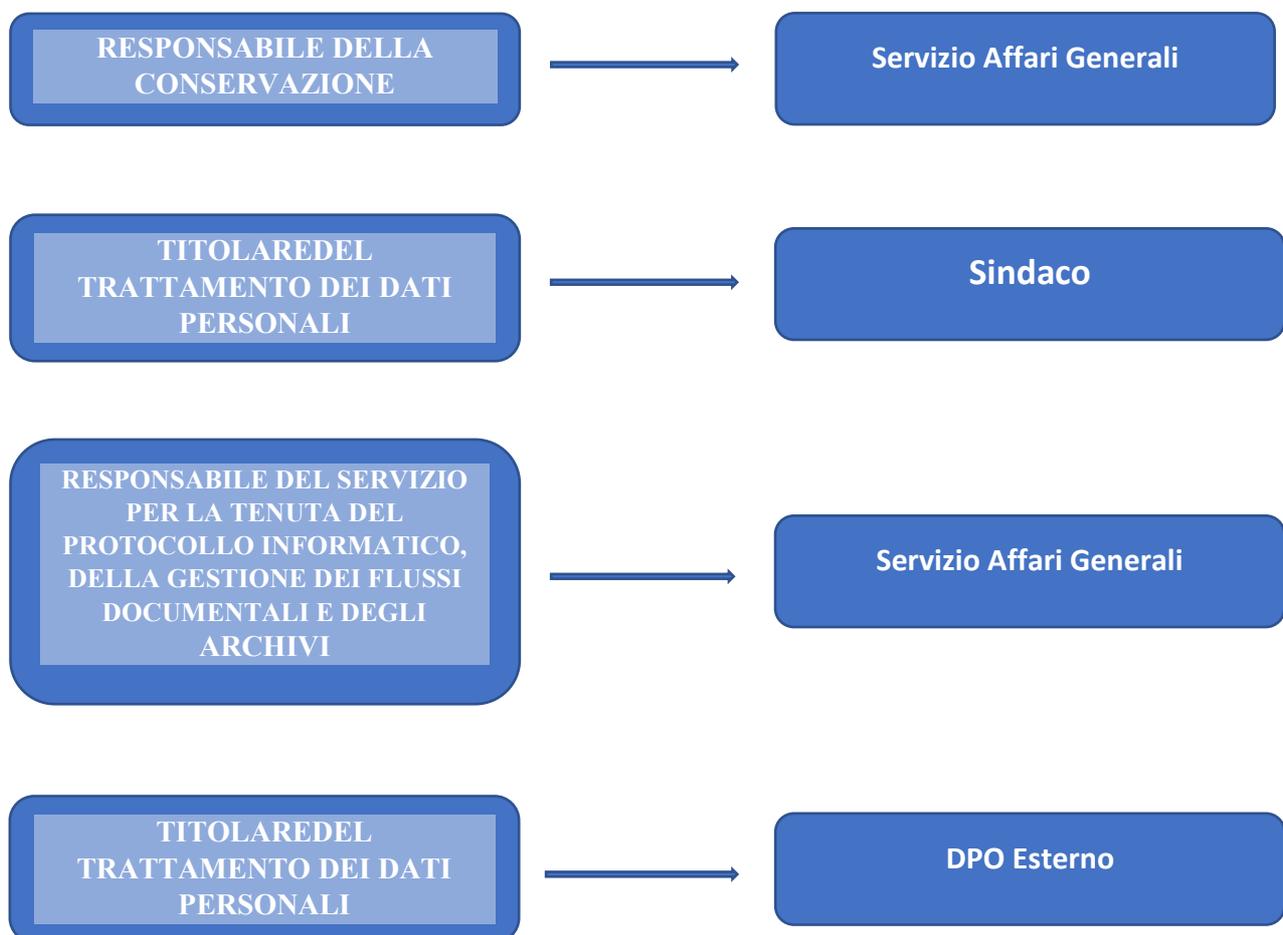


Città di Petilia Policastro
(Provincia di Crotona)



Allegato 4 al Manuale della conservazione dei Dati Digitali del Comune di Petilia Policastro

Organigramma riferito alle Unità Organizzative Associate del Comune di Petilia Policastro che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione



Delega a Unimatica-RGI Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma**PREMESSO CHE**

La Società/L'Ente: _____ (nel seguito: Cliente)
Sede legale: _____
Indirizzo PEC: _____ (campo obbligatorio)
Codice Fiscale: _____
Partita IVA/Codice IPA: _____
Numero REA: _____
Legale rappresentante/Responsabile della conservazione: _____

HA INCARICATO

la Società: Unimatica-RGI S.p.A.,
nella persona del legale rappresentante
Sede legale: Via C. Colombo 21, 40131 Bologna
Codice Fiscale/P.IVA: 02098391200
Numero REA: BO-413696
Pec: pec@pec.unimaticaspa.it

a espletare il servizio di archiviazione digitale e conservazione a norma dei propri documenti utilizzando il sistema UNISTORAGE. Di conseguenza affida a Unimatica-RGI S.p.A., che accetta, la gestione del servizio di conservazione digitale tramite UNISTORAGE e, pertanto:

DELEGA

il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica-RGI S.p.A.
a svolgere le seguenti attività:

- 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 di 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 (D.lgs. n. 82 del 2005). Unimatica-RGI S.p.A., 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.

.....(Luogo e Data)

Firma del Cliente

Per presa visione ed accettazione della presente delega
Firma di Unimatica-RGI S.p.A. e del Responsabile del servizio di conservazione di
Unimatica-RGI S.p.A.

(si precisa che l'accettazione può essere espressa
attraverso l'uso di un documento apposito)

Oggetto: modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016.

Gentile Cliente,

il 25 maggio 2018 sono entrate in vigore le nuove disposizioni in materia di privacy, introdotte dal Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*.

Poiché le nuove norme si applicano anche ai contratti in essere, riportiamo qui allegate le proposte di modifica e aggiornamento della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali allegata al suo contratto, rese necessarie dalla entrata in vigore del suddetto Regolamento.

Nessuna modifica è apportata alle condizioni economiche applicate.

Le ricordiamo che entro trenta giorni dalla ricezione della presente comunicazione lei ha diritto di recedere dal contratto.

Ove non receda entro il suddetto termine di trenta giorni, la modifica si intenderà approvata.

Per tutti i contenuti di dettaglio sulle novità derivanti dal Regolamento UE n. 679/2016 la rinviamo all'allegato.

Per chiarimenti può rivolgersi:

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

Le porgiamo i nostri più cordiali saluti.

Unimatica S.p.A

ALLEGATO

MODIFICA DELLA NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PER LA GESTIONE E CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DIGITALI IN CONFORMITÀ DEL REGOLAMENTO UE N. 679 DEL 27 APRILE 2016

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

Se non intende accettare la proposta di modifica, Lei ha diritto di recedere dal contratto.

Il recesso deve essere comunicato via email al seguente indirizzo amministrazione@unimaticaspa.it entro trenta giorni dalla ricezione di questa comunicazione, in caso contrario le modifiche saranno considerate accettate.

Premesse e formulazione della nomina

Le premesse e la formulazione della nomina sono sostituite dalle seguenti:

premesse che:

- a decorrere dal 14 aprile 2016 è in vigore il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento");
- l'art. 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 riconosce al Titolare del trattamento la facoltà di avvalersi di uno o più responsabili del trattamento dei dati, che abbiano esperienza, capacità, conoscenza per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del regolamento, anche relativamente al profilo della sicurezza;
- ai fini del rispetto della normativa, ciascuna persona che tratta dati personali deve essere autorizzata e istruita in merito agli obblighi normativi per la gestione dei suddetti dati durante lo svolgimento delle proprie attività;
- il Titolare ha affidato alla società Unimatica S.p.A., con sede in Via C. Colombo 21, 40131, Bologna (di seguito "Responsabile" o "Fornitore", e congiuntamente con il Titolare, "Parti") l'attività di GESTIONE E CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DIGITALI, come da documento di delega che si richiama espressamente e del quale la presente forma parte integrante e sostanziale, che comporta il trattamento di dati personali di titolarità della Società;
- tenuto conto delle attività di trattamento necessarie e/o opportune per dare esecuzione agli obblighi concordati tra le Parti, previa valutazione di quanto imposto dal Regolamento (UE) n. 2016/679, il Titolare ha ritenuto che il Responsabile presenti garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a soddisfare i requisiti del Regolamento (UE) n. 2016/679 ed a garantire la tutela dei diritti e le libertà degli interessati coinvolti nelle suddette attività di trattamento;
- con il presente atto, relativamente alle attività di trattamento dei dati necessarie e/o opportune per dare esecuzione agli obblighi concordati tra le Parti, il Titolare vincola il Responsabile a trattare i propri dati personali nel rispetto delle istruzioni di seguito fornite;
- tale nomina non comporta alcuna modifica della qualifica professionale del Responsabile e/o degli obblighi concordati tra le Parti.

Tutto quanto sopra premesso

la Società, in qualità di Titolare del Trattamento, con la presente

NOMINA

in attuazione alle disposizioni del

Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE (nel seguito "GDPR"),

La Società (di seguito solo Responsabile):	UNIMATICA S.p. A.
con sede legale e amministrativa in:	Via C. Colombo 21, 40131, Bologna
Codice Fiscale:	02098391200
Partita Iva:	02098391200
nella persona del suo legale rappresentante:	SILVANO GHEDINI

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 28 del GDPR

per il trattamento dei dati personali di cui è Titolare la Società e di cui il Responsabile può venire a conoscenza nell'esercizio delle attività espletate per conto del Titolare relativamente al servizio di **GESTIONE E CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DIGITALI** affidati dal Titolare al Responsabile, in specifico il Titolare potrebbe consegnare al Responsabile del servizio di conservazione i seguenti documenti: Fatture, Ordinatori, Protocollo e Registro di Protocollo, Contratti, Registri e LUL, Determine, Delibere, Referti, e altri documenti informatici.

Finalità del trattamento

Il paragrafo è sostituito dal seguente:

Natura e finalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato esclusivamente per la corretta esecuzione delle attività concordate tra le Parti.

Categorie di dati personali trattati e Categorie di interessati cui si riferiscono i dati trattati

Dopo il paragrafo "Natura e finalità del trattamento" sono inseriti i seguenti paragrafi:

Categorie di dati personali trattati

Il Responsabile del trattamento per espletare le attività pattuite tra le Parti per conto del Titolare tratta direttamente o anche solo indirettamente le seguenti categorie di dati:

- dati personali,
- dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali (p.e. dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale della persona)
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza

di cui è Titolare la Società.

Categorie di interessati cui si riferiscono i dati trattati

I dati trattati dal Responsabile si riferiscono potenzialmente a diverse seguenti categorie di interessati, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, minori, richiedenti impiego, soci, etc.

I dati suddetti formano oggetto di trasferimento dal Titolare al Responsabile del trattamento unicamente per consentire ad UNIMATICA di espletare le attività scaturenti da contratto mediante modalità telematica.

Obbligo alla riservatezza

Il paragrafo "Obbligo alla riservatezza" è sostituito come segue:

Obbligo alla riservatezza

Trattandosi di dati personali e/o sensibili, il responsabile e i propri dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.

Accesso ai dati personali

Il paragrafo "Accesso ai dati personali" è sostituito come segue:

Accesso ai dati personali

In linea di principio, i compiti affidati al Responsabile dovranno essere svolti senza che vi sia accesso e conoscenza ai dati personali contenuti nei documenti informatici e cartacei; in ogni caso, se da parte del Responsabile risulterà indispensabile accedere ai dati personali, l'accesso dovrà avvenire esclusivamente per accertate e documentate esigenze di operatività e gestione di sistema, e solo nei casi in cui le medesime finalità non possano venire perseguite senza che vi sia accesso o conoscenza dei dati personali, e comunque per finalità coincidenti o compatibili con quelle evidenziate in precedenza.

Proprietà dei dati

Il paragrafo "Proprietà dei dati" è sostituito come segue:

Proprietà dei dati

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato da parte del Responsabile, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Titolare e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere da voi restituiti alla conclusione o revoca dell'incarico, o in qualsiasi momento il Titolare ne faccia richiesta.

Diritti sulle informazioni

Il paragrafo "Diritti sulle informazioni" è sostituito come segue:

Diritti sulle informazioni

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dal Responsabile, lo stesso si impegna a non vantare alcun diritto sui dati e sui materiali presi in visione.

Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali

Il paragrafo "Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali" è sostituito come segue:

Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali

Coerentemente con quanto prescritto dal GDPR, è esplicitamente fatto divieto al Responsabile di inviare messaggio pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare gli

“interessati” per finalità diverse da quelle nel presente atto.

Blocco dei dati dai vostri archivi alla conclusione o revoca dell'incarico

Il paragrafo “Blocco dei dati dai vostri archivi alla conclusione o revoca dell'incarico” è sostituito come segue:

Cessazione del trattamento

Una volta cessati i trattamenti oggetto del Contratto, salvo rinnovo, il Responsabile si impegna a restituire al Titolare i dati personali acquisiti o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, cancellandoli nel contempo dai propri archivi oppure distruggendoli, ad eccezione dei casi in cui i dati debbano essere conservati in virtù di obblighi di legge. Resta inteso che la dimostrazione delle ragioni che giustificano il protrarsi degli obblighi di conservazione è a carico del Titolare e che le uniche finalità perseguibili con tali dati sono esclusivamente circoscritte a rispondere a tali adempimenti normativi.

I dati trattati per conto del Titolare saranno cancellati dal Responsabile entro 12 mesi dalla data di cessazione degli effetti del contratto.

Validità e Revoca della nomina

La presente nomina inizierà a decorrere dalla data di ricezione della presente comunicazione e ha validità per tutta la durata del rapporto giuridico intercorrente tra le Parti e potrà essere revocata a discrezione del Titolare.

La presente nomina non costituisce aggravio in capo al Responsabile, rientrando la medesima negli obblighi normativi che regolano i rapporti con il Titolare sotto il profilo privacy.

Divieto di subappalto e comunicazione

Il paragrafo “Divieto di subappalto e comunicazione” è sostituito come segue:

Attività di trattamento delegate dal Responsabile a terze parti

In esecuzione degli accordi contrattuali in essere con il Titolare del trattamento, il Responsabile potrà affidare l'esecuzione - parziale o totale - delle relative attività a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, il Responsabile provvede personalmente a designare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche “Sub-Responsabile del trattamento”) con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Titolare tramite il seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili>

Nomina degli incaricati del trattamento dei dati

Il paragrafo “Nomina degli incaricati del trattamento dei dati” è sostituito come segue:

Persone autorizzate al trattamento

Il Responsabile garantisce di adottare ogni misura ragionevole per assicurare l'affidabilità di ogni soggetto (designato incaricato del trattamento) che avrà accesso ai dati personali del Titolare in ragione di qualunque rapporto lavorativo o di collaborazione instaurato con il Responsabile. Inoltre, garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza, e vigila costantemente sull'operato delle stesse.

Nello specifico il Responsabile:

- individua le persone autorizzate al trattamento dei dati impartendo loro, per iscritto, istruzioni dettagliate in merito alle operazioni consentite e alle misure di sicurezza da adottare in relazione alle criticità dei dati trattati;
- vigila regolarmente sulla puntuale applicazione da parte delle persone autorizzate di quanto prescritto, anche tramite verifiche periodiche;
- garantisce l'adozione dei diversi profili di autorizzazione delle persone autorizzate, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari alle operazioni di trattamento consentite rispetto alle mansioni svolte;
- verifica periodicamente la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione di tutte le persone autorizzate, modificando tempestivamente detto profilo ove necessario (es. cambio di mansione);
- cura la formazione e l'aggiornamento professionale delle persone autorizzate che operano sotto la sua responsabilità circa le disposizioni di legge e regolamentari in materia di tutela dei dati personali.

Rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Il paragrafo "Rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali):" è soppresso

Richieste di accesso ai sensi della L.241/90 e dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003

Il paragrafo "Richieste di accesso ai sensi della L.241/90 e dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003" è sostituito come segue:

Diritti degli interessati

Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Titolare, il Responsabile si rende disponibile a collaborare con il Titolare stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.

Il Responsabile si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

In particolare, il Responsabile dovrà comunicare al Titolare, senza ritardo, le istanze eventualmente ricevute e avanzate dagli interessati in virtù dei diritti previsti dalla vigente normativa (es. diritto di accesso, diritto all'oblio, alla portabilità, rettifica, cancellazione ecc...), e a fornire le informazioni necessarie al fine di consentire al Titolare di evadere le stesse entro i termini stabiliti dalla normativa.

Redazione dei documenti relativi alla Sicurezza del servizio

Il paragrafo "Redazione dei documenti relativi alla Sicurezza del servizio" è sostituito come segue:

Registro dei trattamenti

Il Responsabile – ove tale obbligo si applichi anche al Responsabile stesso in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro (in forma scritta e/o anche in formato elettronico) di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e/o dei suoi Sub – Responsabili;

- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del GDPR, la documentazione delle garanzie adeguate adottate;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'art. 32, par. 1 del GDPR.

Il Responsabile garantisce, inoltre, di mettere a disposizione del Titolare e/o dell'Autorità di controllo che ne dovessero fare richiesta, il suddetto registro dei trattamenti.

Il Responsabile si impegna a coadiuvare il Titolare nella redazione del proprio Registro delle attività di trattamenti, segnalando anche, per quanto di propria competenza, eventuali modifiche da apportare al Registro.

Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati

Il paragrafo "Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati" è sostituito come segue:

Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati

Il responsabile esterno del trattamento dei dati è tenuto ad assicurare una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza agli autorizzati al trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria e deve essere erogata con frequenza almeno annuale.

Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate

Il paragrafo "Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate" è sostituito come segue:

Sicurezza dei dati personali

Il Responsabile è tenuto, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, ad adottare le necessarie misure di sicurezza (eventualmente anche ulteriori rispetto a quelle nel seguito indicate) in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non consentito ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, o il trattamento non conforme alle finalità della raccolta.

Il Responsabile su richiesta potrà fornire al titolare l'elenco delle adeguate misure di sicurezza adottate.

Sicurezza e Amministrazione del Sistema (ADS)

Il Responsabile su richiesta, fornirà al Titolare la lista nominativa degli ADS, con questi intendendo le persone fisiche che svolgono per conto del Responsabile ed in esecuzione dei compiti concordati ed affidati dal Titolare, attività di gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i software complessi che trattano dati del Titolare, le reti locali e gli apparati di sicurezza di quest'ultimo, o comunque che possano intervenire sulle misure di sicurezza a presidio dei medesimi dati. Con riferimento ai soggetti individuati, il Responsabile deve comunicare rispetto ad ognuno i compiti e le operazioni svolte.

Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati

Il paragrafo "Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati" è sostituito come segue:

Durata del trattamento

La durata del trattamento è stabilita dal contratto sussistente tra le parti ed a quanto previsto dalla normativa vigente.

Paragrafi ulteriori

Alla nomina vengono aggiunti i seguenti paragrafi:

Compiti e istruzioni per il Responsabile

Il Responsabile ha il potere ed il dovere di trattare i dati personali indicati sotto nel rispetto della normativa vigente, attenendosi sia alle istruzioni di seguito fornite, sia a quelle che verranno rese note dal Titolare mediante procedure e/o comunicazioni specifiche.

Il Responsabile dichiara espressamente di comprendere ed accettare le istruzioni di seguito rappresentate e si obbliga a porre in essere, nell'ambito dei compiti contrattualmente affidati, tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento in materia di tutela dei dati personali al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alla raccolta.

La nomina è valida fino alla cessazione delle operazioni di trattamento di cui al Contratto sopra richiamato, ovvero fino alla revoca anticipata per qualsiasi motivo da parte del Titolare.

Modalità di trattamento e requisiti dei dati personali

Il Responsabile si impegna:

- a trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. - designati incaricati del trattamento - i dati personali del Titolare, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal Contratto, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;
- non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del Contratto - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;
- collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- dare immediato avviso al Titolare in caso di cessazione dei trattamenti concordati;
- non creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare, fatto salvo quando ciò risulti strettamente indispensabile ai fini dell'esecuzione degli obblighi assunti;
- in caso di ricezione di richieste specifiche avanzate dall'Autorità Nazionale per la protezione dei dati personali o altre autorità, a coadiuvare il Titolare per quanto di sua competenza;
- segnalare eventuali criticità al Titolare che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
- coadiuvare, su richiesta, il Titolare ed i soggetti da questo indicati nella redazione della documentazione necessaria per adempiere alla normativa di settore, con riferimento ai trattamenti di dati effettuati dal Responsabile in esecuzione delle attività assegnate.

Istruzioni specifiche per il trattamento dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati

Il Responsabile deve:

- verificare la corretta osservanza delle misure previste dal Titolare in materia di archiviazione, potendo derivare gravi conseguenze da accessi non autorizzati alle informazioni oggetto di trattamento;

- prestare particolare attenzione al trattamento dei dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura;
- conservare la documentazione contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati adottando misure idonee al fine di evitare accessi non autorizzati ai dati, distruzione, perdita e/o qualunque violazione di dati personali;
- vigilare affinché i dati personali degli interessati vengano comunicati solo a quei soggetti preventivamente autorizzati dal Titolare (ad esempio a propri fornitori e/o subfornitori) che presentino garanzie sufficienti secondo le procedure di autorizzazione disposte e comunicate dal Titolare. Sono altresì consentite le comunicazioni richieste per legge nei confronti di soggetti pubblici;
- sottoporre preventivamente al Titolare, per una sua formale approvazione, le richieste di dati da parte di soggetti esterni;
- non diffondere i dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati degli interessati;
- segnalare eventuali criticità nella gestione della documentazione contenente dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati al fine di consentire idonei interventi da parte del Titolare.

Data Breach

Il Responsabile si impegna a notificare al Titolare, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore dalla scoperta con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del titolare, ogni violazione dei dati personali (**data breach**) fornendo, altresì:

- la descrizione della natura della violazione e l'indicazione delle categorie dei dati personali e il numero approssimativo di interessati coinvolti;
- comunicare il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- la descrizione delle probabili conseguenze;
- la descrizione delle misure adottate o di cui dispone per porre rimedio alla violazione o, quantomeno, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Fermo quanto sopra previsto, il Responsabile si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Titolare al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, il Responsabile di concerto con il Titolare e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, su richiesta, si attiverà per implementare nel minor tempo possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi, al riguardo anche avvalendosi dell'operato di subfornitori.

È fatto obbligo di mantenere l'assoluto riserbo sulle violazioni intercorse. Al riguardo tali notizie non dovranno essere in alcun modo diffuse in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione. La comunicazione della violazione è ammessa solo tra il Titolare e/o altro soggetto da questo indicati e il Responsabile, fatte salve quelle comunicazioni richieste dalla legge o da autorità pubbliche.

Valutazione di impatto e consultazione preventiva

Con riferimento agli artt. 35 e 36 del GDPR, il Responsabile si impegna, su richiesta, ad assistere il Titolare nelle attività necessarie all'assolvimento degli obblighi previsti dai succitati articoli, sulle base delle informazioni in proprio possesso, in ragione dei trattamenti svolti in qualità di Responsabile del trattamento, ivi incluse le informazioni relative agli eventuali trattamenti effettuati dai Sub - Responsabili.

Trasferimento dei dati personali

Il Responsabile assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA), anche per il tramite di eventuali Sub – Responsabili, senza la preventiva e documentata autorizzazione scritta del Titolare. Qualora tale autorizzazione fosse concessa, l'attività di trasferimento dei dati personali oggetto del trattamento dovrà essere comunque disciplinata da uno specifico accordo giuridico concluso tra le Parti contenente le "Clausole Contrattuali Standard europee", ad integrazione di quanto definito dal presente documento; nel caso in cui il Responsabile si avvalga di un Sub – Responsabile anche le intese contrattuali intercorrenti tra dette parti dovranno essere conseguentemente integrate con la previsione delle "Clausole Contrattuali Standard europee", in modo che i medesimi obblighi incombenti sul Responsabile siano previsti anche in capo al Sub – Responsabile che effettua il trasferimento di dati presso paesi extra EEA.

Attività di audit

Il Responsabile si impegna a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del presente atto e del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto da esso incaricato. I suddetti impegni di collaborazione e l'attività di audit descritta nel presente paragrafo potrà essere esercitata dal Titolare anche nei confronti degli eventuali Sub-Responsabili.

Qualora il Titolare rilevasse comportamenti difformi a quanto prescritto dalla normativa in materia nonché dalle disposizioni contenute nei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, provvederà a darne comunicazione al Responsabile e, per il tramite di questo, ai suoi Sub – Responsabili, senza che ciò possa far venire meno l'autonomia dell'attività di impresa dei soggetti controllati ovvero possa essere qualificato come ingerenza nella loro attività.

Ulteriori istruzioni

Il Responsabile comunica sollecitamente al Titolare qualsiasi modificazione di assetto organizzativo o di struttura proprietaria che dovesse intervenire successivamente all'affidamento dell'incarico, affinché il Titolare possa accertare l'eventuale sopravvenuta mancanza dei requisiti previsti dalla vigente normativa o il venir meno delle garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per il corretto trattamento dei dati oggetto della presente nomina.

Il Responsabile informa prontamente il Titolare delle eventuali carenze, situazioni anomale o di emergenza rilevate nell'ambito del servizio erogato - in particolare ove ciò possa riguardare il trattamento dei dati personali e le misure di sicurezza adottate dal Responsabile - e di ogni altro episodio o fatto rilevante che intervenga e che riguardi comunque l'applicazione del GDPR (ad es. richieste del Garante, esito delle ispezioni svolte dalle Autorità, ecc.) o della normativa nazionale ancorché applicabile.

DPO

Il Responsabile è tenuto a collaborare e a coadiuvare il DPO nominato dal Titolare nello svolgimento delle attività da questo effettuate.

Il Titolare comunica al Responsabile i contatti del proprio DPO all'indirizzo email:

dpo@unimaticaspa.it

Codici di Condotta e Certificazioni

Il Responsabile si impegna a comunicare al Titolare l'adesione a codici di condotta approvati ai sensi dell'art. 40 del Regolamento, e/o l'ottenimento di certificazioni che impattano sui servizi offerti al Titolare, intendendo anche quelle disciplinate dall'art. 42 del Regolamento.

++++

Il Titolare, poste le suddette istruzioni e fermi i compiti sopra individuati, si riserva, nell'ambito del proprio ruolo, di impartire per iscritto eventuali ulteriori istruzioni che dovessero risultare necessarie per il corretto e conforme svolgimento delle attività di trattamento dei dati collegate all'accordo vigente tra le Parti, anche a completamento ed integrazione di quanto sopra definito.

Il Responsabile dichiara sin d'ora di mantenere indenne e manlevato il Titolare da qualsiasi danno, onere, spesa e conseguenza che dovesse derivare al Titolare stesso a seguito della violazione, da parte del Responsabile o di suoi Sub – Responsabili, degli impegni relativi al rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali o delle istruzioni contenute negli atti di nomina a responsabile del trattamento, anche in seguito a comportamenti addebitabili ai loro dipendenti, rappresentanti, collaboratori a qualsiasi titolo.

Unimatica S.p.A.

Amministratore delegato e legale rappresentante

Documento firmato digitalmente



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE



Sommario

Emissione del documento	4
Registro delle versioni	5
1. Scopo e ambito del documento	7
1.1. Trattamento dei dati personali	7
1.2. Trasparenza	9
2. Terminologia	11
3. Normativa e standard di riferimento	16
3.1. Normativa di Riferimento	16
3.2. Standard di Riferimento	18
4. Ruoli e responsabilità	19
4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione	23
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	24
5.1. Organigramma	24
5.2. Strutture organizzative	24
6. Oggetti sottoposti a conservazione	27
6.1 Metadati	27
6.1.1 Metadati minimi del documento informatico	28
6.1.2 Metadati minimi del Registro di protocollo giornaliero	29
6.1.3 Metadati minimi del documento informatico aventi rilevanza tributaria	32
6.1.4 Metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica	35
6.2 Formati	35
6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento	37
6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione	43
6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione	47
7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione	49
7.1 Il processo di conservazione	50
7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	50
7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti	51
7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico	52
7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	53
7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione	53
7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione	54
7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale	55
7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione	56
7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori	56
7.11 Chiusura del contratto	57
8. Procedure di gestione e di evoluzione	58
8.1. Misure di sicurezza logica	58
8.1.1 Gestione utenze	58
8.1.2 Gestione sistemi di protezione	59
8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza	60
8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery	60
8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze	60
8.1.4.2 Siti di Bologna e Basiglio (Milano)	61
8.1.4.3 Disaster Recovery	62
8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione	63
8.2. Procedure di evoluzione e Change management	63
8.3. Cessazione del Servizio di conservazione	64

9. Monitoraggio e controlli	65
9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi	65
9.2 Reportistica di servizio	66
10. La server farm di Unimatica	68
10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione.....	71
Appendice A	73

Indice delle figure

Figura 1 - Nodo Flusso.....	38
Figura 2 - Esempio nodo di tipo chiave.....	39
Figura 3 - Nodo documento	39
Figura 4 - Struttura volumi.....	47
Figura 5 - Modello OAIS	49
Figura 6 - Architettura di conservazione.....	70

Emissione del documento

Redatto da: Roberta Rosatone Data 14/01/2015
(nome, cognome, qualifica)

Verificato da: Andrea Anghinolfi Data 19/01/2015
(nome, cognome, qualifica)

Approvato da: Silvano Ghedini Data 17/02/2015
(nome, cognome, qualifica)

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	03/10/2009	Emissione	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
2.0	12/02/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
3.0	20/06/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
4.0	28/09/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
5.0	15/10/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
6.0	10/02/2011	Modifica gestione anomalie – Ampliamento funzionalità Unistorage	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
7.0	20/05/2011	Aggiornamento composizione societaria Unimatica	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.0	30/11/2012	Aggiornamento Data Center	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.1	11/12/2012	Personalizzazioni	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.2	20/06/2013	Aggiornamento compiti e responsabilità della conservazione	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.3	04/07/2013	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.4	05/02/2014	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.5	11/02/2014	Aggiornamento Data Center	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.6	05/03/2014	Adeguamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.7	17/02/2015	Adeguamento DPCM 03/12/2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
8.8	15/10/2015	Passaggio alla ISO 27001:2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
8.9	20/01/2016	Adeguamento Schema Manuale della conservazione AgID	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.0	11/04/2017	Modifica ruolo Responsabile della Funzione Archivistica	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.1	14/06/2017	Aggiornamento definizioni per termine “Produttore”	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.2	05/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento Server farm Visualizzazione di 200 risultati da portale 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.3	20/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> Capitolo Trasparenza Aggiornamento elenco formati Aggiunto testo alternativo mancante su alcune immagini Sostituita immagine 7 precedentemente con parti nascoste 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.4	25/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento par. 1.1 adeguamento GDPR Modifica ruolo Privacy Manager cap. 4 Aggiornamento tabella normativa par. 3.1 Aggiunto ruolo DPO al par.4.1 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.5	29/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> Recepimento N.C. Agid Recepimento Oss. Audit interno Aggiornamento Nomina ad Interim Responsabile della funzione archivistica Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
9.6	19/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> Revoca nomina ad Interim per la Responsabilità della funzione archivistica Aggiornamento nomina ad interim DPO 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.7	27/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento Ruoli (Delegato Responsabile del servizio di conservazione – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione – Responsabile dei sistemi informative – DPO) Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 Aggiornamento estensioni ISO 27017 – 27018 Aggiornamento descrizione par. 7.5 Rifiuto PDV 	Roberta Rosatone Paolo Vandelli	Silvano Ghedini
9.8	20/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento capp. 4 e 5 a seguito della sostituzione del Delegato alla Responsabilità del servizio di conservazione, della Responsabile della funzione archivistica e della Responsabile dello sviluppo e manutenzione A seguito delle NC ricevute in fase di audit è stato eliminato il par. 9.2 ed aggiornato il par. 8.1.3 sulla Gestione degli incident di sicurezza. 	Roberta Rosatone Paolo Vandelli	Silvano Ghedini
9.9	13/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento cap. 4 a seguito di Oss da Audit interno. Aggiunto nominativo Resp. dello sviluppo in carica. Aggiornamento tabella formati par. 6.2 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini

1. Scopo e ambito del documento

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

Il Manuale della conservazione unitamente alla Scheda Cliente predisposta da UNIMATICA S.p.A., al fine di personalizzare il rapporto contrattuale con il Cliente Soggetto produttore (da ora in poi Soggetto produttore) costituiscono parte integrante del contratto di fornitura del servizio e garantiscono ai propri clienti la disponibilità nel tempo di documenti integri, autentici, legalmente validi e facilmente consultabili.

Ogni Soggetto produttore avrà accesso diretto al Manuale della conservazione, disponibile in formato PDF/A, sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale presso la quale UNIMATICA S.p.A. è accreditata. Il link per scaricare il Manuale è il seguente: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>

[Torna al sommario](#)

1.1. Trattamento dei dati personali

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

1. UNIMATICA S.p.A. per espletare le attività pattuite per conto del Soggetto produttore potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:

- dati personali,
- dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali,
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, di cui è Titolare il Soggetto produttore. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo.

2. I dati trattati da UNIMATICA S.p.A. si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, richiedenti impiego, soci, etc.

3. Il trattamento dei dati in questione è effettuato da UNIMATICA S.p.A. esclusivamente per lo svolgimento del servizio di Conservazione a norma, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della specifica delega a Responsabile del Servizio di Conservazione o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.

4. UNIMATICA S.p.A., nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, in particolare è tenuta a:

- a) effettuare tutte le operazioni in termini di mansioni, definendo regole e modelli di comportamento che assicurino la riservatezza e il rispetto del divieto di comunicazione e diffusione dei dati ai quali si ha accesso;
- b) trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. - designati autorizzati al trattamento - i dati personali del Soggetto produttore, Titolare del trattamento, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;
- c) non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;
- d) collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- e) incaricare per iscritto i soggetti che abbiano le caratteristiche di Responsabili di Sistema e di Amministratori di Sistema, tenerne l'elenco aggiornato a disposizione del Soggetto produttore e fornirne eventualmente copia a semplice richiesta dello stesso;
- f) adottare, se del caso, adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e perdita, anche accidentale dei dati/documenti stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- g) informare immediatamente il Soggetto produttore di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria, per concordare congiuntamente l'evasione delle stesse;
- h) collaborare con il Soggetto produttore per l'attuazione delle prescrizioni eventualmente impartite dall'Autorità Garante;
- i) comunicare al Soggetto produttore qualsiasi accadimento che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali;
- j) segnalare eventuali criticità al Soggetto produttore che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
- k) prestare particolare attenzione al trattamento dei dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura.

5. Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.

6. UNIMATICA S.p.A., nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, si impegna a notificare al Soggetto produttore, Titolare del trattamento, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore dalla scoperta con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del Soggetto produttore, (salvo diversa email indicata) ogni violazione dei dati personali (*data breach*). UNIMATICA S.p.A. si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Soggetto produttore al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, UNIMATICA S.p.A. di concerto con il Soggetto produttore e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, si attiverà per implementare nel minor tempo

possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi.

7. In esecuzione degli accordi in essere con il Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. potrà affidare l'esecuzione - parziale o totale - delle relative attività a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, UNIMATICA S.p.A., nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, provvede personalmente a designare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Soggetto produttore tramite il seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili>.

8. UNIMATICA S.p.A. assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA).

9. Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. si rende disponibile a collaborare con il Soggetto produttore stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.

10. UNIMATICA S.p.A. – ove tale obbligo si applichi anche alla stessa, nella sua qualità di Responsabile del trattamento e in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Soggetto produttore.

11. UNIMATICA S.p.A. si impegna a mettere a disposizione del Soggetto produttore tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Soggetto produttore o da altro soggetto da esso incaricato.

12. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

[Torna al sommario](#)

1.2. Trasparenza

Il mercato della conservazione a norma di UNIMATICA S.p.A. è rivolto ad offrire servizi di qualità alle Pubbliche amministrazioni, alle banche, assicurazioni, strutture sanitarie ed ai privati in genere.

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

In generale, nel sito internet aziendale www.unimaticaspa.it, primo biglietto da visita e punto di accesso alle informazioni sull'azienda e sui servizi informatici che essa offre, sono disponibili:

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

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

Nello specifico, relativamente al settore di Conservazione, dal marzo del 2015 Unimatica S.p.A. è accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) la quale, di conseguenza, ha provveduto a rendere pubblico nella lista dei conservatori accreditati, il Manuale della conservazione sul proprio sito (<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>). Dall'ottobre del 2017, in continuità con le disposizioni AgID, è certificata per il "Servizio di conservazione a norma secondo le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID)". Tali strumenti, oltre ad essere sinonimo di eccellenza, risultano essere pass indispensabili per la fornitura dei servizi di conservazione.

Unimatica S.p.A. considera altrettanto importante il concetto di trasparenza rivolto ai propri dipendenti per i quali vengono resi disponibili strumenti e materiali informativi. Sull'intranet aziendale, infatti, ogni dipendente avrà accesso a tutta la documentazione descrittiva dei Sistemi di gestione integrati della Qualità e della Sicurezza (ISO 27001, ISO 9001) e al documento PRO_CONS Procedure di conservazione.

In ultimo, ma non per ordine di importanza, per garantire trasparenza ed affidabilità anche nei confronti dei clienti per i quali presta servizi, Unimatica S.p.A. offre la propria disponibilità ad ospitare Audit finanziari e/o di seconda parte precedentemente concordati.

[Torna al sommario](#)

2. Terminologia

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
AE	Agenzia dell'Entrate.
AES	Advanced Encryption Standard.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AIPA	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
AM	Application Management
ANORC	Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili per la Conservazione digitale.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
Apertura (formato)	Conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato.
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Area organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
ASP	Application Service Provider.
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.
BGP	Border Gateway Protocol.
CA	Certification Authority.
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale.
CD	Compact Disk.
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
Comunità di riferimento	Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS.
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 della conservazione.
CRL	Certificate Revocation List.

Termine	Definizione
DC	Data Center.
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Diffusione (formato)	Estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici.
D.lgs	Decreto Legislativo.
DM	Decreto Ministeriale.
DMZ	Demilitarized zone
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
DPO	Data Protection Officer
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica.
DR	Disaster Recovery.
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di duplicati informatici.
DVD	Digital Versatile Disk.
Extrainfo	Elemento che consente di introdurre metadati soggettivi relativi all'IdPA liberamente definiti con un proprio schema.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
ETSI	European Telecommunications Standards Institut.
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.
GB	Gigabyte.
Hash	Funzione matematica univoca ed unidirezionale (cioè non può essere invertita), che trasforma un testo di qualunque lunghezza (input) in testo di lunghezza fissa (output) relativamente limitata.
HSM	Hardware Security Module.
HTMLS	Linguaggio di markup per la strutturazione delle pagine web, e da Ottobre 2014 pubblicato come W3C Recommendation.
IDC	Internet Data Centre.
Java J2EE	Java 2 Enterprise Edition.
JBOSS	Java Bean Open Source Server.
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
IDS	Intrusion Detection System.
IdPA	Indice del Pacchetto di Archiviazione.
IEC	International Electrotechnical Commission.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto 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, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

Termine	Definizione
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.
IPS	Intrusion Prevention System.
ISMS	Information Security Management System.
ISO	International Organization for Standardizations.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale della conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistemi conservazione.
Massimario di selezione	Strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
MEF	Ministero dell'Economia e della Finanza.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.
NFS	Network File System.
OAIS	Open Archival Information System.
ORM	Object Relational Mapping.
OTRS	Open-source Ticket Request System.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel Manuale della 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 della conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche),

Termine	Definizione
	oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
PdA	Pacchetto di Archiviazione.
PdD	Pacchetto di Distribuzione.
PdV	Pacchetto di Versamento.
Piano della sicurezza del sistema 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 di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Portabilità	Facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale della conservazione.
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
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.
RAM	Random Access Memory.
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.
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 del DPCM Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
Responsabile 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.
RDBMS	Relational DataBase Management System.
RdV	Rapporto di Versamento.
RFA	Responsabile della Funzione Archivistica.
RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione.
RSI	Responsabile dei Sistemi Informativi.
RSM	Responsabile della Sviluppo e Manutenzione.
RSSI	Responsabile della Sicurezza dei Sistemi.
PM	Privacy Manager
SaaS	Software-as-a-Service.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Termine	Definizione
SFPT	Simple File Transfert Protocol.
SINcRO	Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali.
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del CAD.
Sistema di gestione informatica di documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
SLA	Service Level Agreement.
SOA	Service-Oriented Architecture.
SFTP	SSH File Transfer Protocol.
Soggetto produttore	Persona fisica o giuridica che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Supporto allo sviluppo (formato)	Modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).
TSM	Tivoli Storage Manager.
Unistorage	Applicazione della società Unimatica per la gestione dei Servizi di Conservazione a Norma dei documenti digitali, sia Autentica che Sostitutiva.
URL	Uniform Resource Locator.
URN	Uniform Resource Name.
USB	Universal Serial Bus.
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.
VPN	Virtual Private Network.
VTL	Virtual Tape Library.
WS	Web Service.
XML	Extensible Markup Language.
XSD	XML Schema Definition.

[Torna al sommario](#)

3. Normativa e standard di riferimento

Il sistema di conservazione sviluppato da UNIMATICA S.p.A. è conforme alla normativa e agli standard elencati nei successivi paragrafi.

Periodicamente, vengono effettuate verifiche per l'aggiornamento dei requisiti normativi al fine di assicurare una puntuale conformità alle disposizioni legislative.

[Torna al sommario](#)

3.1. Normativa di Riferimento

Notazione abbreviata	Riferimento
Codice Civile	[Libro Quinto del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle Scritture contabili], art. 2215 bis – Documentazione informatica.
L. 7 agosto 1990, n. 241	Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
AIPA, Circolare 7 maggio 2001, n. 28	Standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati e successive revisioni.
D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (codice sulla privacy)	D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni e integrazioni. Codice in materia di protezione dei dati personali.
Regolamento (UE) 2016/679	Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE – Regolamento generale sulla protezione dei dati
D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (codice dei beni culturali)	D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni e integrazioni. Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137.
D. Lgs. 20 febbraio 2004, n. 52	Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.
DPR 2 marzo 2004, n. 117	Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi, a norma dell'articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
DPR 11 febbraio 2005, n. 68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
Codice dell'amministrazione digitale (CAD)	D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni. Codice dell'amministrazione digitale.
Agenzia delle Entrate, Circolare 19 ottobre 2005, n. 45	Circolare esplicativa della fattura elettronica.
Circolare 6 dicembre 2006, n. 36/E	Chiarimenti sull'applicazione del Decreto 23 gennaio, 2004.
DPMC 30 marzo 2009	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
Delibera CNIPA, n. 45 maggio 2009	Regole per il riconoscimento e verifica del documento informatico.

Notazione abbreviata	Riferimento
DPCM 10 febbraio 2010	Fissazione del termine che autorizza l'autocertificazione circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza.
Determinazione DigitPA n. 69 del 28 luglio 2010	Modifica alla Delibera n. 45/2009.
Provvedimento 25 ottobre 2010	Agenzia delle Entrate: provvedimento attuativo della comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari.
D. lgs. 30 dicembre 2010, n. 235	Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "NUOVO CAD".
DPCM 22 febbraio 2013	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli art. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, 23ter, 43, 44, 44bis e 71 del CAD di cui al Dlgs n. 82 del 2005.
Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65	Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
Decreto MEF 17 giugno 2014	Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
Il Regolamento UE n. 910/2014	eIDAS Regulation - Identification and trusted services for electronic transactions in the internal market.
PROVV.182070 Agenzia delle Entrate del 28 ottobre 2016	Definizione delle informazioni da trasmettere, delle regole e soluzioni tecniche e dei termini per la trasmissione telematica dei dati delle fatture emesse e ricevute, per l'esercizio della relativa opzione e per la messa a disposizione delle informazioni ricevute ai sensi dell'articolo 1, commi 2 e 3, del decreto legislativo del 5 agosto 2015 n. 127
Circolare DC N° 5/2017 - Accredia	Schema di accreditamento degli Organismi di Certificazione, per il processo di certificazione dei Conservatori a Norma, secondo le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

[Torna al sommario](#)

3.2. Standard di Riferimento

Sigla	Titolo standard
ISO 14721:2012 OAIS	Open Archival Information System – Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ISO/IEC 27001:2013	Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements. - Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
ISO/IEC 27017:2015	Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
ISO/IEC 27018:2019	Information technology — Security techniques — Code of practice for protection of Personally Identifiable Information (PII) in public clouds acting as PII processors
ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04)	Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part. 1: Requirements for Implementation and Management. – Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04)	Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part. 2: Guidelines for Assessors. – Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
UNI 11386:2010	Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 15836:2009	Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. – Sistema di metadata del Dublin Core
ISO 15489 - 1	Information and documentation — Records management

[Torna al sommario](#)

4. Ruoli e responsabilità

Ragione sociale **UNIMATICA S.p.A.**
Codice Fiscale/Partita IVA: 02098391200
Sede legale ed operativa: Via Cristoforo Colombo, 21 – 40131 Bologna

UNIMATICA S.p.A. utilizza personale altamente specializzato e formato sulle problematiche legate alla conservazione e all'archiviazione digitale.

Tale personale è inoltre costantemente aggiornato sulle nuove normative e sugli aspetti tecnologici, attraverso la consultazione della documentazione, messa a disposizione dall'azienda, e la partecipazione ad appositi corsi di approfondimento, interni ed esterni.

L'impegno e l'attenzione di tutta l'azienda sulla tematica specifica ed i risultati raggiunti nel corso degli anni di attività hanno permesso ad UNIMATICA S.p.A. di ottenere l'iscrizione quale socio sostenitore presso l'associazione ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale).

L'art. 6, c.1 del DPCM 3 dicembre 2013 individua all'interno della struttura organizzativa del sistema di conservazione i ruoli di:

- Soggetto produttore,
- Responsabile della Conservazione,
- Utente.

Il **Soggetto produttore** è la persona fisica o giuridica che permette la produzione dei Pacchetti di Versamento¹ ed è il responsabile del trasferimento di questi dal proprio sistema di gestione documentale al sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A. Per l'intera durata del contratto, il Soggetto produttore resterà il titolare degli oggetti documentali versati.

A tal proposito è opportuno sottolineare la distinzione tra e Soggetto produttore responsabile unicamente dell'invio in conservazione del pacchetto di versamento ed UNIMATICA S.p.A intesa come responsabile del versamento e del processo di produzione dei pacchetti di archiviazione e distribuzione.

Il **Responsabile della Conservazione** viene nominato dal Soggetto produttore. In accordo con il Privacy manager, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare, in conformità alla normativa vigente. Il Responsabile della conservazione, tramite specifico contratto, affida al Responsabile del servizio di conservazione di UNIMATICA S.p.A. le attività di gestione e la supervisione dei processi del sistema di conservazione. In particolare, il Responsabile del servizio di conservazione si occuperà di:

¹ Traduzione di Submission Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di aggregazioni documentali: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).

- 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 garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal Manuale della conservazione;
- generare e sottoscrivere il Pacchetto² di Distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale della 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; occuparsi, inoltre di 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 della conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 delle Regole tecniche in materia di sistemi 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;
- provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predisporre il Manuale della conservazione di cui all'art. 8 delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione e curare l'aggiornamento periodico di questo in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile del servizio di conservazione, quindi, si occupa di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione e di definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente. Garantisce una corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore e gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e la validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Silvano Ghedini	Dal 2004 ad oggi

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

Silvano Ghedini, Responsabile del servizio di conservazione di UNIMATICA S.p.A., nello svolgere le attività del processo di conservazione, ha delegato l'esercizio complessivo di queste a:

Nominativo Delegato Responsabile del Servizio di conservazione	Periodo di delega
Andrea Anghinolfi	01/2009 al 09/2019
Paolo Vandelli	09/2019 ad oggi
Roberta Nucci	01/2010 al 12/2019
Cecilia Canova	12/2019 ad oggi

L'Utente è la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione allo scopo di usufruire degli oggetti conservati di suo interesse. Gli Utenti costituiscono la comunità di riferimento individuata nel modello OAIS, sulla base della quale il sistema di conservazione struttura le modalità di esibizione.

All'interno della struttura organizzativa del sistema di conservazione, così come specificato nella circolare dell'Agazia per l'Italia Digitale n. 65 del 10 aprile 2014, in particolare nel documento "Profili professionali", si individuano le seguenti figure responsabili coinvolte nel servizio:

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

Nominativo	Periodo nel ruolo
Massimo Ortensi	Dal 2001 ad oggi

Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Si occupa di definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato. Definisce, inoltre, il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici. Monitora il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di

nuove funzionalità del sistema. Collabora con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Sabina Falcinelli	Dal 2012 a 06/2017
Roberta Nucci	Da 06/2017 al 12/2019
Roberta Rosatone	Ad Interim da 06/2018 ad 04/2019
Eleonora Luzi	Da 12/2019 ad oggi

Privacy manager Si occupa di garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali. Garantisce, inoltre che il trattamento dei dati affidati dai Soggetti produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Silvano Ghedini	Dal 2004 ad oggi

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione. Si occupa di gestire l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione e monitora il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Soggetto produttore. Segnala le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive. Si occupa di pianificazione lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Andrea Anghinolfi	Dal 2008 al 09/2019
Massimo Ortensi	Dal 09/2019 ad oggi

Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione. Si occupa di coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione. Pianifica e monitora i progetti di sviluppo del sistema di conservazione. Monitora inoltre gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione. Si occupa di interfacciarsi con il Soggetto produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche. Gestisce, inoltre lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Stefano Ghedini	Dal 2008 al 09/2019
Paolo Vandelli	Dal 09/2019 al 12/2019
Annachiara Coviello	Dal 12/2019 ad oggi

[Torna al sommario](#)

4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 Unimatica S.p.A., al fine di garantire una maggior tutela dei dati propri e di quelli dei clienti, ha nominato un Data Protection Officer.

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

Nominativo	Periodo nel ruolo
Anna Veltri	Da luglio 2018 ad oggi
Roberta Rosatone	Ad interim Da aprile 2019 al 09/2019

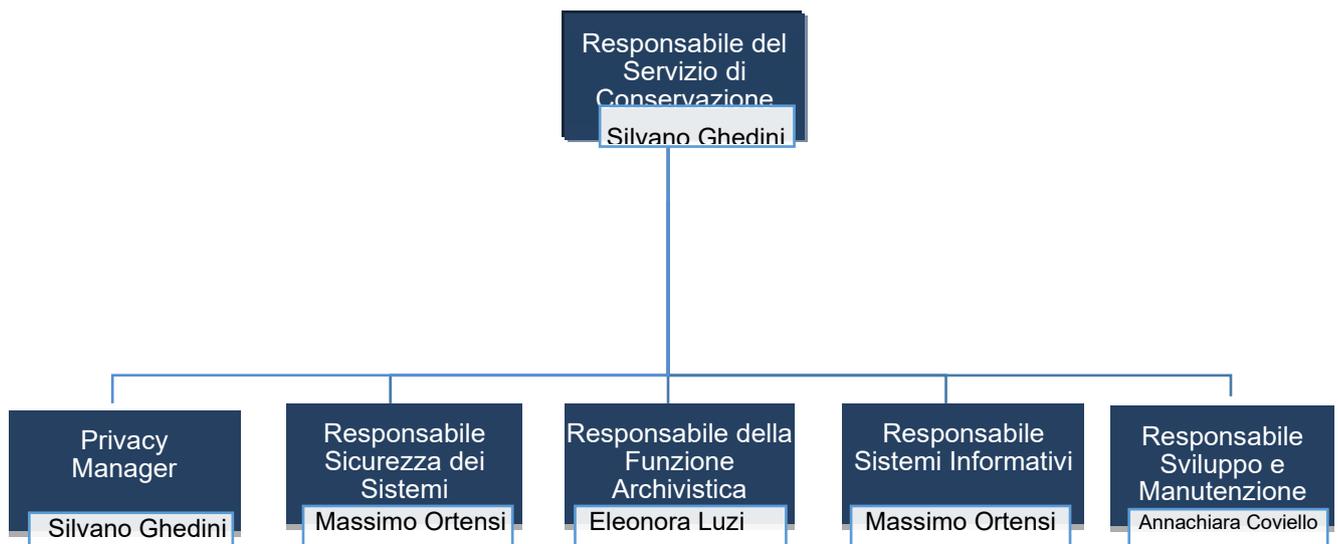
[Torna al sommario](#)

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare la struttura organizzativa del settore conservazione di UNIMATICA S.p.A. L' espletamento di un processo di conservazione prevede una serie di complesse attività, pertanto la società si avvale di personale altamente qualificato e con esperienza decennale. Si riporta di seguito l'organigramma della struttura organizzativa e una sintetica descrizione³ delle funzioni e delle responsabilità che intervengono nel processo di conservazione.

[Torna al sommario](#)

5.1. Organigramma



[Torna al sommario](#)

5.2. Strutture organizzative

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

³ La descrizione dettagliata del processo di conservazione è riportata nel capitolo 7 "[Il processo di erogazione del servizio di conservazione](#)".

Attività proprie di ciascun contratto di servizio			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione del contratto).	Il Soggetto produttore invia una richiesta di attivazione del servizio che avviene in seguito alla compilazione del modulo "Scheda cliente" dove vengono dichiarati dettagli degli oggetti da conservare, come: dimensioni, frequenza invio, ecc.	RSC PM RFA RSM
2	Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.	Sui PdV vengono effettuate verifiche circa l'identificazione certa del soggetto produttore, la firma digitale, formati e metadati sulla base di quanto concordato con il Soggetto produttore. In caso di verifiche andate a buon fine viene generato il RdV, altrimenti viene generata la Comunicazione delle anomalie.	RSC RFA
3	Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione ⁴ .	Gli oggetti versati vengono trasformati in PdA, i quali dovranno contenere, oltre agli oggetti da conservare, l'IdPA ⁵ formato secondo le regole dello standard SInCRO. L'IdPA viene sottoscritto con firma digitale dal RSC e viene marcato temporalmente.	RSC RFA
4	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta.	I PdD, vengono creati in base alle richieste dell'Utente. Possono essere visualizzati mediante interfaccia web, WS o, se richiesto, tramite memorizzazione su supporto ottico.	RSC RFA PM
5	Scarto dei pacchetti di archiviazione	Sette mesi prima della scadenza del periodo di conservazione, UNIMATICA contatta il Soggetto produttore il quale in caso di rescissione del contratto comunicherà in forma scritta la decisione. UNIMATICA eliminerà fisicamente i PdA. Per i PdA provenienti da enti pubblici o da archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale si terrà	RSC PM

⁴ Traduzione di Archival Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di Pacchetti: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).

⁵ Indice del pacchetto di archiviazione.

		conto dei massimari di scarto di questi e della decisione ultima della Soprintendenza archivistica.	
6	Chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto)	Il Soggetto produttore comunicherà ad UNIMATICA la rescissione del contratto.	RSC PM

Attività proprie di gestione dei sistemi informativi			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	Le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.	RSM RSSI
2	Monitoraggio del sistema di conservazione	Viene effettuato il monitoraggio del sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Tra le attività di monitoraggio rientrano anche la verifica dell'integrità degli archivi e la gestione delle anomalie.	RSC RFA RSSI
3	Change management	Vengono definite politiche, priorità e tempistiche dell'adeguamento all'evoluzione tecnologica affinché il sistema di conservazione possa garantire nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.	RFA RSI
4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	La conformità a normativa e standard è costantemente monitorata ed eventualmente aggiornata grazie al lavoro di supervisione svolto dal RSC.	RSC RSSI

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

[Torna al sommario](#)

6. Oggetti sottoposti a conservazione

UNIMATICA S.p.A. mediante UniStorage, il prodotto applicativo descritto nel capitolo 8 “[La server farm di Unimatica](#)”, utilizzato per la gestione del processo di conservazione e sviluppato integralmente dalla società, è in grado di gestire diverse tipologie di documenti, relativi a diversi ambiti applicativi, quali:

- Documenti e disposizioni in ingresso e in uscita
- Documenti di sportello bancario
- Contratti ed allegati
- Fatture attive e Fatture passive
- Libri e registri sociali
- Libri e registri contabili
- Libri e registri assicurativi
- Libro unico del lavoro (LUL)
- Assegni
- Mandati di pagamento e Reversali d'incasso
- Ricevute e quietanze di pagamento
- Delibere, determine, atti e provvedimenti
- Referti, Cartelle cliniche, Immagini diagnostiche
- Registro Giornaliero di protocollo

In accordo con il Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. si riserva la facoltà di accettare anche documenti non menzionati nel suddetto elenco. L'indicazione di tali documenti, compresa la gestione di questi, verrà indicata nella Scheda Cliente allegata al Manuale della conservazione e al contratto stipulato con il Soggetto produttore.

UNIMATICA S.p.A. accetta e conserva solo documenti digitali. Il sistema di conservazione permette l'acquisizione sia di documenti firmati digitalmente, sia di documenti non firmati. Entrambe le tipologie entrano nel medesimo processo di Ingestion. Con l'ausilio del Responsabile del servizio di conservazione, è il Soggetto produttore a definire nella Scheda cliente allegata al Manuale della conservazione le modalità di trattamento dei documenti firmati o non firmati.

[Torna al sommario](#)

6.1 Metadati

Come previsto dall'art. 3, c. 1 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal Soggetto produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie degli oggetti in esso conservati, garantendone oltre all'autenticità, all'integrità, all'affidabilità e alla leggibilità anche la reperibilità. Al fine di rendere agevole ed efficiente la ricerca di un documento, di un fascicolo, o di un'aggregazione documentale informatica conservati, è necessario corredare tali oggetti con un set di metadati che ne descrivano il contenuto e lo identifichino all'interno del sistema. UNIMATICA S.p.A., in piena conformità con le Regole tecniche, individua un insieme minimo di metadati.

In particolare:

- un set di metadati minimi del documento informatico,
- un set di metadati minimi del Registro di protocollo giornaliero,
- un set di metadati minimi del documento informatico avente rilevanza tributaria,
- un set di metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica.

[Torna al sommario](#)

6.1.1 Metadati minimi del documento informatico

Di seguito vengono elencati i metadati minimi del documento informatico:

Identificativo: è una sequenza di max. 20 caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico così da garantirne l'identificazione. Il Dublin Core Metadata Element Set⁶ raccomanda di identificare la risorsa per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URL) (incluso l'Uniform Resource Locator (URN)), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN).

Valori ammessi	Tipo dato
Come da Sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico 20 caratteri

Data di chiusura: indica la data di chiusura del documento informatico, ovvero il momento in cui tale documento è reso immutabile.

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd

Oggetto: riassume sinteticamente il contenuto del documento informatico e può contenere un riassunto analitico, un indice o una rappresentazione grafica del contenuto.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

⁶ Il Dublin Core Metadata si propone come uno standard di descrizione delle risorse in formato elettronico ed è costituito da 15 elementi descrittivi: titolo, autore o creatore, soggetto e parole chiave, descrizione, editore, altro responsabile, data, tipo di risorsa, formato, identificatore della risorsa, lingua, fonte, relazione, copertura e diritti.

Soggetto produttore: colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico.

Valori ammessi	Tipo dato
Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Codice fiscale: codice fiscal	Alfanumerico 16 caratteri

Destinatario: colui che ha la responsabilità della ricezione del documento.

Valori ammessi	Tipo dato
Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Codice fiscale: codice fiscale (Obbligatorio, se disponibile)	Alfanumerico 16 caratteri

Nella Scheda Cliente predisposta da UNIMATICA S.p.A., è possibile personalizzare i set di metadati in base alle esigenze del Soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

[Torna al sommario](#)

6.1.2 Metadati minimi del Registro di protocollo giornaliero

I metadati minimi obbligatori del Registro di protocollo giornaliero sono i seguenti:

Identificativo univoco e persistente: nome del file.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data di chiusura: data di chiusura del Pacchetto di versamento (Es. la data di chiusura del Registro di protocollo giornaliero del 22 settembre 2015, sarà del 23 settembre 2015).

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Soggetto produttore: operatore che ha prodotto il Registro – Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro sia generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell'operatore può essere sostituito dall'indicazione di tale sistema.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Soggetto produttore 2: Operatore che ha prodotto il registro – Nome, cognome, codice fiscale.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Destinatario: indicare la dicitura “Interno”.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Impronta del documento informatico

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Codice identificativo dell’amministrazione: Codice IPA.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Denominazione dell’amministrazione:

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Codice identificativo dell’area organizzativa omogenea:

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Responsabile: Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico – Nome, Cognome, Codice fiscale.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Oggetto: Descrizione della tipologia di servizio, ad es. “Registro giornaliero di protocollo”, “Registro giornaliero delle modifiche di protocollo”.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Codice identificativo del registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero progressivo del registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Anno

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero della prima registrazione effettuata sul registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data della prima registrazione effettuata sul registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Eventuali metadati facoltativi possono essere indicati nella Scheda cliente.

[Torna al sommario](#)

6.1.3 Metadati minimi del documento informatico aventi rilevanza tributaria

I metadati minimi dei documenti informatici con rilevanza tributaria, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste⁷, sono i seguenti:

- per i documenti fiscali di tipo Fattura i metadati obbligatori per il ciclo attivo sono:

Partita IVA emittente: partita iva dell'emittente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero documento: stringa che identifica il numero della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Data documento

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd hh:mm:ss

Partita IVA cliente: partita IVA del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Codice fiscale cliente: codice fiscale del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Nome Cliente: nome cliente della fattura in caso di persona fisica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Cognome Cliente: cognome cliente della fattura in caso di persona fisica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Denominazione: denominazione in caso di persona giuridica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

⁷ Rif. Art. 3 del Decreto del Ministero Economia e Finanza del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

Valuta: valuta importo fatture “EUR”.

Valori ammessi	Tipo dato
Valore fisso “EUR”	Alfanumerico 255 caratteri

Totale fattura: importo totale della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

UNIMATICA S.p.A., nella Scheda Cliente, predispone anche i seguenti metadati facoltativi:

Totale tasse

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data scadenza: data scadenza documento.

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd hh:mm:ss

Codice cliente

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

ID documento sistema: identificativo del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

- Per i documenti fiscali di tipo Fattura i metadati obbligatori per il ciclo passivo sono:

Partita IVA ricevente: partita iva dell'emittente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero documento: stringa che identifica il numero della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Data documento

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd hh:mm:ss

Partita IVA fornitore: partita IVA del fornitore.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Codice fiscale fornitore: codice fiscale del fornitore.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Nome fornitore: nome fornitore della fattura in caso di persona fisica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Cognome fornitore: cognome fornitore della fattura in caso di persona fisica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Denominazione: denominazione in caso di persona giuridica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Valuta: valuta importo fatture, valore fisso "EUR".

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Totale fattura: importo totale della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

UNIMATICA S.p.A., nella Scheda Cliente predispone anche i seguenti metadati facoltativi:

Totale tasse

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data scadenza: data scadenza documento.

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Data yyyy/mm/dd hh:mm:ss

Codice cliente

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

ID documento_sistema: identificativo del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Si riporta di seguito un estratto di xml:

```
<Profilo>
  <Metadato Chiave="Categoria">REGISTRO IVA ACQUISTI</Metadato>
  <Metadato Chiave="Azienda">Anagrafica</Metadato>
  <Metadato Chiave="C.F.">c.f. </Metadato>
  <Metadato Chiave="Partita IVA">p.iva</Metadato>
  <Metadato Chiave="Oggetto">Oggetto del documento</Metadato>
</Profilo>
```

Nei casi in cui tali metadati non siano ricavabili da particolari tipologie di documenti informatici aventi rilevanza tributaria, nell'apposita Scheda Cliente il Soggetto produttore potrà indicare i metadati individuabili dal documento come specificato nell' art. 3, comma 1, lettera b) del Decreto del 17 giugno 2014 - Min. Economia e Finanze, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

[Torna al sommario](#)

6.1.4 Metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica

Relativamente alla conservazione dei fascicoli o delle aggregazioni documentali è previsto, oltre ai 5 metadati minimi indicati nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, che questi vengano concordati con il Soggetto produttore ed indicati nella Scheda cliente.

[Torna al sommario](#)

6.2 Formati

UNIMATICA S.p.A., in conformità all'allegato 2 al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, accetta formati che maggiormente garantiscano i principi di interoperabilità tra sistemi di conservazione. Al fine di

assicurare una corretta gestione degli oggetti conservati è opportuno che i formati assicurino le seguenti caratteristiche⁸:

- apertura,
- sicurezza,
- portabilità,
- funzionalità,
- supporto allo sviluppo,
- diffusione.

Di seguito viene riportato un breve elenco dei formati più diffusi accettati da UNIMATICA S.p.A. e i relativi dettagli esplicativi.

Formato	Estensione	Tipo MIME	Formato aperto	Specifiche tecniche
Portable Document Format	.pdf .pdf/A Sottoformati .pdf	application/pdf	si	Pubbliche
Joint Photographic Experts Group	.jpg .jpeg	image/jpeg	si	Pubbliche
Extensible Markup Language	.xml	application/xml, text/xml	si	Pubbliche
Office Open XML (OOXML)	.docx .xlsx .pptx		si	Pubbliche
Tagged Image File Format	.tiff	image/tiff	no	Pubbliche
Open Document Format	.ods .odp .odg .odb	application/vnd.oasis .opendocument.text	si	Pubbliche
Zip	.zip	application/zip	si	Pubbliche
PKCS #7: Cryptographic Message Syntax	.p7m	Application/pkcs7- mime	si	Pubbliche
Time stamped data	.tsd	application/timestam ped-data	si	Pubbliche
Time-stamp Response	.tsr	application/timestam p-reply	si	Pubbliche
Digital Imaging and	.dicom	image/x-dicom		Pubbliche

⁸ Per maggiori dettagli circa le spiegazioni di tali caratteristiche fare riferimento all'allegato 2 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di conservazione.

Communications in Medicine				
Health Level-7	.hl7	application/edi-hl7		

In accordo con il Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. si riserva la facoltà di accettare anche formati non menzionati nell'elenco delle Regole Tecniche ma che il Soggetto produttore ritiene di dover conservare. L'indicazione di tali formati, compresa la gestione di questi, verranno indicati nella Scheda Cliente.

Alla ricezione del documento il sistema, attraverso l'uso di una libreria WAZFORMAT, la cui procedura utilizzerà un metodo di indagine diretta con tecniche euristiche, riconosce il formato controllando il valore descritto nel magic number.

Questo passaggio permette di associare il formato al documento per garantirne la corretta visualizzazione e quindi leggibilità utilizzando gli opportuni visualizzatori.

[Torna al sommario](#)

6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento

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

- La ricezione mediante SSH File Transfert Protocol prevede l'upload del Pacchetto di versamento composto da un file indice e da un insieme di file, in formato .zip.

Si riporta di seguito lo schema xml della struttura dati di un Pacchetto di versamento

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Flusso>
  <Testata>
    <Nome>xxxxxxxxxxxxxxxx</Nome>
    <DataInvio>yyyy/mm/dd 00.00.00</DataInvio>
    <Tipo>xxxxxxxxxxxxxxxx</Tipo>
    <Struttura>xxxxxx</Struttura>
  </Testata>
  <NuovoDocumento>
    <Documento>
      <Chiave>
        <Numero>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</Numero>
        <Registro />
        <Anno />
      </Chiave>
      <Proprieta>
        <TipoDocumento>xxxxxx</TipoDocumento>
        <Data>yyyy/mm/dd 00:00:00</Data>
        <IdSistemaMittente>xxxxxxxxxxxxxxxx</IdSistemaMittente>
      </Proprieta>
    </Documento>
  </NuovoDocumento>
</Flusso>
```

```

    <Hash Algoritmo="SHA-256" Codifica="B64">xxxxxxxxxxxxxxxx</Hash>
    <Path>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.pdf</Path>
  </File>
  <Profilo>
    <Metadato Chiave="COD_SOC">xx</Metadato>
    <Metadato Chiave="COD_UO">xxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="COD_SPORTELLO">xxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="WORKSTATION">xxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="OPERATORE">xxxxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="COD_RAPPORTO">xxxxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="NDG">xxxxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="NOME">xxxxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="COGNOME">xxxxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="IMPORTO">xxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="COD_ADESIONE">xxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="FG_ANNULLO">x</Metadato>
    <Metadato Chiave="EMAIL_CLIENTE">xxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="TRANSAZIONE">xxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="DATA_CONTABILE">yyyy/mm/dd
00:00:00</Metadato>
    <Metadato Chiave="DATA_CREAZIONE">yyyy/mm/dd
00:00:00</Metadato>
    <Metadato Chiave="DATA_FIRMA">yyyy/mm/dd 00:00:00</Metadato>
    <Metadato Chiave="VERSIONE">x</Metadato>
  </Profilo>
  <Referenze />
</Documento>
</NuovoDocumento>
</Flusso>

```

Dove il nodo *Flusso* contiene un solo nodo *Testata* e una serie di nodi di tipo *NuovoDocumento*,

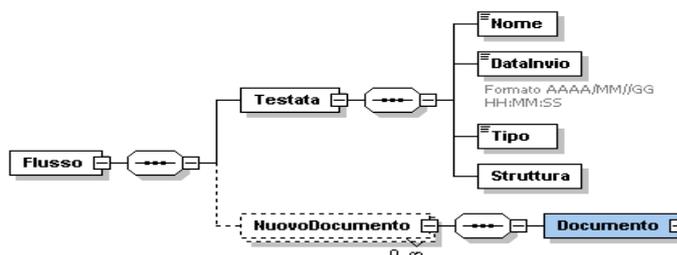


Figura 1 - Nodo Flusso

i nodi di tipo *Chiave* forniscono un identificativo univoco dei documenti,

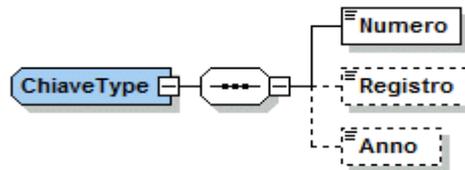


Figura 2 - Esempio nodo di tipo chiave

il nodo *Documento* contiene tutti gli elementi per la sua descrizione.

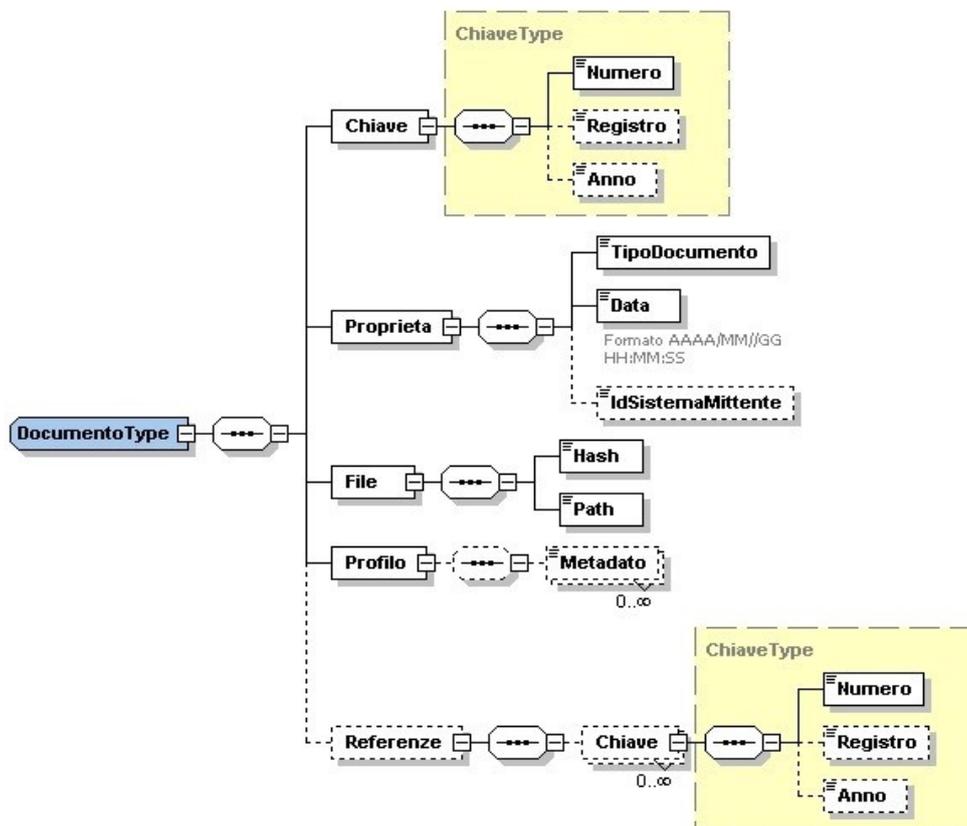


Figura 3 - Nodo documento

Per maggiori dettagli circa la struttura dei Pacchetti di versamento, fare riferimento al documento Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage

- La ricezione tramite Sistema Web Service è possibile da qualsiasi piattaforma che permetta di eseguire e ricevere chiamate Web Service conformi allo standard WS-I Basic Profile 1.0. Con questo servizio il sistema di conservazione riceve singoli documenti ed eventuali allegati, ne verifica la firma digitale se presente e ne gestisce la conservazione autentica.

Si riporta di seguito lo schema xml della struttura dati di un Pacchetto di versamento

```

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance">
  <soapenv:Body>
    <ConsegnaAnticipata
xmlns="http://anticipati.versamenti.service.unirepo.unimaticaspa.it/">
      <Documento xmlns="">
        <chiave>
          <proprieta>
            <chiave>NUMERO</chiave>
            <valore>xx</valore>
          </proprieta>
          <proprieta>
            <chiave>ANNO</chiave>
            <valore>xxxx</valore>
          </proprieta>
          <proprieta>
            <chiave>CLASSIFICAZIONE</chiave>
            <valore>xxxxxx</valore>
          </proprieta>
        </chiave>
        <allegati>
          <proprieta>
            <chiave>tipo_allegato</chiave>
            <valore>GENERICO</valore>
          </proprieta>
          <proprieta>
            <chiave>chiave_allegato</chiave>
            <valore>prova_allegato_1</valore>
          </proprieta>
          <versioneOriginale>
            <proprieta>
              <chiave>formato_versione</chiave>
              <valore>xml firmato tipo1</valore>
            </proprieta>
            <parti>
              <proprieta>
                <chiave>formato_parte</chiave>
                <valore>xxx</valore>
              </proprieta>
              <proprieta>
                <chiave>numero_parte</chiave>
                <valore>x</valore>
              </proprieta>
            </parti>
            <files>
              <dati></dati>
            </files>
          </versioneOriginale>
        </allegati>
      </Documento>
    </ConsegnaAnticipata>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

```

<valore>ConsegnaAnticipataAllegatoFileAllegato.pdf.p7m</valore>
      </proprieta>
      <proprieta>
      <chiave>id_cliente</chiave>

<valore>Test_Consegna_Anticipata_Allegato_ALLEGATO</valore>
      </proprieta>
      </files>
      </parti>
      </versioneOriginale>
</allegati>

<proprieta>
  <chiave>tipo_documento</chiave>
  <valore>xxxxxxx</valore>
</proprieta>
<proprieta>
  <chiave>forza_conservazione</chiave>
  <valore>xxxxx</valore>
</proprieta>
<proprieta>
  <chiave>forza_accettazione</chiave>
  <valore>xxxxx</valore>
</proprieta>
<profiloArchivistico>
  <proprieta>
    <chiave>Contraente</chiave>
    <valore>xxxxxxxxxx</valore>
  </proprieta>
  <proprieta>
    <chiave>Codice Rivenditore</chiave>
    <valore>xxxxxxx</valore>
  </proprieta>
  <proprieta>
    <chiave>Numero Contratto</chiave>
    <valore>xxxxxxxxxx</valore>
  </proprieta>
  <proprieta>
    <chiave>Data Effetto</chiave>
    <valore>xxxxxxx</valore>
  </proprieta>

  <proprieta>
    <chiave>Codice Fiscale</chiave>
    <valore>xxxxxxxxxxxxxxxx</valore>
  </proprieta>
  <proprieta>
    <chiave>Scadenza</chiave>
    <valore>xxxxxxxxxx</valore>
  </proprieta>
</profiloArchivistico>

<versioneOriginale>
  <parti>
    <files>
      <dati></dati>
      <documento>

      <xop:Include href="consensi.pdf.p7m"
xmlns:xop="http://www.w3.org/2004/08/xop/include">

      </xop:Include>
    </documento>

```

```

    <proprietà>
    <chiave>ordine_presentazione</chiave>
    <valore>0</valore>
  </proprietà>
  <proprietà>
    <chiave>nome_file</chiave>
    <valore>Consenso.pdf.p7m</valore>
  </proprietà>
  <proprietà>
    <chiave>id_cliente</chiave>
    <valore>xxx</valore>
  </proprietà>
  <proprietà>
    <chiave>formato_file</chiave>
    <valore>xxxxxx</valore>
  </proprietà>
</files>
<proprietà>
  <chiave>formato_parte</chiave>
  <valore>xxxxxxx</valore>
</proprietà>
<proprietà>
  <chiave>numero_parte</chiave>
  <valore>x</valore>
</proprietà>
</parti>
<proprietà>
  <chiave>formato_versione</chiave>
  <valore>xxxxxxx</valore>
</proprietà>
</versioneOriginale>
</Documento>
<Proprietà xmlns="">
  <item>
    <chiave>FAMILY</chiave>
    <valore>xxxxxxxxxxx</valore>
  </item>
  <item>
    <chiave>ORGANIZZAZIONE</chiave>
    <valore>xxxxxxxxxxx</valore>
  </item>
  <item>
    <chiave>STRUTTURA</chiave>
    <valore>xxxxxxxxxxx</valore>
  </item>
  <item>
    <chiave>USER_ID</chiave>
    <valore>xxxxxxxxxxx</valore>
  </item>
</Proprietà>

  </ConsegnaAnticipata>
</soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

Per ulteriori precisazioni circa la ricezione degli oggetti digitali tramite Sistema Web Service si rimanda al documento "Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione".

[Torna al sommario](#)

6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione

Terminato il processo di acquisizione dei Pacchetti di versamento, il prodotto applicativo UniStorage sotto la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica provvede alla creazione dei Pacchetti di archiviazione e dell'Indice del pacchetto di archiviazione previsto dallo standard UNI 11386:2010 SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.

I Pacchetti di archiviazione contengono⁹:

- l'oggetto o gli oggetti da conservare;
- l'Indice del Pacchetto di archiviazione, formato secondo le regole dettate dallo Standard UNI 11386:2010 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali, è composto da:
 - il nodo **Self Description** che contiene i seguenti elementi:
 - **ID**: identificatore dell'Indice del pacchetto di archiviazione;
 - **CreatingApplication**: riferimento all'applicazione che ha creato tale indice. Può assumere tre valori: Name, Producer e Version;
 - **SourceIdc**: eventuali riferimenti ad altri Indici di pacchetti di archiviazione dai quali deriva il presente;
 - il nodo **Vdc**, con informazioni relative al Pacchetto di archiviazione, il quale contiene gli elementi:
 - **ID**: identificatore del Pacchetto di archiviazione;
 - **SourceVdc**: eventuali riferimenti a ad altri Pacchetti di archiviazione dai quali deriva il presente;
 - **VdcGroup**: informazioni relative ad un'eventuale tipologia/aggregazione di natura logica o fisica cui il Pacchetto di Archiviazione appartiene;
 - **MoreInfo**: permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi all'Indice del pacchetto di archiviazione individuati dal Soggetto produttore e indicati con un proprio schema nella Scheda cliente.
 - Il nodo **FileGroup**, che comprende indicazione di uno o più raggruppamenti di uno o più file contenuti nel Pacchetto di archiviazione, è composto dai seguenti elementi:
 - **Label**: identificativo univoco descrive il documento, lo identificano mediante il numero del documento, l'anno, il registro e il tipo di documento;

⁹ Sono elencate le caratteristiche indicate nell'allegato 4 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

- **File:** descrizione di ogni file facente parte integrante del documento mediante
 - ID inteso come identificatore del documento,
 - Hash calcolato da UniStorage,
 - PreviousHash, se presente, corrisponde all'impronta calcolata dal cliente,
 - MoreInfo, che riporta informazioni sulle operazioni di controllo in base ai criteri scelti dal cliente nella fase di configurazione del servizio;
 - **MoreInfo:** permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi ai raggruppamenti di file inclusi nel Pacchetto di archiviazione.
- Il nodo **Process** con le informazioni sul processo di conservazione del Pacchetto di archiviazione, ovvero:
- **Agent:** indicazione del nome e del ruolo dei soggetti che intervengono nel processo di produzione dei Pacchetti di archiviazione;
 - **TimeReference:** riferimento temporale adottato;
 - **LawAndRegulation:** indicazione dei riferimenti tecnici e normativi ai quali ci si è attenuti per la realizzazione del processo di produzione dei Pacchetti di archiviazione;
 - **MoreInfo:** permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi all'Indice del pacchetto di archiviazione individuati dal Soggetto produttore e indicati con un proprio schema nella Scheda cliente.

Si riporta di seguito lo schema xml dell'Indice del Pacchetto di archiviazione:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sincro:IdC xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
xmlns:unimatica="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-SinCRO/"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.uni.com/U3011/sincro/IdC.xsd
http://www.unimaticaspa.it/unimatica-SinCRO/TagUnimatica.xsd"
sincro:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/" sincro:version="1.0">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID sincro:scheme="local">Marca-blocco_497170_1168_FIRMATI_VALIDI_2014-150112-
051727-106773032</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>Unistorage</sincro:Name>
      <sincro:Version>3.1.41</sincro:Version>
      <sincro:Producer>Unimatica SPA</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
  </sincro:SelfDescription>
<sincro:VdC>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">497170</sincro:ID>
  <sincro:VdCGroup>
```

```

<sincro:Label>xxxxx</sincro:Label>
<sincro:ID sincro:scheme="local">1168</sincro:ID>
<sincro:Description>xxxxxx</sincro:Description>
</sincro:VdCGroup>
<sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-
SinCRO/TagUnimatica.xsd">
  <sincro:EmbeddedMetadata>
    <unimatica:UnimaticaInfo>
      <unimatica:VdCInfo>
        <unimatica:Lista-Crl>
          <unimatica:Crl>
            <unimatica:Issuer>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Issuer>
            <unimatica:Crl-Number>xxxxxx</unimatica:Crl-Number>
            <unimatica:File-Name>xxxxxx</unimatica:File-Name>
            <unimatica:Progressivo>xxxx</unimatica:Progressivo>
          </unimatica:Crl>
          <unimatica:Crl>
            <unimatica:Issuer>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Issuer>
            <unimatica:Crl-Number>xxxx</unimatica:Crl-Number>
            <unimatica:File-Name>xxxxxx</unimatica:File-Name>
            <unimatica:Progressivo>x</unimatica:Progressivo>
          </unimatica:Crl>
        </unimatica:Lista-Crl>
        <unimatica:Lista-Certificati-Trusted>
          <unimatica:Certificato-Trusted>
            <unimatica:Issuer>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Issuer>
            <unimatica:Serial>xxxxxxxxxx</unimatica:Serial>
            <unimatica:File-Name>xxxxxx</unimatica:File-Name>
            <unimatica:Progressivo>x</unimatica:Progressivo>
          </unimatica:Certificato-Trusted>
        </unimatica:Lista-Certificati-Trusted>
      </unimatica:VdCInfo>
    </unimatica:UnimaticaInfo>
  </sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:VdC>
<sincro:FileGroup>
  <sincro:Label>xxxxxxxxxxxx</sincro:Label>
  <sincro:File sincro:encoding="base64" sincro:extension="XML.P7M"
sincro:format="application/octet-stream">
    <sincro:ID>xxxxxxxxxxxx</sincro:ID>
    <sincro:Hash sincro:function="SHA-256">rMBhWqRKsvXhvFlW8LUpG1mlksI=</sincro:Hash>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-
SinCRO/TagUnimatica.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>
        <unimatica:UnimaticaInfo>
          <unimatica:FileInfo>
            <unimatica:Forza-Accettazione>xx</unimatica:Forza-Accettazione>
            <unimatica:Forza-Conservazione>xx</unimatica:Forza-Conservazione>
            <unimatica:Urn>xxxxxx</unimatica:Urn>
            <unimatica:Esito-File>
              <unimatica:Valore>xxxxxx</unimatica:Valore>
              <unimatica:Codice>xxxx</unimatica:Codice>
            </unimatica:Esito-File>
            <unimatica:Firme>
              <unimatica:Firma>
                <unimatica:Codice-Fiscale>xxxxxx</unimatica:Codice-Fiscale>
                <unimatica:Nome>xxxxx</unimatica:Nome>
                <unimatica:Cognome>xxxxx</unimatica:Cognome>
                <unimatica:Esito-Firma>
                  <unimatica:Valore>xxxxxx</unimatica:Valore>
                  <unimatica:Codice>xxx</unimatica:Codice>
                <unimatica:Revoca>xx</unimatica:Revoca>
              </unimatica:Firma>
            </unimatica:Firme>
          </unimatica:FileInfo>
        </unimatica:UnimaticaInfo>
      </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:File>
</sincro:FileGroup>

```

```

        <unimatica:Validita-Temporale>xx</unimatica:Validita-Temporale>
    </unimatica:Esito-Firma>
    <unimatica:Verifiche>
        <unimatica:Esito-Verifica unimatica:tipo-verifica="Conservazione"
unimatica:verifica-alla-data="2015-01-12T05:17:28.000">
            <unimatica:Controllo-Struttura-Firma>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Struttura-Firma>
            <unimatica:Controllo-Crittografico>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Crittografico>
            <unimatica:Controllo-Certificato>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Certificato>
            <unimatica:Controllo-Catena-Trusted>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Catena-Trusted>
            <unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-
List>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-List>
            <unimatica:Crl-Progressivo>x</unimatica:Crl-Progressivo>
        </unimatica:Esito-Verifica>
        <unimatica:Esito-Verifica unimatica:tipo-verifica="Chiusura-Blocco"
unimatica:verifica-alla-data="2015-01-12T05:17:28.000">
            <unimatica:Controllo-Struttura-Firma>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Struttura-Firma>
            <unimatica:Controllo-Crittografico>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Crittografico>
            <unimatica:Controllo-Certificato>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Certificato>
            <unimatica:Controllo-Catena-Trusted>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Catena-Trusted>
            <unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-
List>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-List>
            <unimatica:Crl-Progressivo>x</unimatica:Crl-Progressivo>
        </unimatica:Esito-Verifica>
    </unimatica:Verifiche>
    <unimatica:Certificato-Trusted-Progressivo>x</unimatica:Certificato-Trusted-
Progressivo>
</unimatica:Firma>
</unimatica:Firme>
</unimatica:FileInfo>
</unimatica:UnimaticaInfo>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:File>
</sincro:FileGroup>
<sincro:Process>
    <sincro:Agent sincro:type="organization" sincro:role="PreservationManager">
        <sincro:AgentName>
            <sincro:FormalName>Unimatica SPA</sincro:FormalName>
        </sincro:AgentName>
        <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">xxxxxxx</sincro:Agent_ID>
    </sincro:Agent>
    <sincro:TimeReference>
        <sincro:AttachedTimeStamp sincro:normal="2015-01-12T08:35:10+01:00"/>
    </sincro:TimeReference>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-
SinCRO/TagUnimatica.xsd">
        <sincro:EmbeddedMetadata>
            <unimatica:UnimaticaInfo>
                <unimatica:ProcessInfo>
                    <unimatica:Blocca-Crl-Scadute unimatica:time="0">xx</unimatica:Blocca-Crl-Scadute>
                    <unimatica:Catena-Trust>si</unimatica:Catena-Trust>
                    <unimatica:Certificato-Valido>xx</unimatica:Certificato-Valido>
                    <unimatica:Controllo-Crl>si</unimatica:Controllo-Crl>
                    <unimatica:Verifica-Crittografica>xx</unimatica:Verifica-Crittografica>
                    <unimatica:Verifica-Timestamp>si</unimatica:Verifica-Timestamp>
                </unimatica:ProcessInfo>
            </unimatica:UnimaticaInfo>
        </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
</sincro:Process>

```

```
</unimatica:ProcessInfo>  
</unimatica:UnimaticaInfo>  
</sincro:EmbeddedMetadata>  
</sincro:MoreInfo>  
</sincro:Process>  
</sincro:IdC>
```

[Torna al sommario](#)

6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione

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

L'esibizione del materiale di interesse avviene via interfaccia web o mediante memorizzazione su supporto ottico. La descrizione dettagliata delle procedure è indicata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", Fase 6.

Per quanto riguarda i Pacchetti di distribuzione memorizzati su supporto ottico, questi coincidono con i Pacchetti di archiviazione, come previsto delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, ma saranno corredati di informazioni aggiuntive necessarie per la creazione dei DVD, CD, ecc. nel caso di richiesta di esibizione da parte dell'Utente.

UniStorage consente la produzione di supporti rimovibili che possono essere forniti all'Utente.

In ogni supporto vengono trasferiti Pacchetti di distribuzione chiamati "Registrazioni", contenenti sia gli oggetti che l'insieme delle evidenze di conservazione.

La registrazione generata è auto-esplicativa, intendendo con questo che i dati sono affiancati da indici e informazioni di riferimento tali da poter permettere la comprensione del contenuto anche da programmi esterni al sistema di conservazione.

La registrazione è contenuta in una directory, il cui nome contiene un'indicazione del blocco dei documenti e data/ora dell'inizio della creazione della registrazione stessa.

Contenuto della directory della registrazione:

- file README.txt
- file autorun
- icona
- directory chrome
- directory chrome_profile
- directory viewer

I vari Pacchetti di distribuzione a seconda delle dimensioni possono venire raggruppati in volumi auto consultanti, la struttura dei volumi è la seguente:

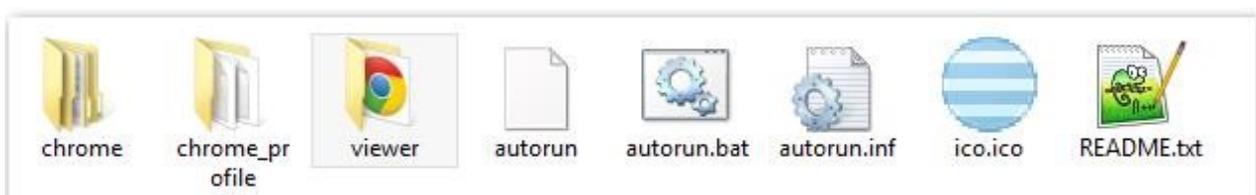


Figura 4 - Struttura volumi

All'interno della directory viewer avremo una directory contenente i documenti suddivisi per Pacchetti. Questi volumi sono auto consultanti e permettono la ricerca e visualizzazione dei documenti conservati, i metadati associati e le marche di conservazione.

[Torna al sommario](#)

7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione eseguito da UNIMATICA S.p.A. adotta il modello standard OAIS - Open Archival Information System¹⁰ che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali. Lo schema seguente illustra brevemente gli aspetti principali di un generico processo di conservazione: il Soggetto produttore invia il Pacchetto di versamento, di cui ha piena responsabilità, al Soggetto conservatore il quale provvede a trasformarlo in Pacchetto di archiviazione. Ai fini dell'esibizione e della distribuzione richiesti dalla comunità di riferimento¹¹, il Soggetto conservatore provvederà a creare i Pacchetti di distribuzione in una forma tale che venga garantita la corretta visualizzazione di questi.

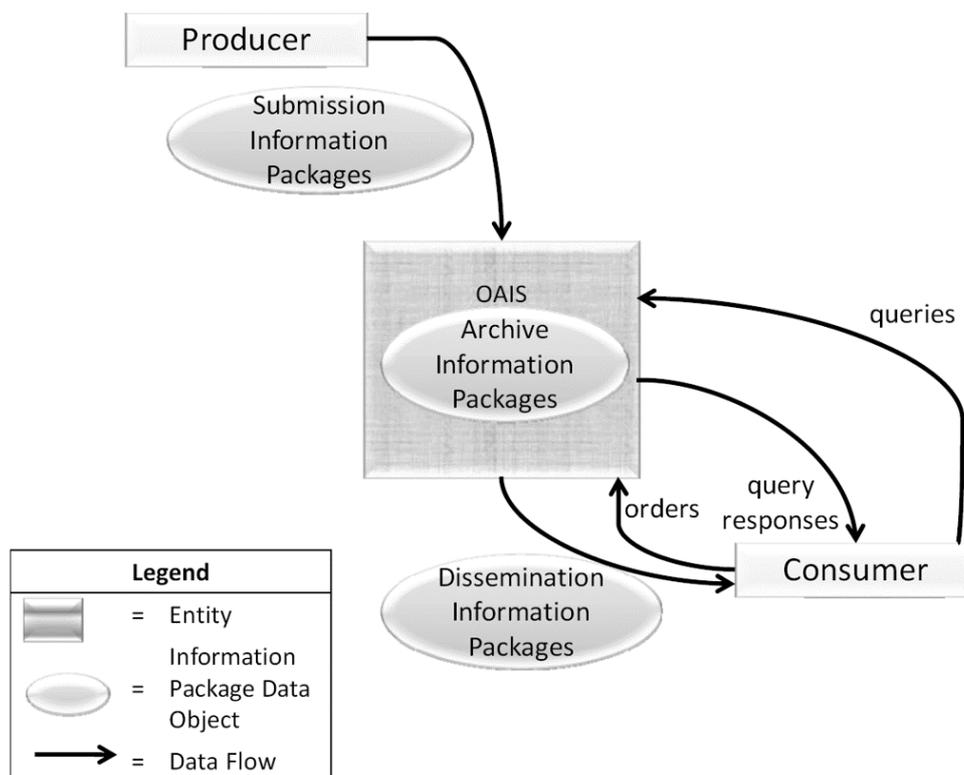


Figura 5 - Modello OAIS

[Torna al sommario](#)

¹⁰ L'Open Archival Information System è lo standard ISO per la conservazione a lungo termine di archivi digitali.

¹¹ Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS

7.1 Il processo di conservazione

Il servizio offerto da UNIMATICA S.p.A. ad ogni Soggetto produttore viene avviato al termine di un processo di attivazione che segue queste fasi fondamentali:

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

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

Di seguito vengono dettagliate le fasi del processo.

[Torna al sommario](#)

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile del servizio di conservazione, valuterà in accordo con il Privacy manager, con il Responsabile della funzione archivistica e con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione la domanda di acquisizione del servizio collaborando con il Soggetto produttore guidandolo nella compilazione della domanda per l'attivazione del servizio.

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

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

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

[Torna al sommario](#)

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

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

- **identificazione certa del Soggetto produttore;**
- verifica delle **firme digitali** se presenti mediante un controllo crittografico dell'integrità del documento e della validità formale delle firme stesse. In un secondo momento viene verificata l'identità del sottoscrittore. Se una chiave privata sia stata usata in una firma è verificabile, mediante processo crittografico, con la corrispondente chiave "pubblica". Le chiavi pubbliche sono riportate nei "certificati di firma digitale", documenti digitali anch'essi, che definiscono anche i dati d'identità del sottoscrittore. I certificati sono a loro volta firmati da una autorità di certificazione emittente (C.A. - Certification Authority). In generale si risalirà la catena di certificazione fino a raggiungere un "certificato fidato", ovvero pubblicamente noto. Tra le evidenze informatiche che UNIMATICA S.p.A. conserva ci sono, per ogni Pacchetto, tutti i certificati a vario modo coinvolti nelle catene di

certificazione necessarie alle verifiche di firma digitale. Questo consente di costituire un insieme “auto-contenuto” di evidenze che possono essere verificate anche a posteriori. Si può anche verificare il caso che l'autorità emittente non sia direttamente un'autorità pubblicamente nota, ma che esista una “catena di certificazione” (trust chain) per cui l'autorità di un certificato vada a sua volta identificata risalendo ad un'autorità terza.

- verifica che i **formati** degli oggetti da conservare siano conformi con quanto dichiarato nel modulo ‘Scheda cliente’ e nell’allegato 2 al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e dichiarati nel presente Manuale;
- verifica che i **metadati** siano conformi con i set minimi dichiarati nel modulo ‘Scheda cliente’ e nell’allegato 5 al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e dichiarati nel presente Manuale.

[Torna al sommario](#)

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

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

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

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

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

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

La modalità di conservazione mediante Rapporto di versamento permette di verificare l’integrità di ogni singolo file, a prescindere da tutti gli altri file conservati nello stesso pacchetto. Infatti sarà sufficiente essere in possesso di un file “candidato” e conoscere il suo URN identificativo per poter

eseguire la funzione di hash e confrontare l'impronta ricalcolata con la stringa riportata nel Rapporto.

In questa fase vengono associate all'indice tutte le evidenze di autenticità delle firme digitali che verranno verificate all'istante del riferimento temporale:

- i certificati di firma di tutte le firme presenti nel Pacchetto di versamento,
- tutti i certificati appartenenti alle catene di certificazione (trusting chain),
- le liste di revoca dei singoli certificati (CRL).

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

[Torna al sommario](#)

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

Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento possono risultare negative. Nei casi in cui anche solo su uno dei controlli indicati nella fase 2 si dovesse riscontrare una mancanza o non corrispondenza di informazioni viene generato un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al Soggetto produttore. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie. Le anomalie, in relazione a quanto descritto nella fase 2, possono essere identificate nella mancata corrispondenza di ciò che viene versato a quanto dichiarato dal Soggetto produttore nella Scheda cliente in termini di firma digitale, formati e metadati. Qualora l'anomalia venisse riscontrata soltanto su una parte di documenti inclusi nel Pacchetto di versamento, è facoltà del Soggetto produttore decidere se bloccare l'intero pacchetto o soltanto i documenti segnalati. In questo ultimo caso i file conformi vengono inviati in conservazione e gli altri spediti successivamente mediante nuovo Pacchetto di versamento.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione

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

Il processo di costruzione dei Pacchetti di archiviazione, così come previsto dallo standard SInCRO UNI 11386:2010 – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali, avviene con le seguenti modalità:

- individuazione dei documenti destinati a far parte del Pacchetto di archiviazione sulla base dei criteri scelti. Tali criteri vengono concordati con il cliente e sono definiti nella Scheda Cliente e si possono basare sia su caratteristiche legate allo stato del documento, sia su

sui metadati minimi indicati nell'allegato 5 al Decreto del presidente del consiglio dei ministri Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione. Un esempio del primo tipo di caratteristiche può essere lo stato della firma: firmato valido, non firmato, firmato invalido;

- i Pacchetti di archiviazione vengono chiusi in seguito a due tipi di regole:
 - automatiche: collocano nel pacchetto i documenti per i quali ci sia almeno un certificato di firma prossimo alla scadenza. Questa tipologia di regole ha la precedenza su quelle descritte nel punto successivo, le quali riguardano la dimensione massima del Pacchetto di archiviazione e il tempo limite oltre il quale un Pacchetto di archiviazione deve essere forzatamente chiuso,
 - attuate dal Responsabile del servizio di Conservazione in accordo con il Soggetto produttore: definite nella Scheda Cliente ~~allegata al Manuale della conservazione.~~

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

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

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

[Torna al sommario](#)

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

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

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'Utente, così come indicato all'art. 9, c.1, lett. h). Tali Pacchetti, coincidono con i Pacchetti di archiviazione, come previsto delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, ma possono differire nei casi in cui l'utente richieda l'esibizione tramite supporto ottico in quanto questo dovrà necessariamente contenere elementi utili all'avvio del supporto e alla visualizzazione dei contenuti informativi.

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

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

È possibile visualizzare i documenti tramite duplice canale:

- via web: i Soggetti produttori titolari dei documenti potranno ricercare e visualizzare tutti i documenti conservati direttamente sul portale di UNIMATICA S.p.A. attraverso l'apposita funzionalità. L'accesso avviene tramite il portale al quale è demandata la sicurezza e la gestione della sessione. I documenti saranno disponibili per l'esibizione on-line per tutto il periodo di conservazione. Per maggiore chiarezza si precisa che al fine di garantire una veloce e corretta visualizzazione dei documenti conservati, tramite ricerca libera il portale permette la visualizzazione di 200 risultati. Per la ricerca di tutti gli altri documenti sarà necessario valorizzare gli appositi campi delle maschere di ricerca con i metadati dichiarati in fase di versamento. La descrizione di dettaglio dell'interfaccia web per le richieste di esibizione dei documenti è contenuta nell'allegato 'Funzionalità_portale'. Vengono inoltre resi disponibili servizi web (Web Services) per le eventuali integrazioni con i portali dei Soggetti produttori.
- copia del documento su supporto ottico. La descrizione dettagliata circa la visualizzazione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico è presente nel capitolo 6 Oggetti sottoposti a conservazione, paragrafo 6.5.

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

[Torna al sommario](#)

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

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

Nei casi in cui, come previsto dall'art. 23-bis, c. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale¹² il Soggetto produttore richieda la presenza di un pubblico ufficiale, UNIMATICA S.p.A. garantirà tale presenza mettendo a disposizione tutte le necessarie risorse che serviranno all'espletamento delle attività, rimandando in ogni caso la scelta al Soggetto produttore al quale saranno addebitate le spese.

Inoltre, in caso di adeguamento del formato dovuto all'evoluzione tecnologica verranno rispettate tutte le procedure elencate nell'Allegato 'Infrastrutture' al presente Manuale. Anche in questo caso,

¹² "Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente sconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."

l'eventuale presenza del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità, sarà garantita in seguito alla richiesta del Soggetto produttore a cui vengono attribuiti i costi di gestione.

[Torna al sommario](#)

7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Sette mesi prima della scadenza del periodo di conservazione dei documenti, UNIMATICA S.p.A. comunica al Soggetto produttore, in modalità certa, che in assenza di ulteriori comunicazioni, trascorsi i termini previsti, provvederà alla cancellazione dei documenti.

In caso di proroga della conservazione, UNIMATICA S.p.A. rinnova la marca temporale sui documenti per il periodo richiesto (uno o più anni).

Lo scarto dei Pacchetti di archiviazione in caso di pacchetti versati da Pubbliche amministrazioni avviene previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica così come prevede la normativa vigente in materia.

I tempi di scarto vengono dettati dal Soggetto produttore mediante il proprio Massimario di selezione. Il Soggetto produttore è tenuto a compilare una lista del materiale che intende scartare e a sottoporre tale lista alla Soprintendenza archivistica competente la quale rilascerà il nulla osta alla procedura di scarto.

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

Una volta rilasciato il rapporto di scarto, verranno fisicamente eliminati i Pacchetti e le relative prove di conservazione.

[Torna al sommario](#)

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

Il sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A., in caso di acquisizione del servizio da parte di un altro Soggetto conservatore è in grado di gestire la presa in carico di Pacchetti di versamento coincidenti con i Pacchetti di archiviazione. Per assicurare, inoltre, interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori in caso di chiusura del contratto per scelta del Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. crea Pacchetti di distribuzione coincidenti con quelli di archiviazione, così come indicato all'art. 9, comma 1, lettera h) delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

7.11 Chiusura del contratto

Il Soggetto produttore, in qualsivoglia momento, ha il diritto di rescindere dal contratto. La procedura prevede la compilazione di un apposito modulo, debitamente firmato e timbrato, da inviare ad Unimatica S.p.A. utilizzando una delle modalità di seguito indicate:

1. Invio dell'originale cartaceo con firma autografa tramite posta all'indirizzo:
Unimatica S.p.A.
Via Cristoforo Colombo, 21
40131 Bologna
2. Invio dell'originale firmato digitalmente dal rappresentante legale, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): fatturaelettronica@pec.unimaticaspa.it

Il soggetto produttore che intende disdire il servizio di conservazione a norma dei documenti digitali affidato alla società Unimatica S.p.A. può scegliere di:

- mantenere la conservazione a norma dei documenti digitali già versati in conservazione fino al termine precedentemente concordato mantenendo la possibilità di utilizzare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione
- non mantenere la conservazione a norma dei documenti digitali già versati in conservazione e di procedere allo scarto degli stessi e quindi disattivare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione. L'Utente pertanto, dalla data della disdetta esonera la società Unimatica S.p.A. da ogni adempimento e responsabilità in merito alla custodia e conservazione dei documenti digitali versati in conservazione ed interessati dal servizio.

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

[Torna al sommario](#)

8. Procedure di gestione e di evoluzione

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

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

[Torna al sommario](#)

8.1. Misure di sicurezza logica

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

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

[Torna al sommario](#)

8.1.1 Gestione utenze

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

8.1.2 Gestione sistemi di protezione

Net Security

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

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

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

IDS e IPS

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

[Torna al sommario](#)

8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza

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

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

La segnalazione di anomalie può scaturire

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

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

Una volta preso in carico il ticket dal Responsabile del settore Conservazione o da un operatore designato egli diventa Incident Owner, cui sono delegate le azioni di: Contenimento¹³, Eliminazione delle cause¹⁴, Ripristino¹⁵.

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

[Torna al sommario](#)

8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery

8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze

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

¹³ **Contenimento:** processo che rappresenta la fase di esecuzione delle attività di contrasto, atte a mitigare le compromissioni della sicurezza derivanti da un incidente. Una delle attività principali del processo di contenimento è quella di determinare il patrimonio informativo che viene messo a rischio a seguito di un incidente.

¹⁴ **Eliminazione delle cause:** processo che elenca le azioni indirizzate alla rimozione delle cause che scatenano un incidente informatico. E' opportuno sottolineare l'importanza che rappresenta la comprensione del problema che è all'origine dell'incidente; a tale scopo appare determinante descrivere con il maggior dettaglio possibile il modo con cui l'evento di sicurezza si è verificato.

¹⁵ **Ripristino:** processo tramite il quale viene attuato il ritorno alle normali condizioni di operatività aziendale e di chiusura formale dell'incidente. Un obiettivo determinante che emerge dalla corretta applicazione delle misure qui contemplate, è garantire che per i dati e per i sistemi/applicazioni siano ristabilite le funzionalità e performance in essere prima dell'incidente.

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

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

L'architettura di backup utilizza le seguenti tecnologie:

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

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

[Torna al sommario](#)

8.1.4.2 Siti di Bologna e Basiglio (Milano)

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

Le categorie di dati oggetto del backup sono:

- Directory di sistema dei sistemi Unimatica
- DB Oracle [nelle modalità: RMAN backup, salvataggio degli archive Log]
- DB Postgres[nella modalità export DB]

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

Il backup avviene in due modalità:

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

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

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

Per le attività di salvataggio si eseguono i seguenti controlli:

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

[Torna al sommario](#)

8.1.4.3 Disaster Recovery

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione

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

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

[Torna al sommario](#)

8.2. Procedure di evoluzione e Change management

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

8.3. Cessazione del Servizio di conservazione

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

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

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

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

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

La procedura e le attività che verranno eventualmente eseguite sono descritte nel dettaglio all'interno del documento PRO_CONS - Piano di Cessazione, allegato al presente Manuale. La suddetta procedura e ulteriori Informazioni in merito sono riportate anche sul sito www.unimaticaspa.it nella sezione dedicata alla Trasparenza. In ultimo, qualora venga richiesto, tale procedura viene resa disponibile fornendola al Soggetto produttore interessato.

[Torna al sommario](#)

9. Monitoraggio e controlli

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

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

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

I log file degli applicativi contengono almeno le seguenti informazioni:

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi

Le verifiche ispettive interne vengono pianificate dal Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni e dal Responsabile della qualità in accordo con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, dal Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione e dal Responsabile del servizio di conservazione tenendo conto dello stato e

dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, nonché dei risultati delle precedenti verifiche. La frequenza con la quale vengono disposte le verifiche ispettive interne è almeno annuale. UNIMATICA S.p.A. si rende disponibile qualora un soggetto produttore volesse richiedere audit di terza parte.

La scelta del personale verificatore viene fatta in modo da garantire obiettività ed imparzialità nel processo di verifica.

UNIMATICA S.p.A. prevede in allegato al Manuale "Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti" tenente traccia delle seguenti informazioni:

- registro delle modifiche al Manuale della conservazione
- registro dei documenti distrutti

[Torna al sommario](#)

9.2 Reportistica di servizio

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

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

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

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

Tipologia 1:

vengono prodotti periodicamente i seguenti report:

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

Tipologia 2:

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

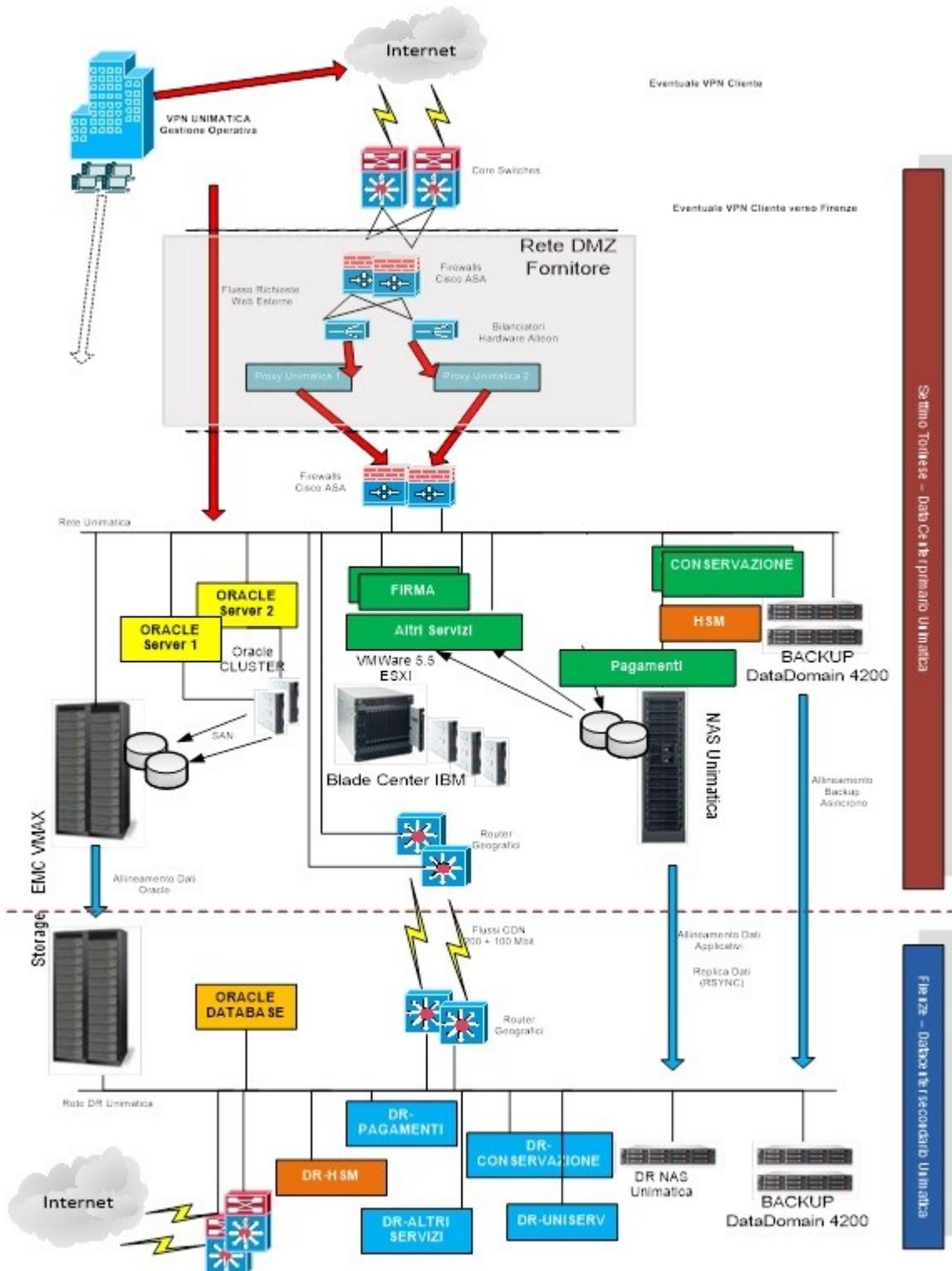
- Numero Incident Segnalati
- Media Tempo di presa in carico Incident
- Media Tempo di chiusura Incident
- Numero Service Request
- Media Tempo di presa in Carico Service Request
- Media Tempo di Chiusura Service Request

[Torna al sommario](#)

10. La server farm di Unimatica

Dal punto di vista infrastrutturale, i data center dai quali UNIMATICA S.p.A. eroga i propri servizi consentono di offrire un servizio di alta qualità in termini di continuità e affidabilità. Tale qualità deriva dalle caratteristiche progettuali che hanno contraddistinto la realizzazione dei Data Center, con criteri focalizzati sempre sull'obiettivo di fornire le massime garanzie di sicurezza, disponibilità e continuità, sia per quanto riguarda l'erogazione di energia elettrica, sia attraverso un opportuno condizionamento climatico, sia attraverso un adeguato meccanismo di sicurezza fisica (impianto antincendio e sorveglianza con allarmi 24x7), sia attraverso la ridondanza architetturale dei sistemi, delle infrastrutture di rete e delle connessioni verso l'esterno.

Lo schema seguente rappresenta l'implementazione hardware/software dell'architettura di conservazione presso i siti di Settimo Torinese e Bologna (siti primari), Firenze, e Basiglio (Milano) (siti secondari) nei quali sono allocati i data center:



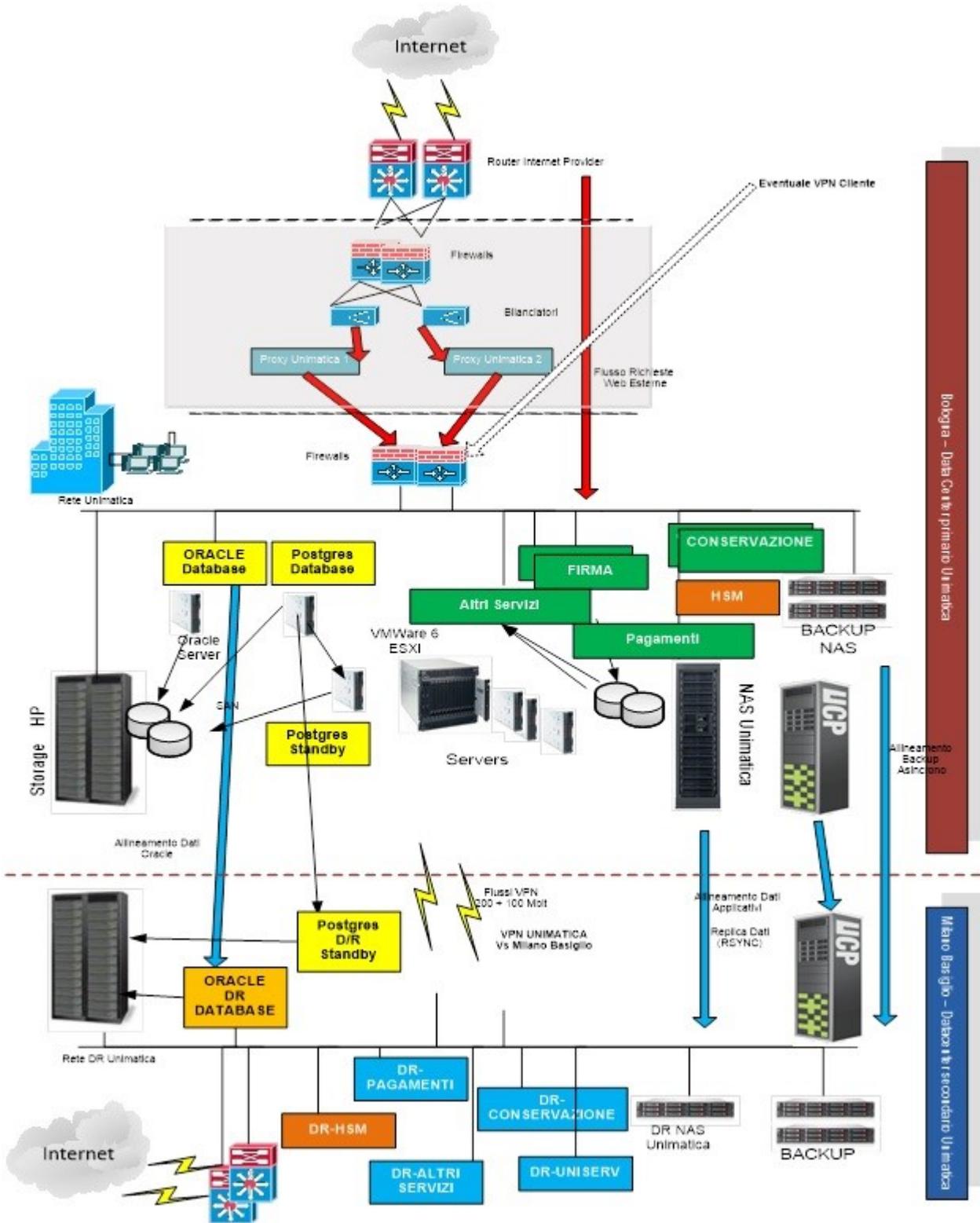


Figura 6 - Architettura di conservazione

[Torna al sommario](#)

10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione

Il sistema software utilizzato per la gestione del processo di conservazione dei documenti digitali è costituito dal prodotto applicativo UniStorage.

UniStorage, sviluppato internamente e totalmente da UNIMATICA S.p.A., è un sistema integrato e completo per la conservazione dei documenti digitali che viene fornito in modalità Outsourcing/ASP/SaaS congiuntamente a tutti i servizi di gestione e supporto correlati, oppure in modalità pacchetto applicativo, installando le applicazioni presso il Data Center del Soggetto produttore.

I servizi offerti, oltre che di tipo applicativo e tecnologico, comprendono tutto il necessario supporto normativo, organizzativo e contrattuale (deleghe, privacy, ecc.).

UniStorage esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale e rispetta il Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 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 e presenta le seguente caratteristiche generali:

- completezza - presenza di qualsiasi documento emesso
- robustezza - garanzia di consistenza dei dati inseriti
- sicurezza - protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati
- affidabilità - indipendenza dai guasti dell'hardware
- chiarezza - facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca

garantendo:

- la completezza e l'inalterabilità delle registrazioni dei Pacchetti documenti inviati in conservazione
- la possibilità di verifica dell'integrità delle registrazioni
- i riferimenti temporali certi.

Il sistema è progettato per partizionare in maniera opportuna i dati gestiti al fine di garantire la separazione per contesto organizzativo e la consistenza dei dati. Il partizionamento opera tra i dati di Aziende diverse o di diversi dipartimenti o uffici afferenti ad una stessa Azienda (Aree Organizzative Omogenee). I Pacchetti versati provenienti anche da flussi diversi di conservazione, vengono mantenuti separati tramite una chiave primaria che li identifica, fin dal loro ingresso in conservazione, come appartenenti ad una data AOO e non ad un'altra. Il sistema di partizionamento è direttamente collegato al sistema di controllo degli accessi e tracciatura, viene quindi garantita la riservatezza dei dati presenti in archivio.

UniStorage è una applicazione Web a tre livelli (desktop, application e database) e utilizzabile da posti di lavoro dotati di sistema operativo Windows o Linux, per mezzo di browser standard quali ad esempio Internet Explorer vers. 11 o superiore, Mozilla Firefox 3.6 o superiore, Google Chrome 11.0.696.7 o superiore, Apple Safari 5.0.5 o superiore. Per le postazioni che dovranno operare sulle funzionalità di firma è necessario che localmente siano attivi i driver del dispositivo di firma (lettore, smart card o token USB di firma, tablet per la firma grafometrica, ecc.), oppure che sia utilizzato un dispositivo HSM (Hardware Security Module) raggiungibile via rete.

Il servizio in outsourcing ASP del servizio di conservazione dei documenti digitali prodotti ed inviati dal Soggetto produttore prevede lo svolgimento da parte di UNIMATICA S.p.A., dietro apposita nomina e delega da parte del Soggetto produttore, delle funzioni e responsabilità di conservazione dei documenti.

La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento "Infrastruttura" allegato al Manuale della conservazione.

[Torna al sommario](#)

Appendice A

Allegati al Manuale della conservazione:

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

Specificità del contratto e documenti di riferimento:

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

[Torna al sommario](#)