



CITTÀ DI SANLURI

MANUALE DI CONSERVAZIONE



CITTÀ DI SANLURI

1 Introduzione al documento

- 1.1 Scopo e campo di applicazione del documento
- 1.2 Principi del Manuale
- 1.3 Normativa e standard di riferimento, terminologia

2 Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

- 2.1 Modello organizzativo
- 2.2 Ente, Titolare dell'oggetto della conservazione
- 2.3 Responsabile della conservazione

- 2.4 Conservatore
- 2.5 Produttore dei pacchetti di versamento
- 2.6 Utente

3 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici

- 3.1 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare
- 3.2 Controlli
- 3.3 Gestione delle anomalie
- 3.4 Formato dei documenti informatici
- 3.5 Metadati dei documenti informatici
- 3.6 Metadati dei fascicoli informatici

4 Sistema di conservazione

- 4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione
- 4.2 Sistema di conservazione
- 4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati
- 4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione

5 Documenti conservati



CITTÀ DI SANLURI

5.1 Tipologie di documenti conservati

6 Responsabilità del processo di conservazione

6.1 Modello di funzionamento

7 Misure di sicurezza

7.1 Misure di sicurezza dell'Ente

7.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione

8 Trattamento dei dati personali

8.1 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali



CITTÀ DI SANLURI

1 Introduzione al documento

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento è il Manuale di Conservazione come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, Determinazioni 407/2020 e 371/2021, in vigore dal 10 settembre 2020 (di seguito indicate come Linee Guida di Agid) e dal Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005.

Come richiesto dalle Linee Guida di Agid, il presente documento “deve illustrare dettagliatamente l'Ente, 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 ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale di Conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

Il Manuale di Conservazione riprende e integra il Manuale di conservazione dei conservatori esterni Aruba PEC, Unimatica e Nexi Payments SpA pubblicati sui rispettivi siti internet o da richiedere ai conservatori stessi.

I singoli manuali dei conservatori forniscono indicazioni dettagliate circa:

- struttura organizzativa e ruoli di responsabilità del Conservatore
- formati e metadati associati agli oggetti conservati
- processo di conservazione e trattazione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione
- dettaglio tecnico del sistema di conservazione
- monitoraggio e controlli effettuati dal Conservatore
- disposizioni in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti

1.2 Principi del Manuale

Il Manuale di Conservazione mira a:

- fornire una chiara presentazione del sistema di conservazione e dei processi erogati
- descrivere l'insieme delle fasi del processo
- includere le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio sufficiente ad agevolare le ispezioni, evitando informazioni tecniche articolate e non necessarie

Il Manuale di Conservazione è adottato dall'Ente con provvedimento formale ed è pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione trasparente.

1.3 Normativa e standard di riferimento, terminologia



CITTÀ DI SANLURI

I principali riferimenti normativi relativi alla conservazione sono:

- Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, adottate con determinazione 407/2020 e in vigore dal 10 settembre 2020

Per ulteriori indicazioni e per quanto riguarda la terminologia (glossario e acronimi) e gli standard in uso si rimanda ai singoli manuali di conservazione.



CITTÀ DI SANLURI

2 Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

2.1 Modello organizzativo

Il modello organizzativo adottato è in outsourcing: l'Ente affida il servizio di conservazione a conservatore esterno, ai sensi dall'art. 34, c. 1-bis del Codice dell'Ente digitale Dlgs 82/2005, fatte salve le competenze del Ministero della cultura, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio D. Lgs 42/2004.

2.2 Ente, Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Ente, Città di Sanluri, è il Titolare dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione e, in relazione al modello organizzativo adottato, affida ai conservatori, la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia e specificato nel contratto di servizio.

Ente: Città di Sanluri

Sede: Via Carlo Felice, 201, 09025 Sanluri (SU)

Codice fiscale / P. IVA: 82002670923

Sito web: <https://www.comune.sanluri.su.it/>

2.3 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, c. 1-quater, del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005.

Il Responsabile della conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della conservazione dell'Ente definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.



CITTÀ DI SANLURI

Il Responsabile della conservazione è persona fisica inserita stabilmente nell'organico dell'Ente titolare dell'oggetto della conservazione; la normativa gli attribuisce compiti riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità del processo di conservazione. L'obiettivo principale del Responsabile della conservazione è definire e impostare le modalità di trattamento della documentazione soggetta a conservazione.

Le Linee guida di Agid enfatizzano il ruolo del Responsabile della conservazione che diviene fondamentale all'interno del processo di conservazione, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

Quando il servizio di conservazione è affidato a un Conservatore, le attività in capo al Responsabile della conservazione sono demandate, tutte o in parte, al responsabile del servizio di conservazione del Conservatore, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente.

Il Responsabile della conservazione provvede a predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Le attività attribuite dalle Linee guida di Agid al Responsabile della conservazione ed eventualmente affidate al Conservatore sono:

- 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 e aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente
- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
- 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
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento,



CITTÀ DI SANLURI

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.

Responsabile della conservazione: Anna Maria Frau e Francesca Urpi (vicario).

Ente: Città di Sanluri

Atto/disposizione di nomina: Decreto del Sindaco n. 1 del 15/01/2024.

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno dell'Ente, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

2.4 Conservatore

Città di Sanluri, avvalendosi di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs 82/2005 e dalle Linee guida di Agid, ha affidato lo svolgimento delle attività di conservazione a Aruba PEC, Unimatica e Nexi Payments SpA che svolgono tali attività tramite l'erogazione del servizio.

Denominazione sociale Aruba PEC SpA

Sede legale e operativa Via S. Clemente 53, 24036 Ponte San Pietro (BG)

Sito web <https://www.pec.it>

E-mail info@arubapec.it

Telefono (centralino): +39 0575 050.350

Codice Fiscale / Partita IVA 01879020517

Numero REA 445886

Denominazione sociale Unimatica SpA

Sede legale e operativa: Via Cristoforo Colombo, 21 - 40131 - Bologna Italia

Sito web <https://www.unimaticaspa.it/>

E-mail info@unimaticaspa.it



CITTÀ DI SANLURI

Numero REA: BO - 413696

Telefono +39 (0)51 41.95.011

Denominazione sociale Nexi Payments SpA

Corso Sempione 55, 20149 Milano

T. +39 02 3488.1

C.F. 04107060966

Membro del Gruppo IVA Nexi P.IVA 10542790968

REA Milano 1725898

Gli obiettivi del servizio di conservazione sono:

- garantire conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati
- fornire supporto, formazione e consulenza al Titolare dell'oggetto di conservazione per i processi di dematerializzazione

I conservatori assumono l'incarico di svolgere le attività affidate dal Responsabile della conservazione dell'Ente in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati tecnici contrattuali e dalle disposizioni delle Linee guida di Agid.

Provvedono ad attribuire lo svolgimento delle attività al responsabile del servizio della conservazione e a più persone, che per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione dei processi di conservazione definiti dalle norme, dal contratto e dal Manuale del sistema di conservazione. Per il dettaglio delle figure di responsabilità interne al Conservatore si rimanda ai singoli Manuali di conservazione di cui sopra.

Gli estremi identificativi del responsabile del servizio di conservazione (cognome, nome, codice fiscale) sono riportati anche nelle informazioni associate ai documenti conservati.

L'affidamento dello svolgimento delle attività del Responsabile della conservazione è stato conferito da Città di Sanluri a Aruba PEC, Unimatica SpA e Nexi Payments SpA alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio di conservazione. La conservazione è svolta affidando ai



CITTÀ DI SANLURI

conservatori il ruolo e i compiti fissati nel documento di nomina a Responsabile del servizio di conservazione.

2.5 Produttore dei pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Produttore dei pacchetti di versamento e provvede a trasmettere i pacchetti al sistema di conservazione del Conservatore.

Per pacchetto di versamento si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal Produttore al sistema di conservazione.

Città di Sanluri provvede a:

- generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il Conservatore e descritti nel Manuale del sistema di conservazione.
- verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

2.6 Utente

L'utente è il soggetto che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità definite nel Manuale del sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti

informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che è inviato dal sistema di conservazione all'Utente in risposta a una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Il Responsabile della conservazione è identificato come Utente del Sistema di conservazione. L'Ente può definire nel ruolo di Utente ulteriori operatori a tal fine abilitati.



CITTÀ DI SANLURI

L'abilitazione e l'autenticazione degli utenti avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione, e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs 196/2003 agg. 2018.



CITTÀ DI SANLURI

3 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici

3.1 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare

Città di Sanluri forma e gestisce i documenti e i fascicoli informatici seguendo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005 e delle Linee guida di Agid, utilizzando gli strumenti informatici a disposizione.

3.2 Controlli

Città di Sanluri assicura che i documenti inviati in conservazione siano statici e non modificabili, in modo tale che il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione e accesso e sia quindi immutabile nel tempo.

3.3 Gestione delle anomalie

Il sistema di conservazione è configurato per accettare documenti in formati prestabiliti e con metadati definiti. Al venir meno di una di queste condizioni, sopraggiungendo l'impossibilità di accettare il documento, il sistema di conservazione lascia in attesa il documento in entrata senza immetterlo nel sistema di conservazione e contestualmente segnala l'anomalia all'Ente.

Il trattamento delle anomalie avviene mediante l'utilizzo di un'interfaccia web disponibile e accessibile alle risorse preposte al monitoraggio degli invii in conservazione.

3.4 Formato dei documenti informatici

L'Ente utilizza per formare i documenti destinati alla conservazione i formati idonei per la conservazione a lungo termine (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 2 Formati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento) e definiti nel Manuale di conservazione dei singoli conservatori.

3.5 Metadati dei documenti informatici

Città di Sanluri associa ai documenti i metadati previsti per il Documento amministrativo informatico (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati).

Eventuali ulteriori metadati aggiuntivi, sono individuati e specificati nell'allegato tecnico parte



CITTÀ DI SANLURI

integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di conservazione, che dettaglia le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati dall'Ente.

3.6 Metadati dei fascicoli informatici

L'Ente associa ai fascicoli i metadati previsti per le Aggregazioni documentali informatiche (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati).



CITTÀ DI SANLURI

4 Sistema di conservazione

4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione permette di mantenere e garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e la validità legale dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) tramite interfaccia web disponibile e accessibile alle risorse preposte individuate dall'Ente.

Il sistema di conservazione integra i sistemi e gli strumenti di produzione e gestione documentale in uso presso l'Ente, intervenendo solamente nella fase di conservazione per i documenti e i fascicoli che l'Ente sceglie di conservare.

Il versamento in conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è effettuato unicamente dagli operatori abilitati dall'Ente, utilizzando la modalità messe a disposizione da Aruba PEC, Unimatica SpA e Nexi.

ARUBA PEC SPA

Il processo di conservazione dei singoli conservatori si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico	
	Descrizione sintetica	Consiste nella ricezione dell'IPdV
FASE 2	Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel presente Manuale di conservazione e con i formati di conservazione	
	Descrizione sintetica	In questa fase vengono condotti i controlli sull'IPdV
FASE 3	Preparazione del rapporto di conferma	
	Descrizione sintetica	A seconda dell'esito del controllo sull'IPdV viene prodotto un rapporto di conferma che viene restituito al sistema versante. NOTA BENE: il rapporto di conferma non implica la presa in carico del versamento da parte del sistema
FASE 4	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla FASE 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità	
	Descrizione sintetica	Alternativamente alla fase 3 viene restituito al sistema versante l'indicazione di eventuali anomalie. In tale caso il versamento viene rifiutato
FASE 5	Ricezione dei documenti	
	Descrizione	Il sistema si mette in attesa dei documenti del PdV



CITTÀ DI SANLURI

	sintetica	
FASE 6	Verifica dei documenti	
	Descrizione sintetica	In questa fase vengono condotti i controlli specifici del documento ricevuto
FASE 7	Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità di seguito descritte	
	Descrizione sintetica	Una volta ricevuti correttamente, o con warning, tutti i documenti del PdV viene prodotto il PdV
FASE 8	Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da ARUBA	
	Descrizione sintetica	Il RdV viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di Conservazione o da un suo delegato. Infine il RdV viene inviato al Cliente via email PEC. In questa fase Aruba prende in carico il versamento ufficialmente
FASE 9	Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione (c.d. Pacchetto di Archiviazione)	
	Descrizione sintetica	Il Pacchetto di Archiviazione è un insieme di metadati in grado di fornire prova dell'integrità dell'insieme dei documenti, ad esso correlati la cui conservazione decorre da una data determinata, la cui prova di integrità è fornita tramite una firma elettronica qualificata, corroborata da una marca temporale. La struttura del Pacchetto di Archiviazione è costruita sulla base delle specifiche della struttura dati (UNI 11386:2010) contenute nell'allegato 4 alle regole tecniche e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione
FASE 10	Sottoscrizione del Pacchetto di Archiviazione con firma digitale apposta da ARUBA e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta. Tale operazione viene in breve chiamata anche "Chiusura del Pacchetto di Archiviazione"	
	Descrizione sintetica	Il Pacchetto di Archiviazione (PdA), che viene costruito dal versamento di uno o più PdV, viene "chiuso" nel momento in cui tutti i PdV sono stati presi in carico dal sistema. La chiusura viene sancita dall'apposizione di opportuna marca temporale, per stabilirne l'istante di creazione, e firma digitale del Responsabile del servizio di Conservazione o di un suo delegato, per garantirne l'immodificabilità. Con la suddetta firma apposta in calce al Pacchetto di Archiviazione e la suddetta dichiarazione il conservatore NON SOTTOSCRIVE il contenuto e la semantica dei documenti conservati ma asserisce solamente che il processo di conservazione è stato eseguito correttamente, nel rispetto delle norme giuridiche e delle indicazioni contrattuali di servizio.



CITTÀ DI SANLURI

Contratto di servizio	
FASE 11	Preparazione e sottoscrizione con firma digitale di ARUBA del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente
Descrizione sintetica	Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è definito in base alle esigenze del richiedente e può contenere anche un set parziale di metadati. È generato a partire dai pacchetti di archiviazione. Nel caso più semplice il PdD contiene dei duplicati del PdA. In alternativa esso può essere costituito da una scelta di documenti conservati selezionati attraverso una o più interrogazioni. I risultati di tali ricerche possono essere raccolti in un'area di lavoro e da qui può essere prodotto il PdD voluto.
FASE 12	Produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta del Cliente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico
Descrizione sintetica	Per duplicato informatico si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico, ovvero se contiene la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.
FASE 13	Eventuale scarto del Pacchetto di Archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dal Contratto di servizio, dandone preventiva informativa al Cliente al fine di raccoglierne il consenso
Descrizione sintetica	Alla scadenza dei termini di conservazione, il cliente in autonomia può decidere di cancellare i documenti in conservazione.

UNIMATICA SPA

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti macrofasi

1. Creazione pacchetti di versamento da parte del sistema.
2. Acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico
3. Verifiche sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti
4. Esito
 - a. Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico
 - b. Rifiuto dei Pacchetti di versamento e comunicazione delle anomalie.
5. Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione
6. Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione
7. Eventuale produzione di duplicati e copie informatiche
8. Eventuale Scarto dei Pacchetti di archiviazione

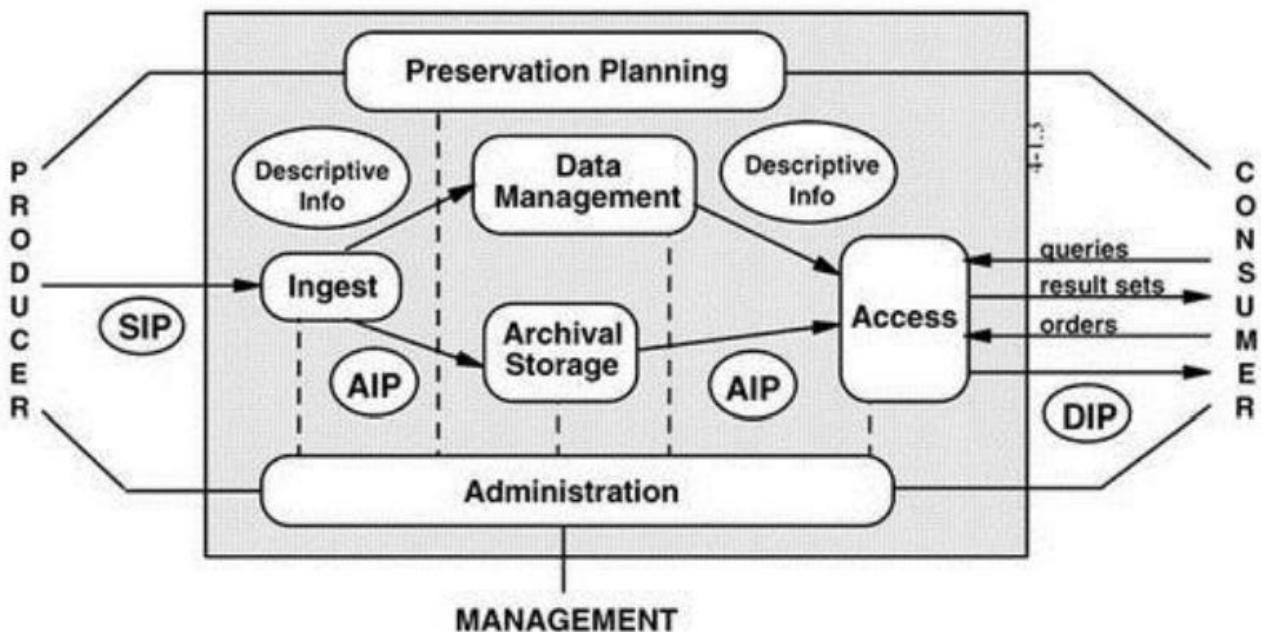
NEXI PAYMENTS



CITTÀ DI SANLURI

Il processo di conservazione dei documenti ha come input i documenti da conservare, forniti sotto forma di pacchetti di versamento da un sistema alimentante, e produce come risultato:

- la conservazione degli stessi documenti all'interno dell'archivio sotto forma di pacchetti di archiviazione;
- i rapporti di versamento dotati di riferimento temporale e firma digitale, che ne attestano la corretta presa in carico da parte del Servizio.



Il processo di conservazione si articola nelle seguenti macro-fasi:

1. Versamento
 - a. Produzione da parte dell'Ente dei documenti nei tempi previsti dalla legge;
 - b. eventuale predisposizione dei gruppi di caricamento composti da file .zip contenenti tutti i documenti da conservare all'interno del range di date che caratterizzano l'estrazione, avente nome file univoco e identificativo del file stesso e una distinta in formato xml che riporta i metadati caratteristici di ciascun documento;
 - c. caricamento singolo o massivo dei documenti attraverso apposita funzione on-line nell'applicativo ad opera degli Operatori del Produttore aventi le autorizzazioni per l'accesso e caricamento dei documenti oppure tramite apposita interfaccia applicativa ad opera del sistema alimentante del Produttore secondo i parametri di servizio concordati nelle attività precedenti.
2. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti
 - a. Verifiche relative all'Ente soggetto Produttore



CITTÀ DI SANLURI

- b. Verifiche in fase di versamento dei formati dei documenti
 - c. Verifiche in fase di versamento dei metadati minimi
 - d. Verifiche in fase di versamento della firma del documento
 - e. Verifiche in fase di versamento di documenti singoli
3. Esito
 - a. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico
 - b. Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie
 4. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
 5. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione
 6. Scarto dei pacchetti di archiviazione

4.2 Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione permette di soddisfare requisiti di scalabilità e affidabilità:

- la scalabilità è garantita dalla possibilità di attivare nuove istanze applicative nell'ambito dello stesso hardware fornito o, se necessario, aggiungendo sistemi HW e le relative nuove istanze applicative;
- l'affidabilità e la relativa assenza di punti di failure viene garantita dalla possibilità di configurazione in cluster delle istanze applicative,

Il Sistema Storage memorizza due copie fisiche (mirroring) di ogni data object su due nodi differenti e indipendenti: in caso di device fault i sistemi sono in grado di rigenerare automaticamente gli oggetti mancanti.

4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati

Le funzionalità messe a disposizione degli Utenti individuati dall'Ente consentono di richiedere in autonomia i pacchetti di distribuzione e di accedere ad apposite aree dell'applicazione web al fine di scaricare sulla propria postazione di lavoro i pacchetti messi a disposizione dal sistema.

Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione



CITTÀ DI SANLURI

I conservatori assicurano la verifica periodica, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi; assicurano, inoltre, agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il sistema di conservazione esegue periodicamente ed automaticamente le operazioni di controllo dell'integrità degli archivi.

Il controllo eseguito è di due tipologie:

- controllo di leggibilità;
- controllo di integrità.

Per la descrizione dettagliata di procedure di monitoraggio, pianificazione delle verifiche periodiche da effettuare, mantenimento della firma per il periodo di conservazione e soluzioni adottate in caso di anomalie si rimanda al Manuale di conservazione dei singoli conservatori.



CITTÀ DI SANLURI

5 Documenti conservati

5.1 Tipologie di documenti conservati

Città di Sanluri concorda con i singoli conservatori le tipologie di documenti (classi documentali) da conservare.

Sono inclusi anche i fascicoli informatici.

Le tipologie di documenti gestite dal sistema di conservazione sono dettagliatamente descritte nell'allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del servizio di conservazione.

L'allegato tecnico per ciascuna tipologia di documento conservato definisce formati, metadati, sottoscrizione digitale, frequenza di versamento e software/altre informazioni per la visualizzazione dei documenti.

L'Ente conserva tramite il servizio di conservazione le seguenti tipologie di documenti:

Tipologia di documento	Formati ammessi	Periodicità di conservazione	Conservatore
Affissione Albo Informatico	PDF / P7M	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Atto di Liquidazione	PDF-PDF/A	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Determina	PDF-PDF/A	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Decreto	PDF-PDF/A	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Contratto	PDF-PDF/A	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Delibera di Consiglio	PDF-PDF/A	Giornaliera o Settimanale	Unimatica



CITTÀ DI SANLURI

Delibera di Giunta	PDF-PDF/A	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Registro Giornaliero di Protocollo	PDF-PDF/A	Giornaliero	Unimatica
Notifica	PDF-PDF/A	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Fattura attiva	Xml-xml.p7m	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Documento Repertoriato	PDF / P7M	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Documento protocollato	PDF-PDF/A	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Fattura passiva	Xml-xml.p7m	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Verbale di Seduta	PDF-PDF/A	Settimanale	Unimatica
Ordinanza	PDF-PDF/A	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Cartellino Anagrafico	PDF-PDF/A	Giornaliera o Settimanale	Unimatica
Cedolino paga	PDF-PDF/A	Giornaliera o Settimanale	Unimatica



CITTÀ DI SANLURI

6 Responsabilità del processo di conservazione

6.1 Modello di funzionamento

Il sistema di conservazione opera secondo i modelli organizzativi esplicitamente concordati dall'Ente con i conservatori.

La conservazione non viene svolta all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, titolare dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare, ma è affidata ad Aruba PEC, Unimatica e Nexi che svolgono le attività per le quali hanno ricevuto formale affidamento, nei limiti delle stesse e per le quali operano in modo autonomo e ne sono responsabili.

La sequenza di attività che vanno dalla fase propedeutica alla formazione dei documenti e dei fascicoli informatici alla fase di conservazione degli stessi nei sistemi di Aruba è di seguito schematicamente rappresentata:

SISTEMI	FASE	DESCRIZIONE E MACRO FASI DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	ATTIVITÀ A CARICO DI:	
			CLIENTE	ARUBA
Sistema di gestione documentale del Cliente	1	Produzione/formazione/emissione a norma dei documenti informatici e contestuale generazione dei relativi metadati	X	
	2	Produzione del pacchetto di versamento	X	
	3	Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti informatici completi di metadati	X	
Servizio di Fatturazione Elettronica	1a	Produzione/formazione/emissione a norma dei documenti informatici e contestuale generazione dei relativi metadati		X
	2a	Produzione del pacchetto di versamento		X



CITTÀ DI SANLURI

	3a	Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti informatici completi di metadati		X
Sistema di Firma Digitale	4	Servizio di Firma Automatica e di eventuale apposizione marca temporale, da effettuare sui documenti tributari prima dell'invio al sistema di conservazione.	X	X
Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici	5	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento prodotto dal Cliente per la sua presa in carico		X
	6	Verifica che il pacchetto di versamento ed i documenti informatici in esso descritti siano coerenti e conformi alle prescrizioni stabilite dal Contratto di servizio		X
	7	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento o dei documenti informatici, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 6 abbiano evidenziato delle anomalie		X
	8	Generazione, in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento		X
	9	Invio al Cliente del rapporto di versamento		X
	10	Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione		X
	11	"Chiusura" del Pacchetto di Archiviazione mediante sottoscrizione con firma digitale di ARUBA e apposizione di marca temporale		X
	12	Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati	X	
	13	Preparazione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente con tutti gli elementi necessari a garantire l'integrità e l'autenticità degli stessi		X
	14	Richiesta del Cliente di duplicati informatici	X	
15	Produzione di duplicati informatici su richiesta del Cliente		X	



CITTÀ DI SANLURI

Per Nexi e Unimatica, il processo di conservazione si articola in maniera analoga nelle seguenti fasi.

Fase	Attività	Descrizione
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.
2	Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.	Sui PdV vengono effettuate verifiche circa l'identificazione certa del Soggetto produttore, la firma digitale, formati e metadati sulla base di quanto concordato nella Fase 1. In caso di verifiche andate a buon fine viene generato il RdV, altrimenti viene generata la Comunicazione delle anomalie.
3	Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione.	Gli oggetti versati vengono trasformati in PdA.
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.
5	Scarto dei pacchetti di archiviazione	I pacchetti di archiviazione possono venire scartati trascorso il naturale periodo di conservazione tramite le funzioni presenti sul portale.

Città di Sanluri definisce con i singoli conservatori la configurazione del servizio di conservazione in base alle specifiche esigenze, concordando le modalità di gestione e fruizione oltre alla quantità e tipologia di documenti da conservare.



CITTÀ DI SANLURI

7 Misure di sicurezza

7.1 Misure di sicurezza dell'Ente

Città di Sanluri provvede alle misure di sicurezza nelle fasi di trattamento, formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici definiti come da conservare.

All'interfaccia web per la gestione dei documenti inviati in conservazione (dedicata alle operazioni di verifica stato dei documenti, esibizione, ecc.) accedono solo gli utenti individuati dall'Ente e che possiedono i privilegi di accesso.

L'Ente si assicura preventivamente all'invio in conservazione che i documenti siano privi di qualsiasi agente di alterazione, pertanto i documenti da conservare non devono contenere virus, macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possono generare automaticamente modifiche o variazione dei dati contenuti nel documento, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'operatore, che consentono all'elaboratore di modificare il contenuto del documento informatico.

Il Conservatore declina ogni responsabilità nel caso non sia rispettata la reciproca salvaguardia.

7.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione

I sistemi di conservazione sono conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalla normativa.

Come previsto dalle norme vigenti in materia, i conservatori adottano idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici
- danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati e dei locali ove i medesimi vengono custoditi
- accesso non autorizzato
- trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali

Le misure di sicurezza adottate assicurano:

- l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati
- la disponibilità dei dati e dei documenti informatici da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei documenti informatici, evitando la perdita o la riduzione dei dati anche accidentale utilizzando un sistema di backup
- la riservatezza dei documenti informatici da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi



CITTÀ DI SANLURI

8 Trattamento dei dati personali

8.1 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione dei documenti informatici, l'Ente pone massima cura nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali DLgs 196/2003 agg. 2018.

In materia di trattamento dei dati personali i conservatori Aruba PEC, Unimatica e Nexi garantiscono la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, disciplinato in Italia dal D. Lgs 101/2018.

Il trattamento dei dati in questione è effettuato 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.

Ai fini dell'erogazione del servizio di conservazione digitale a norma, l'Ente nomina e affida ad Aruba PEC, Unimatica e Nexi quali Responsabili del Servizio di Conservazione e Responsabili esterno del trattamento dei dati come previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 agg. 2018. Pertanto, i ruoli di Responsabile della conservazione e di Titolare del trattamento sono ricoperti dall'Ente, mentre i ruoli di Responsabile del servizio di conservazione e di Responsabile del trattamento dei dati saranno ricoperti dai singoli conservatori.



Servizio di Conservazione a norma

Scheda Cliente

DATAGRAPH

[Titolare dell'oggetto di conservazione]

Scheda Cliente

UNIMATICA-RGI S.p.A. a Socio Unico

Via C. Colombo, 21 - 40131 Bologna - Cap. Sociale 500.000,00 Euro i.v. - CF. RI. P Iva 02098391200 - REA BO 413696
Tel: +39.051.4195011 - Fax: +39.051.4195050 - www.unimaticaspa.it - e-mail: info@unimaticaspa.it



pag. 1 di 40

Storia delle versioni del modello Unimatica-RGI SpA

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
01	03/10/2009	Emissione	RSGQ	Silvano Ghedini
02	05/10/2010	Aggiornamento	RSGQ	Silvano Ghedini
03	06/12/2010	Aggiornamento	RSGQ	Silvano Ghedini
04	22/02/2016	Aggiornamento	RSGQ	Silvano Ghedini
05	29/10/2017	Aggiornamento Informativa	RSGQ	Silvano Ghedini
06	03/10/2019	Aggiornamento logo e dicitura informativa cliente	Cecilia Canova	Paolo Vandelli
07	07/10/2019	Esplicitati metadati minimi documento informatico	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
08	10/10/2019	Esplicitati metadati minimi fattura elettronica	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
09	16/10/2019	Esplicitati metadati minimi documento amministrativo informatico (cap. 2.1.1), esplicitati vincoli legati ai formati idonei alla conservazione (cap. 2), aggiunta sottoscrizione da parte del cliente e per accettazione da parte di Unimatica	Cecilia Canova	Paolo Vandelli
10	18/10/2019	Aggiunta possibilità di evidenziare per ogni tipologia documentale, la presenza di dati personali (cap. 2.1.2)	Anna Veltri	Paolo Vandelli
11	07/11/2019	Rimossi alcuni criteri di chiusura dei PDA, non significativi	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
12	14/01/2020	Aggiunta dichiarazione per esercizio fiscale (in coda al capitolo 2)	Cecilia Canova	Paolo Vandelli
13	28/11/2020	Adeguamento alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID 10-09-2020)	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
14	28/11/2021	Adeguamento alla revisione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Eleonora Luzi, Andrea Grilli, Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
15	06/05/2022	Aggiornamento Responsabile del Servizio di Conservazione	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
16	19/09/2022	Aggiunta colonna <i>email</i> alla tabella del paragrafo 5.1. <i>Esigenze di accessibilità e fruizione</i>	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli



Storia delle versioni della presente scheda cliente:

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto 	Approvato 
13.01	03/02/2020	Prima stesura Modello specifico DATAGRAPH	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
16.01	12/10/2022	Allineamento tipologie documentali ed annessi metadati obbligatori secondo le LLGG AgID	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli

Commentato [EL1]: Indicare il nominativo di chi redige la scheda cliente

Commentato [EL2]: Inserire il nome del responsabile della conservazione dell'ente

INDICE

1	INFORMAZIONI.....	6
1.1	CLIENTE.....	6
1.2	GLOSSARIO.....	8
2	MATERIALE DOCUMENTARIO DA CONSERVARE	12
2.1	METADATI E PIANO DI CONSERVAZIONE.....	13
2.1.1	<i>Metadati obbligatori, secondo le Linee Guida</i>	<i>13</i>
2.1.2	<i>Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione</i>	<i>27</i>
2.1.3	<i>Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori.....</i>	<i>34</i>
2.2	MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEGLI OGGETTI DOCUMENTALI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	35
3	CONFIGURAZIONE VERIFICA INIZIALE	36
3.1	TABELLA CONTENENTE I CONTROLLI EFFETTUATI PER LE VARIE TIPOLOGIE DI DOCUMENTO.....	36
4	GESTIONE PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE (PDA)	38
4.1	REGOLE CREAZIONE PDA	38
4.2	REGOLE CHIUSURA PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	39
5	VARIE.....	40
5.1	ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE.....	40

1 Informazioni

Il presente modello viene consegnato al cliente (Titolare dell'oggetto di conservazione) per il censimento di tutte le informazioni necessarie all'attivazione ed erogazione del servizio di conservazione Unistorage di Unimatica-RGI SpA. Il documento deve essere compilato dal Titolare dell'oggetto di conservazione in tutte le sue parti. Ogni variazione al presente documento (tipologie documenti, metadati, formati di file, controlli all'accesso, regole di creazione e di chiusura dei PdA) dovrà essere concordata fra le parti attraverso la sottoscrizione di una nuova revisione dello stesso oppure ad un addendum che richiama questo documento.

1.1 Cliente

Cliente	Commessa	Riferimento IT	Tel. e E-Mail
Comune di Sanluri			07093838205 f.urpi@comune.sanluri.su.it
Attributo	Descrizione		
<i>Tipo Attività</i>	Conservazione Documenti Informatici		
<i>Dati Anagrafici del Cliente</i>	Indirizzo	Via Carlo Felice, 201 – 09025 Sanluri	
	P.IVA	00400740922	
	Codice IPA	6PID24	
	Indirizzo Pec	protocollo@pec.comune.sanluri.su.it	
<i>Informativa</i>	Unimatica-RGI SpA non è responsabile dei documenti versati dal cliente in ambiente di collaudo e del loro contenuto; pertanto, si raccomanda di non riportare dati personali reali all'interno dei documenti versati o dei relativi metadati.		
	Unimatica-RGI SpA, a fronte di dichiarazioni da parte del cliente, si impegna a gestire i documenti coperti da proprietà intellettuale o restrizioni di utilizzo secondo la normativa vigente.		

Il Titolare dell'oggetto di conservazione affida la conservazione dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al Responsabile della conservazione. Il Responsabile della conservazione de-



finisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile della conservazione	Dott.ssa Anna Maria Frau	Prov. 8 del 29/12/2022

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ai seguenti soggetti:

Ruolo	Nome e cognome	Funzioni e competenze delegate
Referente per la conservazione	Rag Francesca Urpi	Svolgimento attività di conservazione e rapporti con l'ente conservatore

Restano ferme le deleghe a Unimatica-RGI SpA sottoscritte nel documento di delega, che eroga il servizio di conservazione sulla base delle indicazioni ricevute dal Responsabile della Conservazione, come di seguito descritto.

1.2 Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Conservatore	Persona fisica o la persona giuridica che si occupa della conservazione.
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 nei relativi manuali.
Linee guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici	Corpus normativo in materia di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici che dalla sua attuazione abroga: <ul style="list-style-type: none"> - il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici"; - il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" - il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico" ad eccezione degli artt.: 2, 6, 9, 18, 20, 21; - la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AgID in materia di "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi"

	scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni”
Manuale del conservatore	Strumento redatto dal Conservatore che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi del paragrafo 4.6 delle LLGG sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Manuale della conservazione del Titolare dell’oggetto della conservazione	Strumento redatto dal Titolare dell’oggetto della conservazione che descrive il processo di conservazione dei documenti informatici ai sensi del paragrafo 4.6 delle LLGG sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Metadati obbligatori	Set di informazioni obbligatorie da associare ai documenti informatici, ai documenti amministrativi informatici e alle aggregazioni documentali informatiche al fine di identificarli e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione così come previsto dall’Allegato 5 delle LLGG.
Pacchetto di archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento.
Pacchetto di distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all’utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale della conservazione del Titolare dell’oggetto della conservazione.
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il piano di classificazione, utile alla definizione dei criteri di organizzazione dell’archivio, dell’attività di selezione periodica e delle tempistiche di conservazione per le diverse tipologie documentali descritte.
Processo di conservazione	Insieme delle attività e delle procedure finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui al paragrafo 4.7 delle LLGG.
Produttore dei pacchetti di versamento (PdV)	Persona interna alla struttura organizzativa che s fa

	<p>carico della produzione dei pacchetti di versamento.</p> <p>Solitamente questo ruolo nelle pubbliche amministrazioni viene assolto dal responsabile della gestione documentale (cfr. § 4.4 LLGG).</p>
Responsabile della conservazione	<p>Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.</p> <p>Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:</p> <p>a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;</p> <p>b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;</p> <p>c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato (cfr. § 4.5 LLGG).</p> <p>Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore (cfr. § 4.5 LLGG)</p>
Tipologia documentale	<p>Tipologie di documenti pertinenti a uno o più ambiti specifici che vengono prodotte e ricevute del Titolare dell'oggetto della conservazione (ad es.: registro giornaliero di protocollo, determinazioni, delibere, fatture, libri contabili, ...)</p>
Titolare dell'oggetto della conservazione	<p>Struttura organizzativa titolare dei documenti da conservare (cfr. § 4.4 LLGG)</p>
Unistorage	<p>Servizio di conservazione dei documenti informatici prodotto ed erogato da Unimatica-RGI SpA</p>
Utente abilitato	<p>Risorsa che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità</p>



	previste dai rispettivi manuali (cfr. § 4.4 LLGG).
--	--

2 Materiale documentario da conservare

Di seguito vengono elencate le diverse tipologie documentali inviati al servizio di conservazione da parte del Titolare dell'oggetto della conservazione o suo delegato.

In sintesi, le tipologie documentarie per le quali viene richiesto il servizio di conservazione digitale sono di seguito elencate nelle due tabelle e riguardano i formati indicati nell'allegato 2 Formati di file e riversamento delle Linee guida.

Tabella 2.1 – Formati idonei alla conservazione

(Riportare in questa tabella i formati dei file individuati come idonei alla conservazione nelle specifiche dell'allegato 2 alle Linee Guida, che il Titolare intende inviare in conservazione)

Tipo Documento	Formato file (*)	N° file per periodicità	Dimensioni medie file (KB)	Periodicità invio in conservazione (**)
Affissione Albo Informatico	PDF / P7M			Giornaliera o Settimanale
Atto di Liquidazione	PDF-PDF/A			Giornaliera o Settimanale
Cartellino Anagrafico	PDF-PDF/A			Giornaliera o Settimanale
Cedolino paga	PDF-PDF/A			Giornaliera o Settimanale
Contratto	PDF-PDF/A			Giornaliera o Settimanale
Decreto	PDF-PDF/A			Giornaliera o Settimanale
Delibera di Giunta	PDF-PDF/A			Giornaliera o Settimanale
Delibera di Consiglio	PDF-PDF/A			Giornaliera o Settimanale
Determina	PDF-PDF/A			Giornaliera o Settimanale
Documento protocollato	PDF-PDF/A			Giornaliera o Settimanale
Documento Repertoriato	PDF / P7M			Giornaliera o Settimanale
Fattura attiva	xml-xml.p7m			Giornaliera o Settimanale
Fattura passiva	xml-xml.p7m			Giornaliera o Settimanale
Notifica	PDF-PDF/A			Giornaliera o Settimanale
Ordinanza	PDF-PDF/A			Giornaliera o Settimanale
Registro Giornaliero di Protocollo	PDF-PDF/A			Giornaliero
Verbale di Seduta	PDF-PDF/A			Settimanale

(*) I formati di file devono presentare, come da Allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, caratteristiche di formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.

(**) giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro...

Tabella 2.2 – Formati non idonei alla conservazione

(Riportare in questa tabella i formati dei file individuati come **non idonei** alla conservazione nelle specifiche dell'allegato 2 alle Linee Guida, che il Titolare chiede comunque di conservare). Per questi formati, il soggetto produttore è consapevole

Tipo Documento	Formato file	N° file per periodicità	Dimensioni medie file (KB)	Periodicità invio in conservazione (**)

(**) giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro...

Tabella 2.3 – Formati non presenti nell'allegato 2

(Riportare in questa tabella i formati dei file non censiti nell'allegato 2, che l'ente chiede di conservare)

Tipo Documento	Formato file	N° file per periodicità	Dimensioni medie file (KB)	Periodicità invio in conservazione (**)

(**) giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro...

Il soggetto produttore conferma la necessità di conservare file nei formati riportati nelle tabelle 2.2 e 2.3. Consapevole del fatto che tali formati potrebbero non presentare le caratteristiche di formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo ai sensi del paragrafo 3.6 delle Linee guida, chiede ad Unimatica-RGI SpA di procedere comunque all'accettazione di questi formati in fase di ingestione. Solleva inoltre Unimatica-RGI SpA da possibili complicazioni che dovessero emergere nella produzione di copie o duplicati, nonché nell'eventuale azione di riversamento dei file stessi su nuovo formato.

In caso di conservazione di documenti di natura fiscale il soggetto produttore dichiara che il proprio esercizio fiscale:

- Coincide con l'anno solare
- Non coincide con l'anno solare e si chiude il:

2.1 Metadati e piano di conservazione

Vengono elencati i metadati obbligatori per le categorie documentali attualmente gestite dal nostro sistema di conservazione: *Documento informatico*, *Documento amministrativo informatico*, *Aggregazioni documentali informatiche e Documento informatico di natura fiscale e contabile*.

2.1.1 Metadati obbligatori, secondo le Linee Guida

Nelle tabelle seguenti sono indicati i metadati obbligatori riportati nell'allegato 5 delle Linee guida divisi per:

- Documento informatico, tabella 2.1.1.1

- Documento informatico: metadati per tipo soggetto, tabella 2.1.1.2
- Documento amministrativo informatico, tabella 2.1.1.3
- Documento amministrativo informatico: metadati per tipo soggetto, tabella 2.1.1.4
- Aggregazioni documentali informatiche, tabella 2.1.1.5
- Documento informatico di natura fiscale e contabile, tabella 2.1.1.6

Alcuni di questi sono in realtà opzionali e dipendono dal contenuto di altri metadati. Per completezza si riportano tutti.

TABELLA 2.1.1.1 – Documento informatico

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ‘_’ nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Impronta crittografica del documento	IDDOC__IMPRONTA IDDOC__ALGORITMO	Impronta in base64 Default="sha-256"
Identificativo del Documento: <i>Identificativo univoco e persistente associato in modo permanente al documento informatico per consentirne l'identificazione</i>	IDDOC__ID	
Modalità Formazione: <i>Indica la modalità di generazione del documento informatico</i>	FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • "Caso A Linee Guida" • "Caso B Linee Guida" • "Caso C Linee Guida" • "Caso D Linee Guida"¹
Tipologia Documentale: <i>Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc). Coincide con le tipologie documentali censite più avanti in questo documento</i>	TIPO_DOCUMENTO	
Tipologia di flusso: <i>indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno</i>	TIPO_FLUSSO	<ul style="list-style-type: none"> • "E" = In entrata • "U" = In uscita • "I" = Interno
Tipologia registro: <i>indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.</i>	TIPO_REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • "Nessuno" • "Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza" • "Repertorio/Registro"
<ul style="list-style-type: none"> • Se TIPO_REGISTRO="Nessuno" 	NOREG__DATADOC NOREG__ORADOC (facoltativo) NOREG__NUMDOC	

¹ Le opzioni ammissibili dalle nuove LLGG sono nell'ordine:

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

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ' _ ' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
<ul style="list-style-type: none"> Se TIPO_REGISTRO="Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza" 	PROT_DATAPROT PROT_ORAPROT (facoltativo) PROT_NUMPROT PROT_CODICE	PROT_CODICE deve riportare il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
<ul style="list-style-type: none"> Se TIPO_REGISTRO="Repertorio/Registro" 	REP_DATAREG REP_ORAREG (facoltativo) REP_NUMREG REP_CODICE	REP_CODICE deve riportare il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
Soggetti (1-n): in questo blocco di metadati vengono raggruppati i metadati che consentono di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal metadato Ruolo. Alcuni ruoli possono essere ripetuti e per ogni ruolo deve essere individuata una tipologia di soggetto. Il numero minimo di soggetti riportabili è 2. Deve esistere almeno un soggetto con ruolo "SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione" ed uno con ruolo "Mittente" o "Autore"	SOGGETTO__RUOLO#x (dove x rappresenta l'indice del soggetto che si vuole descrivere)	<ul style="list-style-type: none"> "SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione" "Autore" "Mittente" "Destinatario" "Assegnatario" "Operatore" "ResponsabileGestioneDocumentale" "Produttore" "Assegnatario" "Software" "Altro"
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione" 	Per il dettaglio dei metadati si rimanda alla tabella seguente (Metadati per tipo soggetto)	Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica) PG (persona giuridica)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Assegnatario" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: AS (Assegnatario)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Destinatario" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica) PG (persona giuridica) PAI (PA italiana) PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Mittente" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica) PG (persona giuridica) PAI (PA italiana) PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Autore" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica) PG (persona giuridica) PAI (PA italiana) PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Operatore" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ' _ ' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
"ResponsabileGestioneDocumen tale" <ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "ResponsabileServizioProtocollo" 		tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Produttore" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Altro" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> SW (Software)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Altro" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica) PG (persona giuridica) PAI (PA italiana) PAE (PA estera)
OGGETTO: oggetto del documento, testo libero	OGGETTO	
Parole chiave	PAROLECHIAVE (facoltativo)	Elenco di parole chiave separate da virgola
Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, tutti i dati presenti in tabella	N_ALLEGATI ALLEGATO__IMPRONTA#x ALLEGATO__ALGORITMO#x ALLEGATO__ID#x ALLEGATO__DESCRIZIONE#x	0-999. I metadati successivi a N_ALLEGATI sono obbligatori solo se > 0 e devono essere ripetuti tante volte quanti sono gli allegati
Classificazione: Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	CLASSIFICAZIONE__INDICE CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__PIANO	Per una descrizione di dettaglio si rimanda alle linee guida.
Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento e consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato	RISERVATO	"vero" o "falso"
Identificativo del formato: Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso	FORMATO FORMATO__PRODOTTO FORMATO__VERSIONEPRODOTTO FORMATO__PRODUTTORE	Riportare il formato come espresso nell'allegato 2 alle Linee Guida. Gli altri dati sono facoltativi.
	PRODOTTOSOFTWARE	NOME_SW_FORMATO VERSIONE_SW_FORMATO PRODUTTORE_SW_FORMATO
Verifiche: Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	FIRMATODIGITALMENTE SIGILLATOELETTRONICAMENTE MARCATURATEMPORALE CONFORMITACOPIEIMMAGINESU-SUPPORTOINFORMATICO	Per ognuno: "vero" o "falso"
Aggregazione: se presenti, indicare tutte le aggregazioni di cui fa parte il	AGGREGAZIONE__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> "Fascicolo" "Serie documentale"

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ‘_’ nel nome)	Specificità sui valori consentiti
documento. Per ogni aggregazione bisogna esplicitare il tipo ed il relativo identificativo univoco.		• “Serie Di Fascicoli”
Documento primario: se il documento attuale fa riferimento ad un altro documento, primario rispetto a questo, in questi metadati potranno essere inseriti i riferimenti di questo documento	AGGREGAZIONE_ID#x IDDOCPRIMARIO_IMPRONTA IDDOCPRIMARIO_ALGORITMO IDDOCPRIMARIO_ID	
Nome del documento così come riconosciuto all'esterno	NOME_FILE	
VersioneDelDocumento: indicare la versione del documento	VERSIONE	VERSIONE
Tracciatura delle modifiche al documento: <i>Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato “Soggetti” con il ruolo “Operatore”. Obbligatorio se VERSIONE > 1 o in caso di annullamento</i>	MODIFICA_TIPO	<ul style="list-style-type: none"> • "Annullamento" • "Rettifica" • "Integrazione" • "Annotazione"
Autore della modifica e data e ora modifica	MODIFICA_AUTORE_COGNOME MODIFICA_AUTORE_NOME MODIFICA_AUTORE_CF MODIFICA_AUTORE_MAIL MODIFICA_DATA MODIFICA_ORA	
Informazioni sulla versione precedente del documento	VERSIONEPRECEDENTE_IMPRONTA VERSIONEPRECEDENTE_ALGORITMO VERSIONEPRECEDENTE_ID	Impronta, algoritmo ed identificativo univoco della versione precedente del documento
Tempo di conservazione: <i>Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Obbligatorio se non riportata alcuna aggregazione</i>	TEMPO_CONSERVAZIONE	(anni) 1-9999 Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne
Note	NOTE	Testo libero

Tabella 2.1.1.2 – Documento informatico: metadati per tipo soggetto

Come riportato nelle tabelle precedenti, ad un documento può essere associato un numero di soggetti pari almeno a 2; non è definito un limite massimo. A seconda del ruolo, possono essere descritte specifiche tipologie di soggetti (persona fisica, persona giuridica, PA italiana o estera, software o assegnatario) ognuna delle quali descritte da specifici metadati. In questa tabella vengono elencati i

metadati individuati dalle linee guida per ognuna di queste tipologie di soggetti. Per un dettaglio sul significato dei singoli metadati si rimanda all'allegato 5 delle Linee Guida.

Tipo Soggetto	Nome Metadato
PF (Persona Fisica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PF__COGNOME#x • SOGGETTO__PF__NOME#x • SOGGETTO__PF__CF#x • SOGGETTO__MAIL#x
PG (Persona Giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#x • SOGGETTO__PG__CFPIVA#x • SOGGETTO__PG__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
PAI (Pubblica Amministrazione italiana)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__PAI__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x
PAE (Pubblica Amministrazione estera)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PAE__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAE__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
AS (Assegnatario)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__AS__COGNOME#x • SOGGETTO__AS__NOME#x • SOGGETTO__AS__CF#x • SOGGETTO__AS__ORGANIZZAZIONE#x • SOGGETTO__AS__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
SW (Software)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__DENOMINAZIONESW#x

Tabella 2.1.1.3 – Documento amministrativo informatico

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ‘_’ nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Impronta crittografica del documento	IDDOC__IMPRONTA IDDOC__ALGORITMO	Impronta in base64 Default="sha-256"
Identificativo del Documento: <i>Identificativo univoco e persistente associato in modo permanente al documento amministrativo informatico per consentirne l'identificazione</i>	IDDOC__ID	
Segnatura: segnatura di protocollo	IDDOC__SEGNATURA (opzionale)	La segnatura di protocollo va riportata solo in caso di documento protocollato.
Modalità di formazione: <i>Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico</i>	FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • "Caso A Linee Guida" • "Caso B Linee Guida" • "Caso C Linee Guida" • "Caso D Linee Guida"²
Tipologia documentale: <i>metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc). Coincide con le tipologie documentali censite più avanti in questo documento</i>	TIPO_DOCUMENTO	
Tipologia di flusso: <i>indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno</i>	TIPO_FLUSSO	<ul style="list-style-type: none"> • "E" = In entrata • "U" = In uscita • "I" = Interno
Tipologia registro: <i>indica il sistema di registrazione adottato per il documento amministrativo</i>	TIPO_REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • "Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza" • "Repertorio/Registro"
<ul style="list-style-type: none"> • Se TIPO_REGISTRO = "Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza" 	PROT__DATAPROT PROT__ORAPROT PROT__NUMPROT PROT__CODICE	PROT__CODICE deve riportare il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
<ul style="list-style-type: none"> • Se TIPO_REGISTRO= "Repertorio/Registro" 	REP__DATAREG REP__ORAREG REP__NUMREG REP__CODICE	REP__CODICE deve riportare il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
Soggetti (1-n): in questo blocco di metadati vengono raggruppati i metadati che consentono di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal metadato Ruolo.	SOGGETTO__RUOLO#x (dove x rappresenta l'indice del soggetto che si vuole descrivere)	<ul style="list-style-type: none"> • "AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" • "Assegnatario" • "Destinatario" • "Mittente" • "Autore"

- 2 Le opzioni ammissibili dalle nuove LLGG sono nell'ordine:
- creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2 [Caso A];
 - acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico [Caso B];
 - memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente [Caso C];
 - generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica [Caso D].

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ' _ ' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Alcuni ruoli possono essere ripetuti e per ogni ruolo deve essere individuata una tipologia di soggetto. Il numero minimo di soggetti riportabili è 2. Deve esistere almeno un soggetto con ruolo "AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" ed uno con ruolo "Mittente" o "Autore"		<ul style="list-style-type: none"> • "Operatore" • "ResponsabileGestione-Documentale" • "ResponsabileServizio-Protocollo" • "Produttore" • "RUP"
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" 	Per il dettaglio dei metadati si rimanda alla tabella seguente (Metadati per tipo soggetto)	Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PAI (PA italiana)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Assegnatario" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • AS (Assegnatario)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Destinatario" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica) • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Mittente" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica) • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Autore" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica) • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Operatore" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "ResponsabileGestione-Documentale" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "ResponsabileServizioProtocollo" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Produttore" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • SW (Software)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "RUP" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • RUP (Responsabile Unico del Procedimento)
OGGETTO: oggetto del documento, testo libero	OGGETTO	
Parole chiave	PAROLECHIAVE	Elenco di parole chiave separate da virgola

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, tutti i dati presenti in tabella	N_ALLEGATI ALLEGATO__IMPRONTA#x ALLEGATO__ALGORITMO#x ALLEGATO__ID#x ALLEGATO__SEGNATURA#x ALLEGATO__DESCRIZIONE#x	0-999. I metadati successivi a N_ALLEGATI sono obbligatori solo se > 0 e devono essere ripetuti tante volte quanti sono gli allegati. La segnatura è facoltativa.
Classificazione: Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato	CLASSIFICAZIONE__INDICE CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__PIANO	Per una descrizione di dettaglio si rimanda alle linee guida.
Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento e consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato	RISERVATO	"vero" o "falso"
Identificativo del formato: Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso	FORMATO FORMATO__PRODOTTO FORMATO__VERSIONEPRODOTTO FORMATO__PRODUTTORE	Riportare il formato come espresso nell'allegato 2 alle Linee Guida. Gli altri dati sono facoltativi.
	PRODOTTOSOFTWARE	NOME_SW_FORMATO VERSIONE_SW_FORMATO PRODUTTORE_SW_FORMATO
Verifiche: Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	FIRMATODIGITALMENTE SIGILLATOELETTRONICAMENTE MARCATURATEMPORALE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTO-INFORMATICO	Per ognuno: "vero" o "falso"
Aggregazione: indicare una o più aggregazioni di cui fa parte il documento. Per ogni aggregazione bisogna esplicitare il tipo ed il relativo identificativo univoco.	AGGREGAZIONE__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> "Fascicolo" "Serie documentale" "Serie Di Fascicoli"
	AGGREGAZIONE__ID#x	
Documento primario: se il documento attuale fa riferimento ad un altro documento, primario rispetto a questo, in questi metadati potranno essere inseriti i riferimenti di questo documento	IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO IDDOCPRIMARIO__ID IDDOCPRIMARIO__SEGNATURA	
Nome del documento così come riconosciuto all'esterno	NOME_FILE	
VersioneDelDocumento: indicare la versione del documento	VERSIONE	VERSIONE
Tracciatura delle modifiche al documento: <i>Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica</i>	MODIFICA__TIPO	<ul style="list-style-type: none"> "Annullamento" "Rettifica" "Integrazione"

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
<i>effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore". Obbligatorio se VERSIONE > 1 o in caso di annullamento</i>		• "Annotazione"
Autore della modifica e data e ora modifica	MODIFICA__AUTORE__COGNOME MODIFICA__AUTORE__NOME MODIFICA__AUTORE__CF MODIFICA__AUTORE__AMM__DENOMINAZIONE MODIFICA__AUTORE__AMM__CODICE MODIFICA__AUTORE__AOO__DENOMINAZIONE MODIFICA__AUTORE__AOO__CODICE MODIFICA__AUTORE__UOR__DENOMINAZIONE MODIFICA__AUTORE__UOR__CODICE MODIFICA__AUTORE__MAIL MODIFICA__DATA MODIFICA__ORA	Per l'autore potrebbero essere sufficienti anche solo cognome e nome.
Informazioni sulla versione precedente del documento	VERSIONEPRECEDENTE__IMPRONTA VERSIONEPRECEDENTE__ALGORITMO VERSIONEPRECEDENTE__ID VERSIONEPRECEDENTE__SEGNATURA	Impronta, algoritmo ed identificativo univoco della versione precedente del documento. Segnatura opzionale.
Tempo di conservazione: <i>Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Obbligatorio se non riportata alcuna aggregazione</i>	TEMPO_CONSERVAZIONE	(anni) 1-9999 Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne
Note	NOTE	Testo libero

Tabella 2.1.1.4 – Documento amministrativo informatico: metadati per tipo soggetto

Come riportato nella tabella precedente, ad un documento può essere associato un numero di soggetti pari almeno a 2; non è definito un limite massimo. A seconda del ruolo, possono essere descritte specifiche tipologie di soggetti (persona fisica, persona giuridica, PA italiana o estera, software, RUP, o assegnatario) ognuna delle quali descritte da specifici metadati. In questa tabella vengono elencati i metadati individuati dalle linee guida per ognuna di queste tipologie di soggetti. Per un dettaglio sul significato dei singoli metadati si rimanda all'allegato 5 delle Linee Guida (in grigio i metadati facoltativi):

Tipo Soggetto	Nome Metadato
PF (Persona Fisica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PF__COGNOME#x • SOGGETTO__PF__NOME#x • SOGGETTO__PF__CF#x • SOGGETTO__PF__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PF__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__PF__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PF__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__PF__UOR__DENOMINAZIONE#x

	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PF__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x
PG (Persona Giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#x • SOGGETTO__PG__CFPIVA#x • SOGGETTO__PG__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
PAI (Pubblica Amministrazione italiana)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__PAI__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x
PAE (Pubblica Amministrazione estera)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PAE__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAE__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
AS (Assegnatario)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__AS__COGNOME#x • SOGGETTO__AS__NOME#x • SOGGETTO__AS__CF#x • SOGGETTO__AS__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__AS__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__AS__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__AS__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__AS__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__AS__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x
SW (Software)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__DENOMINAZIONESW#x
RUP (Responsabile Unico Procedimento)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__RUP__COGNOME#x • SOGGETTO__RUP__NOME#x • SOGGETTO__RUP__CF#x • SOGGETTO__RUP__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__RUP__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__RUP__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__RUP__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__RUP__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__RUP__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x

Per i documenti di natura fiscale o contabile, i metadati obbligatori non cambiano. Si fa riferimento al documento "I METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO DI NATURA FISCALE E CONTABILE"³ per alcuni suggerimenti su come valorizzare alcuni metadati obbligatori.

³ https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/i_metadati_del_documento_informatico_di_natura_fiscale_e_contabile.pdf

Tabella 2.1.1.3 – Aggregazione documentale

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ‘_’ nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Tipo aggregazione	TIPO_AGGREGAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • "Fascicolo" • "Serie documentale" • "Serie di fascicoli"
ID Aggregazione	ID_AGGREGAZIONE	
Tipologia fascicolo: <i>solo in caso di TIPO_AGGREGAZIONE="Fascicolo"</i>	TIPOLOGIA_FASCICOLO	<ul style="list-style-type: none"> • "affare" • "attività" • "persona fisica" • "persona giuridica" • "procedimento amministrativo"
Soggetti (1-n): in questo blocco di metadati vengono raggruppati i metadati che consentono di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione. Alcuni ruoli possono essere ripetuti e per ogni ruolo deve essere individuata una tipologia di soggetto. Il numero minimo di soggetti riportabili è 2. Deve esistere almeno un soggetto con ruolo "AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" ed uno con ruolo "Mittente" o "Autore"	SOGGETTO__RUOLO#x (dove x rappresenta l'indice del soggetto che si vuole descrivere)	<ul style="list-style-type: none"> • "Amministrazione titolare" • "Amministrazioni partecipanti" • "Assegnatario" • "Soggetto intestatario persona fisica" • "Soggetto intestatario persona giuridica" • "RUP"
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Amministrazione Titolare" 	Per il dettaglio dei metadati si rimanda alla tabella seguente (Metadati per tipo soggetto)	Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PAI (PA italiana)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Amministrazione partecipante" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Assegnatario" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • AS (Assegnatario)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Soggetto intestatario persona fisica" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Soggetto intestatario persona giuridica" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera) • PG (Persona Giuridica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "RUP" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • RUP
Assegnazione: Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati	ASSEGNAZIONE__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> • "Per competenza" • "Per conoscenza"

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ' _ ' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
nel metadato Soggetti.		
Assegnatari (1-n): uno o più assegnatari dell'aggregazione. Può essere anche tracciata la storia delle assegnazioni e dei trasferimenti dell'aggregazione.	ASSEGNAZIONE__COGNOME#x ASSEGNAZIONE__NOME#x ASSEGNAZIONE__CF#x ASSEGNAZIONE__AMM__DENOMINAZIONE#x ASSEGNAZIONE__AMM__CODICE#x ASSEGNAZIONE__AOO__DENOMINAZIONE#x ASSEGNAZIONE__AOO__CODICE#x ASSEGNAZIONE__UOR__DENOMINAZIONE#x ASSEGNAZIONE__UOR__CODICE#x ASSEGNAZIONE__MAIL#x ASSEGNAZIONE__DATAINIZIO#x ASSEGNAZIONE__ORAINIZIO#x ASSEGNAZIONE__DATAFINE#x ASSEGNAZIONE__ORAFINE#x	
Data apertura: data di apertura dell'aggregazione documentale	DATA__APERTURA	
Classificazione dell'aggregazione documentale	CLASSIFICAZIONE__INDICE CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__PIANO	Se presente il piano di classificazione, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione
Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno	PROGRESSIVO	
Oggetto	OGGETTO	
Parole chiave	PAROLECHIAVE	Separate da virgola
Data di chiusura dell'aggregazione documentale	DATA__CHIUSURA	
Procedimento amministrativo		
<i>materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi</i>	PROC__MAT__ARG__STRU	
<i>Denominazione del Procedimento</i>	PROC__NOME	
<i>URI di pubblicazione del catalogo</i>	PROC__URICATALOGO	
Fasi del procedimento amministrativo	PROC__FASE__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> • "Preparatoria" • "Istruttoria" • "Consultiva" • "Decisoria o deliberativa" • "Integrazione dell'efficacia"
Inizio e fine della fase x-esima	PROC__FASE__DATAINIZIO#x PROC__FASE__DATAFINE#x	
Indice documenti	DOCUMENTI__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> • "Documento amministrativo informatico" • "Documento informatico"
	DOCUMENTI__IMPRONTA#x DOCUMENTI__ALGORITMO#x DOCUMENTI__ID#x DOCUMENTI__SEGNATURA#x	
Posizione fisica aggregazione documentale	POSIZIONE__FISICA	
Identificativo dell'aggregazione primaria	AGG__PRIMARIO__TIPO	• "Fascicolo"

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ' ' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
		<ul style="list-style-type: none"> • "Serie documentale" • "Serie di fascicoli"
	AGG_PRIMARIO_ID	
Tempo di conservazione: <i>Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Obbligatorio se non riportata alcuna aggregazione</i>	TEMPO_CONSERVAZIONE	(anni) 1-9999 Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne
Note	NOTE	Testo libero

Tabella 2.1.1.5 – Aggregazione documentale: metadati per tipo soggetto

Come riportato nella tabella precedente, ad un'aggregazione può essere associato un numero variabile di soggetti (minimo 1). A seconda del ruolo, possono essere descritte specifiche tipologie di soggetti (persona fisica, persona giuridica, PA italiana o estera) ognuna delle quali descritte da specifici metadati. In questa tabella vengono elencati i metadati individuati dalle linee guida per ognuna di queste tipologie di soggetti. Per un dettaglio sul significato dei singoli metadati si rimanda all'allegato 5 delle Linee Guida (in grigio i metadati facoltativi):

Tipo Soggetto	Nome Metadato
PF (Persona Fisica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PF__COGNOME#x • SOGGETTO__PF__NOME#x • SOGGETTO__PF__CF#x • SOGGETTO__MAIL#x
PG (Persona Giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#x • SOGGETTO__PG__CFPIVA#x • SOGGETTO__PG__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
PAI (Pubblica Amministrazione italiana)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__PAI__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x
PAE (Pubblica Amministrazione estera)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PAE__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAE__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x

2.1.2 Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione

Tipo Documento	Metadati aggiuntivi rispetto ai metadati previsti per documento informatico, documento amministrativo informatico o fattura elettronica	Dati personali
Affissione Albo Informatico	<ul style="list-style-type: none"> • Identificativo • Data di Chiusura • Oggetto • PubblicazioneDataInizio • PubblicazioneDataFine • IncaricatoPubblicazione • AttoTipo • AttoAnno • AttoNumero • AttoData • SoggettoRichiedente • Note 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
Atto di Liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> • Identificativo • DataChiusura • Oggetto • ServizioProponente • Firmatario • RuoloFirmatario • ResponsabileProcedimento • EsitoVistoControllo • Originatore • Responsabile • Operatore • Consultabilita • Annullamento • MotivoAnnullamento • DataAnnullamento 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
Cartellino Anagrafico	<ul style="list-style-type: none"> • Identificativo • DataChiusura • Oggetto • SoggettoTitolare • DataScadenza • CodiceFiscale • DataNascita • LuogoNascita • ValiditaEspatrio 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
UNIMATICA-RGI S.p.A. a Socio Unico Via C. Colombo, 21 - 40131 Bologna - Cap. Sociale 500.000,00 Euro i.v. - CF. RI. P Iva 02098391200 - REA BO 413696 Tel: +39.051.4195011 – Fax: +39.051.4195050 - www.unimaticaspa.it - e-mail: info@unimaticaspa.it		pag. 27 di 40

Cedolino paga	<ul style="list-style-type: none"> • Identificativo • DataChiusura • Oggetto • DataEmissione • NomeCognome • DataNascita • CodiceFiscale • Matricola • AnnoRetribuzione • MeseRetribuzione • Categoria • StrutturaDiAppartenenza 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
Contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Identificativo • DataChiusura • Oggetto • DataStipula • FormaContratto • NaturaAtto • LuogoStipula • FirmatarioEnte • FirmatarioEnteRuolo • AttoDiAutorizzazione • Contraenti • Valore • CIG • CUP • Note • UfficialeRogante • UfficialeRoganteCF • UfficialeRoganteRuolo • AdEDataInvio • AdEStremiRegistrazione • AdEDataRegistrazione • AdEUfficioCompetente 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
Decreto	<ul style="list-style-type: none"> • DataChiusura • Oggetto • Settore • Materia • Firmatario • FirmatarioRuolo • Note • RegistrazioneData 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • SoggettiInteressati • Annullato • AnnullamentoData • AnnullamentoMotivo • AnnullamentoSoggetto • AnnullamentoAtto • PubblicazioneAnno • PubblicazioneNumero • PubblicazioneRegistro • PubblicazioneDataInizio • PubblicazioneDataFine • IncaricatoPubblicazione 	
<p>Delibera di Giunta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DataChiusura • Oggetto • Assessorato • Settore • Servizio • Materia • ResponsabileProcedimento • Note • ParereRegolaritaTecnica • ResponsabileServizio • DataRegolaritaTecnica • ParereTecnicoEspresso • NoteRegolaritaTecnica • ParereRegolaritaContabile • ResponsabileParereContabile • DataRegolaritaContabile • ParereContabileEspresso • OrganoDeliberante • SedutaAnno • SedutaNumero • SedutaPunto • PropostaNumero • PropostaData • Dispositivo • AttestazioneEsecutivita • DataEsecutivita • InvioCapigruppoData • InvioCapigruppoRegistro • InvioCapigruppoAnno • InvioCapigruppoNumero 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • PubblicazioneAnno • PubblicazioneNumero • PubblicazioneRegistro • PubblicazioneDataInizio • PubblicazioneDataFine • IncaricatoPubblicazione • ResponsabileTrasparenza • PubblicatoTrasparenza • ArticoloTrasparenza 	
<p>Delibera di Consiglio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DataChiusura • Oggetto • Assessorato • Settore • Servizio • Materia • ResponsabileProcedimento • Note • ParereRegolaritaTecnica • ResponsabileServizio • DataRegolaritaTecnica • ParereTecnicoEspresso • NoteRegolaritaTecnica • ParereRegolaritaContabile • ResponsabileParereContabile • DataRegolaritaContabile • ParereContabileEspresso • OrganoDeliberante • SedutaAnno • SedutaNumero • SedutaPunto • PropostaNumero • PropostaData • Dispositivo • AttestazioneEsecutivita • DataEsecutivita • InvioCapigruppoData • InvioCapigruppoRegistro • InvioCapigruppoAnno • InvioCapigruppoNumero • PubblicazioneAnno • PubblicazioneNumero • PubblicazioneRegistro 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • PubblicazioneDataInizio • PubblicazioneDataFine • IncaricatoPubblicazione • ResponsabileTrasparenza • PubblicatoTrasparenza • ArticoloTrasparenza 	
Determina	<ul style="list-style-type: none"> • DataChiusura • Oggetto • Settore • Servizio • ResponsabileProcedimento • FirmatarioAtto • RuoloFirmatarioAtto • Note • Materia • PropostaNumero • PropostaData • DataEsecutivita • VistoRegolaritaContabile • ResponsabileVistoContabile • DataVistoContabile • VistoContabileEspresso • NoteVistoContabile • PubblicazioneAnno • PubblicazioneNumero • PubblicazioneRegistro • PubblicazioneDataInizio • PubblicazioneDataFine • IncaricatoPubblicazione • ResponsabileTrasparenza • PubblicatoTrasparenza • ArticoloTrasparenza 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali
		<input type="checkbox"/> Contiene dati particolari
		<input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati
		<input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
Documento protocollato	<ul style="list-style-type: none"> • DataChiusura • Oggetto • Corrispondenti • ConsegnetariEmittenti • Movimento • NumeroDocumentoMittente • DataDocumentoMittente • ModalitaTrasmissione • DescrizioneDocumento • Operatore 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali
		<input type="checkbox"/> Contiene dati particolari
		<input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati
		<input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Annullato • DataAnnullamento • MotivoAnnullamento • ProvvedimentoAnnullamento • EsecutoreAnnullamento • Note • ProtocolloRiservato • AnnoPubblicazione • NumeroPubblicazione • DataInizioPubblicazione • DataFinePubblicazione • RegistroPubblicazione • RegistroNumero • RegistroAnno 	
Documento Repertoriato		<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
Fattura attiva	<ul style="list-style-type: none"> • Partita Iva Emittente • Data documento • Numero documento • Partita iva Cliente o Codice Fiscale Cliente • Nome Cliente 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
Fattura passiva	<ul style="list-style-type: none"> • Partita Iva Emittente • Data documento • Numero documento • Data Scadenza • Codice Fiscale Fornitore • Nome Fornitore • Totale fattura • NUMPROTOCOLLODOC • DATAPROTOCOLLODOC 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
Notifica	<ul style="list-style-type: none"> • DataChiusura • Oggetto • TipoRichiesta • AttoTipo • AttoNumero • AttoAnno • AttoRegistro 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Richiedente • Destinatario • Messo • DataOra • Esito • Ricevente • Note • ProtResoAnno • ProtResoNumero • ProtResoData • ModalitaNotifica • PubblicazioneAnno • PubblicazioneNumero • PubblicazioneRegistro • PubblicazioneDataInizio • PubblicazioneDataFine IncaricatoPubblicazione 	
Ordinanza	• DataChiusura	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali
	• Oggetto	<input type="checkbox"/> Contiene dati particolari
	• Categoria	<input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati
	• Settore	
• Materia	<input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione	
• Firmatario		
• FirmatarioRuolo		
• Note		
• RegistrazioneData		
• ValiditaDataInizio		
• ValiditaDataFine		
• SoggettiInteressati		
• Annullato		
• AnnullamentoData		
• AnnullamentoMotivo		
• AnnullamentoSoggetto		
• AnnullamentoAtto		
• Tipologia		
• PubblicazioneAnno		
• PubblicazioneNumero		
• PubblicazioneRegistro		
• PubblicazioneDataInizio		
• PubblicazioneDataFine		
IncaricatoPubblicazione		
Registro Giornaliero di	• Dataregistro	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali

Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Danumeroprocollo • Anumeroprocollo • Soggetto produttore 2 • Codice identificativo dell'amministrazione • Denominazione dell'amministrazione • Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea • Responsabile • Codice identificativo del registro • Numero progressivo del registro • Anno • Data della prima registrazione effettuata sul registro • Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro 	<input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
Verbale di Seduta	<ul style="list-style-type: none"> • DataChiusura • Oggetto • TipoAdunanza • FormaAdunanza • DataConvocazione • OraConvocazione • DataFineSeduta • OraFineSeduta • RiepologoPartecipanti • ProtConvocAnno • ProtConvocNumero • ProtConvocData • ProtConvocReg • Note 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

2.1.3 Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori

Il sistema di conservazione, sulla base delle indicazioni recepite dalla normativa, effettua un controllo⁴ sulla presenza dei metadati obbligatori versati a corredo dei documenti amministrativi informatici e dei documenti informatici. Il Titolare dell'oggetto di conservazione richiede che questo controllo venga effettuato a livello di:

⁴ Il controllo viene effettuato verificando la presenza dei metadati versati con le label riportate nelle tabelle richiamate al capitolo 2.1.1 del presente documento.

<input checked="" type="checkbox"/>	WARNING NON BLOCCANTE (<i>modalità Permissive</i>) : il titolare dell'oggetto di conservazione dichiara di non essere in grado di produrre i metadati obbligatori previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida, pertanto chiede ad Unimatica-RGI SpA di procedere con la conservazione delle tipologie documentali elencate con i soli metadati riportati nella tabella di cui sopra. Il sistema di conservazione, in assenza di uno o più metadati obbligatori, deve segnalare tramite un warning che il versamento non è conforme alla normativa vigente ma deve comunque procedere con la conservazione del contenuto del Pacchetto di Versamento ricevuto.
<input type="checkbox"/>	ERRORE BLOCCANTE (<i>modalità Strict</i>) : il sistema di conservazione deve rifiutare il versamento di documenti privi di anche uno solo dei metadati obbligatori previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida.
<input type="checkbox"/>	NESSUN ERRORE (<i>modalità Skip</i>) : applicato a tutti i soggetti produttori stranieri, non vincolati alla normativa italiana (Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee Guida. In questo caso i metadati obbligatori sono concordati con il soggetto produttore in base alle buone prassi o ai vincoli normativi del paese di origine.

2.2 Modalità di trasmissione degli oggetti documentali al sistema di conservazione

Vengono elencate, per ogni tipologia documentale riportata precedentemente, le relative modalità di trasmissione: (es.: Upload Manuale tramite interfaccia web, Web Services, SFTP.)

Tipo Documento	Trasmissione
Affissione Albo Informatico	Web Services
Atto di Liquidazione	Web Services
Cartellino Anagrafico	Web Services
Cedolino paga	Web Services
Contratto	Web Services
Decreto	Web Services
Delibera di Giunta	Web Services
Delibera di Consiglio	Web Services
Determina	Web Services
Documento protocollato	Web Services
Documento repertoriato	Web Services
Ordinanza	Web Services
Fatture Attive	Web Services
Fatture Passive	Web Services
Registro Giornaliero di Protocollo	Web Services
Verbale di Seduta	Web Services

3 Configurazione verifica iniziale

Vengono elencate le modalità con le quali i documenti in ingresso vengono verificati; i parametri possibili sono:

- **Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido:** se abilitato si accettano certificati non ancora validi
- **Permetti il versamento di un documento con certificato non *trusted*:** se abilitato si accettano certificati con catena *trusted* non valida
- **Permetti il versamento di un documento con certificato revocato:** se abilitato si accettano certificati revocati
- **Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto:** se abilitato si accettano certificati scaduti
- **Permetti il versamento di un file alterato:** se abilitato si accettano file alterati
- **Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente:** indica se accettare nel sistema di conservazione documenti informatici privi di firma elettronica
- **Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati:** indica se effettuare tutti i controlli di validità (inizio validità, scadenza, usage, revoca, trust...) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
- **Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati:** indica se effettuare o meno i soli controlli di revoca relativi alle Certificate Revocation List (CRL) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
- **Effettua le verifiche sulla catena *trusted* dei certificati di firma dei documenti versati:** indica se effettuare o meno il controllo di affidabilità del certificato per una firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.

3.1 Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento

Tipo documento	Controlli disponibili	Stato
TUTTI (divisi per tipologia documentale)	Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido	<input type="checkbox"/>
	Permetti il versamento di un documento con certificato non <i>trusted</i>	<input type="checkbox"/>
	Permetti il versamento di un documento con certificato revocato	<input type="checkbox"/>
	Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto	<input type="checkbox"/>
	Permetti il versamento di un documento alterato	<input type="checkbox"/>

	Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche sulla catena <i>trusted</i> dei certificati di firma dei documenti versati	<input checked="" type="checkbox"/>

Se non diversamente specificato la configurazione di default prevede che vengano attivate le seguenti opzioni:

- Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente
- Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati
- Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati
- Effettua le verifiche sulla catena *trusted* dei certificati di firma dei documenti versati

4 Gestione Pacchetti di Archiviazione (PdA)

4.1 Regole Creazione PdA

I criteri per la creazione dei PdA si determinano impostando dei criteri sia sui metadati del documento sia sui dati sia sulle proprietà, elenchiamo di seguito le proprietà disponibili:

- Formato File
- Stato Archiviazione (Non Conservato)
- Tipo Documento
- Dalla Data Scadenza Firma
- Alla Data Scadenza Firma
- Dalla Data Inserimento
- Alla Data Inserimento
- Firma (Tutti, Firmati Validi e Invalidi, Firmati Validi, Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Validi)
- Forza Conservazione valori possibili: Attivo, Disattivo
- Forza Accettazione valori possibili: Attivo, Disattivo

esempio di una regola per la creazione dei blocchi

- Formati file= Tutti
- Stato Conservazione =Non Conservato
- Firma=Tutti
- Forza Conservazione=Attivo
- Forza Accettazione=Attivo

Nome regola	Criteri regola
Tipo documento	TUTTI (divisi per tipologia documentale)
Stato archiviazione	Non Conservato
Firma	Tutti

Se non diversamente specificato la regola è:

- Stato Conservazione = Non Conservato
- Formati file= Tutti
- Suddivisi per *Tipo documento*

4.2 Regole Chiusura Pacchetti di Archiviazione

La chiusura dei PdA può avvenire o per raggiunta dimensione massima o per tempo di apertura.

Esempio regola chiusura: *Chiudi il PdA quando ha una dimensione di 30 MB o al raggiungimento del 6° giorno di apertura.*

Nome regola	Criteri Chiusura
Soglia massima	80 MB
Anzianità dei documenti in PDA aperti	10 giorni

5 Varie

5.1 Esigenze di accessibilità e fruizione

Il soggetto titolare dell'oggetto di conservazione ha la facoltà di consultare, tramite un applicativo web, l'insieme dei documenti archiviati, con possibilità di ricerca sulla base di metadati trasmessi al sistema di archiviazione.

Per questo motivo vengono definite le seguenti figure:

Utente	Ruolo	email

I ruoli ammessi sono:

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

Luogo, data

Sanluri, 17/05/2023

[Titolare dell'oggetto di conservazione]

Responsabile dell'Area
Dott.ssa Anna Maria Frau

Commentato [EL3]: Campi da valorizzare nell'ordine con:
RAGIONE SOCIALE DELL'ENTE, RUOLO RICOPERTO
ALL'INTERNO DELL'ENTE DAL FIRMATARIO, COGNOME E
NOME DEL FIRMATARIO

Per accettazione:
Bologna,

Unimatica-RGI SpA
Responsabile del servizio di conservazione
Paolo Vandelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate.

Spett.le Comune di Sanluri

Oggetto: conservazione dei dati

In merito a quanto indicato in oggetto, sul Server virtuale denominato "SERVER2", all'interno di due partizioni dedicate, sono presenti cartelle documentali condivise organizzate per settore.

Di tutte queste cartelle vengono eseguite 3 modalità di backup:

1. Copie shadow: si tratta di una funzionalità del sistema operativo Windows che consiste nell'effettuare due copie al giorno (alle ore 07.00 e alle ore 12.00) dal lunedì al venerdì.
Queste copie vengono salvate su percorsi nascosti del sistema e non accessibili dagli utenti, ma esclusivamente dall'amministratore.
2. Backup di unità NAS: si tratta di una copia di backup delle cartelle condivise su dispositivo di rete Western Digital.
Per maggiore sicurezza, l'unità non si trova nella sala Server bensì presso altro locale chiuso a chiave.
Le copie vengono eseguite la sera dal lunedì al venerdì con opzione di sovrascrittura del primo backup esistente.
3. Backup su dispositivi rimovibili RDX: si tratta di una copia di backup delle cartelle condivise su cassette RDX con capacità 4 terabyte.
L'unità RDX è collegata direttamente al Server tramite porta usb 3.0 ad alte prestazioni.
Le copie vengono eseguite la sera su cassette dedicate per ogni giorno della settimana dal lunedì al venerdì in modo da garantire la conservazione di una intera settimana lavorativa.
Le cassette, al termine del backup, vengono conservate all'interno di una cassaforte ignifuga.

Oristano, 06/11/2024

Methe S.r.l.
Via Sen. Carboni n. 21
09170 ORISTANO (OR)
Tel/Fax 0783 71914
C.F. - P. IVA 01050610953



10 OGGETTO DEL SERVIZIO

Datagraph srl, per conto della Nicola Zuddas srl, si obbliga a fornire al Cliente, che accetta, i Servizi della Piattaforma ProceduraComCloud in modalità **Software as a Service da Piattaforma Cloud ed i relativi servizi professionali, alle condizioni indicate nei successivi articoli, per tutto il periodo contrattuale.**

11 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio SaaS consente al Cliente di utilizzare i moduli dell'applicazione ProceduraComCloud per mezzo dei servizi di connettività ad Internet sottoscritti dal Cliente con un Service Provider, attraverso la modalità **html5** che ha come requisiti: utilizzo di un Web Browser aggiornato e attualmente supportato installato su Sistema Operativo aggiornato e attualmente supportato.

In aggiunta è disponibile una modalità di accesso tramite **WebApp** la quale richiede, quale ulteriore requisito, un Sistema Operativo Client Microsoft Windows aggiornato e attualmente supportato.

11.1 Requisiti del servizio, garanzie e caratteristiche di sicurezza

Il Servizio SaaS ProceduraComCloud è qualificato nel MarketPlace Agid - ACN (con ID Scheda SA-688) ed è aderente alla normativa GDPR (Regolamento UE/2016/679 del 27/4/2016). Il modello di sviluppo della Piattaforma è del tipo "Cloud Pubblico". La suite è conforme alle indicazioni della Circolare Agid n. 2/2017 del 18 aprile 2017 in relazione alle «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)», alla Circolare Agid 3/2019.

REQUISITI	DESCRIZIONE
Riservatezza delle informazioni	La Società garantisce la massima riservatezza delle informazioni trattate per conto del Cliente, in aderenza alle norme in vigore. Apposite procedure interne vincolano il personale di Nicola Zuddas srl e Datagraph srl nell'attuare comportamenti idonei a preservare il patrimonio informativo proprio e quello dei clienti. A tal fine vengono attuati dei regolari monitoraggi sul corretto trattamento dei dati e sui requisiti di riservatezza. Il vincolo della riservatezza si estende maggiormente al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal Reg. UE. 2016/679 GDPR e dal D.lgs. 196/2003 e s.m.i.
Servizio SaaS	Il Servizio SaaS si compone di: a) Licenza d'uso nell'ambito del Servizio, dei Moduli applicativi della Piattaforma; b) Hosting ed erogazione dei Moduli applicativi di cui sopra, su Piattaforma Cloud denominata Private Cloud di Aruba S.p.A. (ubicata nel territorio italiano), messa a disposizione da Datagraph srl e dimensionata in modo adeguato ai Moduli attivati dal Cliente; c) Backup dei dati e garanzia dell'integrità dei dati; Assistenza e Manutenzione come esplicitato al successivo punto 11.2 Servizio di Assistenza e Manutenzione. Nell'ambito del Servizio SaaS è garantito il Servizio di Amministratore di Sistema della Piattaforma Datagraph srl "ProceduraComCloud".
Cloud Service Provider	Aruba S.p.A., fornitore terzo qualificato Agid come CSP. Datagraph srl si riserva la possibilità di migrare la Piattaforma ProceduraComCloud

	<p>su altro CSP qualificato Agid-ACN provvedendo a nuova qualifica della stessa.</p>
<p>Resilienza delle infrastrutture del Software e dei dati</p>	<p>Le infrastrutture Hardware, le applicazioni Software ed i Dati sono ubicate nel territorio italiano presso Aruba S.p.A. (fornitore di servizi IaaS operante a livello europeo). È possibile che l'adozione di politiche di Disaster Recovery e di Business Continuity preveda l'ubicazione dei dati presso altri siti del medesimo o altro fornitore, comunque ubicati nel territorio italiano. Datagraph srl garantisce il backup dati su siti secondari rispetto al sito di produzione.</p>
<p>Trasmissione delle informazioni</p>	<p>La trasmissione delle informazioni tra Datacenter e Cliente avviene all'interno di una connessione criptata tramite il protocollo HTTPS. L'autenticazione al sistema da parte degli Utenti avviene per mezzo di strumenti di autenticazione di tipo Microsoft Active Directory ed utilizzando il protocollo OAUTH2. È opzionale l'autenticazione a due fattori. L'autenticazione dell'Utente Finale (il cittadino) avviene tramite credenziali federate (SPID, CIE, ecc.).</p>
<p>Accesso alle applicazioni – Abilitazione e disabilitazione utenti e dispositivi</p>	<p>La procedura per l'accesso alla piattaforma ProceduraComCloud prevede:</p> <p>Da parte del Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'invio lista utenti da abilitare al servizio cloud; • la comunicazione del nominativo, mail e recapito telefonico della funzione delegata a ruolo di SuperAdmin • la comunicazione del nominativo, mail e recapito telefonico della/e funzione/i delegata/e a ricevere comunicazioni, da parte di Datagraph srl, relative a eventuali incidenti di sicurezza; • l'invio dell'elenco dei dispositivi da abilitare in ambiente cloud (stampanti, scanner, dispositivi di firma digitale...); <p>Da parte di Datagraph srl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la creazione e abilitazione a livello di piattaforma ProceduraComCloud degli utenti indicati; • l'associazione dell'utenza di piattaforma agli utenti dei moduli applicativi (con l'attribuzione di un profilo base per gruppi di utenti); • l'abilitazione dei dispositivi indicati a livello di piattaforma; • la comunicazione di credenziali provvisorie per l'utente SuperAdmin; • la comunicazione di credenziali provvisorie ai singoli utenti;

	<p>Il Cliente, attraverso la funzione di SuperAdmin può assegnare o rimuovere a utenti prescelti il ruolo di Amministratore di procedura, ruolo che consente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abilitare o disabilitare gli utenti censiti all’accesso dei singoli moduli applicativi. • variare l’attribuzione del profilo degli utenti della procedura di cui è amministratore. • modificare le caratteristiche dei profili attribuibili agli utenti <p>Inoltre, attraverso la funzione di SuperAdmin il Cliente è autonomo nel definire criteri e modalità per la creazione e l’aggiornamento delle credenziali di autenticazione.</p> <p>A seguire viene formalizzato l’avvenuto collaudo tecnico-funzionale della procedura con apposito verbale.</p> <p>La disabilitazione o la creazione di utenti a livello di piattaforma ProceduraComCloud, prevede una formale richiesta tramite applicazione di ticketing da parte dell’Amministratore di Procedura o del SuperAdmin. Datagraph srl provvederà all’operazione entro 3 giorni lavorativi.</p>
Gestione Log utenti	<p>La funzione abilitata come SuperAdmin può verificare i log di accesso di tutti gli utenti, mentre la funzione di Amministratore di Procedura può verificare i log di accesso degli utenti per le sole procedure di cui è amministratore.</p> <p>I log degli utenti e degli Amministratori di Procedura sono archiviati in apposito spazio, fino a 6 mesi precedenti.</p> <p>Datagraph srl rende disponibile al Cliente un’apposita applicazione, denominata TRACE, capace di tracciare le singole operazioni effettuate dagli utenti dopo il loro login. L’attivazione di questa applicazione, che può comportare un rallentamento dell’esecuzione delle procedure, non avviene di default e deve essere espressamente richiesta dal Cliente tramite ticket o mail a assistenzacloud@datagraph.it o assistenza@comune.it. A seguito dell’attivazione di questa tracciatura, Datagraph srl, su richiesta del Cliente, ha la capacità di recuperare e rendere disponibili i dati relativi alle operazioni effettuate entro i 6 mesi precedenti.</p>
Requisiti di rete	<p>Il cliente, per l’accesso ai servizi in cloud, deve dotarsi di connessione internet.</p> <p>L’accesso all’endpoint del servizio avviene con protocollo con crittografia https. Egli dovrà inoltre definire le relative policies di sicurezza relative ai requisiti di rete per il collegamento all’endpoint da parte degli utenti.</p> <p>A garanzia di un maggiore livello di protezione dati, sono consentiti accessi solo da indirizzi IP localizzati sul territorio italiano.</p>
Backup	<p>Il backup dei dati è eseguito in modo automatico tramite un servizio qualificato erogato da soggetti, nominati Sub-Responsabili del trattamento, di cui sono state verificate, preliminarmente, le misure di sicurezza adottate. La politica di <i>backup</i> è la seguente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Backup incrementale</i> tutti i giorni (dal lunedì alla domenica); ▶ <i>Backup totale</i> ogni settimana; ▶ <i>Retention Period</i> di 14 giorni; <p>I backup sono conservati presso lo stesso sito di produzione, con copia su altro sito secondario, localizzato all'interno del territorio italiano. Vigono tre tecnologie diverse di backup, che garantiscono performance significative in termini di velocità di ripristino e di integrità e coerenza dati. Sono utilizzati sistemi di crittografia dei file. Su richiesta del Cliente, in condizioni di necessità, sono previsti servizi di Restore dei dati da Backup.</p>
Sincronizzazione degli orologi	Le applicazioni che risiedono sul cloud sono sincronizzate con l'orologio del CSP. Il clock utilizzato è quello del fornitore Aruba S.p.A. (time.windows.com). I vari sistemi operativi utilizzati dai clienti, nelle loro modalità, devono fare riferimento al server disponibile nel servizio Cloud per la eventuale sincronizzazione degli orologi.
Piattaforma ticketing	È presente il sistema di ticketing integrato nella ProceduraComCloud e una casella di posta elettronica: assistenzacloud@datagraph.it (gestita attraverso il medesimo sistema di on-line ticketing). I tempi di presa in carico e risposta sono indicati nella tabella di cui al cap.12. È garantita anche l'assistenza da parte della Nicola Zuddas tramite la mail assistenza@comune.it negli orari indicati nel footer del sito ww.nicolazuddas.it

12 LIVELLI DI SERVIZIO

Coerentemente con le indicazioni date da AGID – ACN, sono garantiti i seguenti livelli di servizio:

Service Level Indicator (SLI)	Descrizione	Minimun Service Level Objective (SLO)
Disponibilità	La percentuale di tempo in un anno in cui l'infrastruttura risulta essere accessibile ed usabile	99,6% (comprendendo i fermi programmati)
Manutenzione Programmata	Attività di manutenzione ordinaria (aggiornamenti di sistema, esecuzione di attività sistemistiche, backup, ecc..)	Effettuazione attività dopo le 18.00 ed entro le 08:00 del giorno successivo, con preavviso al cliente di almeno 8 ore.
Manutenzione straordinaria	Orario di esecuzione interventi di manutenzione volti alla risoluzione di malfunzionamenti critici esistenti o potenziali.	Effettuazione attività immediata previo avviso al cliente
Attività di supporto – emergenze	L'orario in cui il servizio di supporto tecnico è operativo per le emergenze (telefono e piattaforma ticketing)	<ul style="list-style-type: none"> • Ticket lunedì – venerdì dalle 08:30 -13:00 e dalle 15:30 alle 18:00 • Telefono 24 ore 7/7 gg ai n° 335/6788181 e 335/7775345

Attività di supporto ordinaria	L'orario minimo in cui il servizio di supporto tecnico è operativo – (Richieste su piattaforma ticketing)	lunedì – venerdì dalle 08:30 -13:00 e dalle 15:30 alle 18:00
Attività di supporto - tempi presa in carico segnalazione critica	Tempo massimo per la presa in carico di segnalazioni critiche. Le richieste devono pervenire tramite piattaforma ticketing.	Presa in carico in 1 ora
Attività di supporto - tempi presa in carico segnalazione non critica	Tempo massimo per la presa in carico di segnalazioni non critiche. Le richieste devono pervenire tramite piattaforma ticketing.	Presa in carico in 24 ore
RTO – Recovery Time Objective	Tempo massimo necessario al ripristino del servizio dopo un'interruzione dovuta ad evento catastrofico (Disaster Recovery)	4 ore dalla presa in carico
RPO – Recovery Point Objective	Intervallo massimo di tempo di perdita di modifica dei dati a seguito di un ripristino dovuto a evento catastrofico (Disaster Recovery)	4 ore dalla presa in carico
Ripristino backup su richiesta	Servizio di ripristino da backup, su richiesta del cliente	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 13:00 e dalle ore 15:30 alle ore 18:00

12.1 Segnalazioni di sicurezza

Requisiti specifici sugli adempimenti in materia di gestione delle segnalazioni in materia di sicurezza dei dati sono indicati nell'allegato A al presente contratto di cui ne fa parte integrante.

stato già comunicata da Datagraph srl al cliente. I giorni di RPO e RTO non saranno conteggiati nel calcolo della penale.

Le penali dovranno essere richieste tramite PEC dal Cliente entro 15 giorni dalla verifica della mancata ottemperanza agli SLA previsti. Datagraph srl avrà facoltà di sottoporre eventuali giustificazioni scritte entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

- a) successivi al termine del contratto, salvo differenti accordi o norme improrogabili di legge che dispongano diversamente. All'interno di tale periodo di 30 giorni successivo alla scadenza del contratto è consentito l'accesso al sistema in sola lettura da parte di 2 utenti scelti dal Cliente per eventuali verifiche di conversione. Decorso tale periodo, con in aggiunta il periodo di retention definito dal presente contratto, i dati del Cliente vengono distrutti. La cancellazione-distruzione interesserà sia i dati presenti sui database on line che quelli contenuti in supporti di backup e sarà effettuata utilizzando tecniche idonee a garantire la non disponibilità futura dei dati.

Questa modalità ha lo scopo di tutelare il diritto del Cliente di ottenere in via permanente e continua il pieno possesso dei propri dati, nonché la certezza della cancellazione dai sistemi Nicola Zuddas srl e Datagraph srl al termine del periodo di salvaguardia.

tipologia documento	periodo	conservatore
mandati di pagamento	dal 2008 al 30/09/2018	unit srl
reversali di incasso	dal 2008 al 30/09/2018	unit srl
mandati di pagamento	dal 01/10/2018 al 30/04/2019	unimatica srl
reversali di incasso	dal 01/10/2018 al 30/04/2019	unimatica srl
mandati di pagamento	dal 01/05/2019 a tutt'oggi	numera
reversale di incasso	dal 01/05/2019 a tutt'oggi	numera
registrazioni di protocollo	2022 e anni precedenti	aruba
registrazioni di protocollo	2023 e anni precedenti	unimatica
repertorio di protocollo	2022 e anni precedenti	aruba
repertorio di protocollo	2023 e anni precedenti	unimatica
determine	2022 e anni precedenti	aruba
determine	2023 e anni precedenti	unimatica
delibere	2022 e anni precedenti	aruba
delibere	2023 e anni precedenti	unimatica
ordinanze	2022 e anni precedenti	aruba
ordinanze	2023 e anni precedenti	unimatica
fatture	2022 e anni precedenti	aruba
fatture	2023 e anni precedenti	unimatica
archivio dati gestionale contabilità	2023 e anni precedenti	aruba*
archivio dati gestionale demografici	2023 e anni precedenti	aruba*
archivio dati gestionale tributi	2023 e anni precedenti	aruba*
archivio dati gestionale servizi domanda individuale	2023 e anni precedenti	aruba*
archivio dati gestionale codice della strada	2023 e anni precedenti	tim*

aruba* passaggio in cloud dal 16/08/2023

tim* passaggio in cloud dal 28/08/2023