Comune di Bisceglie
Provincia di Barletta - Andria - Trani
www.comune.bisceglie.bt.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Redatto ai sensi delle
Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione
dei documenti informatici

(AOO Comune di Bisceglie)

Rev. 2 del 16/06/2026

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. 125 del 29/06/2026

Comune di Bisceglie
Via Trento 8 - 76011 - Bisceglie - BT
Codice fiscale: 83001630728 P.IVA: 00973800725

PEC: *protocollogenerale@cert.comune.bisceglie.bt.it*

Indice

0. Modifiche al documento

Rev.	Data	Descrizione modifica
2	16/06/2026	Modifica per adeguamento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del Maggio 2021 (di seguito dette anche "Linee Guida") di AgID
1	28/06/2011	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (Regolamento adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31/10/2000)

1. Premessa

Il percorso normativo recente, in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi, riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano.

In tale contesto la conservazione dei documenti informatici nativi è imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, al fine di garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo.

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, introducono il concetto di *Sistema di Conservazione*, con l'obiettivo di assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici.

In particolare assume rilevanza l'intero ciclo di vita del documento informatico, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale, in un'ottica di sistema di gestione e di conservazione dei documenti informatici.

La norma precisa i requisiti per assicurare la leggibilità nel tempo dei documenti inseriti nel loro contesto, ovvero i fascicoli informatici con i metadati ad essi associati.

I fascicoli del Comune di Bisceglie sono per lo più fascicoli *misti,* cioè composti sia da documenti originali cartacei, che vengono conservati nell'archivio di deposito, sia da documenti informatici, che vengono conservati all'interno del sistema di conservazione digitale.

Le nuove linee guida ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione del Manuale di conservazione dei documenti informatici, che delinea:

- Il modello di funzionamento e il processo di conservazione;
- I ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti;
- Le tipologie di documenti informatici oggetto di conservazione;
- L'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti;
- I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso.

L'adozione del Manuale si inserisce in un contesto operativo finalizzato al perseguimento dei criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

- *Accreditamento:* riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione;
- *Conservatore esterno:* soggetto esterno, responsabile del servizio della conservazione, a cui è affidata l'attività di produzione dei pacchetti di archiviazione e distribuzione, risponde del corretto funzionamento del sistema di conservazione, e procede alla chiusura dei pacchetti di versamento entro i termini previsti;

- *Conservazione:* insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione;
- *Fascicolo informatico:* aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (articolo 41-Procedimento e fascicolo informatico);
- *Manuale di conservazione dei documenti informatici:* strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- *Processo di conservazione:* insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici;
- *Soggetto Produttore:* persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- *Responsabile della conservazione:* soggetto responsabile dell'insieme delle attività previste dalle Regole tecniche (Paragrafo 4.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici);
- *Utente abilitato:* Persona o ente che interagisce con i sistemi di conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire dei pacchetti di distribuzione detenuti dal conservatore.

3. Scopo del documento

Il presente documento descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici del Comune di Bisceglie dal punto di vista organizzativo, tecnico e operativo.

In particolare:

- Individua il modello organizzativo definito dall'Ente per il sistema di conservazione;
- definisce le competenze, i ruoli, e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo di conservazione dei documenti;
- elenca le tipologie di documenti sottoposti a conservazione, con indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti;
- descrive le procedure adottate per assicurare la conservazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti dal Comune, nonché dei fascicoli informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- descrive l'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione;
- descrive le modalità di accesso ai documenti e ai fascicoli conservati, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, e la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- definisce le procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;

- indica le procedure per la produzione di duplicati o copie.

4. Modello organizzativo del Comune di Bisceglie

Il Comune di Bisceglie è costituito in un'unica "Area Organizzativa Omogenea" istituita con delibera di Giunta nr. 47 del 09/03/2026 e identificata dal codice IPA: "**c_a883**".

L'Ente realizza i processi di conservazione anche all'esterno della propria struttura organizzativa affidandoli a conservatori esterni, pubblici o privati, fatte salve le competenze del Ministero della Cultura ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.

Ai sensi del Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del Maggio 2021 par. 4.6, recante le Regole in materia di sistemi di conservazione, la conservazione documentale, ad esclusione della predisposizione del manuale di conservazione, può essere affidata ad un soggetto esterno "**Responsabile del servizio di conservazione**", rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione dell'Ente.

L'Ente è il Titolare dei documenti informatici posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione governandone quindi la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo esplicitato nel presente Manuale.

Il suddetto Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, ha affidato con determinazioni dirigenziali la fornitura e attivazione del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici ai conservatori qualificati AgID riportati nell'**allegato 1 – Conservatori qualificati e dettaglio tipologie documentali**.

I conservatori qualificati, quali prestatori del **servizio di conservazione digitale dei documenti informatici**, effettueranno il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici del Comune avendogli riconosciuto una specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad esso delegate.

In particolare, i conservatori qualificati, ai fini dell'erogazione del servizio di conservazione, svolgono le attività ad essa delegate dal Comune in conformità all'atto di "**Delega del responsabile del servizio di conservazione**".

Inoltre il Comune ha nominato il conservatore qualificato quale Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 28 Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali.

Pertanto, i ruoli di Soggetto Produttore (SP), Titolare del trattamento e di Responsabile della conservazione sono ricoperti dal Comune di Bisceglie, mentre i ruoli di Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati sono ricoperti dal conservatore qualificato.

Ciò premesso, ai fini dell'esecuzione del Servizio di conservazione dei documenti informatici del Comune, il conservatore qualificato riportato nell'allegato 1 in qualità di fornitore del servizio di conservazione digitale, è delegato allo svolgimento delle attività specificatamente indicate nell'atto di "**Delega del responsabile del servizio di conservazione**" e nel rispetto delle modalità previste nel rispettivo "**Manuale del servizio di conservazione digitale del Conservatore"**, allegato al presente Manuale.

Il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti dal Comune che garantiscono la sua distinzione logica e fisica dal sistema di gestione documentale che resta sotto la completa responsabilità del Cliente medesimo.

La conservazione dei documenti viene pertanto svolta al di fuori della struttura organizzativa del Comune di Bisceglie.

Il conservatore qualificato espleterà, attraverso i propri incaricati e nei limiti della delega ricevuta, tutte le attività e le funzioni inerenti il processo di conservazione.

In particolare, il conservatore qualificato, attraverso il proprio Responsabile del Servizio di Conservazione pro tempore o altri soggetti da questi formalmente delegati, indicati nel loro complesso come Firmatari delegati, appositamente dotati di certificati qualificati emessi secondo la normativa vigente in tema di firma digitale, provvede ad apporre la firma digitale, la marca temporale, ed il sigillo elettronico – qualificato o avanzato - ove previsto dalla legge, dalle Linee Guida e/o dal presente Manuale.

Il conservatore qualificato, per le attività finalizzate alla conservazione digitale dei documenti informatici ad essa delegate, si avvalgono di personale appartenente alla propria struttura, dotato di idonea conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità, formalmente incaricato a svolgere ciascuna specifica funzione.

5. Ruoli e responsabilità

Nel sistema di conservazione del Comune di Bisceglie sono individuati i seguenti ruoli:

- *Produttore del PdV:* figura di persona interna alla struttura organizzativa dell'Ente. Nella Pubblica Amministrazione il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione. Restano ferme le competenze e le responsabilità dei soggetti che hanno formato gli atti e i documenti da conservare;
- *Utente abilitato:* persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o un sistema di conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dal Manuale di conservazione;
- *Responsabile della conservazione:* soggetto responsabile dell'insieme delle attività di conservazione;
- *Conservatore esterno (responsabile esterno del servizio della conservazione*): soggetto esterno all'organizzazione, a cui è affidata, mediante contratto o convenzione, l'attività di produzione dei pacchetti di archiviazione e distribuzione; risponde del corretto funzionamento del sistema di conservazione, e procede alla chiusura dei pacchetti di versamento entro i termini previsti.

La conservazione può essere affidata a un soggetto esterno, mediante contratto o convenzione, che preveda l'obbligo del rispetto del Manuale di conservazione.

Il soggetto esterno conservatore qualificato, a cui è affidato il servizio di conservazione, assume il ruolo di responsabile del trattamento dati in out-sourcing.

5.1. Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione, e il gruppo di lavoro a supporto con funzioni vicarie, sono stati nominati con Decreto Sindacale nr. 20 del 25/06/2026.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della transizione al digitale, con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della protezione dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

5.2. Il Conservatore: Delegato esterno per l'attività di conservazione

Il conservatore per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.

Esso viene nominato di volta in volta in base alle esigenze di conservazione e al modello organizzativo adottato dal Comune di Bisceglie, con apposito atto amministrativo.

Il conservatore deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.

Il conservatore per l'attività di conservazione può svolgere i suoi compiti per il tramite di una o più persone o imprese incaricate che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni.

Il conservatore, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Bisceglie che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente Manuale.

Il sistema di conservazione può essere costituito, per esigenze tecniche-operative, da più sistemi di conservazione.

Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate devono **rispettare le disposizioni del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale con Determinazione n. 455/2021**.

La sottoscrizione, attraverso firma digitale e/o sigillo elettronico qualificato o avanzato necessaria per la corretta esecuzione del processo di conservazione, è apposta dai rappresentanti legali delle imprese incaricate del servizio di conservazione, quali delegati per le attività di conservazione, ovvero dai soggetti espressamente individuati dalle stesse società; il riferimento alla firma digitale e/o sigillo elettronico qualificato o avanzato del responsabile della conservazione contenuto nel presente manuale operativo deve essere inteso in questa accezione.

L'impresa a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dal dall'art. 28 Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali, a seguito di esplicito atto di nomina adottato dal titolare dei dati.

5.3. Produttori e utenti

I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Bisceglie.

Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel Manuale operativo del Conservatore.

6. Il Responsabile del servizio di conservazione (esterno)

Il Responsabile del servizio di conservazione 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.

In particolare, il Responsabile del servizio di conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare in conformità alla normativa;
- configura il sistema di conservazione nel rispetto delle disposizioni interne relative alla tutela della sicurezza, disponibilità e integrità dei dati personali e provvede a rilasciare le autorizzazioni agli utenti per l'accesso all'archivio di conservazione;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera i rapporti di versamento;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale nei casi previsti;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione, dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso, curandone l'eventuale aggiornamento necessario;
- verbalizza le eventuali anomalie rilevate, la procedura di ripristino adottata e l'aggiornamento della documentazione relativa;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione, adotta analoghe misure anche in relazione all'obsolescenza dei formati;
- provvede all'eventuale duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- è il riferimento interno all'Amministrazione per il regolare funzionamento delle procedure relative alla conservazione dei documenti e provvede a fornire assistenza al personale che dovesse fruire dell'archivio dei documenti;
- vigila sul regolare svolgimento dei processi operativi inerenti la conservazione dei documenti ed ispeziona periodicamente l'attività degli operatori e intraprende tutte le azioni di carattere organizzativo per l'ottimizzazione del sistema di conservazione;
- può delegare ad altre figure interne all'Ente l'esecuzione delle operazioni di invio dei documenti nel sistema di conservazione.

7. Oggetti della conservazione

Sono oggetto del sistema di conservazione:

- i documenti informatici e gli atti amministrativi informatici prodotti o acquisiti dal Comune di Bisceglie con i metadati ad essi associati (quali: registro di protocollo, documenti amministrativi informatici, fatture elettroniche, contratti, etc.);
- i fascicoli informatici, ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo.

Il sistema di conservazione garantisce la conservazione di tali oggetti fin dalla presa in carico garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Il sistema garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Il sistema garantisce la tutela dell'ininterrotta custodia dei documenti conservati.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema in pacchetti informativi come previsto dalle Linee guida di AgID e relativi allegati.

8. Tipologie documentali

Le tipologie documentali da inviare in conservazione sono definite dal Responsabile della gestione documentale tenendo conto delle peculiarità delle classi documentali, dei formati dei file da inviare in conservazione e sono elencate nella tabella di seguito riportata.

La tipologia documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad un insieme di documenti omogenei da inviare in conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento. Ogni tipologia documentale ha parametri propri e metadati caratteristici.

Tutti i documenti e gli atti prodotti dall'Ente e inviati in conservazione rispettano i formati previsti dalla normativa, i documenti provenienti dall'esterno e ricevuti al protocollo sono inviati in conservazione nel formato di ricezione.

Eventuali variazioni delle tipologie documentali, oppure l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono definite dal Responsabile della gestione documentale/Responsabile della conservazione con appositi provvedimenti e conseguente aggiornamento della relativa tabella.

Nell'**allegato 01 – Conservatori qualificati e dettaglio tipologie documentali** sono riportati gli estremi anagrafici dei conservatori coinvolti e le classi documentali oggetto di conservazione.

9. Descrizione del sistema di conservazione

Il Comune di Bisceglie conserva i propri documenti informatici attraverso l'utilizzo di sistemi coerenti con la normativa e le regole tecniche vigenti, secondo le modalità previste nel presente documento.

Per l'individuazione del servizio di conservazione sono state definite le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle tipologie documentali da inviare in conservazione;
- definizione dei metadati specifici per ciascuna tipologia documentale da inviare in conservazione;
- definizione dell'iter delle operazioni da eseguire per l'invio in conservazione dei documenti;
- definizione della periodicità dell'invio dei documenti in conservazione;
- definizione, adozione e comunicazione delle disposizioni interne all'Ente per la corretta produzione dei documenti informatici da inviare in conservazione.

Al fine di ridurre il più possibile le operazioni manuali da parte dell'operatore per l'invio dei documenti in conservazione, il sistema è configurato per la creazione automatica dei lotti e dei pacchetti di versamento che devono essere firmati digitalmente ed inviati. Il sistema segnala all'operatore la corretta formazione e ricezione dei pacchetti di versamento e segnala eventuali anomalie che impediscano l'invio dei documenti.

Il sistema consente all'operatore di individuare i metadati non corretti ed eseguire, una volta rettificati i metadati, un *refresh* di recupero dei documenti che saranno dunque inviati nel lotto successivo.

Il sistema ripropone sempre, in automatico, tutti gli errori nei metadati non risolti.

Il trasferimento effettivo dei documenti e delle informazioni a corredo avviene attraverso una procedura che consente di inviare in conservazione i dati presenti nel sistema di gestione documentale e la corretta collocazione dei documenti all'interno del sistema di conservazione. Al termine della procedura il sistema fornisce informazioni di resoconto e di dettaglio sulle operazioni effettuate, in particolare l'identificativo univoco assegnato al lotto inviato in conservazione.

10. Il processo di conservazione

Il processo di conservazione consiste in una sequenza di operazioni informatiche, all'interno del sistema di conservazione, che attribuisce valore legale, civile e fiscale, ai documenti informatici, alla conclusione del processo stesso.

Il processo di conservazione prevede:

- la generazione automatica, da parte del sistema di conservazione, del pacchetto di versamento;

- la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- la sottoscrizione, da parte del Responsabile della conservazione, dei pacchetti di versamento;
- il registro giornaliero di protocollo, con il registro delle modifiche, viene firmato digitalmente;
- l'invio effettivo dei pacchetti di versamento in conservazione;
- il rifiuto di documenti, inseriti nel pacchetto di versamento, contenenti anomalie da risolvere;
- generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento da parte del Responsabile del servizio di conservazione (esterno).

I pacchetti di distribuzione possono essere richiesti autonomamente dall'operatore che effettua l'invio in conservazione, tramite apposita funzione del sistema.

Il dettaglio delle operazioni è contenuto nel Manuale del servizio di conservazione digitale dei conservatori qualificati allegati al presente Manuale.

11. Esibizione dei documenti

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati la consultazione diretta, anche da remoto, del documento informatico conservato.

Ai fini di ottemperare agli obblighi di esibizione, il documento conservato su supporto magnetico può anche essere reso disponibile su supporto informatico o su carta, in copia conforme all'originale digitale presso la sede dell'Ente produttore.

12. Misure di sicurezza del sistema

Il dettaglio delle modalità operative e delle misure adottate da parte delle società che effettuano il servizio di conservazione in out-sourcing per conto dell'Ente è contenuto nel Manuale di conservazione del conservatore qualificato.

Per le misure di sicurezza si rimanda al sistema di Disaster Recovery dei conservatori qualificati, indicate nel manuale di conservazione del medesimo.

13. Aggiornamento

Il presente Manuale e i suoi allegati sono approvati con delibera della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della conservazione dell’Ente.

I successivi aggiornamenti del Manuale devono essere sottoposti all’approvazione della Giunta Comunale. L’aggiornamento degli allegati, quando non comporta modifiche sostanziali ai contenuti del presente Manuale, è effettuato con determinazione del Responsabile della conservazione.

Il Manuale e gli allegati sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

14. Allegati al manuale

01	**Conservatori qualificati e dettaglio tipologie documentali**
02	**Manuale del servizio di conservazione Maggioli SpA**
03	**Manuale del servizio di conservazione Infocert SpA**
04	**Delibera di Individuazione del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Bisceglie ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.**
05	**Decreto Sindacale di Nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e del gruppo di lavoro a supporto con funzioni vicarie**

Conservatori qualificati e dettaglio tipologie documentali

Di seguito vengono individuati i fornitori dei servizi di conservazione e le tipologie documentali oggetto di conservazione.

Conservatore qualificato:	**MAGGIOLI S.p.A.** via del Carpino, 8 - 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) CF 06188330150 – P.IVA 02066400405 PEC: conservatore@maggioli.legalmail.it
Estremi affidamento:	Determinazione Nr. Reg. Generale 734 del 05/06/2026 - Nr. Reg. Emittente 231 del 05/06/2026. Oggetto: "**Canone triennale applicativo hyperSIC e servizio di conservazione. Affidamento mediante Ordine Diretto di Acquisto sul MePA – Determina a contrarre e impegno di spesa (CIG: BBBD9DF603)**.
Manuale del conservatore	*Versione 05.01 del 30/01/2023*

Dettaglio tipologie documentali conservate

Flusso (Serie, Repertorio, …)	Descrizione / AliasDA	Frequenza versamento in conservazione	Tempo di conservazione
Protocollo Generale	AAGG-PG-DOCUMENTI	Settimanale	Perenne
Registri giornalieri di protocollo	AAGG-PG-REGISTRI	Giornaliera	Perenne
Deliberazioni	AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI	Settimanale	Perenne
Determinazioni	AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI	Settimanale	Perenne
Atti di liquidazione	AAGG-ATTI-LIQUIDAZIONI	Settimanale	Perenne
Altri Atti (Ordinanze Sindacali / Dirigenziali – Decreti)	AAGG-ATTI-PROVVEDIMENTI	Mensile	Perenne
Fascicolo elettorale	DEM-FE-DOCUMENTI	Mensile	Perenne

Conservatore qualificato:	**Tinexa Infocert S.p.A.** Piazzale Flaminio 1/b - 00196 Roma P.IVA 07945211006 PEC: infocert@legalmail.it
Estremi affidamento:	Determinazione Nr. Reg. Generale 1466 del 04/11/2025 - Nr. Reg. Emittente 74 del 04/11/2025. Oggetto: "**Rinnovo servizio LEGALDOC fino al 31/12/2026 - Affidamento ed impegno di spesa"**. CIG B8E19B13BA
Manuale del conservatore	*Versione 15 del Dicembre 2025*

Dettaglio tipologie documentali conservate

Flusso (Serie, Repertorio, …)	Descrizione / AliasDA	Frequenza versamento in conservazione	Tempo di conservazione
Fatture passive	ae_fatp	Settimanale	Perenne
Contratti	contratti_we	Mensile / Manuale	Perenne

MANUALE DEL
SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE
DI MAGGIOLI SPA

Maggioli spa è qualificata AgID per l'erogazione del Servizio di conservazione digitale
a tutte le Organizzazioni pubbliche e private di cui all'art. 2.2 del *CAD* [1]

"Pochi sono grandi abbastanza da poter cambiare il corso della storia. Ma ciascuno di noi può cambiare una piccola parte delle cose, e con la somma di tutte quelle azioni verrà scritta la storia di questa generazione." (Robert Francis Kennedy)

Versione: 05.02	04-03-06-02	Data approvazione: 20/06/2023
Redazione	Fabio Tiralongo	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Servizio
Revisione	Andrea Furiosi	Product Manager
Revisione ed approvazione	Robert Ridolfi	Responsabile del Servizio di conservazione
Verifica		
Visto		
Approvazione	Robert Ridolfi	

[1] **Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti** previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del C.A.D (Codice per l'Amministrazione Digitale) – "Linee Guida AgID"

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

Allegati:

- Formati di conservazione v3
- Indici di conservazione (ex-metadati) v5
- Specifiche tecniche di versamento in conservazione v5
- Modulo di Richiesta di Attivazione o Variazione del Servizio di conservazione digitale v6
- Manuale utente per il Servizio di conservazione digitale v3
- Piano di Cessazione del Servizio di conservazione digitale v1.2

Registro delle variazioni al Manuale:

Versione	Data revisione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	01/06/2015	Prima stesura	
1.1	05/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
1.2	10/07/2015	Integrazioni al Manuale di conservazione	
1.3	14/07/2015	Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura	Capitolo 6
2	23/06/2016	Rettifica rispetto il regolamento EIDAS e best practice ETSI: §1, 2, 3, 4. §6 limitatamente all'elenco delle tipologie documentali, dei metadati e dei formati ammessi. §7 Eliminate ridondanze sui capitoli precedenti	Porta in evidenza aspetti già previsti dal servizio (in vigore a partire dal 1° agosto 2016)
2.5	06/02/2017	Revisione generale	Si applica a: - Condizioni di fornitura del servizio di conservazione v.2.5 - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3.1	5/12/2017	Revisione generale (forma); assorbimento del documento recante le specificità del contratto (condizioni di fornitura); maggior dettaglio alle attività preliminari in carico al Cliente §4 e §5 aggiornamento ruoli/figure interne	Si applica a: - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3.2	16/01/2018	§1 – Mission (maggior dettaglio); §2 – Glossario (aggiornamento); §3 – Normativa (riordino); §4.1.1 – Affidamento (maggior dettaglio); §4.1.5 – Segregazione ruoli (maggior dettaglio); §5.2 – Strutture interne (maggior dettaglio); §5.3 – Gestione fornitori (maggior dettaglio); §8.3.1 – SLA (inserimento della gestione eventi)	Si applica: - Modulo di affidamento del servizio v.5.1
3.3	13/09/2018	§5 – revisione membri operativi coinvolti	
4	16/10/2019	Revisione generale – vedere capitolo 1.1	Incorpora "schemi di referenziazione metadati", le "specificità di contratto" ad integrazione del "modulo di affidamento del servizio" dalla versione 5 in poi e parte delle specifiche tecniche
4.1	07/11/2019	§4.2 gestione file virati	
4.2	02/11/2020	§5.1 aggiornato organigramma (solo definizioni)	Non necessita trasmissione AgID
5	15/12/2021	Adeguamento al nuovo Regolamento AgID e alle LLGG AgID di cui all'art.71 del CAD; espunto ogni riferimento sovrapponibile a quanto reso in altra documentazione o al sito istituzionale di Maggioli spa; revisione degli allegati al manuale	Revisione dell'intera struttura del Manuale, ma senza sostanziali variazioni applicative o procedurali
5.1	31/01/2023	Aggiornamento dell'organigramma per il servizio e codifica (interna) del documento	
5.2	20/06/2023	Revisione Generale	

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

SOMMARIO P.TE 1 (CARATTERISTICHE GENERALI)

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

SOMMARIO P.TE 2 (SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO)

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

1 SCOPO E AMBITO

Questo Manuale (**Accordo di servizio tra Maggioli spa e il Cliente**), approvato, sottoscritto ed adottato dal Cliente (**Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto del servizio**) all'atto dell'incarico, completo delle specifiche tecniche di versamento e del modulo di attivazione o variazione del servizio, **fa da disciplinare all'esecuzione del Servizio** e **descrive il Sistema di conservazione nelle misure tecnologiche, procedurali ed organizzative disposte da Maggioli spa per l'erogazione delle attività previste dal Servizio** di conservazione digitale a norma AgID[2]. Per ragioni di sicurezza alcune tematiche sono espunte dal presente Manuale e rimandate a Piani o allegati specifici resi disponibili in sede di audit.

Il presente Manuale si applica esclusivamente al Servizio di conservazione digitale a Norma erogato da Maggioli spa: a tal proposito si rimanda all'attenta analisi delle Linee Guida AgID di riferimento che vogliono in **Servizio di conservazione digitale a Norma come Sistema**[3] **e Archivio digitale di deposito**

- **separato** rispetto all'Archivio di gestione corrente (Pratiche in corso di trattazione)
- **diverso** e "anticipato" rispetto all'Archiviazione storica, in quanto "restano esclusi (dal Regolamento AgID) i servizi di conservazione a lungo termine disciplinati dal Codice dei Beni Culturali e le conseguenti attività di vigilanza e sanzionamento

Ciò premesso:

> il Soggetto Conservatore (SC, Maggioli spa), attraverso l'applicazione delle Norme e il conseguimento delle certificazioni richieste dal Regolamento AgID di riferimento, assicura il più alto livello possibile di qualità e sicurezza, affinché il Sistema di conservazione (SdC) possa **garantire per quanto conservato il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità proprie di ogni Unità Documentale** (UD, Fasciolo o Documento) prodotta dal Cliente;
>
> **il Sistema Versante (Cliente) alimenta il Sistema di conservazione secondo quanto definito** dal Cliente **nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale**, che descrive tra l'altro le procedure, gli strumenti e le regole che il Cliente applica alla formazione, gestione, raccolta (selezione) e conservazione delle Sue evidenze informatiche, fino alla loro destinazione finale prevista (Scarto o Versamento agli Archivi storici dello Stato);
>
> in questo senso, il Sistema di conservazione digitale opera ed agisce in virtù di un preciso incarico, secondo quanto riportato in questo manuale e **limitatamente nei tempi e per le sole tipologie documentarie oggetto dell'incarico specifico**.

SCOPO: Gli esiti della conservazione digitale a norma sono resi in forma di IdC, PdA e PdD ovvero quanto necessario a dimostrare l'avvenuta e tempestiva conservazione digitale e procedere all'esibizione a norma (es. in sede di contenzioso legale) dei documenti informatici oggetto del Servizio. La conservazione opera per scopi e ambito differenti rispetto ai sistemi di backup o di gestione documentale del Cliente.

L'ambito di applicabilità del Servizio può essere esteso a ogni evidenza informatica che il cliente intende versare nella propria istanza di conservazione (archivio digitale di deposito) attivato nel Sistema di Conservazione di Maggioli spa, purché formata e trasmessa in conservazione come concordato tra Produttore e Conservatore nell'atto di incarico.

torna al sommario

[2] Det. AGID 455/2021 – Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

[3] Nel testo si differenza "sistema" da "Sistema" (con la maiuscola) come pure "archivio" da "Archivio" per distinguere la "soluzione IT" dalla Soluzione Organizzativa ovvero l'insieme delle disposizioni organizzative (regole, risorse e strumenti) tese ad un obbiettivo specifico e condiviso (v. Manuale di gestione e conservazione documentale del Cliente/Produttore)

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

1.1 Norme e standard di riferimento

Le norme di primario riferimento per il Servizio sono il CAD e il GDPR, il TUDA (per la PA), il Regolamento eIDAS, le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed il relativo Regolamento per l'erogazione del servizio di conservazione che riporta i requisisti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall'Agenzia.

Il Conservatore rimanda a queste norme per ogni miglior dettaglio o riferimento non riportato in questo Manuale o nei suoi allegati.

Nota Bene: Ai flussi documentali oggetto di conservazione si applicano anche altre norme, generali e specifiche, esterne al perimetro e al contesto del Servizio di conservazione digitale e che perciò, anche se necessariamente previste e giustamente applicate da Cliente e Produttore, ad esempio in fase di formazione e gestione dei documenti, non trovano spazio in questo Manuale.

Si riportano qui in dettaglio tutte le norme e gli standard tenuti in considerazione (assessment) da Maggioli spa nella definizione e costante adeguamento del Servizio descritto in questo manuale.

torna al sommario

1.1.1 Norme Comunitarie

Titolo	Descrizione
Reg. UE 2014_910	Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature
Reg. UE 2016_679	GDPR - General data protection regulation (Regolamento Generale per la protezione dei dati personali)
Reg. UE 2019_424	progettazione dei server e altri sistemi di archiviazione dei dati
Reg. UE 2018_1807	Regolamento relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

1.1.2 Norme Nazionali

Rif.	Descrizione
Codice Civile	artt. 2214, 2215, 2220
DL 2004_42	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28)
DPR 2005_68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD. (14A02098) (GU Serie Generale n.59 del 12-03-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)
DPCM 13 novembre 2014	Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD. (15A00107) (GU Serie Generale n.8 del 12-01-2015)
Circ. AgID 2014_65	Regolamento sulle modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici
DM-MEF_GU 2014_146	DECRETO Ministeriale (MEF) del 17 giugno 2014: Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (14A04778) (GU n.146 del 26-6-2014)
Circ. AgID 2017_02	Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
Decreto Min. Interni 18 dicembre 2017	Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del codice della strada, tramite posta elettronica certificata. (18A00263) (GU Serie Generale n.12 del 16-01-2018) www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/01/16/18A00263/sg
Circ. AgID 2018_03	Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
Piano_triennale AgID 2024-2026	Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione
LLGG AgID 20_06_2019	Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art.20 del CAD
DL 2020_76	Decreto Semplificazioni
DL 2005_82 (v. 2020)	CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
DPR 2000_445 (2020)	TUDA - Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa
LLGG AgID 06_05_2020	Linee guida per lo sviluppo del software sicuro
LLGG AgID 23_07_2020	Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici
LLGG AgID 18_05_2021	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Det. AGID 2021_74	Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. i) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del CAD
Det. AGID 2021_455	Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

1.1.3 Standard di riferimento

Rif.	Descrizione
ACCREDIA: check list AgID	Conservatore di documenti informatici ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82
ENISA - WP2017 O-2-2-5	Guidelines for SMEs on the security of personal data processing
ETSI EN 319 401	General Policy Requirements for Trust Service Providers (paragrafo 7.12)
ETSI TS 101 533-1	Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni
ETSI TS 119 511	Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques
ETSI TS 119 512	Protocols for trust service providers providing long-term data preservation service
ISAD (G):2000	General International Standard Archival Description, Second Edition, Adopted by the Committee on Descriptive Standards
ISO 14721	OAIS - Reference Model for an Open Archivial Information System
ISO 16363	Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories
ISO 20000	service management system requirement
ISO 27001:2013	Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni
ISO 9001	sistemi di gestione per la qualità
ISO_IEC 27017:2015	Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
ISO_IEC 27018:2014	Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors
ISO_TR 18492	Long-term preservation of electronic document-based information
MIBACT - NIERA(EPF) 2014	Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie
OWASP Testing Giude : 2020	La Guida alla verifica di sicurezza di OWASP
UNI 11386	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO)
UNI 37001	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione
UNI EN ISO 22301:2019	Sistemi di gestione per la continuità operativa - Requisiti
UNI EN ISO 22313:2020	Guida all'utilizzo della ISO 22301
UNI ISO 15489-1:2006	Gestione dei documenti di archivio (record) - Principi generali
UNI ISO 31000:2018	Gestione del rischio - Linee guida

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

1.1.4 Certificazioni

Le certificazioni di **Maggioli spa** applicate al Servizio sono:

ISO/IEC:27001 (posseduta), ISO:9001 (posseduta), ISO/IEC:20000-1 (posseduta), ISO:37001 (in via di definizione) e la certificazione di conformità all'art.24 eIDAS per la conservazione dei documenti informatici;

inoltre Maggioli spa adotta il Modello 231/2001, un Piano per la Sicurezza delle informazioni (SGSI), un Piano di cessazione del Servizio, lo standard OAIS ISO:14721 e tutti gli standard indicati nel capitolo corrispondente.

Maggioli spa, già Conservatore accreditato AgID, è iscritta nell'elenco dei Cloud Service Provider per la pubblica amministrazione, CSP da cui è erogato il Servizio di conservazione, già inserito nell'elenco dei Servizi SaaS per la PA del marketplace AgID.

torna al sommario

1.2 Terminologia (glossario e acronimi)

In questo Manuale e nell'erogazione del servizio si utilizzano termini obbligatoriamente noti ai Ruoli coinvolti nelle funzioni interessate dalle attività previste; rimandandone l'elenco completo all'allegato 1 delle LLGG AgID di riferimento, questo capitolo si limita a riportare i termini più ricorrenti in questo testo e le abbreviazioni utilizzate nel proseguo con l'unico fine di agevolarne lettura e comprensione.

Termine	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
autenticazione	un processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i;
Codice	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28)
documento elettronico	qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
documento informatico	un documento elettronico riportante atti o fatti giuridicamente rilevanti
GDPR	Reg. UE 2016_679
IdC	indice di conservazione redatto secondo lo standard UNI 11386 (UNISinCRO)
il Servizio	il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa
Linee Guida	le linee guida applicabili ai sensi dell'articolo 71 del CAD
LLGG	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Originalità, Duplicato o copia	copia informatica, bit-a-bit, identica all'originale informatico
PdA	Pacchetto di Archiviazione (contiene elementi conservati e indici di conservazione; per dettaglio vedere specifiche tecniche)
PdD	Pacchetto di Distribuzione - è prodotto su richiesta dal sistema di conservazione: contiene gli elementi conservati selezionati per l'esibizione a norma e i relativi indici di conservazione
PdV	Pacchetto di Versamento - predisposto e trasmesso dal Produttore, contiene gli oggetti da conservate e i metadati/indici di conservazione
Persona	Un qualsiasi soggetto giuridico o persona fisica
Persona Fisica	La persona fisica per l'ordinamento giuridico è qualsiasi essere umano (dalla nascita alla morte), soggetto di diritto: è dotato di capacità giuridica, è titolare di diritti e doveri. Per le finalità del Servizio ogni persona fisica corrisponde ad un Ruolo all'interno di una Organizzazione, AOO, Ufficio o Funzione.

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

Termine	Descrizione
Persona Giuridica	ai sensi del TFUE si intendono tutte le entità costituite conformemente al diritto di uno Stato membro o da esso disciplinate, a prescindere dalla loro forma giuridica
Regolamento	Det. AGID 2021_455 - Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici
Regolamento eIDAS	REGOLAMENTO (UE) N. 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
Ruolo	insieme di conoscenze, competenze, responsabilità e possibilità di azione nel conseguimento di un obbiettivo o nell'erogazione di un servizio
Servizio	Erogazione di uno i più Sistemi ad uno o più clienti (istanze o tenant)
SGD	Sistema di gestione documentale (SGD) o Trasmittente che registra, raccoglie e gestisce le Unità Documentali, le trasmette in conservazione e ne cura accesso, scarto e riversamento.
Sistema (IT)	Insieme di regole, infrastrutture IT, risorse e strumenti operanti sinergicamente, nel medesimo ambito e con uno scopo comune
Sistema di conservazione (SdC)	Il sistema che eroga la componente principale del servizio di conservazione digitale
Sistema versante (SdV)	Sistema di gestione documentale (SGD) o Trasmittente che registra, raccoglie e gestisce le Unità Documentali, le trasmette in conservazione e ne cura accesso, scarto e riversamento.
SLOT	Porzione logica di storage, riservata ad un Tenant specifico, la cui dimensione (quantità di dati binari che può contenere) è espressa in GB (Giga-byte) o MB (Mega-byte), dove 1 GB corrisponde a 1000MB
Soggetto	Persona fisica o giuridica
Soggetto Conservatore (SC)	Il Responsabile del Servizio e del sistema di conservazione erogato o gestito per conto del Soggetto Produttore
Soggetto Produttore (SP)	il Titolare Responsabile delle Unità Documentali trasmesse in conservazione
Tenant	o istanza. Rappresenta una porzione logia del Sistema, riservata ad una singola Organizzazione o ad un Titolare/Responsabile. Per il Servizio di conservazione un tenant rappresenta un'unica combinazione di Rapporto (v. incarico o contratto), Organizzazione Titolare (v. cliente) e Sistema Versante (SGD).
Trasferimento	è l'azione di copia bit-a-bit da un sistema all'altro che può o meno comportare la cancellazione della copia originale dal sistema sorgente
Unità Documentale (UD)	o Elemento Documentale. Una qualsiasi evidenza elettronica, opportunamente registrata o classificata, contenete la registrazione o la raccolta atti o fatti giuridicamente rilevanti (Documenti, Fascicoli, Registri, Repertori, Libri, flussi/stream informativi, database, ecc.)
validazione temporale elettronica qualificata	o marcatura temporale. una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del CAD
Versamento	in conservazione digitale l'azione di versamento consiste nel trasferimento dei dati al sistema di conservazione, senza trasferimento della titolarità dei dati stessi come avviene invece ad esempio con il versamento agli archivi storici

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

1.3 Oggetto del servizio (Mission)

Lo scopo del Servizio è, limitatamente ai termini di servizio riportati nell'incarico (quantità, tipologia flussi e tempi) quello di preservare l'efficacia giuridico-probatoria di evidenze informatiche prodotte dal Cliente[4] a dimostrazione di un rapporto/fatto giuridicamente rilevante tra il cliente e una sua controparte ovvero a dimostrazione dell'operato dell'Organizzazione Cliente, proteggendone le informazioni ivi contenute, sia da eventi interni che esterni all'Organizzazione Titolare delle Unità Documentali oggetto del Servizio.

Le **3 fattispecie documentarie**, specificatamente normate da AgID nelle citate Linee Guida sono:

1) **Raccolte di elementi documentali** differenti, aggregati dal Cliente perché afferenti al medesimo obiettivo, procedimento o per finalità giuridica (es. fascicoli, pratiche o altri pacchetti informativi)
2) **Documenti amministrativi informatici,** esito dell'azione amministrativa del Cliente, evidenza di un diritto o di un obbligo giuridico, eventualmente fascicolati, sempre classificati e normalmente iscritti in una specifica serie o registro d'archivio
3) **Documenti informatici** o stream/flussi informativi elettronici, aventi valore giuridico e probatorio per il Cliente, sempre opportunamente classificati, ma non necessariamente fascicolati, numerati o iscritti in un Registro (es. PEC, flussi SIOPE+, FEL, Registri o altre aggregazioni)

torna al sommario

1.4 Destinatari del Servizio

Il Servizio di conservazione è rivolto a tutti i soggetti pubblici e privati ed in particolare:

- Per quanto all'art. 1 del Codice dei beni culturali (**Stato, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni e gli altri soggetti pubblici**, nello svolgimento della loro attività; **i privati** proprietari, possessori o detentori di beni appartenenti al patrimonio culturale)
- **Chiunque**, rispetto all'art. 20 del DL 82/2005 (CAD) sulla validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici;
- Agli artt. 2214 e 2220 del Codice Civile (**imprenditori e professionisti**), in merito all'obbligo di conservare ordinatamente e per ciascun affare ogni evidenza documentale giuridicamente rilevante (es. comunicazioni, fatture, ecc.);

e **tutti i Soggetti di cui all'art. 2 comm. 2 e 3 del DL 82/2005 (CAD)**[5] per gli adempimenti previsti dagli articoli

- 53 e 67 del DPR 445/2000 (TUDA), sulla tenuta del Protocollo informatico;
- 43 e 44 del DL 82/2005 (CAD) in merito alla corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la tenuta delle registrazioni, nonché come elemento imprescindibile al rispetto dei requisiti di tutela e sicurezza delle informazioni, del patrimonio informativo pubblico, delle evidenze circa l'attività amministrativa eseguita e in applicazione ai diritti/doveri di trasparenza, accessibilità e partecipazione di cui allo stesso CAD.

torna al sommario

[4] Per la corretta formazione, registrazione e gestione dei documenti informatici fare riferimento alle LLGG AgID 18_05_2021 e alla normazione specifica di ogni flusso (es. fatturazione elettronica, ordinativi informatici, ecc.)

[5] (comma 2) "**le pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;
i gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;
le società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)".
(comma 3) "[…] **le disposizioni del Codice e le relative Linee guida** […] **si applicano anche ai privati**, ove non diversamente previsto".

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

1.5 Soggetti coinvolti

Rinviando al capitolo specifico le funzioni, i ruoli e le responsabilità iscritte ad ogni Soggetto, si riportano qui in elenco i diversi Attori coinvolti nel processo di conservazione:

Committente o Stazione appaltante – Può coincidere con il Cliente o essere un intermediario commerciale che definisce per conto del Cliente alcuni dettagli della fornitura (costo e durata) ed eventuali personalizzazioni del Servizio (SLA, limiti alle fattispecie documentarie coinvolte dalla fornitura, modalità di versamento e recupero delle informazioni conservate, ecc.) al fine di normalizzare il servizio stesso rispetto ad un bacino di utenza specifico e predeterminato (es. tipologia di Organizzazione; competenza territoriale o di funzione; Sistemi di gestione integrata, ecc.).

Cliente – è il Titolare delle Unità Documentali oggetto del Servizio e, eccezion fatta per l'Autorità Giudiziaria, **è l'unico Soggetto che, per tramite dei suoi incaricati, è autorizzato ad accedere ai dati conservati**.

Soggetto Produttore (SP) – coincide con il **Tenant** di conservazione. Ogni Tenant corrisponde all'insieme di regole e di flussi documentali che hanno medesima origine (Sistema Versante) e medesimo Titolare (Cliente).

Sistema Versante (SV) – nella PA (Pubblica Amministrazione) è **il Sistema di gestione documentale** (**SGD**)del Cliente, che opera secondo quanto definito dal cliente stesso nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale; nelle Organizzazioni private può essere un Sistema diverso, anche totalmente esternalizzato, che forma i pacchetti di versamento destinati alla conservazione digitale e ne verifica la messa in conservazione. Ogni sistema versante deve comunque poter dimostrare la reale gestione dell'intero iter di conservazione dei flussi (o serie) documentali oggetto dell'incarico, tracciandone l'esito (Rapporti di Versamento prodotti dal Sistema di conservazione) e gestendo eventuali anomalie, rifiuti o altre non conformità rilevate in fase di selezione ed invio in conservazione o come esito del processo di conservazione stesso. Sono escluse dalle funzionalità (minime) specifiche del Sistema Versante, le attività di Riversamento e di verifica periodica dei "lotti conservati", descritte nei capitoli dedicato e di competenza condivisa del Produttore e del Conservatore.

Produttore – è la Persona responsabile (giuridicamente) della formazione e dell'effettivo invio in conservazione delle Unità Documentali destinate alla Conservazione digitale a Norma. Nella PA, questa figura coincide con **il Responsabile della Gestione Documentale** dell'Ente "Soggetto Produttore", Titolare dei dati oggetto del servizio e non può essere mai delegata.

Maggioli spa – è il Conservatore (SC, Soggetto Conservatore) abilitato da AgID ad erogare questo Servizio a tutte le Pubbliche Amministrazioni italiane e naturalmente anche alle Organizzazioni private. Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è iscritto tra i Servizi SaaS del Marketplace AgID ed è erogato esclusivamente dai datacenter di Proprietà di Maggioli spa o di sue controllate, collocati su territorio italiano e già iscritti come CSP (cloud service provider) allo stesso marketplace.

AgID – L'Agenzia per l'Italia Digitale è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana; l'Agenzia definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione; le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa.

MiBACT –in quanto "Coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali, il trasferimento a un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche, appartenenti ad archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, è assoggettato all'obbligo di cui all'art. 21 del Codice dei Beni Culturali. I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di gestione informatica dei documenti nel rispetto della normativa sui beni culturali."

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

1.6 Descrizione del Servizio

Il Soggetto Produttore forma, classifica ed eventualmente registra nel proprio Sistema di gestione documentale ogni Unità Documentale destinata alla conservazione digitale a norma, applicando oltre alle norme di riferimento per il procedimento, flusso, documento o atto specifico, anche le disposizioni del CAD e le Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Secondo la relativa classificazione e in base al Piano di conservazione del Cliente, **le Unità Documentali così formate sono raccolte dal Produttore e trasmesse in conservazione** il più tempestivamente possibile e comunque entro un anno dalla loro registrazione o ultima modifica, inclusi i documenti relativi a fascicoli aperti o a procedimenti ancora in corso. Per le PPAA, i registri informatici prodotti (di Protocollo Generale, ma anche dei registri particolari istituiti presso l'Ente, Cliente) sono atti pubblici di fede privilegiata che richiedono, oltre ai già previsti registri annuali, la produzione dell'elenco quotidiano delle registrazioni eseguite da inviare in conservazione digitale entro il giorno lavorativo successivo.

Le Unità Documentali sono tramesse in conservazione **in Pacchetti di Versamento (PdV), accompagnate dagli indici di conservazione previsti per la relativa fattispecie**.

I PdV ammessi in conservazione cono convertiti in PdA (Pacchetti di Archiviazione) e conservati, mentre quelli "non conformi" sono rifiutati e contestualmente eliminati dal Sistema di conservazione.

L'elenco dei formati file (mime-type) ammessi in conservazione digitale è costantemente aggiornato in base alle indicazioni di AgID e secondo le valutazioni del Cliente e del Conservatore. Al fine di evitarne l'obsolescenza tecnologica, i formati previsti per il Servizio sono nel tempo verificati dal Conservatore che provvede ad informare per tempo il Produttore in caso si renda necessario procedere con un riversamento dei dati già conservati in formato non più idoneo. Se il Cliente vuole utilizzare formati diversi da quelli raccomandati, il Produttore trasmette al Conservatore un file di "informazioni di rappresentazione" da associare ad ogni documento da conservare e una manleva rispetto al controllo sull'obsolescenza dei formati e sull'effettiva leggibilità ed intellegibilità dei dati conservati "non accessibili", ad esempio se cifrati.

La mancanza di uno degli indici (metadati) di conservazione previsti o la presenza di file non ritenuti idonei alla conservazione digitale comporta il rifiuto del PdV da parte del conservatore.

L'attività di versamento in conservazione a carico del Produttore si conclude con la gestione degli esiti del processo di conservazione, necessaria ad associare alle UD del Sistema di Gestione Documentale il relativo stato di archiviazione, l'UID e la URI all'elemento documentale conservato ovvero procedere alla gestione e alla bonifica di eventuali anomalie rilevate in fase di versamento, in modo da raggiungere la completa e corretta conservazione degli Elementi Documentali previsti dal Cliente.

Le UD conservate devono essere mantenute in un idoneo sistema di conservazione digitale secondo i termini di legge previsti, in base alla loro classificazione nel Massimario di scarto del Cliente:

Il Conservatore garantisce il ricorso agli standard di interoperabilità definiti da AgID, alla diligente esecuzione delle attività descritte in questo manuale e alla verifica periodica dei dati conservati e dell'intero sistema (vedere il capitolo sulle verifiche periodiche)

il Cliente predispone gli altri strumenti, le risorse, le procedure e gli incarichi necessari a garantire il mantenimento e il transito delle Unità Documentali conservate nei Sistemi di conservazione, Suoi Archivi digitali di deposito, per tutto il tempo necessario e **finché le Unità Documentali in questione giungono alla loro destinazione finale** (procedura di selezione e scarto di archivio del cliente) ovvero all'eliminazione o al loro versamento agli Archivi Storici dello Stato.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

1.7 Attività accessorie

Fuori dal perimento di erogazione del Servizio e con incarico specifico, il Cliente può rivolgersi a Maggioli spa per avere supporto specialistico, manageriale o IT per:

- MIGRAZIONE PdA per trasferire i dati da un Sistema di conservazione ad un altro;
- VERSAMENTO AUTOMATICO - alimentare in modo parallelo Sistemi di conservazione diversi oppure averne alcuni dedicati al solo mantenimento dei dati in essi conservati;
- VERSAMENTO MASSIVO O ESPORTAZIONE MASSIVA - unire, migrare o separare interi archivi;
- attività di RIVERSAMENTO (es. conversione formato file per obsolescenza tecnologica)
- attività di DIGITALIZZAZIONE (da documento analogico a documento informatico)
- attività di FORMAZIONE del personale e dei dirigenti in materia di digitalizzazione (CAD)
- REDAZIONE, aggiornamento, revisione o definizione del Suo Manuale di gestione e conservazione documentale

Queste “attività accessorie” e qualsiasi altra azione che non sia descritta in questo manuale, sono da ritenersi escluse dal perimento di applicabilità del presente Accordo di Servizio.

torna al sommario

1.8 Cambio di mission (cessazione del Servizio)

Per quanto sia una situazione non prevista, su indicazione di AgID Maggioli spa ha disposto un Piano di cessazione del Servizio, depositato presso l’Agenzia per l’Italia Digitale, aggiornandolo entro 20 giorni da ogni variazione disposta e reso disponibile a richiesta ai clienti in sere di audit.

Il Piano di cessazione si attiva solo nel caso in cui Maggioli spa ritenga di interrompere l’erogazione del servizio alla totalità dei suoi clienti o limitatamente a particolari categorie di fondi o archivi: descrive le attività e le comunicazioni previste e prevede i tempi e le modalità di restituzione dei documenti conservati ai clienti ovvero il passaggio dei PdA conservati ad altro soggetto conservatore preventivamente individuato.

L’attivazione del Piano di cessazione prevede un preavviso ai clienti coinvolti di almeno 180 giorni, salvo diversa disposizione di AgID o dell’autorità di riferimento che ne dovesse richiedere l’attivazione.

Ogni altra interruzione o cessazione nell’erogazione del servizio rientra nell’accordo contrattuale tra Cliente e Fornitore, come riportato in questo Manuale.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

2 *PERIMETRO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO*

Il presente manuale si applica alle Unità Documentali (Fascicoli, Raccolte e Documenti) prodotte dal Cliente secondo le vigenti Linee Guida AgID, eventualmente integrate da ulteriori evidenze informatiche (e flussi) di cui all'incarico specifico.

L'incarico è composto da

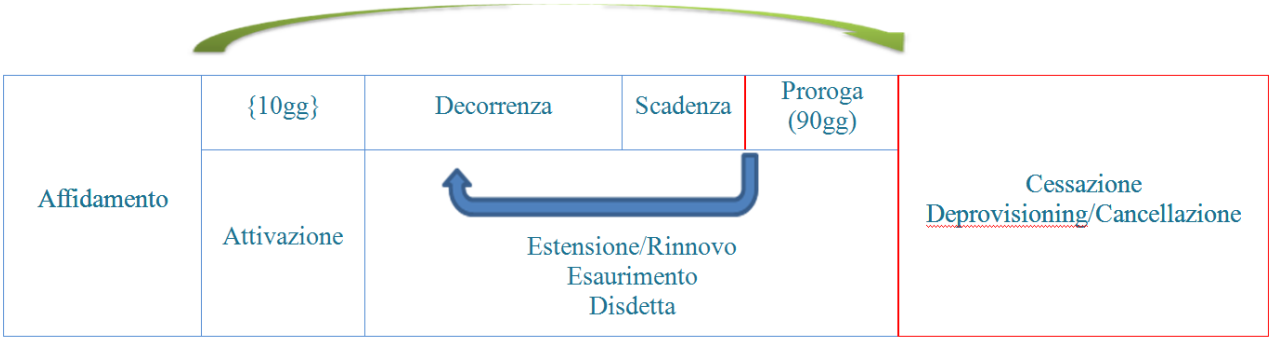
- un **ordine** (o atto equivalente) che dettaglia tempi, importi economici e quantità di dati concordati;
- un atto, o modulo di **richiesta di attivazione** che dettaglia i flussi documentali e i Soggetti coinvolti;
- la sottoscrizione per accettazione integrale di **questo Manuale e** dei **suoi allegati** da parte del Cliente;
- la **nomina** a Maggioli spa come Responsabile del trattamento dati.

L'atto di incarico determina i tempi, le quantità e le tipologie (o i flussi) documentali oggetto dall'incarico, a cui **Maggioli spa applica i trattamenti a suo carico previsti da questo Manuale, nel capitolo "Dettaglio attività previste"**.

torna al sommario

2.1 Durata del rapporto (attivazione istanza)

Il periodo temporale di erogazione del servizio



1-Periodo di erogazione del servizio

- parte dall'accettazione della richiesta di attivazione (Modulo) con l'invio a mezzo PEC delle credenziali di utilizzo del Servizio al cliente
- può prevedere la trattazione di dati anche pregressi (formati prima dell'avvio del Servizio)
- può essere estesa con proroghe o nuovi incarichi di conservazione (o di solo mantenimento dati)
- termina con
  - la scadenza del periodo previsto dall'incarico o dalle proroghe attivate
  - una disdetta da parte del Cliente
  - la cessazione del servizio da parte del cliente (es. chiusura della ragione sociale)
  - cessazione del servizio da parte di Maggioli spa (con preavviso di 6 mesi – per i dettagli vedere il Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale)

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

2.2 Limiti all'erogazione del Servizio

Il Servizio prevede esclusivamente le attività e le modalità di fruizione previste in questo Manuale (ambito, descrizione, dettaglio);

sono escluse e descritte in documenti specifici le attività accessorie eventualmente richieste dal Cliente e qualsiasi altra azione non descritta in questo Manuale;

il presente Manuale si applica esclusivamente all'erogazione del Servizio di conservazione digitale a norma erogato da Maggioli spa, come richiesto dal Cliente con specifico incarico, atto a dettagliare i flussi documentali coinvolti e i tempi e le quantità previste dal Cliente per il Servizio; saturato lo spazio (GB) richiesto il servizio rimane disponibile per solo mantenimento e richiesta dati, fino a scadenza dell'incarico.

I dati conservati sono resi disponibili esclusivamente e senza ulteriori limitazioni al Cliente (utenti abilitati) e, in caso di specifica richiesta, al soggetto istituzionale abilitato (es. Autorità Giudiziaria).

torna al sommario

2.3 Sospensione, prosecuzione e cessazione del rapporto

Le utenze di accesso al portale web del Servizio sono sospese (bloccate) in caso di:

- 5 tentativi di accesso con password errata
- Trascorsi 3 mesi di inutilizzo
- Rilevazione o sospetto di rischi per la sicurezza correlati all'utilizzo delle credenziali

Un'istanza di conservazione può essere sospesa (SP Bloccato dal conservatore e PdV rifiutati) in caso di

- esaurimento dello (spazio) SLOT-GB ordinato
- superamento del periodo previsto dall'incarico
- rilevazione o sospetto di un utilizzo improprio o anomalo del Servizio (es. eccessivo frazionamento dei lotti/PdV)

Il Servizio può essere temporaneamente sospeso per tutti i tenant coinvolti da un intervento o da un evento che comporti un fermo prolungato del sistema di erogazione

- previa notifica – in caso di intervento di manutenzione programmata
- senza notifica – in caso di intervento di manutenzione urgente
- con notifica successiva – in caso di incident

Al fine di dare continuità all'erogazione del servizio, **durante la definizione del successivo reincarico**, il periodo di erogazione può essere prorogato, d'ufficio o su richiesta del cliente, senza impegno e per massimo 3 mesi e 3 volte per ogni incarico

- in caso di nuovo incarico (conservazione, solo mantenimento o esportazione massiva dei dati), il relativo ordine dovrà coprire anche il periodo di erogazione di cui si è usufruito durante la proroga;
- nulla è dovuto da parte del cliente, in caso di semplice cessazione (disdetta o mancato reincarico), dove il Cliente ha 3 mesi di tempo dalla cessazione dell'incarico o della proroga per scaricare autonomamente i dati conservati, utilizzando il portale web del servizio.

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

Il servizio di conservazione digitale termina sempre con la distruzione degli Elementi Documentali conservati per conto del Cliente: il Conservatore è autorizzato al trattamento dei dati (e dei documenti) oggetto del servizio, limitatamente per l'esecuzione delle attività previste da questo Manuale e rientranti nel periodo di validità dell'incarico specifico. Come indicato al capitolo "Descrizione del Servizio", il Cliente può disporre uno o più incarichi, anche avvalendosi di diversi Conservatori che si avvicenderanno, fino al momento in cui le Unità Documentali conservate giungeranno alla loro "Destinazione Finale", determinata dal Cliente in base alla loro Classificazione nella Sua "procedura di Selezione e Scarto" ovvero con l'effettiva eliminazione della UD dagli Archivi del Cliente e la loro eventuale trasmissione ad altro Organo competente.

Compiuta la cessazione del rapporto, i dati sono rimossi dal sistema di conservazione digitale e rimangono disponibili per 6 mesi, in forma di "immagini di backup", valide per la sola esportazione massiva e successivo inoltro ad altro sistema di conservazione qualificato; successivamente, secondo le politiche di sicurezza e backup in uso presso Maggioli spa, sono definitivamente rimosse dal Sistema di conservazione tutte le copie (file) e le occorrenze (record/DB) riferite ai dati conservati per l'istanza (tenant di conservazione) cessata.

Per tutto quanto non qui riportato si rimanda al Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale di Maggioli spa.

torna al sommario

2.4 Alert previsti

L'erogazione del servizio prevede 4 ordini di notifiche:

1. Trasmissione semestrale e a mezzo PEC di un report periodico che riporta
   a. gli estremi del servizio (attivazione, scadenza, saturazione SLOT, ecc.);
   b. le utenze attivate, il loro stato e i ruoli registrati per il tenant;
   c. le quantità di dati conservati per ogni flusso (tipologia) e anno (esercizio)
2. In presenza di eventuali alert (es. prossima scadenza o saturazione SLOT o altro) lo stesso report è trasmesso, aggiornato, con cadenza trimestrale
3. Al 90% di saturazione SLOT o all'approssimarsi della scadenza dell'incarico il sistema trasmette delle notifiche email, via posta elettronica ordinaria
4. Le notifiche automatiche di processo inviate via email al riferimento tecnico del cliente nei casi di
   - errore di elaborazione (SP Bloccato o errore di validazione del file IdV)
   - elaborazione eseguita con successo
   - blocco utente (dopo 5 tentativi di accesso con password errata)
   - accesso da parte dell'utente a record che potrebbero contenere dati personali

Le email di notifica sono trasmesse ai riferimenti indicati nell'atto di incarico o nella richiesta di attivazione, mentre le PEC, salvo diversa indicazione del Cliente, sono trasmesse ai domicili digitali indicati nei pubblici registri di riferimento.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

3 CARATTERISTICHE TECNICHE E TECNOLOGICHE

Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è erogato esclusivamente in modalità cloud.

Le regole generali descritte in questo manuale sono applicate ad ogni istanza di conservazione erogata dal Sistema di conservazione. Eventuali personalizzazioni o modifiche sono registrate nel sistema di conservazione e nella modulistica dedicata, archiviata tra la documentazione relativa al rapporto in questione presso il Conservatore.

I manuali, le guide d'uso e altro materiale di supporto, ivi compresa la documentazione tecnica delle API e delle interfacce SOAP/REST in lingua italiana sono disponibili online.

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale di ogni Cliente coinvolto.

torna al sommario

3.1 Datacenter

Trattando principalmente documenti delle Pubbliche Amministrazioni, che la norma identifica come Beni Culturali e Patrimonio dello Stato, contenenti anche dati personali o sensibili, **Maggioli spa conserva tutti i all'interno del territorio nazionale, in datacenter** (**CSP qualificati AgID**) di proprietà della stessa Maggioli spa o di sue controllate, limitandone l'eventuale diffusione.

LA NOSTRA INFRASTRUTTURA CLOUD:

sito primario – [Milano Campus Data4, eLogic srl] – Via Monzoro, 101-105, 20007 Cornaredo MI

sito secondario – [DC Mantova, Gruppo Maggioli] – Via Pietro Verri, 27, 46100 Mantova MN

torna al sommario

3.2 Segregazione dei sistemi

Solo gli Utenti e le risorse assegnate al Servizio accedono ai dati conservati.

Il Sistema di conservazione digitale è fisicamente e logicamente distinto dal Sistema di gestione documentale del Cliente; anche all'interno delle infrastrutture IT di Maggioli spa, le risorse (IT e VM) dedicate alla conservazione digitale sono riservate al Sistema stesso e non sono accessibili ad altri che agli Amministratori di sistema indicati al capitolo "Il Conservatore".

torna al sommario

3.3 Firme digitali, PEC e Marcatura temporale

Il sistema di conservazione di Maggioli spa utilizza servizi fiduciari eIDAS quali PEC, Firma digitale e Marcatura temporale erogati da soggetti terzi, TSP italiani, qualificati come previsto da AgID e dal citato Regolamento eIDAS. Il ricorso a questi fornitori e tecnologie è applicato in modo tale da tutelare sempre la riservatezza e la sicurezza degli elementi documentali oggetto del servizio (documenti e fascicoli conservati) e dei dati personali in essi contenuti: in nessun caso queste informazioni sono trasmesse da Maggioli SPA fuori dal territorio nazionale o ad altro fornitore. Le firme digitali e le marche temporali, utilizzati per attestare l'integrità dei dati archiviati, applicate da Maggioli spa ad ogni indice di conservazione (File IdC) associati ai PdA conservati, sono periodicamente verificati in automatico.

La PEC è utilizzata come canale di comunicazione ufficiale tra

Maggioli spa (conservatore@maggioli.legalmail.it) e
il Cliente (pubblici registri o domicili digitali)

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

3.4 Componente applicativa

Il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa utilizza il software LegalArchive® di IFIN Sistemi SRL per la formazione e la verifica periodica dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) contenenti le Unità Documentali conservate a norma.

Il software è OAIS compliant e rispondente allo standard di interoperabilità UNI SinCRO; è basato su tecnologia Apache Tomcat, configurato come descritto in questo manuale ed è utilizzato da diversi Sistemi di conservazione digitale italiani, il che rende particolarmente versatile, sicura ed agevole l'integrazione al Sistema di conservazione digitale di Maggioli spa, evitando tra l'altro ogni rischio di lock-in.

Il contratto di partnership tra Maggioli spa e IFIN Sistemi prevede un costante aggiornamento normativo e tecnologico della componente software, la formazione specialistica dei nostri operatori, un supporto applicativo di secondo livello, audit annuali, la possibilità di richiedere personalizzazioni della soluzione applicativa, l'erogazione del Servizio a clienti PA e Privati (nazionali ed esteri) e il deposito delle librerie software presso un noto Studi Notarile che renderà ai partner i sorgenti del software ad esempio in caso IFIN dovesse cessare le sue attività.

Il software di conservazione aggiunge all'interfaccia di comunicazione SFTP, già prevista dal sistema di Maggioli spa, i canali di comunicazione HTTPS (API e GUI): ogni utente autorizzato può accedere al Sistema di conservazione tramite integrazione applicativa oppure tramite l'interfaccia web del Servizio, utilizzando le proprie credenziali personali specifiche, rilasciate dal Conservatore (Maggioli spa) oppure, come opzione aggiuntiva da richiedere specificatamente nell'incarico, utilizzando il proprio profilo SPID "Identità Digitale Uso Professionale Persona Giuridica" che consente di accreditarsi al Sistema per conto dell'Organizzazione di appartenenza e solo a seconda del Ruolo effettivamente ricoperto al momento del tentativo di accesso.

torna al sommario

3.5 Capacity planning

Il Piano per la sicurezza di Maggioli spa indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata alla ISO 27001 e la scalabilità delle soluzioni impostate.

Il capacity planning è monitorato mensilmente al fine di evidenziare eventuali discrepanze tra l'effettivo carico del Sistema e le proiezioni del Piano.

Aggiornato con pianificazione almeno triennale, il Piano è rivisto annualmente in sede di audit e con il Board di Maggioli spa in caso di necessità di ulteriore, anticipata, revisione.

torna al sommario

3.6 Update e change-log

Il Sistema di conservazione è costantemente adeguato rispetto alle norme, alle prassi e agli standard indicati al capitolo 1 di questo Manuale. Le variazioni che impattano sulle specifiche di integrazione applicativa sono comunicate tempestivamente e con il dovuto preavviso ai clienti, mentre non sono notificate altre variazioni (es. normative o infrastrutturali) che possono avere impatto sulla conservazione ma che per competenza, come ad esempio per **gli adempimenti (formazione e gestione) a carico del Produttore, rimangono fuori dal perimetro delle attività iscritte dalla norma al servizio erogato dal conservatore** e su cui comunque Maggioli spa si rende disponibile ad erogare un supporto specialistico ad hoc.

Ogni variazione al Sistema di conservazione segue una procedura di change management che prevede la registrazione dell'intero iter che prevede Richiesta, Analisi di impatto, Programmazione intervento, Verifica esito dell'intervento ed eventuale ripristino.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

3.7 Attivazione/Disattivazione risorse

Maggioli spa si è dotata di procedure specifiche tese alla corretta selezione, inquadramento ed aggiornamento delle risorse (IT e HR) necessarie al Sistema

torna al sommario

3.8 Supporti removibili, cifratura e trasmissione dati

Il Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa NON prevede il ricorso all'utilizzo di dispositivi removibili o altri asset fisici forniti dal cliente come "contenitori di dati" del cliente o di Soggetti terzi.

I dispositivi utilizzati dai nostri operatori per gestire il Sistema o per erogare assistenza ai Clienti hanno tutti dischi cifrati e, eccezion fatta per la modulistica resa a mezzo PEC, non è mai richiesto né necessario far transitare documenti per tramite di un dispositivo o di un servizio o sistema diverso dai nodi di erogazione del Servizio.

La trasmissione di informazioni -da e per- il sistema di conservazione avviene sempre tramite canale cifrato HTTPS o SFTP; inoltre il Cliente può decidere di cifrare a monte le informazioni o i documenti particolarmente sensibili destinati alla conservazione; in quest'ultimo caso il Produttore dovrà avere l'accortezza di conservare, separatamente dalle Unità Documentali in questione, anche le istruzioni e gli strumenti (software e chiavi) necessari a recuperare la forma originaria ed intellegibile dei dati oggetto di conservazione.

torna al sommario

3.9 Gestione file virati

Esclusi i viewer necessari, **è fatto divieto conservare file eseguibili, "documenti illeggibili" oppure file contenenti virus** nel sistema di conservazione digitale di Maggioli spa.

Il Sistema utilizza 3 differenti layer di controllo antivirus

Il primo è eseguito a livello di firewall, in fase di upload – se un file risulta contenente virus (black-list), ne viene impedita la scrittura e il flusso di upload restituisce un errore applicativo al sistema versante, del tutto analogo a quello relativo ad una corruzione dati in fase di trasmissione o di "time-out" per connessione interrotta;

il secondo controllo è eseguito in nell'area di "staging" dei dati in attesa di presa in carico e durante l'elaborazione delle Unità Documentali da conservare – nessun file versato in conservazione è eseguito o aperto in lettura durante la fase di versamento o di messa in conservazione – se l'antivirus intercetta un file virato in questa fase, lo rende inaccessibile (quarantena) al sistema di conservazione e il processo di conservazione avrà come esito "errore in fase di validazione" per la mancata corrispondenza tra indice di versamento e file da conservare

il terzo livello di controllo è applicato agli archivi di conservazione per intercettare eventuali virus che non erano ancora noti al momento del versamento e non sono quindi stati tempestivamente intercettati – in questo caso l'antivirus rinomina e rende inaccessibile il file in questione che non potrà essere aperto o scaricato; ogni controllo automatico ritornerà un "errore di validazione", ma l'assistenza tecnica sarà in grado di estrarre dal log dell'antivirus la relativa annotazione. Il documento bloccato dall'antivirus potrà se richiesto essere ripristinato ovvero definitivamente eliminato semplicemente con una richiesta del Cliente trasmessa al Conservatore a mezzo PEC.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

3.10 Restituzione e dismissione degli asset

Come già anticipato ai capitoli precedenti il Servizio non ricorre all'utilizzo di alcun asset fisico e i datacenter impiegati dedicano delle risorse virtuali al Sistema di conservazione.

Gli asset digitali (le unità documentali, fascicoli o documenti) conservati sono resi al Cliente a richiesta, in Pacchetti di Esibizione durante l'esecuzione del Servizio ovvero con esportazione massiva alla cessazione del rapporto.

Esaurito il periodo dell'incarico i dati conservati sono eliminati dal sistema di conservazione

torna al sommario

3.11 Politiche di backup ed eliminazione dei dati dal sistema

I dati conservati nel Sistema di conservazione digitale e il sistema stesso sono sottoposti a politiche di backup tali da assicurare un RPO di 15 minuti sui dati già conservati.

I backup sono successivamente storicizzati, consolidati ed ottimizzati in modo da poter mantenere offline e ripristinare in caso di necessità l'immagine di ogni archivio, nodo o Tenant anche cessato, risalendo fino ad un anno nel passato.

In caso di definitiva dismissione di un asset IT, il Conservatore applica una idonea politica di reiterata eliminazione e sovrascrittura dei dati tale da rendere irrecuperabile ogni informazione precedentemente in essi archiviata.

torna al sommario

3.12 Alta affidabilità, incident e Disaster recovery

In caso di evento che determini un danno all'integrità, disponibilità o riservatezza dei dati oggetto del servizio, Maggioli spa attiva una procedura di incident-management che prevede la notifica dell'incident ai Soggetti coinvolti, la registrazione dell'evento e di tutte le attività ad esso correlate.

Il Sito primario e il sito secondario sono costantemente allineati ed in caso di disastro o fermo prolungato il Conservatore può attivare la procedura di disaster recovery che prevede l'attivazione un team dedicato al ripristino dell'erogazione del Servizio sul sito secondario.

Se l'incident riguarda anche solo potenzialmente dei dati personali, le notifiche sono inviate anche al Garante e ogni operazione viene coordinata dagli uffici (IT e Organizzativi) preposti.

torna al sommario

3.13 Analisi dei rischi

Le certificazioni necessarie all'erogazione del Servizio richiedono l'applicazione e il costante aggiornamento del documento di Analisi dei rischi, eventualmente disponibile in sede di audit e non esportabile.

I rischi analizzati e trattati con successo per il servizio riguardano diversi ambiti di gestione:

- Organizzazione (ISO 9001; mod.231)
  - Fornitori esterni
  - Formazione
- Cloud e Datacenter (SOA e ISO 20000)
- Sicurezza delle informazioni e dei dati personali (ISO 27001; GDPR)

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO

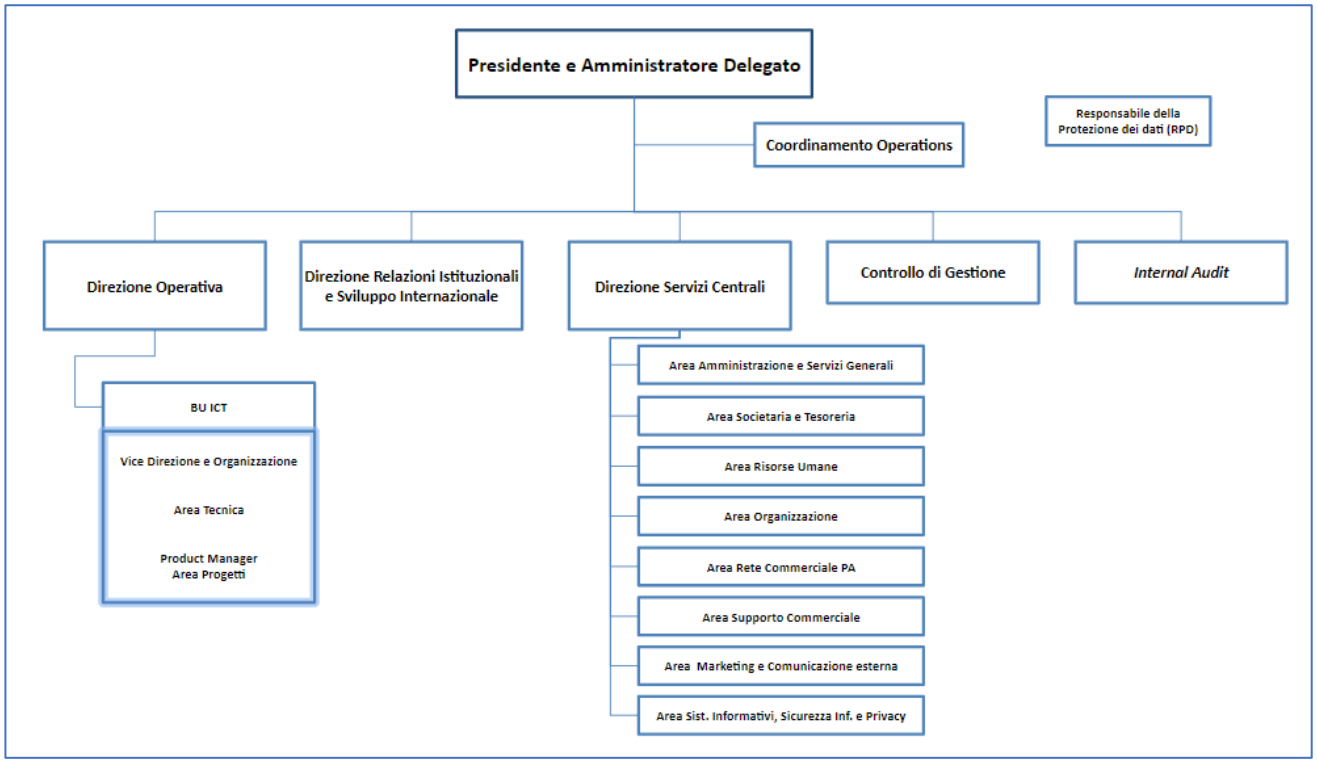
Per l'esecuzione attività previste dal Servizio

- Il Cliente/Produttore – Responsabile del Sistema di Gestione Documentale (versante)
- Il Conservatore (Maggioli spa) – Responsabile del Servizio e del Sistema di conservazione digitale

Ognuna delle Organizzazioni coinvolte nell'incarico identifica per competenza e nomina nel proprio organico o con delega i Ruoli di riferimento per le attività previste dal Servizio

Per quanto al Conservatore l'organigramma di riferimento è rappresentato nell'immagine seguente:

2- Organigramma Maggioli spa



torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

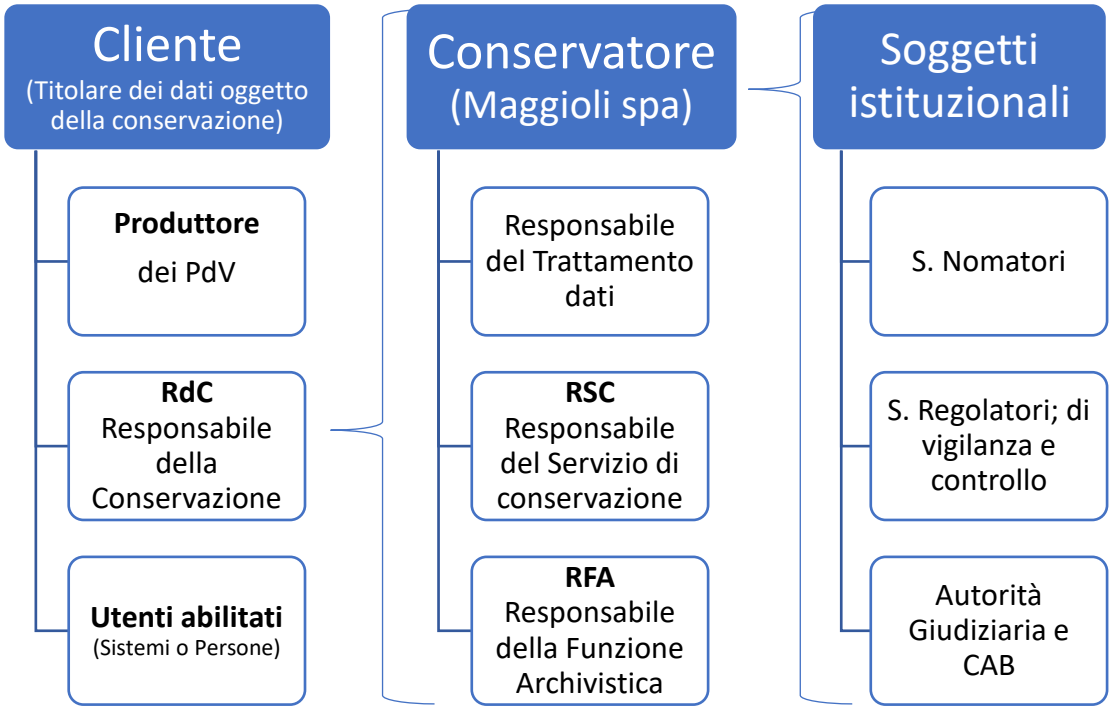
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

4.1 Ruoli previsti

Nella esecuzione delle attività specifiche, previste dal Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa, si interfacciano i ruoli di seguito descritti:



3- Funzioni e Ruoli

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione e le loro modalità di interazione sono formalizzate nell'incarico ovvero nel manuale di conservazione del Cliente, Titolare dell'oggetto della conservazione, e nelle specifiche del contratto di servizio. Tali modalità trovano riscontro anche nel presente Manuale del Servizio del conservatore.

torna al sommario

4.2 Profili utente

Il Sistema di conservazione applica il **principio di minimo privilegio** e quello di ereditarietà dei permessi:

Gli Utenti sono Attori abilitati ad interagire con il Sistema; Gli Attori possono essere Persone fisiche oppure Applicazioni o Sistemi esterni indicati dal Responsabile di Conservazione di ogni Organizzazione coinvolta e possono agire limitatamente agli archivi dell'istanza di riferimento per l'organizzazione e in base al loro Ruolo.

Il conservatore dispone di Utenti con ruolo di Gestione (accedono ai log e ai processi, ma non ai dati) e Amministrazione (possono attivare istanze, utenti e accedere ai dati), mentre i clienti possono avere Utenti base o avanzati (solo ricerca o ricerca più versamento manuale) e utenti che operano in integrazione applicativa, con le stesse limitazioni degli utenti avanzati; gli Enti istituzionali e di controllo possono disporre di utenze "demo" (funzionalità complete, ma accesso limitato a dati fittizi) oppure eseguire verifiche più approfondite con il supporto degli Amministratori del Sistema del Conservatore

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

4.3 Il Cliente (Responsabile gestione e conservazione)

Il Produttore, Responsabile del Versamento e il Responsabile di conservazione definiscono nel loro Piano di gestione e conservazione documentale le politiche di raccolta, versamento, conservazione e scarto, incluse quelle applicate in Conservazione dal Responsabile del Servizio.

Nella Pubblica Amministrazione Produttore e Responsabile della conservazione sono 2 ruoli (funzioni e persone fisiche) esclusivamente interni all'amministrazione stessa, non delegabili all'esterno e possono coincidere con il medesimo soggetto**; il Responsabile del servizio di conservazione è sempre un soggetto esterno, in organigramma al Soggetto Conservatore che viene incaricato dal Responsabile di conservazione del Cliente all'esecuzione delle attività di conservazione previste dal presente manuale**, limitatamente ai flussi documentali (sorgente, tipologia, quantità e arco temporale) indicati nel modulo "Richiesta di attivazione del Servizio".

torna al sommario

4.4 Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema)

Conservatore, ma anche CSP qualificato, **Maggioli spa integra i ruoli previsti a suo carico dalla norma con tutte le professionalità comunque ritenute necessarie** e qui riportate:

Nominativo	Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
Robert Ridolfi	**Responsabile del Servizio di conservazione**	Direttore B.U. ICT
Stefania Rampazzo	**Responsabile della funzione archivistica**	Collaboratore esterno
Ernesto Belisario	**(DPO) Responsabile della Protezione dei dati**	Collaboratore esterno
Luca Castellano	Responsabile della Sicurezza dei sistemi	Direttore Sistemi informativi e Sicurezza (CISO)
Andrea Furiosi	Product Manager & Sales Account Manager	Collaboratore esterno
Alessandro Urbinati	Resp. ufficio ordini e commesse	Dipendente (B.U. ICT)
Miriam Saladino	Resp. Assistenza clienti	Dipendente (B.U. ICT)
Oscar Bevoni	Responsabile sistemi informativi	Responsabile infrastrutture e Data Center
Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
Matteo Aletta	Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
Marco Leasi	Amministratore dei Sistemi IT di Maggioli spa	Dipendente Sistemi Informativi, Maggioli spa

4 - Nomine Maggioli spa

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

4.5 Matrice delle responsabilità

La matrice RACI (**R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed) descrive per ogni attività prevista o necessaria il

- **R**esponsible = **Responsabile** dell'esecuzione dell'attività
- **A**ccountable = Delegato, responsabile sul risultato atteso (Vicario/Responsabile) delle attività
- **C**onsulted = Funzioni di supporto all'esecuzione o definizione delle attività
- **I**nformed = Funzioni con ruolo di monitoraggio, sorveglianza o intervento

	CLIENTE			CONSERVATORE		
	PRODUTTORE (RGD)	**RdC**	Utente Abilitato (operatore)	**RSC**	**RFA**	**AdS** Amministratori del Sistema
Attività preliminari						
Predisposizione Piano e Manuale di Gestione e conservazione documentale	R	A	I	I	C*	
Redazione del manuale del Servizio di conservazione	I	I	I	R	A	A
Piano per la sicurezza delle informazioni	R	I		A	I	I
Piano per la sicurezza dei Sistemi informativi	R	I		A		I
Incarico per il Servizio di conservazione digitale	C	R	I	A	C*	A
Erogazione del servizio						
Attivazione del Servizio	I	I		R	C	A
Richiesta variazione del servizio	C	R	I	A	C*	A
Adeguamenti del Sistema e del Servizio		I		C	C	R
Monitoraggio del Sistema (disponibilità)		I		I		R
Trasferimento dati in conservazione	R	A	I	I	C*	
Selezione e raccolta UD	A	R	A	I	C*	C*
Caricamento PdV	A	R	A			A
Validazione PdV		R		A		A
Gestione esiti di elaborazione	A	R	A	I		
Archiviazione PdA	I	I		R		A
Accesso agli archivi		R		A		A
Produzione duplicati e copie informatiche	R	I	A	A	C*	A
Gestione dell'obsolescenza tecnologica	R	A		A	C*	
Conversioni e riversamenti	A	R	I	I	C*	
Eliminazione dei dati conservati	A	R		A	C*	A
Tracciatura delle attività eseguite		I	I	R		A
Verifica dell'integrità degli archivi	A	R		R		A
Selezione e scarto di archivio	A	R		A	C*	I
Disattivazione tenant (cessazione)	R	A		R	C*	A

*tramite consulenza o per rimando al presente Manuale

La "R" evidenziata in rosso indica il Ruolo e l'Organizzazione a cui è iscritta per norma o contratto la Responsabilità sulla corretta esecuzione della fase specifica, anche quando la singola azione o attività può essere delegata ad un altro soggetto "A" o ad un soggetto esterno (es. partner tecnologico)

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

4.6 Il Responsabile del Servizio di conservazione

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

torna al sommario

4.7 Il Responsabile della Funzione Archivistica

- Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

torna al sommario

4.8 Amministratori del Sistema

Sono gli unici operatori, appositamente formati e nominati, autorizzati da Maggioli spa ad accedere al sistema di conservazione e ai dati in esso conservati.

torna al sommario

4.9 Modifiche intercorse alle nomine interne

È importante che il sistema di conservazione storicizzi e riporti nei Pacchetti di archiviazione prodotti la corretta e corrente definizione dei Ruoli, presso il Soggetto Produttore, quanto presso il Conservatore.

Il Cliente (Soggetto Produttore) ha il dovere di comunicare il più tempestivamente possibile al Conservatore ogni variazione intercorsa alle nomine indicate.

4.9.1 Variazione delle Nomine a Responsabile di Conservazione presso Maggioli spa

Il 5/05/2022 Robert Ridolfi, direttore e procuratore speciale di Maggioli spa, viene nominato Responsabile del Servizio di conservazione in avvicendamento al Direttore Mauro Villa, già Responsabile di del servizio a partire dal 22/05/2015

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

5 DETTAGLIO ATTIVITÁ PREVISTE (trattamenti)

Per ognuna della attività previste nell'erogazione del servizio si riporta Descrizione e Responsabile.

In generale il Servizio di conservazione applica il **principio di minimizzazione dei dati** ovvero consente di trasmettere in conservazione tutte le informazioni previste dal Soggetto Produttore, ma utilizza ed indicizza solo quelle minime, e concordate, necessarie all'erogazione del servizio (corretta registrazione dei dati conservati e disponibilità delle evidenze documentali prodotte)

torna al sommario

5.1 Trattamento dati

I dati personali gestiti nell'esecuzione del servizio sono sempre:

a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
b) raccolti per le sole finalità previste per l'erogazione del Servizio;
c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("minimizzazione dei dati");
d) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("limitazione della conservazione");
e) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("integrità e riservatezza").

L'informativa privacy completa è resa disponibile sul sito istituzionale di Maggioli spa, all'indirizzo: https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/09/Maggioli-SpA_Informativa-Privacy-Clienti_01.01.2020.pdf

torna al sommario

5.2 Attività preliminari e incarico

L'incarico all'esecuzione previste dal servizio di conservazione digitale è eseguito dal Responsabile della Transizione digitale del Cliente ovvero dal suo Responsabile di conservazione, nell'esecuzione del mandato a lui affidato con tale nomina e secondo quanto disposto dal Responsabile della Gestione Documentale, sentito il parere del Responsabile a trattamento dati, come riportato nel Manuale di gestione documentale del Cliente, Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto di conservazione.

Il Conservatore può, con attività accessorie e supporto professionale specifico (es. funzione archivistica), supportare il Cliente nell'appurare la congruità dei dispositivi di archivio utilizzati e degli oggetti (nelle fasi di formazione, registrazione, gestione e raccolta), le Unità Documentali, destinati alla conservazione digitale.

torna al sommario

5.3 Attivazione del servizio

Il Conservatore attiva l'istanza di conservazione richiesta dal Cliente appena riceve e verifica come corretta e coerente la necessaria documentazione:

- Modulo di richiesta di attivazione del servizio, nomina del Responsabile del Servizio e del Responsabile del trattamento dati ovvero un atto di incarico completo dei medesimi elementi;
- Contratto predisposto tra le parti (o dal Cliente in caso di PA) ovvero incarico MEPA sottoscritto, accompagnato dalla relativa determinazione;
- Copia sottoscritta dal Cliente (Responsabile di conservazione) del presente manuale che si applica comunque solo per i flussi (tipologie documentali), i tempi e le quantità indicati nel modulo di richiesta di attivazione e nel relativo incarico.

La fase di attivazione è conclusa con l'invio al cliente, mezzo PEC, delle credenziali necessarie all'utilizzo del servizio.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

5.4 Variazione o Estensione del Servizio

In corso di erogazione del servizio o durante le eventuali proroghe attivate, il Cliente può richiedere la variazione dei referenti e degli utenti abilitati da lui indicati, semplicemente trasmettendo al conservatore una PEC a cui allega il relativo modulo firmato dal suo Responsabile di conservazione.

Le variazioni alle nomine interne all'Organizzazione Cliente e soprattutto quelle relative ai Responsabili di gestione e conservazione documentale sono comunicate al Conservatore entro 10 giorni dall'avvenuta modifica; in caso di variazione del Responsabile di conservazione, oltre al modulo previsto, si trasmette al Conservatore anche una copia di questo manuale, sottoscritta dal nuovo Responsabile.

In caso di modifiche, richieste del Cliente, anche tramite nuovi incarichi, volte a modificare i termini del servizio ovvero ad estendere i limiti impostati per l'istanza di conservazione attivata (scadenza, dimensionamento SLOT-GB o flussi coinvolti), il Cliente trasmette al Conservatore un nuovo incarico indicando l'istanza a cui applicarne le disposizioni.

torna al sommario

5.5 Adeguamento del Sistema

Maggioli spa mantiene il Servizio di conservazione allineato ai requisiti tecnologici, organizzativi e di sicurezza (IT) previsti da AgID per il Sistema di conservazione digitale a norma e i CSP (Cloud Service Provider) qualificati e registrati nel "Marketplace AgID" di riferimento.

Il Conservatore monitora i dati conservati e gli archivi formati nel sistema di conservazione stesso, mentre non interviene per quanto concerne ai sistemi e agli iter esterni al sistema di conservazione e che operano sotto diretto controllo e responsabilità del Produttore.

I responsabili e gli operatori individuati sono selezionati e costantemente formati per il ruolo di competenza; ogni responsabile monitora la variazione alle norme e alle "best-practice" di riferimento per le attività che gli sono assegnate e procede di conseguenza, secondo le procedure disposte dalla propria Organizzazione.

torna al sommario

5.6 Monitoraggio del Sistema (SLA)

Maggioli spa garantisce la disponibilità del servizio per le attività di upload/versamento, ricerca/interrogazione e download/esibizione nei limiti (SLA) concordati in fase di qualificazione, gara o incarico e comunica al cliente eventuali disservizi prolungati.

Se non diversamente specificato, fatti salvi eventi non dipendenti da quanto disposto da Maggioli spa per l'erogazione del servizio e descritto in questo Manuale, i livelli di servizio minimi garantiti ad ogni "istanza" di conservazione sono previsti al 99% ("ggll" = "giornate lavorative nell'anno") nei seguenti casi:

INDICATORI DI PERFORMANCE (SISTEMA)

- Up-Time del servizio (raggiungibilità HTTPS/SSH richiesta)
  - **> 99,5%** (ore/ggll/anno);
  - solo sessioni valide e almeno 5 secondi tra le sessioni/chiamate attivate

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

- Risposta alla Richiesta di Versamento manuale (utente tramite portale WEB del Servizio)
  - Presa in carico immediata (notifica a video)
  - Elaborazione PdV conforme **entro 3 ggll** dalla data "presa in carico"
  - Si conclude con la produzione contestuale di Rapporto di Versamento e indice di conservazione
  - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro lo stesso termine.

- Risposta alla Richiesta di Versamento automatizzato (o tramite altro applicativo)
  - "Presa in carico PdV conforme" **entro 15 ggll** dalla cadenza/frequenza di versamento concordata per l'elaborazione applicativa automatizzata
  - termina con la generazione del Rapporto di Versamento (RdV)
  - Elaborazione PdV conforme **entro 3 ggll** dalla "presa in carico" con generazione dell'indice/evidenza di conservazione
  - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro 10 ggll dalla data di "presa in carico"

- Risposta alla Richiesta di esibizione a norma (portale web o integrazione sicraweb)
  - Presa in carico immediata
  - Esito (email con link per download) entro la giornata lavorativa successiva
  - Notifica di eventuali anomalie **entro 2 ggll**

INDICATORI DI GESTIONE (SERVIZIO)

- Risposta alla Richiesta di attivazione o variazione del Servizio [PEC]:
  - **entro 10 ggll**
  - dalla ricezione della documentazione completa a mezzo PEC
  - si conclude con l'invio della risposta prevista, stesso mezzo, al Cliente

- Risposta alla Richiesta di assistenza o segnalazione (portale HDM)
  - Presa in carico del ticket (TT) **entro 3 ggll** (TT/anno)
  - Risposta alle richieste di informazioni entro **entro 3 ggll** dalla presa in carico
  - Risoluzione a guasto medio o lieve (parziale indisponibilità) **entro 5 ggll** dalla presa in carico
  - Risposta a guasti gravi (blocco o totale indisponibilità) **entro 2 ggll** con risoluzione nel minor tempo tecnicamente possibile

- Gestione dell'evento "Incident"[6] o "Data breach"[7]
  - Presa in carico (prima comunicazione) **entro il giorno lavorativo successivo**
  - Segnalazioni ai clienti **entro 3 ggll**
  - Chiusura dell'incident **entro 5 ggll**
  - **RTO**[8] (Recovery Time Objective) **1 giorno** lavorativo dalla identificazione dell'evento per riprendere le nuove elaborazioni e **3 giorni** per poter accedere ai dati già conservati al momento dell'evento/incident
  - **RPO**[9] (Recovery Point Objective), massimo **1 giorno**

[6] Incident (SGSI) – un evento anomalo, riscontrato nel periodo e nel perimetro di erogazione del servizio, tale da compromettere, anche solo temporaneamente (oltre gli SLA previsti), la disponibilità, l'integrità o la riservatezza dei dati conservati (RID).

[7] Violazione di sicurezza che comporta la sottrazione, l'accesso non autorizzato, la perdita o l'accidentale manomissione/danneggiamento di dati personali, che (non cifrati o pseudonimizzati) presentano per loro natura un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

[8] Tempo massimo necessario a rendere nuovamente disponibili i servizi di conservazione

[9] Tempo massimo indicante le elaborazioni (richieste o dati) che potrebbero essere irrimediabilmente compromesse

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

- Disdetta o richiesta di disattivazione del Servizio (istanza) o di un'utenza [PEC]:
  - Presa in carico (eventuale contatto per integrazione documenti) **entro 5 ggll** dalla ricezione della PEC
  - Risposta e applicazione della richiesta **entro 5 ggll** dalla presa in carico (l'effettiva eliminazione dei dati dal sistema segue i tempi tecnici relativi all'attività specifica)

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale di ogni Cliente coinvolto.

In caso di interventi di manutenzione programmata che comportino l'indisponibilità (anche parziale) del servizio, il Conservatore avvisa ogni Cliente coinvolto scrivendo alla PEC istituzionale ovvero al riferimento tecnico indicato in fase di configurazione del servizio.

Il cliente vigila sul rispetto dei livelli di servizio concordati e sulla conformità delle attività eseguite dal Sistema.

Maggioli spa rende disponibile su richiesta un account di audit utilizzabile da AgID o altro soggetto preposto per effettuare ogni tipo di verifica che si renderà necessaria sul sistema di conservazione.

Il cliente può inoltrare segnalazioni tramite la piattaforma Assistenza Clienti Maggioli di "issue tracking" che garantisce un adeguato monitoraggio dei processi di ticketing e supporto.

Qualunque altro soggetto debba interfacciarsi con il conservatore può scrivere una email a conservazione@maggioli.it o una PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it .

torna al sommario

5.7 Trasferimento dati in conservazione

Il Conservatore attiva per il Cliente le istanze di conservazione ordinate e per ognuna di queste le "Descrizioni Archivistiche" (archivi) necessarie al Cliente. Ogni Descrizione Archivistica può essere alimentata in modalità manuale o automatica (integrazione applicativa), ma sempre sotto la Responsabilità del Produttore e secondo quanto riportato nelle Specifiche tecniche del Servizio e in questo Manuale.

Il Cliente e il Produttore definiscono come trasmettere in conservazione ogni flusso/tipologia documentale oggetto dell'incarico ovvero come raccogliere, inviare e verificare in conservazione gli elementi documentali del Cliente destinati alla conservazione digitale.

Nelle "specifiche tecniche" è descritto come il Sistema di conservazione riceve i dati (PdV) e le richieste, in modo che possa procedere alla loro corretta interpretazione, validazione ed elaborazione.

Sono rifiutati solo i PdV formalmente non validi per via di "tracciati" incompleti o corrotti, ma salvo questi "controlli IT" (*numero massimo di rifiuti previsti = 1*) **il Sistema di conservazione considera**

sempre validi i dati e le sintassi scelti dal Cliente
sempre conformi tutte le Unità Documentali trasmesse dal Produttore nei PdV.

L'attività della Persona o del Sistema (Produttore) incaricato dei versamenti in conservazione inizia dalla selezione e raccolta delle UD (Unità Documentali) da conservare e termina con l'elaborazione degli esiti della conservazione, secondo quanto definito tra Lui e il Cliente, Titolare degli oggetti da conservare.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

5.8 Selezione e raccolta delle UD da conservare

Le evidenze documentali ed i relativi registri e raccolte (fascicoli) sono formate dal Cliente come previsto dall'iter amministrativo specifico e dallo Stesso valorizzate, secondo quanto descritto da AgID nelle Linee Guida di riferimento (formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

Il Produttore raccoglie gli elementi (le evidenze) documentali in Unità Documentali conformi ed efficaci allo scopo: dimostrare un fatto giuridicamente rilevante per il Cliente.

Ogni Unità Documentale è composta da

1. almeno un file-documento, che contiene le informazioni essenziali (forma e sostanza) a efficace descrizione del fatto
2. eventuali file-allegato, utili ad avvalorare con annotazioni o integrazioni quanto già contenuto nel documento, ovvero a perfezionare (validare e rendere giuridicamente perfetto ed efficace) l'azione o l'atto amministrativo descritto nel documento in oggetto (es. una ricevuta di avvenuta consegna)
3. file-metadati, utile alla valorizzazione/annotazione dei metadati di formazione (es. origine e provenienza), registrazione (es. segnatura) e gestione (es. soggetti)

A seconda della tipologia documentale in trattazione e sempre secondo la scelta del Cliente, che ne riporta i dettagli nel suo Manuale di gestione documentale:

i formati file utilizzati ed inviati in conservazione sono conformi all'allegato 2 delle LLGG AgID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici e a quanto indicato nel relativo capitolo di questo Manuale;

i Metadati di cui all'allegato 5 delle stesse LLGG possono essere conservati come allegato al documento a cui si riferiscono ovvero inseriti nella valorizzazione degli indici di conservazione concordati con il conservatore e riportati al capitolo corrispondente di questo manuale.

torna al sommario

5.9 Generazione PdV e gestione file cifrati

Il Cliente adotta una politica che norma e limita la conservazione agli elementi documentali, originali e completi, strettamente necessari con particolare attenzione a quelli destinati alla conservazione permanente o contenti dati personali, preparando con cura i piani di conservazione che definiscono quali tipologie di fascicoli, documenti e procedimenti debbano essere selezionati per la conservazione.

Il Produttore applica il principio della minimizzazione dei dati, quando crea gli strumenti di ricerca (indici di versamento) per la conservazione digitale, con particolare riguardo ai dati personali e a quelli "più sensibili", relativi alla salute, alla vita sessuale, alle opinioni politiche o ad altre categorie particolari di dati, oppure riguardanti le condanne penali, anche ricorrendo a pseudonimi o altri strumenti di cifratura o Anonimizzazione del dato.

File o porzioni di file (es. metadati) contenenti dati particolarmente critici o sensibili possono essere omessi oppure, se di interesse e quindi da conservare, possono essere cifrati attraverso opportuni strumenti applicativi a patto che, separatamente, siano consegnati in conservazione anche gli strumenti (istruzioni, software, dispositivi e chiavi) necessari a ricostruire il dato originale in caso di accesso o verifica.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

5.10 Caricamento PdV

Il Servizio di conservazione accetta solo dati raccolti e sottomessi al sistema in forma di PdV ovvero Pacchetti (informativi) di Versamento composti da un indice di versamento (file IdV) e file o gruppi di file destinati alla conservazione, raccolti come previsto dalla norma di riferimento in serie oppure fascicoli

L'incarico prevede che gli utenti abilitati, indicati dal Cliente (titolare dei dati da conservare), siano già formati e **competenti sulle fasi di formazione e gestione degli elementi documentali** che devono trasmettere in conservazione.

L'interfaccia web del servizio offre la possibilità di trasmettere dati in conservazione, guidando tramite apposito wizzard la formazione di Pacchetti di Versamento (PdV) idonei. In questo caso l'utente carica uno ad uno i documenti e i file (allegati) da conservare, imputando manualmente e per ogni documento tutti gli indici di conservazione necessari. Agli utenti abilitati è fornito apposito manuale utente, una sessione di formazione e un canale di assistenza specializzata.

L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP, come descritto nelle "specifiche tecniche" del Servizio. Il Produttore trasferisce in conservazione i PdV da lui formati, implementando i necessari strumenti applicativi.

In fase di definizione dell'offerta il Cliente può richiedere altre modalità di integrazione applicativa ad esempio per adattarsi tramite strumenti ad hoc a iter di gestione e conservazione già consolidati.

Per ogni istanza di conservazione (AliasSP o tenant) si può indicare un unico sistema versante "predefinito" e questo determinerà il canale e il metodo di creazione dei PdV utilizzato abitualmente, non che le "regole di sedimentazione" dei diversi elementi documentali nell'archivio digitale di deposito del cliente presso Maggioli spa. In ogni caso rimane sempre possibile integrare i dati conservati aggiungendo elementi in "modalità manuale", come anche richiedere di attivare un set di "Descrizioni Archivistiche" (AliasDA) dedicato ad una specifica lavorazione (es. migrazione dati pregressi), aggiuntiva e diversa rispetto al "canale" indicato come "sistema versante" in fase di attivazione.

Raccomandazioni per i trasferimenti di PdV in modalità applicativa

1) verificare di non settare/forzare le date dei file durante il trasferimento SFTP (alcune librerie lo prevedono come impostazione predefinita)
2) La SFTPAREA è un semplice canale di transito per i PdV formati dal Produttore, che spesso il sistema versante usa come "appoggio temporaneo" utile a gestire le proprie code di elaborazione e comporre i pacchetti di versamento previsti per la conservazione a norma.

Ogni sistema versante agisce per conto del Responsabile della gestione documentale del Cliente/Produttore, che deve verificare l'effettiva e completa raccolta e conservazione (non solo trasmissione) dei dati per i quali è prevista la conservazione; **in caso di mancato ritorno positivo entro 45 giorni dalla trasmissione dei dati/file da conservare, il sistema versante può considerare annullato o in errore il trasferimento in conservazione** e procedere di conseguenza.

L'elemento minimo trattato dal sistema di conservazione è il pacchetto informativo (PdV, PdA o PdD); il Sistema di conservazione prevede e traccia le interazioni degli utenti e dei sistemi con i singoli oggetti (documenti o record) conservati nei PdA, ma considera "fuori perimetro" i PdD già scaricati (eliminati) e i file afferenti a PdV non ancora presi in carico e validati (Rapporto di Versamento).

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

5.11 Validazione dei PdV

Il Sistema di conservazione ammette nuovi PdV solo tramite i canali, cifrati SSH o HTTPS, indicati ai capitoli precedenti e solo se inoltrati ad "istanze attive".

Se il Tenant ha esaurito lo spazio richiesto (SLOT GB) oppure se ha superato la data limite dell'incarico (scadenza o proroga), il tenant risulta bloccato e il sistema rifiuta l'accettazione di nuovi PdV:

- in modalità SFTP sarà possibile accodare nuovi PdV che saranno presi in carico solo dopo un nuovo incarico ovvero rimossi dopo 60 giorni dalla loro creazione;
- in modalità HTTPS il sistema impedirà l'upload di nuovi PdV.

Rispetto al rapporto Cliente/Fornitore, quindi tra Soggetto Produttore e Soggetto Conservatore, le ultime LLGG AgID, partendo dal CAD e dal recente "Decreto Semplificazioni"[10], hanno riordinato e meglio definito gli aspetti organizzativi e tecnici dell'archivio corrente. Per questa ragione e **per non rischiare di entrare in contrasto con quanto definito dal cliente nel Suo Piano di gestione e conservazione documentale, il servizio di conservazione limita le verifiche sui PdV ricevuti a quanto tecnologicamente necessario ad elaborarli** e renderli poi disponibili al Cliente in PdA (Pacchetti di Archiviazione) correttamente conservati.

I controlli di validazione previsti sui PdV in ingresso sono

ID	Descrizione	Note
RdV.01	Validità (firme digitali e marche manche temporali dei file da conservare)	Disabilitato per impostazione predefinita
RdV.02	Numerazione (ordine, buchi e duplicazioni)	Disabilitato per impostazione predefinita
RdV.03	Integrità (verifica hash calcolato vs "impronta" indicata dal Produttore in IdV)	Attivo
RdV.04	Pattern metadata	Formato campi data ('dd/MM/yyyy') Lunghezza campi stringa max. 240 caratteri
RdV.05	Formati (mime-type) ammessi in conservazione	Attivo
	Sono rifiutati (Integrità) i file contenenti virus, macro o altri eseguibili e i file corrotti. (la violazione di un controllo attivo comporta il rifiuto dell'intero PdV)	

Le unità documentali, contenute in PdV rifiutati, sono rinviate in conservazione in nuovi PdV generati dal Produttore a valle della necessaria attività di bonifica.

Ultimo motivo di rifiuto dei PdV in ingresso, sono le richieste di elaborazione extra-soglia ovvero i PdV trasmessi al Sistema dopo la saturazione dello SLOT (GB) richiesto con l'incarico o superata la data di fine incarico; anche in questo caso i dati coinvolti dal rifiuto potranno essere elaborati trasferendoli in nuovi PdV, una volta sanata la questione amministrativa.

In ogni caso il Produttore deve verificare il corretto invio in conservazione dei PdV e di tutte le UD che deve conservare analizzando in dettaglio gli esiti (Rapporti di versamento) prodotti dal Sistema di conservazione come indicato nelle citate specifiche tecniche.

Per impostazione predefinita sono disabilitati blocchi e controlli legati ai vincoli archivistici, tranne nel caso di versamento di fascicoli chiusi (o archivi) e trasferiti completi e in un'unica soluzione.

torna al sommario

[10] (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

5.12 Gestione esiti di elaborazione

Gli esiti di elaborazione sono prodotti dal Sistema di conservazione nei termini riportati al capitolo degli SLA e nel formato reso disponibile nelle "specifiche tecniche" del Servizio.

Il Produttore raccoglie ed elabora gli esiti di conservazione in modo da

1) Fornire al Cliente e al Sistema di Gestione documentale le informazioni di conservazione (URI/URN, UID e Stato) necessarie a recuperare, esibire e gestire (es. scarto) l'evidenza originale conservata;
2) Gestire e bonificare le eventuali anomalie riscontrate in modo da allineare gli elenchi di evidenze prodotte rispetto a quelle correttamente conservate

torna al sommario

5.13 Archiviazione dei dati (PdA)

I PdV ammessi sono archiviati nel sistema di conservazione in forma di PdA, quanti necessari, ognuno di massimo 4 GB o 20'000 documenti. Ogni Pacchetto di Versamento il Pacchetto di Archiviazione è composto da

- ✓ i file-documento e file-allegato trasmessi dal Produttore
- ✓ il file IdC (indice di conservazione UNISinsCRO), firmato in digitale dal Conservatore, completo di marca temporale e dei metadati (informazioni) di conservazione previsti da AgID
- ✓ un file "external-metadata" che riporta gli indici di conservazione indicati dal Produttore (IdV)
- ✓ l'eventuale file-metadati trasmesso dal Produttore e contenente le informazioni (metadati) di formazione, registrazione e gestione di cui all'allegato 5 alle LLGG AgID di riferimento.

I file XML formati dal Sistema di conservazione sono sempre corredati dal relativo XSD e sono descritti nelle specifiche tecniche del Servizio.

Per impostazione predefinita tutti i PdA e tutti gli oggetti in essi raccolti sono archiviati all'interno del sistema di conservazione, in storage (partizioni o archivi) virtuali logicamente riservati al Servizio ed isolati dagli altri sistemi. In fase di definizione dell'offerta il cliente può richiedere per alcuni o per tutti i suoi flussi di conservazione l'utilizzo di storage diversi, anche remoti o cifrati, purché localizzati all'interno del territorio nazionale, se destinati a contenere dati personali di cittadini italiani oppure documenti della Pubblica Amministrazione italiana.

I file IdC (indice di conservazione) e RdV (Rapporto di Versamento) prodotti dal Sistema sono sempre inclusi nei PdA estratti, ma sono resi disponibili singolarmente, tramite portale web, al Cliente e a tutti gli operatori (Conservatore e Produttore) coinvolti per le dovute verifiche e le altre attività di competenza.

torna al sommario

5.14 Accesso agli archivi

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, ricevono le credenziali, personali e non cedibili, necessarie ad accedere con pari profilo e privilegi rispetto al Responsabile di conservazione agli elementi documentali conservati. Ogni altro accesso, fatti salvi quelli operati dalle autorità preposte o dai referenti del Conservatore per le attività previste dal Servizio, sono sempre mediati dal **Cliente** (es. procedura di accesso agli atti) che dispone le opportune misure organizzative e le soluzioni tecnologiche necessarie.

Il Cliente, che detiene parte dei propri fondi documentali nel sistema di conservazione di Maggioli spa, può ricorrere all'integrazione applicativa (API – vedere specifiche tecniche) al fine di abilitare il proprio Sistema di Gestione Documentale o uno strumento dedicato (es. un portale) alla ricerca ed esibizione diretta dei documenti e dei fascicoli nel sistema di conservazione; in questo caso il Produttore potrà disporre di una platea di utenti potenzialmente illimitata, purché identificati ed autenticati come da norma (es. SPID) e tracciando nel proprio SGD o IAM l'attività di questi Soggetti (terzi), anche interni al Produttore Stesso.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

5.15 Produzione duplicati e copie informatiche (PdD)

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, possono accedere al sistema di conservazione e, seguendo le istruzioni riportate nel "Manuale utente", scaricare i singoli file conservati ovvero richiedere e scaricare un Pacchetto di Distribuzione (PdD), utile per l'esibizione a norma dei documenti informatici conservati.

Il PdD è un file (archivio compresso) formato come aggregazione di PdA e limitato agli elementi documentali selezionati in fase di Richiesta; contiene tutti gli indici e solo i file documento selezionati.

torna al sommario

5.16 Gestione dell'obsolescenza tecnologica (riversamento)

Ognuno per competenza monitora le proprie infrastrutture e sistemi.

Le specifiche di formazione dei documenti e dei PdV evolvono nel tempo a seconda delle indicazioni normative e delle prassi di riferimento:

il Cliente comunica le variazioni proposte al Conservatore che dispone le procedure necessarie;

allo stesso modo il Conservatore può notificare al Cliente le unità documentali a rischio di obsolescenza tecnologica (es. formati file non più "conservabili"), indicando al Cliente la possibile procedura di rientro (es. riversamento).

Altre variazioni IT (infrastrutturali) o procedurali che dovessero avere impatto sulle attività o sui trattamenti previsti per il Servizio sono comunicati tra le parti con preavviso di 6 mesi rispetto alla loro entrata in vigore.

torna al sommario

5.17 Conversioni e riversamenti

Il Sistema di conservazione digitale, salvo che nelle attività disposte dall'antivirus, non altera mai i dati conservati (l'impronta HASH dei file rimane invariata rispetto a quella registrata al momento del versamento in conservazione).

Ogni conversione o nuova versione (es. correzione) dei file o dei documenti conservati è rinviata dal Produttore in conservazione in PdV successivi; in caso di necessità o per sostituire una UD già conservata il cliente può richiedere a mezzo PEC la cancellazione puntuale di UD o interi PdA già in conservazione.

torna al sommario

5.18 Eliminazione dei dati conservati

I dati conservati posso essere eliminati in 3 circostanze:

1. Cessazione del rapporto (istanza) di conservazione
2. Richiesta eliminazione UD da parte del Cliente
3. Scarto d'archivio

L'eliminazione dei dati conservati non comporta storni o riaccrediti al conteggio dei GB versati (SLOT-GB) nell'istanza di conservazione attivata

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

5.18.1 Cessazione del rapporto e restituzione asset al Titolare

Esauriti i termini temporali previsti dalla fornitura e dall'incarico, il Cliente ha 3 mesi di tempo per scaricare i dati conservati, procedendo autonomamente alla creazione dei PdD necessari oppure esportando i singoli PdA conservati (le istruzioni di dettaglio sono riportate nel manuale utente) direttamente dal portale web del servizio.

In alternativa ed entro lo stesso termine, il Cliente può richiedere (ordinare) l'esportazione massiva dei dati conservati e in questo caso Maggioli spa attiva una SFTPAREA dedicata all'istanza da eliminare in cui trasferisce i PdA conservati per conto del Cliente; i dati oggetto di esportazione massiva rimangono disponibili in SFTPAREA per massimo 6 mesi e poi sono eliminati.

Esaurito il periodo previsto per lo scarico dei dati, il processo di cessazione prosegue con l'eliminazione dell'istanza di conservazione dal Sistema, cancellando tutti i PdA conservati e i dati (record) relativi.

torna al sommario

5.18.2 Eliminazione UD conservate

Il Responsabile della conservazione del Cliente può chiedere la cancellazione puntuale di UD conservate;

la richiesta (PEC inviata a conservatore@maggioli.legalmail.it) consiste in un allegato pdf completato di firma digitale e contenente i riferimenti univoci degli Oggetti da eliminate (UID) e almeno un parametro di controllo (PID, data conservazione o altro).

Il conservatore può chiedere ulteriori dettagli o conferme via email o telefonicamente ovvero procedere direttamente all'esecuzione dell'operazione richiesta.

La richiesta è conservata nei carteggi relativi al rapporto e portata in annotazione al processo di eliminazione avviato dal Conservatore.

Il Processo di cancellazione di singole UD comporta la "ri-conservazione" del PdA impattato dalla richiesta di modifica, operazione che genera un nuovo Volume/PdA privo degli oggetti eliminati, definitivamente rimossi, ma corredato dal IdC originale e completo del PdA modificato.

torna al sommario

5.18.3 Procedura di Selezione e scarto di archivio

Da eseguirsi anche in conformità a quanto disposta dall'art.21 del Codice sui Beni Culturali.

Conformemente alle citate LLGG, tutti gli elementi documentali (documenti o fascicoli) a conservazione LIMITATA (temporanea) sono trasferiti in conservazione recanti indicazione del tempo massimo di mantenimento previsto in archivio digitale di deposito (retention);

Se non diversamente indicato dal Cliente, tutti gli oggetti trasmessi in conservazione digitale sono considerati "a conservazione PERMANENTE" (retention = '9999');

Quando nel relativo campo (indice) di conservazione è indicata una retention inferiore, il sistema di Conservazione confronta quel termine con la data di riferimento per l'elemento documentale in conservazione e ne riporta gli estremi un file "indice proposta di scarto" trasmesso automaticamente via email alla Persona indicata come Responsabile di conservazione dell'Organizzazione Titolare dell'istanza di conservazione coinvolta e rinviandone a quest'ultimo la puntuale verifica.

Il Cliente, seguendo la propria procedura di selezione e scarto d'archivio, redige un proprio elenco definitivo degli oggetti documentali (già versati in archivio storico; relativi a procedimenti conclusi da oltre 25 anni; ecc.) da eliminare e ne trasmette richiesta a mezzo PEC al Conservatore (o ai suoi conservatori) di riferimento.

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

Il Titolare (Responsabile di Gestione documentale dell'Organizzazione Titolare) riporta nel suo Manuale di gestione e conservazione documentale la "DESTINAZIONE FINALE" di ogni evidenza documentale prodotta o registrata presso la Sua Organizzazione, in accordo al Massimario di scarto dell'Organizzazione stessa. Questo indica per ogni elemento documentale tempi di conservazione e destinazione finale ovvero come e quando l'elemento documentale cessa di essere di interesse per il Cliente e viene eliminato ovvero trasferito anche per titolarità ad altro soggetto istituzionale preventivamente individuato (es. Archivi centrali dello stato).

Le Unità Documentali per le quali NON è richiesta la cancellazione o lo scarto, sono mantenute in conservazione fino al termine dell'incarico

torna al sommario

5.19 Tracciatura delle attività eseguite

Le registrazioni di accessi, processi e attività riguardanti ogni istanza o oggetto in conservazione sono conservate automaticamente in una apposita descrizione archivistica (LogDiSistema) attivata per default in ogni istanza.

Questi log registrano l'utente (alias + IP) che ha richiesto l'azione, il momento (data-ora), l'oggetto di conservazione impattato (Istanza, Record o UD), la tipologia di attività eseguita e l'esito (OK o ERRORE con dettaglio).

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

5.20 Verifica dell'integrità degli archivi (verifiche periodiche)

Ogni responsabile per il Sistema di propria competenza verifica nel tempo la conformità e la validità degli archivi che gestisce:

il Produttore (incaricato) verifica per le Serie e le Raccolte da conservare il loro effettivo esito in conservazione e ne trasmette gli estremi di conservazione al sistema di gestione documentale del Cliente;

Il Cliente (vigilando) verifica l'effettiva e continuata conformità ed erogazione del Servizio

- All'avvio di ogni nuovo "flusso" di versamento in conservazione o in caso di modifica a flussi già attivati, il cliente verifica la coerenza di quanto conservato rispetto all'esito atteso per il processo di invio in conservazione (composizione delle UC e correttezza per forma e contenuto delle informazioni "indici di conservazione");
- Periodicamente, su alcuni oggetti a campione per ogni flusso, la corrispondenza al contesto reale delle proprie procedure di ricerca ed esibizione dei dati conservati;
- Periodicamente e a chiusura delle "code" di versamento in conservazione delle diverse serie e raccolte, la coerenza delle quantità e degli estremi di registrazione degli oggetti destinati alla conservazione.

il Conservatore (incaricato) monitora i PdA conservati e periodicamente ne verifica disponibilità, integrità, intellegibilità e validità

- verificando e in caso rettificando la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte agli IdC;
- confrontando le impronte HASH registrate in IdC, rispetto a quelle ricalcolate sui dati in archivio
- visualizzando dei documenti a campione, in occasione delle sessioni di supporto, assistenza o audit con il Cliente;
- nella gestione dell'obsolescenza tecnologica dei formati file in conservazione.

Se si evidenziano delle anomalie nelle verifiche del Produttore o del Cliente, entro il periodo di validità dell'incarico, queste sono sanate dal Produttore con nuovi invii in conservazione.

Se si evidenziano delle anomalie nelle verifiche del Conservatore, questi procede a sanarle in autonomia, informando il Cliente o il Produttore, solo in caso in cui sia necessario un loro intervento (es. riversamento).

Se l'anomalia è causata da malfunzionamenti o disservizi ascrivibili a Maggioli spa, la quota di SLOT-GB utilizzata nella bonifica dell'anomalia è accreditata all'istanza di conservazione a titolo gratuito e per tutta la durata dell'incarico. N.B. - Le anomalie determinate da eventi non dipendenti dal Conservatore (v. Matrice responsabilità) saranno gestite entro i limiti e le quantità previste dall'incarico ovvero attraverso un incarico "ad integrazione" disposto all'uopo dal Cliente.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

6 Configurazione del Sistema (il Soggetto Produttore)

L'attivazione prevede la definizione di un Soggetto Produttore (AliasSP) per ogni Cliente e per ogni Suo Sistema "Produttore" di gestione documentale, Versante; questo porta al fatto che, se un'Organizzazione utilizza 3 diversi sistemi documentali (es. segreteria, area02 e area03), questa avrà almeno 3 istanze attive nel sistema di conservazione digitale, ognuna dedicata ai flussi documentali di ogni Ufficio, Area o Sistema "sorgente".

Ogni Soggetto Produttore può essere il "coordinatore" di Soggetti Produttori "figli", che ereditano le medesime regole e strutture, ognuno con propri riferimenti (Persone/Ruoli) e limiti contrattuali.

Per ogni Tenant di conservatore o Soggetto Produttore è necessario individuare almeno

- il Responsabile della conservazione (presso il cliente)
- il Sistema versante (IP, Denominazione e Fornitore)
- un riferimento tecnico per il servizio (presso il cliente)
- Gli utenti abilitati al sistema di conservazione
- Dimensionamento (SLOT GB)
- Durata del servizio
    - data inizio versamenti
    - data inizio documenti (dati pregressi da conservare)
    - data fine versamenti
    - eventuale periodo di mantenimento (retention) dei dati conservati
- Definizione delle Descrizioni Archivistiche che saranno utilizzate per la conservazione digitale

torna al sommario

6.1 Descrizioni Archivistiche

La Descrizione Archivistica (AliasDA) raccoglie e rappresenta un set di regole che si applicano ad una "porzione" specifica dell'archivio digitale di deposito, in conservazione digitale, dedicato e come indicato dal Cliente per la sua istanza (Tenant o SP) di riferimento ed eventualmente limitato ad una **tipologia documentale** specifica.

Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa prevede 2 Descrizioni Archivistiche principali, da cui il Cliente può scegliere di derivare quelle che andranno a definire i Suo Archivio digitale di deposito

1) Documenti [CAD2018-DOCUMENTI-v3]
2) Raccolte [CAD2018-FASCICOLI-v3]

dove il suffisso V3 rappresenta la III° versione degli indici di conservazione (ex metadati) proposti da Maggioli spa per il Servizio (per i dettagli e le versioni precedenti vedere l'allegato "indici di conservazione").

Documenti informatici e documenti amministrativi informatici condividono in conservazione le medesime "regole di ingaggio", dove per ogni "flusso di conservazione" (tipologia documentale o classificazione) il Cliente decide come comporre la singola Unità (o elemento) Documentale o più semplicemente UD.

Documenti e Fascicoli conservati sono ricercabili per DATA DOCUMENTO e utilizzando gli altri indici di conservazione previsti, compilati in fase di versamento dal Produttore in base a sue proprie regole non necessariamente note al conservatore o allineate alle sintassi proposte da Maggioli spa in questo Manuale.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

6.2 Conservazione di documenti

Si tratta di **Documenti consolidati** (definitivi, non bozze), resi "immodificabili" e quindi trasmessi al sistema di conservazione; rientrano in questa categoria

- Documenti informatici e Documenti amministrativi informatici
- Registri, Repertori e "Libri" (Elenchi di annotazioni o registrazioni)
- Flussi informativi (stream)

È il Cliente che decide come formare ogni UD-Documento ovvero di quanti e quali file debba essere composta per essere giuridicamente perfetta, efficace ed opponibile a terzi in caso di necessità; ad esempio una comunicazione in uscita (allegato), trasmessa a mezzo PEC, potrebbe corrispondere ad una UD composta da

- Metadati UD
  - Documento inviato
  - Ricevuta PEC di accettazione (o non accettazione)
  - Ricevuta PEC di consegna (o di mancata consegna)
- Oppure potrebbe essere composta solo dalla ricevuta di consegna PEC completa, accompagnata dai suoi metadati

La scelta dipende dal cliente e dal sistema di gestione documentale che utilizza, quindi varia a seconda di come archivia i dati nel Suo sistema di gestione documentale, versante.

torna al sommario

6.3 Conservazione di fascicoli

Si tratta di Raccolte ovvero dell'azione amministrativa o di archivio che unisce in un corpo/elemento documentale unico, diverse Unità Documentali che concorrono al raggiungimento del medesimo obbiettivo.

Rientrano in questa categoria

- Fascicoli di affare
- Fascicoli di attività
- Fascicoli di Procedimento (amministrativo)
- Fascicoli di Persona Fisica
- Fascicoli di Persona Giuridica
- Archivi e Database

Le Raccolte devono essere trasmesse in conservazione digitale entro un anno dalla loro chiusura e almeno annualmente anche i fascicoli informatici aperti e le pratiche ancora in trattazione, tramite la conservazione dei documenti che li compongono.

È raccomandato che la conservazione dei fascicoli di procedimento aperti preveda anche il trasferimento annuale in conservazione della "camicia" del fascicolo: un "file-fascicolo", XML sottoscritto in digitale, che riporta le informazioni minime previste da AgID e l'elenco e le coordinate di archivio delle UD, già conservate o meno, raccolte fino a qual momento specifico.

Salvo diversa indicazione il processo di conservazione opera in "conservazione anticipata" ovvero sono attesi in conservazione i documenti del fascicolo "appena consolidati" e solo in seguito il file-fascicolo, prodotto ed inviato in conservazione secondo le politiche del Cliente/Produttore;

in altre circostanze il conservatore riceve fascicoli già formati, chiusi e consolidati: in questo caso il processo di conservazione alimenta il Sistema con 1 un fascicolo per ogni "pacchetto" o Volume ricevuto, archiviando ogni documento o sotto-fascicolo nella descrizione archivistica a cui appartiene.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

6.4 Metadati, indici di conservazione

Come anticipato il Cliente forma Unità Documentali già conformi: complete dei file necessari alla composizione di documenti informatici giuridicamente perfetti (efficaci) e corredate dei metadati (di formazione, e gestione) propri del contesto di riferimento: Gestione documentale, amministrativa o contabile, corrente.

Il Produttore trasferisce al Sistema di Conservazione le Unità documentali raccolte sul sistema del Cliente e le valorizza con le informazioni "indici di conservazione", utili al Cliente per correlare e reperire gli elementi documentali nel sistema di conservazione

Il Conservatore aggiunge a questi i metadati di conservazione previsti dallo standard UNISinCRO che, firmato e marcato dal conservatore, va a comporre l'indice di conservazione (IdC) necessario per l'esibizione legale a norma dei documenti informatici conservati.

Gli indici in conservazione sono concordati tra Cliente e Conservatore:

- in questo capitolo si riportano le strutture proposte dal Conservatore per la valorizzazione degli "indici in conservazione" di UD-Documento e UD-Fascicolo
- il Produttore verifica con il Cliente e con il Conservatore la struttura proposta e indica per ogni flusso le eventuali variazioni necessarie per il contesto o la tipologia documentale di riferimento
- il Cliente verifica che quanto definito sia coerente con le disposizioni del proprio Piano di gestione e conservazione documentale, riportandovi in dettaglio e per ogni flusso le specifiche di formazione dei PdV e della loro trasmissione in conservazione (composizione, raccolta, versamento)

Nelle specifiche tecniche del Servizio sono disponibili maggiori dettagli, anche in riferimento alle versioni precedenti delle medesime strutture di valorizzazione dati che nel tempo si sono succedute.

torna al sommario

6.4.1 Indici del documento informatico o amministrativo informatico

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) del documento presso il Soggetto Produttore al momento del trasferimento in conservazione.
   - Formato: Stringa-composta(250) [codice AOO Soggetto Produttore " ; " *Codice iPA* Soggetto Produttore " ; " Denominazione ufficio o *AOO* (se disponibile)]

2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
   - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero "." testo esteso) " - " *Classe* (numero "." testo esteso)]

3. **TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA** (*Fattispecie archivistica*) specifica all'interno della classe o sottoclasse di classificazione del documento presso il Soggetto Produttore.
   - Formato: Stringa(250).

4. **DATA_REGISTRAZIONE** è il *RIFERIMENTO TEMPORALE* relativo alla registrazione del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) del Soggetto Produttore.
   - Formato: DATA(dd/MM/yyyy)

5. **NUMERO_REGISTRAZIONE** è il *CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore*.
   - Formato: Stringa(250).

6. **ID_UNIVOCO_PERSISTENTE** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del documento valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
   - Formato: Stringa(250) [codice di registrazione del documento nell'archivio, repertorio, registro, ecc, del SP]

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

7. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
   - Formato: Stringa(250)

8. **IMPRONTA** è *l'Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Documento formata dal SP.
   - Formato: HASH(hex/sha256)

9. **VERSIONE** indica la *versione del documento* all'interno del sistema di conservazione.
   - Formato: Stringa(50)

10. **RESPONSABILE_UO**: *PERSONA, che ha in carico il documento* al momento della messa in conservazione, Responsabile dell'***UFFICIO_RESPONSABILE*** o del *singolo procedimento*.
    - Formato: Stringa-composta(250, persona)

11. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del *FASCICOLO* registro, repertorio o serie a cui appartiene la UD trasmessa nel momento di ***DATA_REGISTRAZIONE***
    - Formato: Stringa-composta(250) [come da *Piano di fascicolazione* del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale *Serie*) "." Numero *fascicolo* ("/" eventuale sottofascicolo) "_" ANNO]

12. **OGGETTO** reca un'*indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO* (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.
    - Formato: Stringa(250) [Vedere raccomandazioni AURORA, Università Padova, eventuale normazione specifica, ulteriori limitazioni alla specifica Descrizione Archivistica]

13. **DATA_CHIUSURA** è un RIFERIMENTO TEMPORALE che *rappresenta la prima "DataCerta"* della UD ovvero che a seconda del contesto e con mezzo idoneo (marcatura temporale, registrazione a protocollo, trasmissione a mezzo PEC, ecc) attesta il momento di formazione, chiusura, registrazione, consolidamento o perfezionamento della UD corrispondente a ***IMPRONTA***.
    - Formato: Data(dd/MM/yyyy)

14. **RIFERIMENTI_ESTERNI**: *SOGGETTI e Organizzazioni* non appartenenti al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (*mittente*, *destinatari/io*, *controparte*/i, ecc).
    - Formato: Stringa-MultiValore

15. **ALTRI_RIFERIMENTI**: *PERSONE o **altri dettagli aggiuntivi*** a seconda della descrizione archivistica selezionata per il flusso (es. *firmatario/i, CIG, documenti precedenti o susseguenti, numero fattura*, ecc).
    - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 2 sono "campi multi-valore" che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

6.4.2 Indici del fascicolo informatico

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) dell'ufficio o settore che per ultimo ha avuto in carico il fascicolo (o il procedimento) aperto o che ne ha completato la chiusura.
   - Formato: Stringa(250)

2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
   - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero "." testo esteso) " - " *Classe* (numero "." testo esteso) eventuale "." e numero dell'eventuale *sottoclasse* a cui appartiene il fascicolo]

3. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO*, valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
   - Formato: Stringa-composta(250) [come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "." *Numero fascicolo* ("/" eventuale *sottofascicolo*) "_" *ANNO*]

4. **VERSIONE** indica la *versione della UD* all'interno del sistema di conservazione.
   - Formato: Stringa(50)

5. **IMPRONTA** è *l'Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Fascicolo formata dal SP.
   - Formato: HASH(hex/sha256)

6. **DATA_APERTURA** è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di* chiusura/registrazione del primo documento contenuto nel fascicolo.
   - Formato [data: dd/MM/yyyy]

7. **DATA_CHIUSURA** (SOLO PER I *FASCICOLI CHIUSI*) è un RIFERIMENTO TEMPORALE che *rappresenta la data di* chiusura/registrazione dell'ultimo documento conclusivo o la data del documento che *conclude il rispettivo procedimento amministrativo*.
   - [data: dd/MM/yyyy]

8. **RETENTION** , come da *massimario di scarto* del SP, indica il numero di anni a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli e dei relativi documenti conservati (Indicare "0" per un fascicolo a conservazione perenne).
   - Formato: Stringa(50)

9. **OGGETTO** (*Oggetto del fascicolo* o *soggetto passivo del procedimento*) riporta lo *scopo/contenuto/natura del fascicolo* o dei documenti in esso contenuti nel caso dei sottofascicoli.
   - Formato: Stringa(250)

10. **RPA** (*Responsabile del Procedimento Amministrativo*) è il Direttore responsabile della UOR al momento della messa in conservazione del fascicolo oppure il Funzionario responsabile che ha in carico il procedimento o la corretta formazione e gestione del fascicolo. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento dell'amministrazione che ha aperto il fascicolo.
    - Formato: Stringa-composta(250, persona)

11. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
    - Formato: Stringa(250)

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

12. **AOO PARTECIPANTI** (Alte Amministrazioni o *Organizzazioni*, di altra AOO), diverse dal Soggetto Produttore che trasmette in conservazione il fascicolo, che hanno collaborato alla formazione del fascicolo stesso (ad esempio se contiene Protocolli provenienti da altri Enti; se il procedimento prevede la *cooperazione* o evidenze di strutture diverse; ecc)
    - Formato: Stringa-MultiValore

13. **RIF_DOCUMENTI** è l'elenco di *UID di conservazione* (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati e appartenenti al fascicolo
    - Formato: Stringa-MultiValore

14. **RIF_ESTERNI** è l'elenco di UID di conservazione (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati non appartenenti al fascicolo, ma *correlati* ad esso, ad esempio come allegati non parte integrante ai documenti dell'elenco **RIF_DOCUMENTI**
    - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 3 sono "campi multi-valore" che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

torna al sommario

6.5 Formati file ammessi in conservazione

Il Cliente definisce per ogni tipologia documentale i formati file idonei alla sua trattazione in gestione corrente e quali deve assumere per poter essere correttamente conservato; alcuni "file" sono formati o registrati nel sistema di gestione documentale già in formato idoneo alla conservazione, mentre altri saranno conservati solo una volta che saranno stati convertiti (riversamento) dal Cliente/Produttore che li raccoglie e trasmette al conservatore.

I formati file che sono in generale da preferire nelle fasi di gestione e conservazione documentale sono quelli indicati da AgID nell'allegato 2 alle LLGG di riferimento; ogni Cliente e ogni tipologia documentale ha però esigenze diverse e peculiari: **il conservatore propone in un allegato specifico (Formati di conservazione) i formati file ammessi dal Sistema di conservatore**; il Cliente definisce quali usare per ogni flusso e lo comunica al Produttore, proponendo al Conservatore la necessità di eventuali variazioni o integrazioni.

L'invio in conservazione di file in formato diverso da quelli previsti comporta il rifiuto dell'intero PdV, che dev'essere quindi ripreso in carico dal Produttore per le conseguenti attività di bonifica e rinvio.

N.B: i file vuoti (dimensione pari a 0b), non hanno mime-type o formato associato e non possono per tanto essere validati/inviati in conservazione

torna al sommario

7 Istruzioni e strutture dati di riferimento

Per tutto quanto non qui riportato, si rimanda al Manuale utente e alle Specifiche tecniche del servizio in allegato a questo Manuale e quindi alle LLGG AgID di riferimento e relativi allegati.

torna al sommario

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it
Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405
Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

tinexta
infocert

Manuale della Conservazione

tinexta
infocert

Sommario

tinexta
infocert

tinexta
infocert

Registro delle versioni

N° versione	Data emissione	Modifiche apportate
01	Luglio 2014	Prima versione
02	Novembre 2015	Utilizzo dello schema proposto da AgID
03	Febbraio 2016	Correzioni formali e di layout
04	Marzo 2016	Correzioni formali e di layout
05	Settembre 2017	Glossario, Normativa, Mission, Comunità di riferimento, Riferimenti a policy aziendali interne
05.1	Novembre 2017	Specificità del contratto
06	Luglio 2018	Normativa GDPR, semplificazione glossario e nuovi Responsabili
07	Gennaio 2019	Nuovo logo aziendale
08	Maggio 2019	Nuovo Responsabile sistemi
09	Ottobre 2020	Glossario, nuovi Responsabili, aggiornamento procedure di monitoraggio, semplificazione delle Specificità del contratto
10	Novembre 2020	Ampliamento servizi di storage e introduzione Linee Guida AgID
11	Aprile 2022	Semplificazione nella descrizione dei processi Introduzione del servizio SAFE LTA Aggiornamento procedure di monitoraggio
12	Maggio 2023	Nuovo logo Aggiornamento TSS per la marca temporale
13	Agosto 2024	Semplificazione e aggiornamento Responsabili, Profilo Tinexta Infocert (indirizzi e qualificazione ACN), Sistema SAFE LTA e Specificità del contratto
14	Aprile 2025	Nuovo logo Cambio Responsabile del servizio
15	Dicembre 2025	Cambio ragione sociale

tinexta
infocert

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il **manuale della conservazione di Tinexta Infocert**, ai sensi delle **Linee Guida AgID**, Agenzia per l'Italia Digitale, su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021, richiamate dal **Codice dell'Amministrazione Digitale** - decreto legislativo n. 82 del 2005.

Il manuale della conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture 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 della conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

Ogni soggetto produttore, cliente dei servizi di conservazione di Tinexta Infocert e titolare dei documenti conservati, può liberamente far riferimento al presente documento nel proprio manuale della conservazione.

Il presente manuale è firmato digitalmente a riprova del fatto che il management aziendale ha approvato i contenuti.

tinexta
infocert

TERMINOLOGIA

TERMINE	DEFINIZIONE
ACCESSO	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
AFFIDABILITÀ	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
ARCHIVIO	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
ARCHIVIO INFORMATICO	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI UN DOCUMENTO ANALOGICO	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
AUTENTICITÀ	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
CERTIFICAZIONE	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
CLASSIFICAZIONE	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
CONSERVATORE	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
CONSERVAZIONE	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti

DESTINATARIO	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
DIGEST	Vedi Impronta crittografica.
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
DOCUMENTO ELETTRONICO	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
DOCUMENTO INFORMATICO	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
DUPLICATO INFORMATICO	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
ESEAL	Vedi sigillo elettronico.
ESIBIZIONE	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
ESIGNATURE	Vedi firma elettronica.
ESTRAZIONE STATICA DEI DATI	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc..), attraverso metodi automatici o semi-automatici
EVIDENZA INFORMATICA	Sequenza finita di *bit* che può essere elaborata da una procedura informatica.
FASCICOLO INFORMATICO	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
FILE	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
FIRMA ELETTRONICA	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
FLUSSO (BINARIO)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
FORMATO CONTENITORE	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o *wrapping*), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

FUNZIONE DI *HASH* CRITTOGRAFICA	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o *digest* (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
GESTIONE DOCUMENTALE	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
HASH	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "*digest*" (vedi).
IDENTIFICATIVO UNIVOCO	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
IMPRONTA CRITTOGRAFICA	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di *hash* crittografica a un'evidenza informatica.
INTEGRITÀ	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
INTEROPERABILITÀ	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
LEGGIBILITÀ	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
MANUALE DI CONSERVAZIONE	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
METADATI	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
OGGETTO DIGITALE	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
PACCHETTO DI FILE (*FILE PACKAGE*)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
PACCHETTO DI VERSAMENTO	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
PACCHETTO INFORMATIVO	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
PATH	Percorso (*vedi*).
PATHNAME	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
PERCORSO	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
PIANO DI CONSERVAZIONE	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
PIANO GENERALE DELLA SICUREZZA	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
PRESA IN CARICO	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
PROCESSO	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

PRODUTTORE DEI PDV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
QSEAL	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
QSIGNATURE	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
RAPPORTO DI VERSAMENTO	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
RIFERIMENTO TEMPORALE	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
RIVERSAMENTO	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
SCARTO	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
SIGILLO ELETTRONICO	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

TIMELINE	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di *timeline* un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
TRASFERIMENTO	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
UTENTE ABILITATO	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
VERSAMENTO	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

tinexta
infocert

NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Di seguito l'elenco dei principali riferimenti normativi in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti:

- eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) Reg. 910/2014 of the European Parliament and of the Council, of 23 July 2014, on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market, così come modificato dal Reg. (UE) 2024/1183 of the European Parliament and of the Council of April 2024.
- GDPR (General Data Protection Regulation) EU Regulation 679/2016 of the European Parliament and of the Council, of 27 April 2016, on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.
- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (D. Lgs. 26 agosto 2016, n.179) – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e ss.mm.ii.;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 [parzialmente abrogate dalle Linee Guida AgID a partire da gennaio 2022];
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate a settembre 2020, aggiornate nel maggio 2021 e pienamente applicabili dal gennaio 2022.

- Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici di dicembre 2021 (marketplace).

Si riportano di seguito gli standard di riferimento:

- UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 14721 - OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO 15836 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TR 18492 - Long-term preservation of electronic document-based information;
- ISO 20652 - Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard;
- ISO 20104 - Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS);
- ISO/CD TR 26102 - Requirements for long-term preservation of electronic records;
- SIARD Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0;
- ETSI TS 119 511 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques;
- Ministère de la culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de donnéès pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018;
- METS - Metadata Encoding and Transmission Standard;
- PREMIS – PREservation Metadata: Implementation Strategies;
- EAD (3)/ISAD (G);
- EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF);
- SCONS2/EAG/ISDIAH;
- ISO 16363 - Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories;
- ISO/IEC 27001 - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO/IEC 27017 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services;
- ISO/IEC 27018 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for

protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors;

- ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 - Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures;
- (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.2.1 - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures;
- (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

Inoltre, si segnalano due procedure aziendali interne connesse al servizio:

- **Procedura di handover e scarto**, che descrive le modalità di richiesta ed esecuzione delle attività di versamento da/a un altro Conservatore e delle attività di cancellazione fisica e logica dei documenti, nel rispetto delle Linee Guida AgID e del GDPR.
- **Piano di cessazione**, che descrive le attività di Tinexta Infocert in caso di cessazione dei servizi di conservazione, in modo da fornire a utenti e clienti il supporto necessario alla migrazione verso altri Conservatori.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nel processo di conservazione digitale intervengono numerosi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità.
I ruoli individuati dalle Linee Guida AgID sono:

a) **TITOLARE DELL'OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE** (soggetto produttore degli oggetti di conservazione);
b) **PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO** (persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme o sistemi Tinexta Infocert);
c) **UTENTE ABILITATO** (persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di conservazione, al fine di fruire delle informazioni di interesse, cioè per le attività di ricerca ed esibizione a norma);
d) **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE** (interno al cliente/produttore, che scegliere di affidare il servizio a Tinexta InfoCert);
e) **CONSERVATORE** (Tinexta Infocert).

I primi quattro ruoli sono tipicamente individuati all'interno dell'organigramma di quello che per Tinexta Infocert è il cliente/produttore.
Quest'ultimo affida in *full outsourcing* il servizio di conservazione a Tinexta Infocert S.p.A., in accordo con quanto previsto dai documenti contrattuali descritti al capitolo 'Specificità del Contratto' e dalle Linee Guida AgID. In particolar modo, nell'Atto di affidamento' sono elencate funzioni e ambiti oggetto della delega.
All'interno dell'organigramma di Tinexta Infocert, sono, invece, individuati un **Responsabile del servizio di conservazione**, un **Responsabile della funzione archivistica** (come previsto dal Regolamento AgID) e gli altri ruoli qui di seguito riportati.

PROFILO DI TINEXTA INFOCERT

Tinexta Infocert si pone sul mercato europeo come **Trust Service Provider** qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS, leader del mercato nei servizi di digitalizzazione e dematerializzazione, nonché una delle principali Certification Authority a livello europeo, fornendo servizi di Posta Elettronica Certificata, Firma Avanzata e Digitale, Conservazione Digitale dei documenti e gestore accreditato AgID dell'identità digitale di cittadini e imprese, in conformità ai requisiti regolamentari e tecnici dello SPID (Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale).

Da sempre la **mission aziendale** è credere nel futuro e nella trasformazione digitale, per questo dedichiamo la nostra esperienza, la nostra capacità di innovazione e la nostra passione per l'eccellenza, a tutti coloro che, in Italia e nel mondo, ricercano sicurezza e affidabilità nelle soluzioni digitali. Investiamo in ricerca e sviluppo per dare vita a nuove idee che supportino i nostri clienti nella costruzione di modelli e processi di business innovativi e conformi alle normative, guidandoli verso una efficace trasformazione digitale e un futuro maggiormente sostenibile per le aziende, le persone e la realtà sociale.

La mission aziendale si declina anche nel servizio di Conservazione digitale: innovazione, sicurezza, affidabilità e conformità normativa, con lo scopo di assicurare la corretta gestione, archiviazione e

conservazione dei documenti informatici di diversi soggetti produttori, assicurando l'esibizione a norma dei documenti conservati e la consulenza specialistica su progetti di paperless design.

Tinexta Infocert dal 2014 è stata tra le prime aziende italiane accreditate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) come Conservatore, requisito normativo necessario per erogare servizi di Conservazione digitale per la Pubblica Amministrazione.

Da febbraio 2022, è iscritta al Marketplace dei servizi di conservazione di AgID come conservatore qualificato - https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/

Inoltre, Tinexta Infocert è tra i fornitori presenti nel Catalogo delle Infrastrutture digitali e dei Servizi Cloud di ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale), requisito normativo necessario per offrire alla Pubblica Amministrazione, le proprie soluzioni di conservazione digitale a norma: SAFE LTA (SaaS - ID Scheda in ACN: SA-3452) e LegalDoc (SaaS - ID Scheda: SA-779),

https://www.acn.gov.it/portale/catalogo-delle-infrastrutture-digitali-e-dei-servizi-cloud

denominazione sociale	Tinexta Infocert S.p.A.
sede legale:	Piazzale Flaminio 1/b, 00196 Roma
sedi operative:	Piazza da Porto, 3, 35131 - Padova Via Fernanda Wittgens, 6, 20123 – Milano Via Gian Domenico Romagnosi 4, 00196 Roma
telefono:	049.7849350
sito web	www.infocert.it
e-mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it
codice fiscale / partita IVA	07945211006
numero REA	RM – 1064345

Oggi il servizio di conservazione di Tinexta Infocert si declina in due prodotti:

- **LegalDoc**, storico servizio, sviluppato sulla base delle Regole Tecniche del 2013, pensato per il mercato italiano e accreditato AgID dal 2014.
- **SAFE LTA** (***Long-Term-Archiving***), sviluppato nel 2021, sulla base delle specifiche *eArchiving building block* del *Connecting Europe Facility* (CEF), in ottica internazionale.

La **comunità di riferimento** del servizio di Conservazione digitale di Tinexta Infocert è un gruppo identificato di clienti e di potenziali utenti in grado di comprendere un determinato set di informazioni: si tratta di un'unica comunità, ben definita, ma con alcune differenziazioni interne (multiple user communities), a seconda del mercato di riferimento (Pubblica Amministrazione centrale e locale, Sanità, Industry, Banking, Pharma, Utilities, Insurance, Ordini e Associazioni, PMI, liberi professionisti) e delle varie geografie internazionali.

Il fine ultimo del servizio di Conservazione digitale è rendere i Pacchetti di Distribuzione ricercabili, esibibili, leggibili, integri, affidabili, autentici e fruibili dagli utenti della comunità di riferimento, attraverso la mediazione del soggetto produttore, in ottemperanza ai principali standard internazionali di *records management* (OAIS ISO14721 e ISO15489).

Tinexta Infocert è costantemente impegnata nel monitoraggio della propria comunità designata, al fine di acquisire nuove informazioni o esigenze o standard tecnologici, anche con lo scopo di combattere l'obsolescenza tecnologica.

Tinexta Infocert, inoltre, nello svolgimento delle proprie attività, ha conseguito le seguenti certificazioni: https://www.infocert.it/certificazioni

RESPONSABILI TINEXTA INFOCERT

Si riportano di seguito i profili professionali di responsabilità legate al servizio di conservazione e le rispettive attività di competenza.
Tutti i Responsabili sono assunti a tempo indeterminato.

RUOLI	NOMINATIVI	ATTIVITA'	PERIODI
Responsabile del servizio di Conservazione	Lucia Bortoletto	• definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; • definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; • corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; • gestione delle convenzioni (in collaborazione con Ufficio Legale e Product Marketing Manager), definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.	da marzo 2025
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Marta Gaia Castellan	• definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; • definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; • monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; • collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il	da settembre 2015

RUOLI	NOMINATIVI	ATTIVITA'	PERIODI
		Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza; • controlli periodici a campione sulla leggibilità dei documenti conservati.	

Di seguito sono storicizzate le figure professionali che hanno ricoperto ruoli di responsabilità precedentemente:

RUOLI	NOMINATIVI PRECEDENTI	PERIODI
Responsabile del servizio	Nicola Maccà	Da luglio 2018 a marzo 2025
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Lucia Bortoletto	da luglio 2018 a gennaio 2022 (data in cui il Regolamento AgID ha ristretto le figure di responsabilità alle due nella precedente tabella)
Responsabile trattamento dati personali	Ilenia Gentilezza	da marzo 2020 a luglio 2023
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Giovanni Belluzzo	da luglio 2018 a gennaio 2022
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Stefano Mameli	da maggio 2019 a ottobre 2020
Responsabile trattamento dati personali	Valentina Zoppo	da luglio 2018 a marzo 2020
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Nicolò Poniz	da luglio 2018 a maggio 2019
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Nicola Maccà	da gennaio 2013 a luglio 2018
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Massimo Biagi	da marzo 2014 a luglio 2018
Responsabile funzione archivistica di conservazione precedente	Silvia Loffi	da dicembre 2014 ad agosto 2015

RUOLI	NOMINATIVI PRECEDENTI	PERIODI
Responsabile trattamento dati personali	Alfredo Esposito	da gennaio 2011 a luglio 2018
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Alfredo Esposito	da gennaio 2011 a luglio 2018
Responsabile del servizio di Conservazione	Antonio Dal Borgo	da luglio 2008 a luglio 2018
Responsabile del servizio di Conservazione	Pio Barban	da luglio 2007 a luglio 2008

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

In generale si definisce '**pacchetto**' un contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).
I pacchetti sono contrattualizzati con il soggetto produttore e si basano sui documenti che fanno parte delle 'Specificità del Contratto'.

Per "**PACCHETTO DI VERSAMENTO**" si intende l'insieme di documenti che il soggetto produttore invia al sistema di conservazione in un'unica sessione o in una singola chiamata. Le modalità di versamento sono diverse: dal caricamento manuale attraverso portale web, all'utilizzo di chiamate applicative. Il sistema ritorna una Ricevuta di versamento.

Per "**PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE**" si intende un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di pacchetti di versamento, depositato nei data center Tinexta Infocert e associato a un file XML, detto Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA o indice di conservazione UNI SInCRO) sigillato e marcato temporalmente dal Responsabile del servizio di Tinexta Infocert. In LegalDoc coincide con il Rapporto di versamento.
Questo indice di conservazione, secondo lo standard **UNI 11386 SInCRO 2020**, contiene: una sezione di SelfDescription (con i riferimenti dell'applicativo e del Conservatore), una sezione di PVolume (con lo schema xsd), una sezione MoreInfo per LegalDoc (con token, bucket, policy, operation, target), una sezione FileGroup (con token, hash e SHA dei vari file del pacchetto), una sezione Process (con i riferimenti al manuale, al Responsabile del servizio e al riferimento temporale).
Ogni documento da conservare viene identificato in modo univoco attraverso un token (es. per LegalDoc TB853E72B7552EBB8D0AF3FE9EE1EAB3D97519959346B83DD5E539).

Per "**PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE**" si intende un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente, in risposta a una sua ricerca e richiesta di esibizione. Il suo contenuto coincide con il "pacchetto di archiviazione".

Eventuali specificità sono concordate con il Soggetto produttore e descritte nelle 'Specificità del Contratto' - Specifiche tecniche per l'integrazione – Allegato Tecnico al Contratto LegalDoc o SAFE LTA.
Un pacchetto di archiviazione in LegalDoc è composto da:

- L'Indice di Conservazione UNI SInCRO, altrimenti detto Indice del Pacchetto di Archiviazione o Indice di Conservazione (sigillato e marcato dal Responsabile del servizio di Tinexta Infocert)
- File di parametri (contenente le informazioni per la leggibilità nel tempo)
- File di indici (contenente i metadati del documento conservato)
- File di dati (documento conservato)

Un pacchetto di archiviazione in SAFE LTA è composto da:

- L'Indice di Conservazione UNI SInCRO, altrimenti detto Indice del Pacchetto di Archiviazione o Indice di Conservazione (sigillato e marcato da Tinexta Infocert)
- Metadata Descriptive (file XML di metadatazione)
- Metadata Preservation (file XML di metadatazione secondo lo standard PREMIS)
- Schemas (file XSD di metadatazione)

- Representation (documento conservato)

FORMATI

Tipologie documentali e formati sono sempre concordati con il soggetto produttore, e vengono elencati nelle 'Specificità del Contratto' - 'Scheda Dati Tecnici di attivazione'.
In LegalDoc i visualizzatori di alcuni formati (definiti in Tinexta Infocert come 'standard' perché maggiormente richiesti) sono automaticamente assegnati all'atto dell'attivazione del proprio ambiente di conservazione e sono forniti da Tinexta Infocert al soggetto produttore all'atto di attivazione del servizio.

Formato	Estensione	MIME-Type	Standard
PDF o PDF/A	.pdf	application/pdf;NA	ISO 32000-1 (PDF), ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4), ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
TIFF	.tif	image/tiff;NA	ISO 12639(TIFF/IT); ISO 12234 (TIFF/EP)
XML	.xml	text/xml;1.0	
TXT	.txt	text/plain;NA	

Tutti i documenti inviati in conservazione sono associati al visualizzatore configurato per il particolare formato.
Conservare documenti in altri formati (jpeg, Open Document Format, eml, DICOM, ecc..), in conformità con l'**Allegato 2 delle Linee Guida AgID**, è sempre possibile. Qualora un soggetto produttore necessiti di formati aggiuntivi rispetto a quelli standard, può segnalarlo nei 'Dati Tecnici di attivazione' per LegalDoc o *Submission Agreement* per SAFE LTA (compresi nelle 'Specificità del Contratto') o configurarli autonomamente utilizzando l'apposita funzionalità ed eventualmente conservare gli appositi visualizzatori all'interno del sistema. Un'apposita sezione dell'ambiente di conservazione, infatti, è dedicata alla conservazione dei visualizzatori dei formati (*viewer*), che può essere arricchita a seconda delle esigenze.

METADATI

I metadati sono dati associati ai documenti da conservare in fase di formazione, per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione del tempo. Nei sistemi di conservazione sono anche utilizzati come chiavi di ricerca.
Le Linee Guida di AgID su formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, all'**Allegato 5**, prevedono un set di metadati obbligatori per il documento informatico (maggiormente diffuso), il documento amministrativo informatico (pensato per le pubbliche amministrazioni) e per le aggregazioni documentali (come per esempio i fascicoli).

In breve:

Identificativo del Documento
Un set di metadati serve a identificare il documento da conservare. Si indica il numero utilizzato nel sistema di gestione documentale dove il documento viene formato e gestito, per es. documentID, o identificativo SdI per le fatture o ID SAP o DossierID. Si indica anche l'impronta di hash e l'algoritmo utilizzato (si suggerisce SHA-256).

Modalità di Formazione
Questo metadato serve a dichiarare come il documento da conservare è stato formato. Le possibilità sono:

- per 'creazione tramite l'utilizzo di strumenti software' (es. documenti scritti al pc)
- per 'acquisizione per via telematica o della copia per immagine' (es. documenti scansionati)
- per 'transazioni o processi informatici o moduli o formulari resi disponibili all'utente' (es. documenti compilati come form online)
- per 'generazione da registrazioni o banca dati' (es. estrazioni da database).

Tipologia Documentale
Metadato che può essere compilato con un valore fisso (default) per determinati processi e che indica per es. contratti, libri sociali, libri e registri contabili, fatture, determine, nota spese, ecc.

Dati di Registrazione
Questo set di metadati descrive un'eventuale registrazione del documento su un registro o repertorio prima del suo versamento in conservazione.

Il flusso può essere:

- in uscita se il documento viene spedito all'esterno dell'azienda/amministrazione
- in entrata se il documento è stato ricevuto dall'esterno
- interno se il documento resta all'interno dell'azienda/amministrazione che lo ha formato.

Il tipo di registro può essere:

- Nessuno
- Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza
- Repertorio/Registro.

È necessario anche indicare la data e ora di registrazione e il numero attribuito al documento (es. numero del contratto, numero della nota spese, o nel caso dei libri sociali potrebbe coincidere con il progressivo del verbale di assemblea o nel caso di libri fiscali il numero potrebbe essere un progressivo formato da mese e anno).

Oggetto

In questo campo si indica l'oggetto del documento, con particolare attenzione alle parole chiave con cui verrà ricercato in futuro.

Soggetti e Ruoli
Questo set di metadati indica i soggetti vari che sono coinvolti nella formazione e gestione del documento prima del suo versamento in conservazione.

I valori ammessi da AgID sono:

- assegnatario
- autore
- mittente
- destinatario
- operatore
- produttore
- RGD= Responsabile della Gestione Documentale
- RSP= Responsabile del Servizio di Protocollo
- Soggetto che effettua la registrazione
- Altro
- Amministrazione che effettua la registrazione
- RUP= Responsabile Unico del Procedimento

Almeno un soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla) e un autore o un mittente vanno indicati obbligatoriamente.

Questi set di metadati possono essere ripetibili.
Per es. possiamo indicare il mittente e il destinatario di una fattura, l'autore e il soggetto che effettua la registrazione di un libro sociale o fiscale, o di una nota spese, l'autore di un contratto.

Per ciascun ruolo è necessario poi specificare anche il tipo di soggetto, tra:

- AS per Assegnatario
- PF per persona fisica
- PG per organizzazione
- PAI per amministrazione pubblica italiana
- PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere
- SW per i documenti prodotti automaticamente (Se Ruolo = Produttore)
- RUP per Responsabile Unico del Procedimento.

E per ciascuno si specificano poi rispettivamente nome, cognome (se PF) o denominazione (se PG), ed eventualmente anche il codice fiscale e gli indirizzi mail.

Allegati

Questo set di metadati serve a indicare se il documento da conservare ha allegati, quanti sono (valori ammessi: 0, 1, 2, 3…) e quali sono, legando il documento padre e i suoi allegati con un reciproco rimando, basato sul numero identificativo di ciascun documento.

Classificazione e Fascicolazione
Questo set di metadati, tipicamente utilizzato dalle pubbliche amministrazioni, indica il riferimento al titolo e alla classe del titolare/piano di classificazione, con la possibilità di inserirne la codifica, la descrizione e l'URI per un rimando puntuale.

È possibile indicare anche l'identificativo dell'aggregazione documentale (es. del fascicolo o della serie) a cui il documento da conservare fa riferimento.

Booleani
Alcuni metadati, definiti come 'booleani' vengono popolati solo con 'vero' o 'falso', indicando se il documento conservato è o non è riservato, è o non è firmato digitalmente, è o non è marcato temporalmente, è o non è sigillato, è o non è accompagnato da una certificazione di processo (se scansionato).

Formato
Un set di metadati indica il formato del documento da conservare (es. PDF, XML, ecc.), specificando opzionalmente anche il prodotto software, la versione e il produttore.

Nome File e Versione
Tra i metadati si indicano anche il nome file del documento da conservare e la sua versione (es. 1, 2, 3).
Se la versione è maggiore di 1, cioè si sta versando in conservazione un documento che è una rettifica o un'annotazione o integrazione di un documento già conservato, questa modifica va tracciata con un set di metadati che indica il tipo di modifica, l'identificativo della versione precedente, chi l'ha fatta e quando.

Tempo di Conservazione
Opzionalmente è possibile inserire tra i metadati anche il riferimento alle tempistiche di conservazione, per facilitare le attività di selezione e scarto.

Nei servizi erogati in ambito internazionale, i metadati sono concordati con il produttore, in base alla normativa locale e specifica.
Tipologie documentali e metadati sono sempre concordati con il soggetto produttore, e vengono elencati nelle 'Specificità del Contratto' - 'Scheda Dati Tecnici di attivazione' per LegalDoc o *Submission Agreement* per SAFE LTA, che contengono anche delle note operative per una corretta metadatazione, secondo le Linee Guida AgID e nel 'file di configurazione', che descrive nel dettaglio l'ambiente di conservazione (bucket o Company).
Tuttavia, il produttore può in autonomia aggiungere ulteriori metadati ad ogni versamento.

tinexta
infocert

IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

I sistemi di conservazione sono erogati in modalità **SaaS** (*Software as a Service*) secondo uno schema di *Business Process Outsourcing* (BPO).
I servizi hanno l'obiettivo di mantenere e garantire nel tempo l'integrità, la leggibilità e la validità legale di tutti i documenti informatici conservati, nel rispetto della normativa vigente.

Il processo può essere così schematizzato:

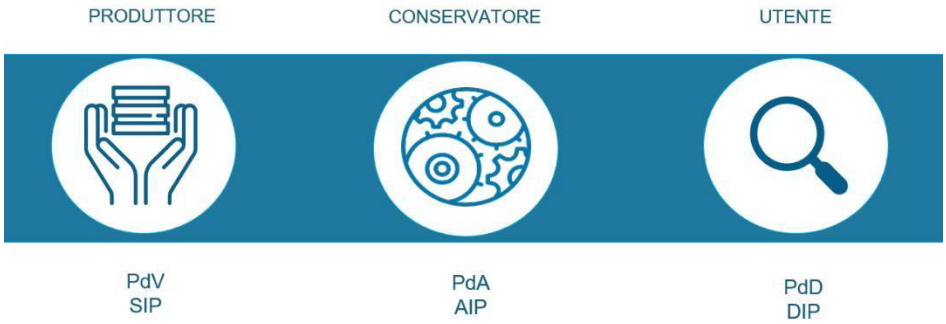


Figura 1 disegno di processo

1. *il produttore invia i documenti in conservazione con un pacchetto di versamento, contenente anche i metadati necessari;*
2. *il pacchetto viene preso in carico dal sistema se rispetta la configurazione concordata (formati, metadati, parametri, policy…) e se l'impronta di hash calcolata coincide con quella contenuta nel pacchetto;*

   in SAFE LTA, il sistema restituisce al produttore il link per potere reperire il rapporto di versamento;
3. *il sistema crea i pacchetti di archiviazione; il Responsabile del servizio sigilla e marca temporalmente l'indice di conservazione UNI SInCRO di ogni singolo pacchetto di archiviazione, a garanzia di integrità, immodificabilità e autenticità;*

   in LegalDoc, il sistema restituisce al produttore l'indice di conservazione come ricevuta (rapporto di versamento);
4. *il database del sistema viene aggiornato, il pacchetto di archiviazione viene indicizzato, memorizzato e ridondato più volte;*
5. *il documento conservato può essere ricercato attraverso i metadati, su richiesta dell'utente in possesso delle apposite credenziali, in qualsiasi momento, ed esibito mediante un pacchetto di distribuzione, che contiene tutte le evidenze del processo.*

I sistemi consentono, quindi, le funzionalità di:

- **accettazione del pacchetto di versamento**, formato dal documento da conservare e dai metadati ad esso associati dal produttore;
- **conservazione del pacchetto di archiviazione**, a norma di legge e per tutta la durata prevista dal contratto;
- **rettifica del pacchetto di archiviazione**, modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità;
- **ricerca** tra i documenti conservati, utilizzando uno o più metadati popolati in fase di versamento;
- **esibizione del pacchetto di distribuzione**, contente sia il documento conservato che gli altri documenti a corredo della corretta conservazione, che possono essere scaricati in autonomia, in qualsiasi momento;
- **scarto**, su richiesta formale del Responsabile della conservazione del produttore, cioè cancellazione fisica e logica dei pacchetti di archiviazione e di ogni loro duplicato.

I sistemi di conservazione, quindi, integrano il sistema di gestione documentale del soggetto produttore, sia esso un'azienda o un ente, e ne estendono i servizi con funzionalità di archivio di deposito.
Le fasi di formazione e gestione dei documenti sono organizzate liberamente dal cliente/produttore all'interno del proprio sistema di gestione documentale, in quanto i servizi qui descritti intervengono solamente nella fase di conservazione e solamente per i documenti che il soggetto produttore sceglie di conservare.

CONTROLLI DI VERSAMENTO

In fase di versamento vengono automaticamente eseguiti dei controlli sui pacchetti:

- formato dichiarato del documento da conservare (mime type),
- correttezza della struttura dei pacchetti di versamento,
- controlli formali di coerenza rispetto alla configurazione,
- validazione dei tracciati dei file di indice (metadati),
- abilitazione utenza all'attività di versamento,
- validità sessione in uso.

secondo regole e policy concordate in fase di attivazione 'Specificità del Contratto – Scheda Dati Tecnici per LegalDoc o *Submission Agreement* per SAFE LTA di attivazione e File di configurazione'.

All'interno delle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOCERR – Descrizione dei codici di errore di LegalDoc è presente la griglia riassuntiva dei codici errore che il servizio LegalDoc restituisce in seguito a situazioni che impediscono la corretta e completa esecuzione del servizio richiesto. I campi codice e descrizione vengono inseriti nel corpo della risposta HTTP.

La documentazione tecnica per integrare SAFE LTA con altri sistemi via API è disponibile su https://developers.infocert.digital/

Al terzo rifiuto del pacchetto, sarà necessario contattare il servizio di assistenza tecnica di Tinexta Infocert per tentare una soluzione del problema.

L'assistenza è contattabile mediante ticket https://help.infocert.it/

PRODUZIONE DI COPIE O DUPLICATI

All'attivazione del servizio vengono concordate con il soggetto produttore le modalità di ricerca ed esibizione dei documenti conservati ('Specificità del Contratto' - 'Scheda Dati Tecnici di attivazione' per LegalDoc o *Submission Agreement* per SAFE LTA) e vengono create apposite credenziali (user/password).

Gli utenti abilitati possono in qualsiasi momento ricercare e scaricare pacchetti di distribuzione, attraverso interfaccia web o chiamate applicative.

Ogni documento informatico così scaricato in locale è da considerarsi un duplicato, ovvero il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (CAD art. 1 - i quinquies).

Laddove richiesto dalla natura delle attività, il Responsabile della Conservazione può in autonomia formare copie su diversi supporti dei documenti ottenuti dai pacchetti di distribuzione, anche con l'intervento di un pubblico ufficiale, a garanzia della loro conformità all'originale.

Anche il Responsabile del servizio può valutare il coinvolgimento di un pubblico ufficiale, in relazione all'evolversi dei formati e del contesto tecnologico dei sistemi.

VERIFICHE DI INTEGRITÀ E LEGGIBILITÀ

I sistemi di memorizzazione utilizzati, grazie alle caratteristiche intrinseche dei supporti, alla configurazione architetturale e alle procedure di memorizzazione permanente dei dati, garantiscono l'immodificabilità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità nel sistema di quanto conservato, ai fini della corretta esibizione.
I sistemi mantengono traccia di tutte le operazioni effettuate sui documenti in appositi file di log.
Inoltre, è garantita la tracciatura di tutti i documenti esibiti dal soggetto produttore mediante interrogazione al sistema e conseguentemente esibiti, che rappresenta un'ulteriore prova di leggibilità, effettuata direttamente dal soggetto produttore.
In aggiunta, Tinexta Infocert ha attivato sottosistemi di controllo automatico dedicati alla simulazione della navigazione nel sistema e delle operazioni che effettua l'utente, svolgendo controlli di coerenza dei dati e attività di ripristino da situazioni di errore.
In ogni occasione in cui il file viene copiato o spostato di posizione, funzionalità automatiche verificano che le sue dimensioni non siano mutate durante lo spostamento e che non siano intervenute alterazioni, che possano inficiarne la visualizzazione.
I servizi assicurano la **verifica periodica**, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi con procedure automatiche e manuali.
L'apposita procedura, detta **verificatore binario**, esegue il test di integrità mediante il continuo calcolo delle impronte dei documenti conservati, con successivo confronto con l'hash del documento contenuto nel file delle direttive della conservazione inviato dal soggetto produttore. Se la procedura non registra differenze tra i due hash, il documento è inalterato rispetto a quanto trasmesso dal produttore.

Vengono eseguiti i seguenti passi operativi:

- calcolo dell'impronta del documento;
- confronto con quella contenuta all'interno del file IPdA;

- generazione di un report che viene automaticamente sottoposto alla conservazione nell'area dedicata al Responsabile del servizio della conservazione (quindi a sua volta sigillato e marcato temporalmente dal Responsabile del servizio della conservazione stesso).

In caso di anomalie, viene inviato un *alert* al Responsabile del servizio della conservazione, che tenterà il ripristino manuale partendo da un'altra sorgente (per esempio le copie di backup). Se nessuna sorgente è disponibile viene redatto un verbale di incidente, sottoscritto e conservato dal Responsabile del servizio per attestare la situazione rilevata. Analoga procedura viene applicata in caso di perdita di tutte le copie del dato.
In aggiunta alla verifica automatica dell'integrità binaria, il Responsabile del servizio e i suoi Responsabili incaricati sono dotati di apposita strumentazione (detta CORE, **Console del Responsabile**), con credenziali dedicate, con la quale procedono manualmente e periodicamente ad una verifica campionaria di leggibilità 'umana' dell'archivio documentale conservato, scegliendo ed esibendo casualmente un campione di documenti presenti nel sistema di conservazione.
Anche in questo caso viene poi redatto automaticamente un verbale con gli identificativi dei documenti visualizzati, successivamente sottoscritto e conservato dal Responsabile del servizio.

SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

I servizi di conservazione di Tinexta Infocert consentono lo scarto archivistico, cioè la **cancellazione di un pacchetto di archiviazione** e di qualsiasi suo duplicato prodotto durante le attività di conservazione, sia dal punto di vista logico che dal punto di vista fisico, su richiesta formale del Responsabile della conservazione interno al soggetto produttore/titolare del documento.
La procedura può essere attivata per varie ragioni, sia alla chiusura del contratto, sia in continuità di servizio (in itinere), per il venir meno della rilevanza amministrativa, legale o storica dei documenti conservati per il suo produttore, anche in relazione alla *retention period policy* configurata in fase di attivazione del servizio.
Il così detto **scarto in itinere** si può, quindi, richiedere al Customer Care di Tinexta Infocert tramite apposito **modulo**, oppure può essere attivato tramite **chiamate applicative**. In entrambi i casi è richiesta una lista di token firmata digitalmente dal Responsabile della Conservazione interno al produttore/titolare.
Per gli enti pubblici e per gli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, le richieste di scarto sono sottoposte a nulla osta delle soprintendenze archivistiche o delle commissioni di sorveglianza di competenza., verifica che deve essere effettuata dal Responsabile della Conservazione dell'ente.
La distruzione degli eventuali supporti ottici rimovibili di back-up è effettuata mediante strumentazione adeguata e seguendo le procedure definite per lo smaltimento dei rifiuti prodotti.
Il Responsabile del servizio della conservazione mantiene traccia delle richieste di scarto ricevute e correttamente eseguite, e vengono redatti **Attestati di scarto** firmati digitalmente dal Responsabile del servizio.
Per ulteriori dettagli si rimanda all'apposito documento interno 'Procedura di handover tra conservatori e scarto'.

HANDOVER E INTEROPERABILITÀ

Gli archivi di conservazione generati dai sistemi Tinexta Infocert sono conformi allo standard di interoperabilità **UNI SInCRO**. L'adozione di tale standard permette l'interoperabilità e la trasferibilità dei dati in modo semplificato.
Nel caso il soggetto produttore decida di rescindere, chiudere o interrompere il contratto di affidamento del servizio di conservazione, in qualsiasi momento può effettuare il **download** dei propri **pacchetti di distribuzione** in autonomia, attraverso la procedura di esibizione, o, in alternativa, richiedendo il **servizio di restituzione** (su supporto da concordare in base a volume ed esigenze) tramite apposito **modulo**.
Al termine della procedura di handover verso il nuovo Conservatore, i pacchetti verranno cancellati.
Seguendo i dettami dello standard OAIS, il versamento in Tinexta Infocert di pacchetti di distribuzione (PdD) provenienti da un altro Conservatore dovrà riguardare sempre **interi pacchetti**, qualsiasi sia il 'modo' con cui vengono formati e le tipologie di metadati o indici che hanno, e non dovrà mai riguardare il singolo documento. È fondamentale in questa procedura di versamento conservare in Tinexta Infocert quante più informazioni possibili sul processo di conservazione precedente e sul Conservatore di provenienza.
Per ulteriori dettagli si rimanda all'apposito documento interno 'Procedura di handover e scarto'.

RICERCA ED ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI

La ricerca e l'esibizione a norma dei documenti conservati può avvenire tramite chiamate applicative o tramite portale WEB.
Le chiavi di ricerca sono i metadati popolati in fase di versamento.
I sistemi restituiscono un pacchetto di distribuzione, contente sia il documento conservato che tutti i report e le evidenze di conservazione.
La guida al portale LegalDoc WEB è disponibile qui:
https://knowledgecenter.infocert.digital/Home/Guida/manuale-utente-legaldoc-web?lang=it
La guida al portale SAFE LTA WEB è disponibile qui:
https://knowledgecenter.infocert.digital/Home/Guida/manuale-utente-safe-lta

I SISTEMI DI CONSERVAZIONE

I sistemi sono organizzati su più siti nel territorio italiano (Region AWS Milano), con applicazioni software in architettura distribuita, utilizzano servizi AWS in modalità SaaS, e una serie di servizi di interesse generalizzato condivisi con altre applicazioni (marca temporale, firme digitali e sigilli, supporti di conservazione).
Per ragioni di sicurezza, i sistemi sono protetti da firewall configurati in alta affidabilità e costantemente aggiornati per assicurare i massimi livelli di protezione possibile. Gli interi sistemi sono interessati periodicamente da processi di back-up completi dei documenti, delle evidenze qualificanti il processo, dei database di gestione del sistema e di ogni altra informazione necessaria.

I servizi di conservazione sono accessibili online, tramite portale o chiamate applicative e sono erogati anch'essi in modalità SaaS.
Dal punto di vista architetturale **LegalDoc** è realizzato utilizzando la tecnologia dei Web Services, secondo architettura REST su protocollo HTTPS. Solo per un ristretto numero di Clienti viene utilizzato uno storage presente nel DataCenter di Milano. Ha quindi un'architettura HYBRID Cloud.

Dal punto di vista architetturale **SAFE LTA** si basa su architettura a microservizi, espone api REST-ful e aderisce allo standard OAuth2 / OIDC per quanto riguarda gli scenari di autenticazione / autorizzazione. L'autenticazione utilizza Kong e Keycloak.
Rispetta lo standard ISO 14721 recante il reference model OAIS (*Open Archival Information System*) utilizzato a livello internazionale per la conservazione di risorse digitali e lo standard PREMIS per la metadatazione.
SAFE LTA è interamente erogato su cloud AWS, ha quindi un'architettura PUBLIC Cloud.

I servizi generalizzati usati da servizi di conservazione sono:

- Identity Provider Tinexta Infocert, in quanto Provider ed erogatore di servizi riferiti alla identità digitale,
- SignAPI Tinexta Infocert, in quanto Provider ed erogatore di servizi legati alla Certification Authority.

Sia le applicazioni WEB di interfaccia sia le API REST sono adoperabili solo previa autenticazione:
per LegalDoc

- In entrambi i casi l'autenticazione è una basic authentication

per SAFE LTA

- l'autenticazione da interfaccia web è governata attraverso flusso di *authorization-code-flow*, così come previsto da standard,
- l'autenticazione da agenti software che integrano le API REST è governata da flusso di *client-credential-flow*, così come previsto da standard.

Le funzionalità fruibili sono:

- Invio in conservazione dei pacchetti di versamento
- Attività di ricerca avanzata
- Recupero di documenti e metadati
- Download di pacchetti di distribuzione.

Inoltre, per SAFE LTA sono previste le seguenti funzionalità

- Provisioning
- Gestione utenti, gruppi e autorizzazion

I servizi di conservazione non solo effettuano la validazione di pacchetti di versamento, ma si occupano anche di effettuare una verifica formale dei formati.
Tutte le interazioni tra gli utenti e l'archivio sono registrate in appositi log per ragioni di sicurezza e trasparenza.

La configurazione degli ambienti di conservazione di Legaldoc prevede le seguenti definizioni:

- **Bucket**: è l'area di conservazione dei documenti
- **Policy**; descrive le regole che devono essere seguite durante il processo di conservazione (mime type si possono usare, durata del retention period, etc)
- **Classe documentale**: identifica una tipologia documentale con i suoi metadati. Ad esempio: fatture attive, contratti, libri e registri contabili, ecc.

La configurazione degli ambienti di conservazione di SAFE LTA prevede le seguenti definizioni:

- **Company Group**: identifica un contenitore logico dal quale possono dipendere una o più Company, cioè aree di conservazione. Ogni Company Group è ad uso esclusivo di un solo cliente/titolare.
- **Company**: area di conservazione dei documenti, che può essere usata, ad esempio, per raggruppare i documenti delle diverse società/aziende di un gruppo (Company Group), denominando ogni Company con il nome della singola azienda facente parte del Gruppo.
- **Country**: identifica gli standard normativi adottati dal sistema per la conservazione rispetto alle varie geografie, ed è configurabile a livello di Company.
- **Document Class**: identifica una tipologia documentale con i suoi metadati. Ad esempio: fatture attive, contratti, libri e registri contabili, ecc.

La documentazione tecnica di dettaglio è disponibile su https://developers.infocert.digital/

SIGILLO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Al buon esito del processo di conservazione, su ogni pacchetto di archiviazione il Responsabile del servizio della conservazione di Tinexta Infocert appone:

- **in Legaldoc una firma digitale qualificata con certificato intestato al Responsabile del servizio di conservazione di Tinexta Infocert**
- **in SafeLTA un sigillo qualificato a nome di Tinexta Infocert**.

Il servizio utilizza un sistema automatico erogato dalla CA - Certification Authority – Tinexta Infocert.

MARCA TEMPORALE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Al buon esito del processo di conservazione, viene apposta anche una marca temporale su ogni pacchetto di archiviazione. La marca temporale viene richiesta al TSS - *Time Stamping Service* - Tinexta Infocert, che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA - *Time Stamping Authority* - Tinexta Infocert. Il TSS è sincronizzato tramite i segnali forniti dai sistemi satellitari GPS, Galileo e

GLONASS ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

STORAGE

L'intero sistema di conservazione viene interessato periodicamente da processi di back-up completo dei documenti, delle evidenze qualificanti il processo, dei database di gestione del sistema e di ogni altra informazione necessaria per la sicurezza.

Il sistema di conservazione di Tinexta Infocert e dei suoi partner tecnologici supporta la memorizzazione dei file sia su storage magnetici ad alte performance che su sistema Object Storage. Tali storage, scelti tra i primari fornitori di tecnologie presenti sul mercato, garantiscono adeguati requisiti di affidabilità e di ridondanza interna del dato e rispondono all'esigenza di memorizzazione a lungo termine dei *fixed content*, ossia dei file che devono essere conservati con garanzia nel tempo di integrità e disponibilità del contenuto.

Per garantire la riservatezza vengono applicate appropriate politiche sulle autorizzazioni che prevedano la cifratura di tutti i documenti.

I sistemi di storage sono stati valutati da Tinexta Infocert e dai suoi partner tecnologici sotto molteplici profili e, in virtù delle loro caratteristiche fisiche e architetturali, sono ritenuti idonei ad essere utilizzati nel sistema di conservazione.

Per il sistema di *Object Storage*, Tinexta Infocert si avvale dei servizi cloud computing Amazon Web Services (S3 AWS) che garantisce la ridondanza e il rispetto delle misure di sicurezza.

Per entrambi i servizi cloud è stata scelto AWS Europe (*Region Milan*), quindi, tutti i dati risiedono in **territorio italiano**.

SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

Tinexta Infocert si impegna a mantenere i più alti livelli di qualità e sicurezza, assegna un'importanza strategica alla gestione sicura delle informazioni e riconosce la necessità di sviluppare, mantenere, controllare e migliorare costantemente un **sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (ISMS)** in conformità alla **norma UNI CEI EN ISO/IEC 27001: 2017**. Nella policy di sicurezza di Tinexta Infocert per ciascun capitolo della norma ISO vengono fornite le indicazioni da seguire nello svolgimento di tutte le attività. In particolar modo:

- *Management direction for information security,*
- *Organization of information security,*
- *Human resource security,*
- *Asset management,*
- *Access control, Cryptography,*
- *Physical and environmental security,*
- *Operations security,*
- *Communications security,*
- *System acquisition, development, and maintenance,*
- *Supplier relationships,*
- *Information security incident management,*
- *Information security aspects of business continuity management,*
- *Compliance with legal and contractual requirements.*

Tinexta Infocert ha anche ottenuto il **Report SOC 2 Tipo II**, su sicurezza, disponibilità, integrità del trattamento, riservatezza e privacy dei servizi, in conformità all'International **Standard on Assurance Engagements (ISAE) 3000**.
I dati, il personale, i dispositivi e i sistemi e le facilities necessari all'organizzazione sono identificati e gestiti in coerenza con gli obiettivi e con la strategia di rischio. L'azienda ha mappato tutti i flussi di dati interni e di quelli da e per l'esterno. Sono implementati controlli automatici per evitare l'interconnessione con server esterni non autorizzati. L'accesso alla rete e ai sistemi è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati, seguendo quanto prescritto dalla policy aziendale relativa agli Amministratori di Sistema e alla gestione degli accessi logici. Le risorse (es: hardware, dispositivi, dati, allocazione temporale, personale e software) sono prioritizzate in base alla loro classificazione (e.g. confidenzialità, integrità, disponibilità), criticità e valore per il business dell'organizzazione. Sono definiti e resi noti ruoli e responsabilità inerenti la cybersecurity e al trattamento e la protezione dei dati personali per tutto il personale e per eventuali terze parti rilevanti.
A supporto di tali censimenti è stato implementato un CMDB (*Configuration Management Data Base*).
Viene effettuata una valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali. Il ciclo di vita dei dati è definito e documentato.
Tutti gli accessi (fisici e logici) sono regolati da policy apposite. I diritti di accesso sono amministrati secondo il principio del privilegio minimo e della separazione delle funzioni.
L'integrità di rete è protetta. Le reti di comunicazione e controllo sono protette.
I processi di risk management sono stabiliti, gestiti e concordati tra i responsabili.
Sono attivi ed amministrati piani di *Incident Response* e di *Business Continuity, Incident Recovery, Disaster Recovery e Vulnerability Management.*
I sistemi informativi, il personale e gli asset sono costantemente monitorati per indentificare eventi di cybersecurity e per verificare l'efficacia delle misure di protezione. Sono implementati meccanismi che permettono di soddisfare requisiti di resilienza sia durante il normale esercizio che in situazioni avverse.
È attiva una policy di gestione dei log, inclusiva della conservazione dei log di sicurezza dei sistemi.
L'organizzazione ha implementato un processo formalizzato di *Incident Management* che include i criteri per documentare l'incidente ai fini del *problem management*, delle comunicazioni istituzionali e delle comunicazioni verso gli stakeholder.
Tutti gli utenti sono informati e addestrati.
Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 GDPR, Tinexta Infocert assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali. La nomina è inserita all'interno delle ''Specificità del Contratto – Atto di Affidamento''.
Il trattamento dei dati è effettuato:

- ai soli fini dell'erogazione del servizio,
- con l'adozione delle misure di sicurezza ex art. 32 del Regolamento,
- nel rispetto degli obblighi posti in carico al Responsabile del trattamento dall'art. 28 del Regolamento.

PROCEDURE DI GESTIONE E MONITORAGGIO

I sistemi di conservazione di Tinexta Infocert e i processi da questi implementati rispondono interamente alle norme di legge che regolano la materia. La loro progettazione e il loro continuo miglioramento sono il frutto di una intensa opera di confronto tra le professionalità e le competenze delle diverse funzioni aziendali, al fine di giungere all'erogazione di servizi architetturalmente stabili, affidabili, e che

garantiscano elevati livelli di servizio all'utente, in condizioni di assoluta sicurezza, certezza degli accessi e tracciabilità delle operazioni.
Punto fondante del processo di progettazione è l'attenta disamina delle norme e degli standard, al fine di definire puntualmente i requisiti di *compliance*. Oltre a questi sono definiti ulteriori requisiti funzionali, di architettura e di connettività e interoperabilità, anche in relazione con le evoluzioni tecnologiche, sfruttando le economie di scala e di conoscenza. I Responsabili Tinexta Infocert, infatti, sono costantemente impegnati nell'attività di *technology watch* attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro nazionali e internazionali, forum e associazioni di settore, con lo scopo di monitorare e prevenire l'obsolescenza tecnologica sia logica che fisica.
Inoltre, Tinexta Infocert ha deciso di adottare un sistema di gestione dei servizi IT (SMS) conforme a **ISO IEC 20000** (standard internazionale di gestione dei servizi IT) al fine di mantenere e migliorare la qualità dei servizi aziendali che fornisce. Questi hanno un'attenzione particolare alle esigenze dei clienti, sostenuti da un ciclo continuo di monitoraggio, reporting e revisione degli SLA concordati.
Inoltre, Tinexta Infocert ha adottato un sistema di gestione dei servizi IT (SMS) certificato per la norma **ISO/IEC 20000-1:2018** (standard internazionale di gestione dei servizi IT) al fine di mantenere e migliorare la qualità dei servizi aziendali che fornisce. Questi hanno un'attenzione particolare alle esigenze dei clienti, sostenuti da un ciclo continuo di monitoraggio, reporting e revisione degli **SLA concordati**.
Tale modello di *Service Management System* ha permesso di:

- mappare ed integrare i Livelli di Servizio (SLA) garantiti ai clienti in relazione ai Livelli di servizio operativi garantiti internamente e quelli contrattuali garantiti dai fornitori;
- strutturare e governare la catena di composizione del valore dei servizi;
- ottimizzare la gestione dei processi aziendali integrando processi produttivi con processi di business fornendo un modello per la gestione sui servizi erogati;
- facilitare l'allineamento tra i requisiti del cliente e l'offerta Tinexta Infocert impostando/definendo accordi di servizio formalizzati e misurabili (SLA) e garantiti;
- garantire un controllo dei fornitori che concorrono alla erogazione dei nostri servizi;
- migliorare la qualità dei servizi di business erogati.

Le attività di istituzione, attuazione, monitoraggio e sviluppo del Service Management System-SMS seguono il modello ciclico PDCA che si sviluppa nelle seguenti fasi:

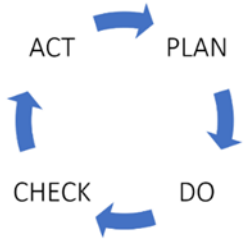


Figura 2 Rappresentazione del modello PDCA SMS

- istituzione del sistema - SMS (Plan) in cui si definiscono e si pianificano le politiche e i requisiti per la gestione dei servizi inerenti il campo di applicazione; si stabiliscono gli obiettivi di gestione del servizio a tutti i livelli pertinenti;

- implementazione ed attuazione del sistema-SMS (Do) e dei processi di design, transition, delivery e improvement continuo dei servizi sulla base di quanto definito nel service management plan, con particolare attenzione al controllo delle modifiche al SMS valutando e limitando I rischi;
- azioni di monitoraggio e revisione del sistema-SMS (Check);
- attuazione di misure a miglioramento del sistema-SMS (Act) ove sono pianificate e attuate idonee azioni correttive sulla base dei risultati della fase precedente.

Il processo di gestione dei Livelli di Servizio [Service Level Management] è considerato un processo cardine del Service Management System in quanto ha effetto sui tre obiettivi principali quali:

- allineare i servizi di business con i bisogni correnti e futuri del cliente
- coordinare i requisiti del mercato sui servizi offerti con gli obbiettivi aziendali
- migliorare la qualità dei servizi di business erogati
- fornire attraverso gli SLA una base per la determinazione del valore del servizio.

Nello specifico Tinexta Infocert ha definito degli SLA baseline di riferimento in relazione ai seguenti KPI (*Key Performance Indicator*):

- orario di servizio
- disponibilità di servizio.

Inoltre, Tinexta Infocert si è dotata di una soluzione di monitoraggio open source denominata Grafana LGTM (Loki Grafana Tempo Mimir), un'architettura autogestita in-house nella Region "Milano" del fornitore AWS, che permette la completa gestione dei dati di osservabilità ai Team DEVOPS.
Questa piattaforma di osservabilità abilita i Team DEVOPS di identificare e analizzare problemi di tipo infrastrutturale e applicativo.
Utilizzando un evoluto sistema di gestione e raccolta dati effettua un monitoring full-stack, fornisce gli strumenti per l'ottimizzazione dei servizi, oltre ad un'efficiente gestione di segnalazione degli incident.
Inoltre, è stata abilitata l'integrazione con le piattaforme di controllo Cloudwatch, tool nativi di AWS, che consente di avere il pieno controllo e la gestione delle metriche e log di tutte le "componenti gestite" presenti in cloud.

Il tool è composto dai seguenti elementi fondamentali:
• AGENT: risiedono sui server e collezionano i segnali di telemetria inviando (con connessione unidirezionale) i dati alla piattaforma centrale posta in cloud attraverso protocollo TLS. Gli agent effettuano un controllo sia di tipo infrastrutturale che di performance, consentendo anche la costruzione di schemi architetturali tra i servizi;
• GRAFANA SERVER: è il cuore dello strumento, dove i segnali sono accessibili tramite linguaggi di query dedicati consentedo di gestire, aggregare ed elaborare i dati, definendo la modalità di visualizzazione e gestione di eventuali alert;
• SONDE: possono essere di tipo "black box" oppure script di navigazione complessi, eseguiti da location privata o pubblica; grazie a questa diversa collocazione è possibile verificare il corretto funzionamento di un servizio sia della rete interna che da rete Internet.

Con le metriche raccolte si popola una base di dati in ottica di business intelligence, che risulta di fondamentale importanza per la redazione della reportistica riguardante gli SLA dei vari servizi ma anche, e soprattutto, per supportare i processi di decisione aziendale.
La soluzione di monitoraggio fin qui descritta risulta indispensabile per individuare e prevenire tempestivamente anomalie sui servizi erogati da Tinexta Infocert, segnalando in modo puntuale le componenti impattate.
Il monitoring della disponibilità del servizio viene svolto coerentemente con le procedure generali di Tinexta Infocert. In particolare, tutte le componenti costituenti il sistema di conservazione, ovvero i servizi applicativi, i processi di elaborazione batch e le interfacce per l'utente finale, sono monitorate con i tool definiti nella piattaforma precedentemente descritta.
A fronte di anomalie rilevate, lo strumento, grazie all'integrazione nativa, invia delle segnalazioni ad OPSGENIE, tool di gestione delle notifiche in conformità ai processi di Incident Management aziendali. Tali processi sono descritti nelle procedure che definiscono il Sistema di gestione integrato Tinexta Infocert.

CONTROLLI PERIODICI E AUDIT

In Tinexta Infocert è attiva una struttura appositamente preposta alla supervisione e controllo della gestione dei problemi e del rispetto dei livelli del sistema per tutte le applicazioni. La struttura si avvale di un gruppo di lavoro trasversale, ed effettua la raccolta dei dati relativi al funzionamento dei servizi. Il gruppo si riunisce periodicamente, al fine di individuare le cause dei malfunzionamenti registrati nel periodo, analizzare le soluzioni contingenti adottate per il superamento del problema e sviluppare eventuali proposte per rimedi strutturali.
Ad ogni semestre il Responsabile del servizio della conservazione effettua un riesame generale del sistema insieme ai soggetti incaricati, al fine di accertare la conformità del sistema al livello atteso, analizzare le cause di eventuali incidenti o disservizi e promuovere attività di prevenzione o miglioramento. Qualora necessario, una riunione di riesame può essere indetta a fronte di particolari eventi (ad esempio, a titolo non esaustivo, cambi tecnologici, normativi o di requisiti funzionali, stagionalità di carico elaborativo, arrivo consistente e non pianificato di nuova clientela, ecc.).
Inoltre, il programma di audit aziendale è attuato secondo le procedure del Sistema Integrato di Gestione, con il fine di determinare se i processi aziendali sono:

- in accordo con quanto previsto nei documenti di riferimento
- *compliant* alla normativa di riferimento
- *compliant* agli standard adottati dai sistemi di conservazione
- attuati efficacemente
- idonei al conseguimento degli obiettivi della Qualità e miglioramento servizi.

L'audit è un processo fondamentale per lo screening dei sistemi, in quanto consente l'individuazione delle aree critiche d'intervento e la pianificazione dei necessari interventi, ragion per cui è svolto periodicamente.
In ogni processo aziendale, le modalità di audit sono improntate alle indicazioni dello standard UNI EN ISO 19011 ed hanno per oggetto:

- strutture organizzative
- risorse utilizzate

- procedure
- processi
- prodotti e i risultati dell'attività
- documentazione
- addestramento
- segnalazioni dei clienti e terze parti.

Le attività di audit sono in capo all'area *Management System*, che le esegue direttamente o le delega a personale esterno qualificato.
A fronte di non conformità rilevate in sede di verifica ispettiva, il Responsabile del servizio valutata definisce un piano di attuazione delle azioni correttive o migliorative richieste.

SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

Le ***Condizioni Generali di Contratto*** o ***Accordo Quadro*** regolano la vendita in generale di tutti i servizi Tinexta Infocert.

A questi tipicamente si aggiungono i seguenti allegati:

Allegato A – Offerta Commerciale,
Allegato B – DPA - *Data Processing Agreement*,
Allegato C – Allegato Tecnico,
Allegato D – Misure di Sicurezza,
Allegato E – Manuale Operativo, cioè il presente manuale.

Nell'**Allegato C – Allegato Tecnico** sono descritte le condizioni particolari di LegalDoc e SAFE LTA ed è inserito l'***Atto di Affidamento***, che rappresenta la formalizzazione della delega ad Tinexta Infocert del servizio di conservazione e stabilisce espressamente quali attività di fatto vengano assunte da Tinexta Infocert e quali, al contrario, rimangano a carico dell'affidatario, soggetto produttore, come stabilito dalle Linee Guida AgID.
Qui è maggiormente dettagliata anche l'infrastruttura tecnica e l'architettura di ciascun servizio.
Sono richiamati anche la ***Scheda dati tecnici d'attivazione*** per LegalDoc e il ***Submission Agreement*** per SAFE LTA, con cui il soggetto produttore/cliente/titolare fornisce tutte le informazioni necessarie su tipologie documentali, metadati, formati e utenze di accesso, per la configurazione degli ambienti di conservazione.

Firmato digitalmente da:
Danilo Cattaneo

tinexta
infocert

think next,
trust now

Città di Bisceglie

Provincia di Barletta - Andria - Trani

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.116 DEL 18/06/2026

OGGETTO: Individuazione del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Bisceglie ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'anno **2026** il giorno **18** del mese di **Giugno** alle ore **16.13** in Bisceglie nel Palazzo Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone di:

Nominativo	Ruolo	Presenza
ANGARANO Angelantonio	**Sindaco**	**SI**
CONSIGLIO Angelo Michele	**Vice Sindaco**	**SI**
RIGANTE Roberta	**Assessore**	**NO**
MUSCO Onofrio	**Assessore**	**SI**
BELSITO Antonio	**Assessore**	**SI - da remoto**
BIANCO Addolorata	**Assessore**	**SI**
PASQUALE Laura	**Assessore**	**SI**
PEDONE Pierpaolo	**Assessore**	**SI**

Totale Presenti: **7**	Totale Assenti: **1**

Presiede la seduta il **Sindaco ANGARANO Angelantonio**
Partecipa alla seduta il **Segretario Generale GALLUCCI Floriana**

Constatata la legalità dell'adunanza, il Presidente sottopone all'esame della Giunta l'argomento in oggetto.

Premesso che in attuazione di quanto disposto dal vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute della giunta comunale in modalità videoconferenza, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 16/05/2022, la presente seduta della Giunta Comunale si è tenuta in formula mista con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, che mediante collegamento da remoto in videoconferenza tramite la piattaforma WhatsApp Video

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) disciplina la formazione, gestione, conservazione e accessibilità dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

VISTI gli articoli 20, 23-ter, 40, 43, 44, 44-bis e 71 del D.Lgs. n. 82/2005 che disciplinano il sistema di conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) dispone che: "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*", pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

VISTO, inoltre, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 12 gennaio 2015;

VISTE, altresì, le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate in data 09.09.2020, che dal 01.01.2020 sostituiscono il DPCM 3 dicembre 2013, recante "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*" e il DPCM 13 novembre 2014, recante "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005*";

TENUTO CONTO CHE:
- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, nell'ambito dell'Obiettivo 3.3 "Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale", prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino il Manuale di Conservazione e la nomina del Responsabile della Conservazione entro giugno 2026;

- con il Decreto Sindacale n. 38 del 20.11.2023 veniva assegnato all'ing. Michele Cirrottola, Dirigente della Ripartizione Ambiente - SUA - SUAP - Trasporti e Mobilità Sostenibile - PNRR, l'incarico specifico di Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) del Comune di Bisceglie;
- con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 29.04.2024 è stato costituito l'Ufficio per la Transizione al Digitale ed individuato il relativo gruppo di lavoro a supporto del Responsabile per la Transizione al Digitale;
- con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 09.03.2026 avente ad oggetto "*Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione del Servizio di Gestione Documentale, individuazione del Responsabile della Gestione Documentale e suo vicario*", con la quale l'Ente ha provveduto a disciplinare il proprio sistema di gestione documentale e a rinviare a successivo provvedimento la designazione del Responsabile della Conservazione;
- con il Decreto Sindacale n. 10 del 03.04.2026 è stata nominata la dott.ssa Vincenza Fornelli, Dirigente della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino, quale *Responsabile della Gestione Documentale* e la dott.ssa Concetta Valente, Responsabile del Servizio Affari Generali, quale *vicario* del Responsabile della gestione documentale

CONSIDERATO CHE:
- il Comune di Bisceglie intende procedere entro il mese di giugno 2026 all'approvazione del Manuale della Conservazione e al contestuale aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi previsti dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
- il sistema di conservazione dei documenti informatici costituisce parte integrante del sistema di gestione documentale dell'Ente e rappresenta un presidio fondamentale per garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo dei documenti informatici;
- le Linee Guida AgID attribuiscono al Responsabile della Conservazione il compito di presidiare il sistema di conservazione, definire e monitorare i processi di conservazione, garantire la corretta gestione dei pacchetti informativi e assicurare il rispetto delle disposizioni normative vigenti;

RILEVATO CHE:
- l'attuale assetto organizzativo e tecnologico dell'Ente è caratterizzato dalla presenza di differenti flussi documentali generati da diversi applicativi gestionali e trasmessi a sistemi di conservazione distinti in relazione alle specifiche tipologie documentali trattate e di alcune tipologie documentali trasmesse manualmente al sistema di conservazione documentale;
- la titolarità dei contratti di affidamento dei servizi di conservazione dei documenti informatici attualmente attivi, per le diverse tipologie documentali, risulta in capo alla Ripartizione Ambiente - SUAP - SUA - Trasporti e Mobilità Sostenibile - PNRR - Transizione Digitale ed alla Ripartizione Finanziaria;
- la gestione operativa dei flussi documentali destinati alla conservazione coinvolge, per le rispettive competenze, le diverse ripartizioni dell'Ente e i singoli uffici responsabili dei procedimenti amministrativi e dei relativi applicativi gestionali;
- l'attuale situazione organizzativa e contrattuale richiede, in fase transitoria, un coordinamento unitario della funzione di conservazione, nelle more dell'integrazione dei sistemi documentali dell'Ente e dell'unificazione dei flussi documentali verso il sistema di conservazione, l'individuazione di eventuali figure vicarie o referenti specialistici per specifiche tipologie documentali o per la gestione dei rapporti con i conservatori;

RITENUTO
- necessario completare il modello organizzativo dell'Ente in materia di gestione documentale e conservazione dei documenti informatici mediante l'individuazione del Responsabile della Conservazione,

in coerenza con il CAD, le Linee Guida AgID, il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e l'assetto organizzativo vigente;
-opportuno individuare il Dirigente Responsabile per la Transizione al Digitale quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Bisceglie, in ragione del ruolo di coordinamento dei processi di trasformazione digitale dell'Ente;
- di stabilire, inoltre, che al Responsabile della Conservazione dei documenti informatici siano affidate le funzioni previste dall'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 , nonché i compiti definiti al paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- altresì necessario che il Responsabile della Conservazione si avvalga del supporto di un gruppo di lavoro, nonché dei dirigenti, funzionari e dipendenti delle strutture coinvolte nella gestione dei diversi flussi documentali, che saranno nominati con successivo decreto sindacale ed i quali potranno svolgere eventuali funzioni vicarie per i servizi di conservazione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile;

DATO ATTO che il presente provvedimento costituisce aggiornamento dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, ridefinito – da ultimo – con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 31.01.2024;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente della Ripartizione Ambiente - SUAP - SUA - Trasporti e Mobilità Sostenibile - PNRR - Transizione Digitale e dell'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino, tenuto conto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

PRESO ATTO del parere di conformità favorevolmente espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 97, commi 2 e 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

VISTI
- lo Statuto Comunale vigente;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 26.01.2026 e s.m.i.;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 89 del 24.09.2025, avente ad oggetto "*Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026/2028 (art. 170, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000 e smi). Approvazione.*";
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 27.01.2026 avente ad oggetto: "*Esame ed approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) per il triennio 2026 - 2028*";
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27.01.2026 avente ad oggetto "*Esame ed approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2026 - 2028 e suoi allegati*";
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 05.02.2026 ad oggetto "*Esame ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione finanziario per il triennio 2026 - 2028, ex art. 169 del TUEL e suoi allegati*.";
- l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi di legge, in due separate votazioni di cui una per l'immediata eseguibilità dell'atto;

D E L I B E R A

per tutto quanto in premessa riportato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

1) **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento costituisce aggiornamento dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, ridefinito – da ultimo – con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 31.01.2024;

2) **DI INDIVIDUARE** il Dirigente Responsabile per la Transizione al Digitale quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Bisceglie ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 e delle Linee Guida AgID;

3) **DI STABILIRE** che il Responsabile della Conservazione eserciti le proprie funzioni avvalendosi di un gruppo di lavoro, nonché della collaborazione dei dirigenti, funzionari e dipendenti delle strutture coinvolte nella formazione, gestione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici;

4) **DI STABILIRE** che il Responsabile della Conservazione, d'intesa con il Responsabile della Gestione Documentale e le strutture organizzative interessate, proceda con le attività necessarie alla predisposizione del Manuale della Conservazione e all'aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale dell'Ente.

5) **DI DEMANDARE** a successivo decreto sindacale la nomina di eventuali figure vicarie, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente sopra richiamato, anche in relazione alle diverse tipologie documentali trattate e ai contratti di conservazione attualmente affidati ai diversi conservatori, a seguito di individuazione da parte dei dirigenti interessati;

6) **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai Dirigenti dell'Ente, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei Conti per quanto di competenza;

7) **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali territoriali e alla RSU per la relativa informativa sindacale;

8) **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza di provvedere agli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

CITTÀ DI BISCEGLIE

Pareri

Comune di Bisceglie

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2026 / 169**

Ufficio Proponente: **Ufficio PNRR - Transizione Digitale**

Oggetto: **Individuazione del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Bisceglie ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio PNRR - Transizione Digitale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 18/06/2026

Il Responsabile di Settore

Ing. Michele Cirrottola

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE
ANGARANO ANGELANTONIO	GALLUCCI FLORIANA

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bisceglie. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

ANGELANTONIO ANGARANO in data 22/06/2026
FLORIANA GALLUCCI in data 22/06/2026

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale GALLUCCI Floriana attesta che la presente delibera è stata inserita nella sezione Albo Pretorio informatico del sito istituzionale www.comune.bisceglie.bt.it il giorno 22/06/2026 e vi è rimasta/rimarrà per 15 giorni consecutivi

La presente Deliberazione viene comunicata ai Capigruppo consiliari contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.

Bisceglie, 22/06/2026

Il Segretario Generale
GALLUCCI Floriana

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile e diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione

Bisceglie, 22/06/2026

Il Segretario Generale
GALLUCCI Floriana

Città di Bisceglie

Provincia di Barletta – Andria - Trani

UFFICIO DEL SINDACO

DECRETO 20 del 25/06/2026

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e del gruppo di lavoro a supporto con funzioni vicarie.

Firmatario	UFFICIO DEL SINDACO DOTT. ANGELANTONIO ANGARANO
Nr. Reg.	20 - 25/06/2026

IL SINDACO

PREMESSO che il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) disciplina la formazione, gestione, conservazione e accessibilità dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

VISTI gli articoli 20, 23-ter, 40, 43, 44, 44-bis e 71 del D.Lgs. n. 82/2005 che disciplinano il sistema di conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) dispone che: "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*";

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005, che disciplinano il sistema di conservazione dei documenti informatici e individuano compiti e responsabilità del Responsabile della Conservazione;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 09.03.2026 avente ad oggetto: "*Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione del Servizio di Gestione Documentale, individuazione del Responsabile della Gestione Documentale e suo vicario*";

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 10 del 03.04.2026 con il quale è stata nominata la dott.ssa Vincenza Fornelli, Dirigente della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino, quale Responsabile della Gestione Documentale e la dott.ssa Concetta Valente quale vicario;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 18.06.2026 avente ad oggetto "*Individuazione del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", con la quale è stato individuato il Dirigente responsabile pro tempore della Ripartizione Ambiente - SUAP - SUA - Trasporti e Mobilità Sostenibile - PNRR - Transizione Digitale quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente;

CONSIDERATO CHE:
- il sistema di conservazione dei documenti informatici costituisce parte integrante del sistema di gestione documentale dell'Ente e rappresenta un presidio fondamentale per garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo dei documenti informatici;
- le Linee Guida AgID attribuiscono al Responsabile della Conservazione il compito di presidiare il sistema di conservazione, definire e monitorare i processi di conservazione, garantire la corretta gestione dei pacchetti informativi e assicurare il rispetto delle disposizioni normative vigenti;

RITENUTO pertanto di procedere alla formale nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Bisceglie, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO, altresì, necessario costituire un gruppo di lavoro a supporto del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, al fine di assicurare il presidio dei processi di conservazione, il coordinamento delle attività connesse ai diversi flussi documentali dell'Ente, nonché la continuità operativa del sistema di conservazione;

RITENUTO, inoltre, di attribuire ai componenti del predetto gruppo di lavoro le funzioni vicarie in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della Conservazione;

PRESO ATTO del verbale dell'incontro in data 18 giugno 2026 del gruppo di lavoro per la redazione del Manuale di Gestione Documentale, acquisito al protocollo n.ro 0046590 del 22.06.2026, nel corso del quale sono stati individuati, da parte dei Dirigenti coinvolti, i seguenti dipendenti/dirigenti, che dovranno supportare il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente, nelle persone di:
- dott. Angelo Pedone, Dirigente della Ripartizione Finanziaria;
- dott. Angelo Porcelli, Funzionario Informatico;
- dott. Leonardo Pugliese, Istruttore Informatico;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DECRETA

La premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

1. **DI NOMINARE**, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Bisceglie l'ing. Michele Cirrottola, Dirigente responsabile pro tempore della Ripartizione Ambiente - SUAP - SUA - Trasporti e Mobilità Sostenibile - PNRR - Transizione Digitale;

2. **DI DARE ATTO** che al Responsabile della Conservazione sono attribuite le funzioni previste dall'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 e dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

3. **DI COSTITUIRE** il gruppo di lavoro a supporto del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Bisceglie, composto dai seguenti dipendenti:
   - dott. Angelo Pedone, Dirigente della Ripartizione Finanziaria;
   - dott. Angelo Porcelli, Funzionario Informatico;
   - dott. Leonardo Pugliese, Istruttore Informatico;

4. **DI DARE ATTO** che il Responsabile della Conservazione si avvale del supporto del gruppo di lavoro e delle strutture organizzative dell'Ente interessate ai processi di conservazione documentale, secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale sopra richiamata;

5. **DI ATTRIBUIRE** ai componenti del gruppo di lavoro sopra individuati funzioni vicarie del Responsabile della Conservazione, da esercitarsi nei casi di vacanza, assenza o impedimento dello

stesso, al fine di garantire la continuità operativa delle attività connesse al sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Ente;

6. **DI STABILIRE** che il gruppo di lavoro supporti il Responsabile della Conservazione nello svolgimento delle funzioni previste dall'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 e dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

7. **DI STABILIRE** che il Responsabile della Conservazione operi in raccordo con il Responsabile della Gestione Documentale e con tutte le strutture organizzative coinvolte nella formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

8. **DI DEMANDARE** alla Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino – Servizio Affari Generali la trasmissione del presente provvedimento, oltre che ai diretti interessati, al Segretario Generale, ai Dirigenti dell'Ente, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei Conti ed alle Organizzazioni Sindacali territoriali e alla RSU per la relativa informativa sindacale.

9. **DI PUBBLICARE** il presente atto all'Albo Pretorio on-line e nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Ente.

Nr. Reg. 20- 25/06/2026

25/06/2026

IL SINDACO
DOTT. ANGELANTONIO ANGARANO

Bisceglie, 25/06/2026

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bisceglie. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

ANGELANTONIO ANGARANO in data 25/06/2026