



Manuale della Conservazione

Arpal Umbria

Adottato ai sensi delle Linee Guida Agid sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate ai sensi dell'Art. 71 del CAD

Versione 1.0 del 29/06/2023

Manuale di conservazione

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione finale	29/06/2023	Pagliarini Graziano	Responsabile della transizione digitale
Verifica			
Approvazione			

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	29/06/2023	Emissione	Pagliarini Graziano	Pagliarini Graziano

Documenti di riferimento

Tipo Documento
Manuale della conservazione di Unimatica https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati
Linee guida sul documento informatico https://www.agid.gov.it/it/linee-guida

Sommario

1. Scopo e ambito del documento	4
2. Trattamento dei dati personali	4
2.1 Tipologia di dati	4
3. Trasparenza	5
4. Terminologia	5
5. Normativa e standard di riferimento	8
6. Ruoli e responsabilità	9
6.1. Titolare dell'oggetto della conservazione	9
6.2. Responsabile della conservazione	9
6.3. Produttore dei PdV	13
6.4. Conservatore	13
6.5. Utente abilitato	14
7. Oggetti sottoposti a conservazione – Processo evolutivo	14
8. Formati	18
9. Metadati	
9.1 I metadati registrati per tipologie di documento	18
10. Processo di erogazione del servizio di conservazione	19
11. Procedure di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale	20
12. Scarto dei Pacchetti di archiviazione	20
13. Procedure di gestione e di evoluzione	20
14. Monitoraggio e controlli	20
15. La server farm di Unimatica	20
16. Vigilanza	20

1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il “Manuale di conservazione” come previsto dal capitolo 4 paragrafo 4.6 delle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (nel seguito “Linee guida”). Il Manuale di conservazione è uno strumento operativo e ha lo scopo di illustrare nel dettaglio l’organizzazione e le modalità del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell’attività di conservazione dei Arpal Umbria in qualità di Titolare dell’oggetto di conservazione (nel seguito “Titolare”).

Il Titolare, attraverso le funzioni preposte, secondo un processo delineatosi nel tempo successivamente sinteticamente riepilogato, ha affidato il servizio di archiviazione digitale e conservazione a norma dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche a **Unimatica-RGI S.p.A.** (nel seguito “Unimatica”) in qualità di soggetto conservatore esterno, utilizzando il sistema di conservazione UNISTORAGE (nel seguito “sistema di conservazione”).

Il presente manuale è redatto in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da Unimatica a cui si fa esplicito rinvio per le parti di competenza.

2. Trattamento dei dati personali

La politica sulla protezione dei dati personali tra il Titolare e Unimatica è definita nel Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 1 paragrafo 1.1 e nel documento “Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016”, conservato agli atti dell’Ente.

Il legale rappresentante in data 28/07/2021 ha nominato Unimatica Responsabile del trattamento dei Dati Personali ai sensi del GDPR.

2.1 Tipologia di dati

Il Conservatore per espletare le attività pattuite per conto del Titolare potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:

- dati personali

di cui è Titolare del trattamento dei dati personali il Titolare. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo e correlata Scheda Cliente, conservata agli atti dell’Ente.

I dati trattati da Unimatica-RGI si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: cittadini (italiani o dei paesi membri della UE), cittadini di paesi terzi, dipendenti, utenti dei servizi pubblici, fornitori, candidati di concorsi pubblici o selezioni di personale qualificato, rappresentanti di soggetti pubblici in consorziate o partecipate, ecc. L’elenco non può essere

considerato esaustivo, ma solo indicativo. Si rimanda all'Informativa del trattamento dei dati personali ai sensi degli artt.13 e 14 del GDPR, il manuale del Conservatore e al Registro delle attività di trattamento dell'ente.

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

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

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

3. Trasparenza

Il presente manuale è pubblicato sul sito istituzionale del Soggetto produttore nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, nella sezione: Disposizioni generali - Atti generali

I livelli di servizio (Service Level Agreement – SLA) relativi al servizio di conservazione erogato da Unimatica sono pubblicati sul sito del Conservatore al seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi>

4. Terminologia

Il presente capitolo viene redatto secondo le indicazioni delle Linee guida:

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
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.

Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
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.
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.
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
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	vedi firma elettronica
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
Firme elettroniche	Vedi art. 3 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica avanzata	Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica qualificata	Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS
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
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
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.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	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.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano 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.
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
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 gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
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 giuridicoamministrativo e storicoculturale.
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.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
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.

5. Normativa e standard di riferimento

I principali riferimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione del presente manuale sono riportati di seguito. Altre norme e standard di riferimento relativi al processo di conservazione sono riportati nel Manuale della conservazione di Unimatica:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- Linee guida sul documento informatico maggio 2021
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali 679 del 2016

- Il Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice Privacy)
- D. Lgs. 27 dicembre 2018, n. 148, Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica.
- Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 18 aprile 2019 e aggiornamento del 28 maggio 2021 sulla Regole tecniche.

6. Ruoli e responsabilità

Ai sensi delle Linee guida paragrafo 4.4 il Titolare ha identificato i seguenti ruoli e responsabilità. Per una dettagliata descrizione delle responsabilità del Conservatore si rimanda al manuale di conservazione di Unimatica, oltre a quanto di seguito indicato.

6.1. Titolare dell'oggetto della conservazione

Il Soggetto produttore è il Titolare dell'oggetto della conservazione.

Soggetto produttore		
Arpal Umbria		
<i>Dati Anagrafici del Soggetto produttore</i>	Indirizzo	Via Palermo, 86/A - 06124 Perugia
	P.IVA/Codice Fiscale	03630270548
	Codice IPA	636VWR
	Indirizzo Pec	arpal@postacert.umbria.it

L'accordo tra il Soggetto produttore e Unimatica per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, è stato formalizzato da parte del Soggetto produttore mediante firma della "Scheda Cliente" (allegata al presente documento), trasmessa a Unimatica nella versione attuale in data 30/07/2021 con mail del Dirigente Dott. Pagliarini Graziano.

Il Soggetto produttore si impegna a depositare i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite nella Scheda Cliente, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente.

6.2. Responsabile della conservazione

- Con Determinazione Direttoriale n. 510 del 06/05/2021 è stato decretato in particolare quanto segue:
 - di individuare Dott. Graziano Pagliarini, Dirigente responsabile del Servizio 1 di ARPAL Umbria [...], quale responsabile della conservazione

dei documenti informatici di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le 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;

- *di nominare vicario del Responsabile della conservazione dei documenti informatici, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, il Dott. Adriano Bei [...].*

L'Ente (Soggetto produttore), nella persona del Direttore ha pertanto incaricato della conservazione dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche il Responsabile della conservazione, ai sensi delle norme vigenti, *che potrà delegare le attività e compiti previsti dalle Linee Guida per il ruolo di Responsabile della Conservazione, al responsabile del servizio di conservazione in relazione all'affidamento del servizio di conservazione a Conservatore accreditato Agid/qualificato.* Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile della Conservazione	Pagliarini Graziano	Determinazione direttoriale n. 510 del 06/05/2021
Vicario del Responsabile della Conservazione	Bei Adriano	Determinazione direttoriale n. 510 del 06/05/2021

Ai sensi della Linee guida i compiti del Responsabile della conservazione sono i seguenti:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predispose il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Delega al Ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione

Il Responsabile della conservazione ha delegato giusta Determina Direttoriale 819 del 15/07/2021 "Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici prodotti da ARPAL Umbria mediante Ordine Diretto di Acquisto n. 6263410 sul portale MePA all'operatore economico UNIMATICA-RGI S.p.a. Impegno di spesa di € 2.915,85 IVA inclusa, sul capitolo 01454_S - CIG ZD6320F05C." Unimatica-RGI Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma con successivo invio della scheda cliente sottoscritta digitalmente al Responsabile del Servizio di Conservazione di Unimatica le seguenti parti del processo di conservazione, in conformità con quanto specificato dalle Linee guida e con il contenuto del Manuale della conservazione predisposto da quest'ultimo:

1. definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale deve tenerne evidenza, in conformità alla normativa vigente;
2. gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
4. generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

5. effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
6. assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
7. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
8. provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
9. adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
10. assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
11. assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
12. predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione condivide il presente manuale di conservazione con il soggetto conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, a cui comunica tempestivamente ogni eventuale modifica.

Il nominativo ed i riferimenti del Responsabile della conservazione sono indicati nella delega e di seguito riportati:

Silvano Ghedini, CF = GHD SVN 55C07 B880J, in qualità di legale rappresentante di Unimatica-RGI S.p.A.

I dati del Conservatore sono più avanti riportati.

La delega può essere aggiornata nel tempo in relazione ad adeguamenti normativi, organizzativi o procedurali.

6.3. Produttore dei PdV

Il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, come sopra individuato, assume il ruolo di produttore dei PdV e assicura con il supporto del proprio settore di appartenenza, la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, attraverso i sistemi gestionali e di integrazione backoffice in uso.

Le attività poste in capo al produttore dei PdV in questa fase riguardano:

- a) la produzione dei pacchetti di versamento, secondo le specifiche stabilite nei documenti contrattuali riferiti al servizio di conservazione;
- b) il trasferimento dei pacchetti di versamento nel sistema di conservazione, secondo la tempistica e i canali concordati con Unimatica, riportati nella Scheda Cliente e al capitolo 7 del presente documento;
- c) la verifica del buon esito del trasferimento e archiviazione dei pacchetti di versamento, tramite la presa visione del Rapporto di Versamento prodotto dal sistema di conservazione, operando ove possibile attraverso il sistema di integrazione backoffice tra il sistema di conservazione ed i sistemi gestionali in uso.

6.4. Conservatore

Unimatica in qualità di conservatore ed in base ad accordi contrattuali con il Soggetto produttore, opera quale soggetto conservatore esterno.

Soggetto conservatore esterno		
Unimatica-RGI S.p.A.		
<i>Dati Anagrafici del Conservatore</i>	Indirizzo	Via C. Colombo 21, 40131 Bologna
	P.IVA/Codice Fiscale	02098391200
	Numero REA	BO-413696
	Indirizzo Pec	pec@pec.unimaticaspa.it

Unimatica rispetta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall’Agenzia per l’Italia Digitale ed offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli. Nello svolgere le attività di conservazione si avvale di personale altamente specializzato e formato sulle problematiche legate alla conservazione e all’archiviazione digitale i cui ruoli e responsabilità sono riportati nel Manuale della conservazione di Unimatica ai capitoli 4 e 5.

Unimatica ha un proprio Manuale della conservazione (Manuale della conservazione Unimatica) disponibile in formato PDF/A sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale.

6.5. Utente abilitato

L'Utente abilitato richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici e alle aggregazioni documentali informatiche per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione di Unimatica permette l'accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze evidenziate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all'utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto, come riportato nel Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 7 paragrafo 7.7. Nella Scheda Cliente sono riportati gli utenti abilitati, i ruoli ammessi e le relative autorizzazioni.

7. Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti digitali sottoposti attualmente a conservazione sono tutti i tipi di documenti (atti - delibere - determine) che vengono protocollati o fascicolati, da intendersi comprensivi dei relativi allegati, e meglio definiti nei paragrafi successivi attraverso i rispettivi metadati specifici.

Le principali tipologie documentarie, attualmente comprese nel processo di conservazione digitale e di seguito elencate, sono trasmesse attraverso il sistema di automazione backoffice che integra il software Babel con la piattaforma Unimatica-RGI, ed afferenti alle varie procedure in uso. Tali tipologie si intendono integrate e completate da tutte quelle che saranno ulteriormente previste nel suddetto modulo applicativo di integrazione e correlati aggiornamenti anche in riferimento al processo di adeguamento alle Linee Guida Agid.

Nella tabella sottostante, per ogni tipo documento (e correlati PdV) riporta l'origine:

Atti dell'azienda dove vengono raccolti tutti gli atti ADWEB "archiviati"	Attività (viene chiuso al 31.12 e riaperto il 1.1)	Adweb
FATTURE PASSIVE	Attività	HUB Fatturazione
lav - Gestione dello stato di disoccupazione ex art. 19 D.Lgs. 150/2015	Attività	SIUL
lav - Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 20 e seguenti D.Lgs. 150/2015 SERVIZIO 4	Attività	SIUL
lav - (PG) Avviamento a selezione presso le P.A. ex art. 16 L. 56/87 /AAAA	Affare	ISTANZE/Adweb
lav - Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 20 e seguenti D.Lgs. 150/2015 SERVIZIO 5	Attività	SIUL
PRL20-3626-6-69BD/Attività Cpl 2018 - 2019 PERUGIA	Affare	SIRU

PRL20-2624-3-4634/Post Voucher 2020 (Concessione aiuti assunzioni)	Affare	SIRU
PRL18-6403-3-1436/IntegrAzioni Giovani 2018	Affare	SIRU
PRL20-3727-6-FB50/Attività Cpl 2018 - 2019 TERNI	Affare	SIRU
PRL18-2027-1-BA93/UMBRIATTIVA Voucher – GIOVANI	Affare	SIRU
PRL18-2027-1-EE76/UMBRIATTIVA Voucher – ADULTI	Affare	SIRU
PRL19-0825-3-0AD6/GARANZIA GIOVANI - IntegrAzioni Giovani 2018	Affare	SIRU
PRL19-2624-3-9365/Corsi Formativi Riconosciuti Non Finanziati (PERUGIA)	Affare	SIRU
PRL19-2624-3-16BC/Corsi Formativi Riconosciuti Non Finanziati (TERNI)	Affare	SIRU
PRL19-2624-3-BB2B/Tirocini con assegnazione CPI – UMBRIATTIVA Adulti	Affare	SIRU
PRL19-2624-3-D25C/Tirocini con assegnazione CPI – UMBRIATTIVA Giovani	Affare	SIRU
PRL19-2624-3-FF98/Tirocini extracurricolari - Remunerazione Promotori - Assegnazione CPI ADULTI	Affare	SIRU
PRL19-2624-3-AF9B/Tirocini extracurricolari - Remunerazione Promotori - Assegnazione CPI GIOVANI	Affare	SIRU
PRL19-2724-3-BE4D/UMBRIATTIVA Incentivi Post Tirocini 2018	Affare	SIRU
PRL20-2825-3-F095 SKILLS (INTERVENTO 1)	Affare	SIRU
PRL20-2825-3-7EBE SKILLS (INTERVENTO 2)	Affare	SIRU
PRL21-2825-3-E724 - COVID UPGRADE	Affare	SIRU
PRL21-1203-3-093A - COVID - TECHNE	Affare	SIRU
PRL19-0825-3-F01C - Formazione Continua Fondi	Affare	SIRU
PRL19-2825-3-0A2F - IntegrAzioni Giovani 2019	Affare	SIRU
PRL20-2825-3-7D55 - IntegrAzioni Giovani 2020	Affare	SIRU
PRL21-2825-3-68EB - IntegrAzioni Giovani 2021	Affare	SIRU
Corrispondenza SERVIZIO 1	Affare	
Corrispondenza DIREZIONE	Affare	
Corrispondenza SERVIZIO 2	Affare	
Corrispondenza SERVIZIO 3	Affare	
Corrispondenza SERVIZIO 4	Affare	
Corrispondenza SERVIZIO 5	Affare	
PRL20-2424-3-5B05 / UMBRIATTIVA Reimpiego PG - Incentivi all'assunzione	Affare	SIRU
PRL20-2424-3-9283 / UMBRIATTIVA Reimpiego PG - Servizi per il Lavoro	Affare	SIRU
PRL20-2424-3-ACF3 / UMBRIATTIVA Reimpiego PG - Presa in carico da parte dei Cpl	Affare	SIRU
PRL20-2424-3-9BED / UMBRIATTIVA Reimpiego TR - Presa in carico da parte dei Cpl	Affare	SIRU

PRL20-2424-3-142A / UMBRIATTIVA Reimpiego TR - Servizi per il Lavoro	Affare	SIRU
PRL20-2424-3-FF7A / UMBRIATTIVA Reimpiego TR - Incentivi all'assunzione	Affare	SIRU
Avviamenti nominativi L.68 al lavoro PG	Attività	
Certificazione ottemperanza PG	Attività	
Avviamenti numerici L.68 a selezione (PG)	Attività	SIUL? /ADWEB verificare
Avviamenti numerici L.68 al lavoro (PG)	Attività	SIUL? /ADWEB verificare
Computi PG	Attività	
Comunicazioni L.68 PG	Attività	
Concessione temporanea sospensioni obblighi PG	Attività	
Convenzioni PG	Attività	ADWEB?
Esonero parziale dagli obblighi PG	Attività	ADWEB?
Iscrizione utenti ad una delle liste L. 68/99 (art. 8, art. 18, L.113 e L. 29) o reinscrizione o aggiornamento dati PG	Attività	in futuro SIUL
ACCESSO AGLI ATTI - SERVIZIO 4	Affare	
PRL21-2424-3-8357 / Una Tantum Autonomi-DGR 1217/2020	Affare	SIRU
Ammortizzatori sociali-Cigs (D.Lgs 148/2015 e smi) art. 22 bis art. 44 c. 11 bis art. 44 DL 109/2019 art. 21	Affare	
Ammortizzatori sociali-Licenziamenti collettivi-L 223/91 art. 4 e 24 (Ministero)	Affare	
COMMISSIONI di selezione ed ESAMI FINALI	Affare	
DETERMINE	Attività	
Organigramma e Funzioni uffici e Servizi	Affare	
Pensionamenti	Affare	
Cessazioni del rapporto di lavoro	Affare	
Part time	Affare	
Comando	Affare	
Aspettativa	Affare	
Legge 104/92	Affare	
Congedo non retribuito per gravi motivi familiari	Affare	
Congedo a tutela dell'handicap	Affare	
Permessi studio	Affare	
Congedo parentale	Affare	
Permessi per esercizio di cariche elettive (mandato politico)	Affare	
Distacco sindacale	Affare	
Maternità	Affare	
Ammortizzatori sociali- mobilità area di crisi complessa art 53 ter DL 50/2017	Affare	

Elenco pubblico aperto degli operatori abilitati all'erogazione dei servizi di individuazione e validazione, certificazione delle competenze	Affare	
Repertorio SF - degli Standard Formativi	Affare	
Repertorio degli standard professionali e di certificazione	Affare	
Bilancio di previsione	Affare	
Rendiconto generale	Affare	
Gestione del bilancio	Affare	
Fatture attive	Affare	
Fiscalità passiva	Affare	
Risorse da trasferimenti comunitari, erariali, regionali, provinciali, locali nonché da soggetti privati	Affare	
Tesoreria, istituti di credito e gestione dei sistemi di pagamento	Affare	
Agenti contabili e Funzionari delegati	Affare	
Rapporti con organo di revisione, Corte dei Conti e altri organismi di controllo contabile	Affare	
Rapporti con organi dell'ente	Affare	
Rapporti con enti strumentali e società partecipate dalla Regione e dall'ARPAL	Affare	
PRL21-2424-4-6306 Emergenza Covid19 - RE-WORK - PERUGIA	Affare	SIRU
PRL21-2424-4-883B Emergenza Covid19 - RE-WORK - TERNI	Affare	SIRU
LAV - POLITICHE ATTIVE REGIONALI	Attività	SIUL
LAV - RILASCIO CERTIFICATI ATTESTANTI LA SITUAZIONE LAVORATIVA e/o LA POSIZIONE DI STATUS DI DISOCCUPATO	Attività	SIUL
Gestione Sedi ARPAL	Affare	
FAS 2021	Affare	
Scoperture Legge 68/99	Affare	

Note:

- Le procedure gestionali ed il sistema di conservazione sono al momento interessati dal processo di adeguamento alle Linee Guida Agid e pertanto, quanto sopra indicato potrà subire delle correlate variazioni che saranno comunque ricomprese nel prossimo aggiornamento del presente manuale
- La periodicità di invio in conservazione è determinata dai processi organizzativi interni oltre che dalle norme vigenti e la stessa è soggetta a variazioni anche in riferimento al processo di adeguamento alle Linee Guida Agid sopra richiamate con particolare riferimento al processo di fascicolazione ed alla valorizzazione dei nuovi metadati obbligatori previsti per il documento amministrativo informatico.
- Il registro giornaliero di protocollo viene creato in automatico ogni giorno.

I documenti informatici, compresi nelle precedenti tipologie, sono generati secondo le modalità indicate nelle Linee guida.

Tempi di conservazione:

Attraverso i sistemi gestionali in uso e correlati moduli di integrazione con il sistema di conservazione, congiuntamente ai documenti/fascicoli da conservare, dovranno essere trasmessi anche i relativi metadati riferiti ai tempi di conservazione. Tali tempi dovranno essere ove possibile pre-impostati nelle procedure.

Da contratto il periodo di conservazione è stato stabilito in anni 10 e la tipologia di documenti trattati sono documenti testuali in genere.

8. Formati

I formati da utilizzare sono quelli previsti dall' Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee guida. Nello scegliere i formati l'Ente effettua una valutazione che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard *de iure*, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo, diffusione. È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" effettuando una valutazione di interoperabilità sulla base di quanto indicato nell'allegato stesso. Nella Scheda Cliente riferita al servizio di conservazione è riportato l'elenco dei formati utilizzati e le condizioni nel caso in cui l'Ente invii in conservazione documenti digitali con un formato non presente nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento".

9. Metadati

L'insieme dei metadati riferiti ai documenti informatici ed aggregazioni documentali informatiche è definito nell'Allegato 5 "Metadati" delle Linee guida Agid. Nella Scheda Cliente e nel Manuale della conservazione di Unimatica sono riportati, per ogni tipologia documentale, i metadati che verranno versati nel sistema di conservazione attraverso il pacchetto di versamento (PdV). L'Ente (Soggetto produttore) individua ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici/aggregazioni documentali che sono riportati nel manuale di gestione documentale e nella Scheda Cliente afferente al Servizio di Conservazione. Di seguito sono riportati i metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di attuale conservazione. Tali metadati sono costantemente sottoposti ad aggiornamento in occasione degli aggiornamenti evolutivi/normativi dei sistemi gestionali e di conservazione in uso e pertanto ricompresi nei prossimi aggiornamenti del presente manuale, anche in relazione a nuove tipologie documentali per le quali sarà attivato il processo di conservazione. Per tutto quanto qui non specificatamente dettagliato, si rimanda all'Allegato 5 alle Linee Guida sopra richiamate ed allo specifico allegato al manuale di gestione documentale.

9.1. I metadati registrati per tipologie di documento

I metadati minimi dei documenti informatici registrati dal sistema di conservazione in uso ai sensi dell'Allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, che sono in vigore fino al 01/01/2022 e pertanto utilizzate sia per i documenti riferiti alle correnti trasmissioni sia per la gestione delle fasi di transizione dei sistemi e dei processi alle nuove Linee Guida, sono di seguito riportati anche ai fini di future ricerche e per completezza descrittiva dei metadati utilizzati nelle varie fasi evolutive del processo di conservazione adottato dall'Ente:

Tipo documento	Metadati minimi obbligatori
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO (base comune a tutti i documenti conservati dalle Pubbliche Amministrazioni)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>CODICEIPA</i>: codice identificativo dell'amministrazione • <i>CODICEA00</i>: codice identificativo dell'area organizzativa omogenea • <i>DATAPROTOCOLLO</i>: data di protocollazione formato aaaammgg • <i>PROGRESSIVOPROTOCOLLO</i>: progressivo di protocollo • <i>OGGETTO</i>: oggetto del documento • <i>MITTENTE</i>: soggetto emittente del documento • <i>DESTINATARIO</i>: soggetto destinatario del documento (<i>INTERNO</i> se documento ad uso interno)
DOCUMENTO INFORMATICO (base comune a tutti i documenti conservati da soggetti privati)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>IDENTIFICATIVO</i>: identificativo univoco assegnato al documento dal produttore • <i>DATACHIUSURA</i>: data del documento formato aaaammgg • <i>OGGETTO</i>: oggetto del documento <p>Per il soggetto produttore esplicitare una delle seguenti alternative:</p> <p>a) Persona giuridica o persona fisica per la quale non sia possibile distinguere nome e cognome:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>SOGGETTO_PRODUTTORE</i>: soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico (mittente) <p>b) Persona fisica per la quale sia possibile distinguere nome e cognome:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NOME_SOGGETTO_PRODUTTORE</i>: nome proprio della persona fisica • <i>COGNOME_SOGGETTO_PRODUTTORE</i>: cognome della persona fisica • <i>CODICE_FISCALE_SOGGETTO_PRODUTTORE</i>: (facoltativo) da esplicitare, se disponibile <p>Per il destinatario esplicitare una delle seguenti alternative:</p> <p>a) Persona giuridica o persona fisica per la quale non sia possibile distinguere nome e cognome:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>DESTINATARIO</i>: colui (persona fisica, giuridica) che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico <p>b) Persona fisica per la quale sia possibile distinguere nome e cognome:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NOME_DESTINATARIO</i>: nome proprio della persona fisica • <i>COGNOME_DESTINATARIO</i>: cognome della persona fisica • <i>CODICE_FISCALE_DESTINATARIO</i>: (facoltativo) da esplicitare, se disponibile
DOCUMENTO FISCALE (base comune a tutti i documenti fiscali)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>PIVAEMITTENTE</i>: partita IVA dell'emittente • <i>NUMERO_DOCUMENTO</i>: numero fattura, acconto, nota o parcella • <i>DATADOCUMENTO</i>: data fattura • <i>PIVACLIENTE</i>: partita iva del cliente • <i>CODFISCALECLIENTE</i>: codice fiscale del cliente • <i>NOMECLIENTE</i>: nome del cliente (destinatario fattura) • <i>VALUTA</i>: valuta importi fattura • <i>TOTALEFATTURA</i>: ammontare totale fattura

10. Processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione è stato attivato a seguito dei rapporti contrattuali tra l'Ente (Soggetto produttore) e Unimatica secondo quanto precedentemente riepilogato in tale documento. Le singole fasi e i dettagli relativi al funzionamento del processo di conservazione sono riportate nel Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione" cui si rimanda. Di seguito sono riportati i controlli effettuati per le varie tipologie di documento e le regole di creazione dei PDA.

Le eventuali variazioni a tali regole, anche in relazione all'evoluzione del processo di conservazione, saranno riportate negli aggiornamenti al presente manuale.

11. Procedure di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale

Per le procedure relative alla produzione di copie e duplicati si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 7 paragrafo 7.8 "Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale".

12. Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Per le procedure relative allo scarto dei pacchetti di archiviazione si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 7 paragrafo 7.9 "Scarto dei Pacchetti di archiviazione".

13. Procedure di gestione e di evoluzione

Per le procedure di monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 8 "Procedure di gestione e di evoluzione".

14. Monitoraggio e controlli

Per le procedure di verifica sull'integrità degli archivi si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 9 "Monitoraggio e controlli".

15. La server farm di Unimatica

Per la descrizione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 10 "La server farm di Unimatica".

16. Vigilanza

La vigilanza degli archivi degli enti pubblici, degli enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente e istituto pubblico, è affidata alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche - uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero della Cultura - che provvedono alla tutela e alla valorizzazione dei beni archivistici nell'ambito del territorio di competenza.

il Soggetto produttore, in accordo con il Conservatore, stabilisce le modalità di accesso all'archivio nel sistema di conservazione da parte della Soprintendenza Archivistica al fine di eseguire l'espletamento delle attività di vigilanza ai sensi dell'art. 4 e dell'art. 18 del D.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio e successivi aggiornamenti.