



COMUNE DI CORCIANO
(Provincia di Perugia)

**MANUALE OPERATIVO PER
LA CONSERVAZIONE DIGITALE
DEI DOCUMENTI INFORMATICI
(art. 8 DPCM 3 dicembre
2013)**

Versione n. 1.0

**Approvato
con Delibera di Giunta Comunale n. 134 del 07/08/2017**

FUNZIONE	NOMINATIVO	QUALIFICA
REDATTORI	Ing. Andrea Giordani Ing. Andrea Pignatta	Addetti al Sistema Informativo dell'Ente
PROPONENTE	Ing. Francesco Cillo	Responsabile Interno della Conservazione dell'Ente

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0	01/08/2017	Prima emissione	

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

Sommario

1.	INTRODUZIONE	3
2.	REDAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE	4
3.	ASPETTI OPERATIVI E ADEMPIMENTI PROCEDURALI”	4
4.	MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE	4
5.	ORGANIZZAZIONE – ATTIVITA’ DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	5
6.	RUOLI E RESPONSABILITA’	6
7.	ORGANISIMI DI TUTELA E VIGILANZA.....	8
8.	SISTEMA DI CREAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE	8
9.	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	8
9.1	Tipologie di documenti conservati	9
9.2	Metadati	9
9.3	Pacchetto di versamento.....	9
9.4	Pacchetto di archiviazione.....	9
9.5	Pacchetto di distribuzione	9
10.	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	9
10.1	Fasi del versamento e logiche di conservazione	10
10.2	Acquisizione e presa in carico dei Pacchetti di versamento	10
10.3	Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento	10
10.4	Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento	10
10.5	Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	11
10.6	Preparazione e gestione dei pacchetti di archiviazione	11
10.7	Preparazione e gestione dei pacchetti di distribuzione ai fini dell’esibizione.....	11
10.8	Produzione di duplicate e copie informatiche.....	11
10.9	Scarto dei pacchetti di archiviazione	11
11.	SISTEMA DI CONSERVAZIONE	11
12.	MODALITA’ DI ESIBIZIONE	12
13.	UNISTORAGE - IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE	12
14.	MONITORAGGIO E CONTROLLI - SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	17
15.	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	17
15.1	Dati personali contenuti nei documenti conservati	17
15.2	Archivi contenenti dati personali per l’accesso al servizio di conservazione	17
16.	DISPOSIZIONI FINALI	17
17.	ALLEGATI.....	18

1. INTRODUZIONE

1.1. Definizioni e ambito di applicazione

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti digitali applicato dal Comune di Corciano come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione ad un Conservatore accreditato Esterno ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione e 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 del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014.

L'accordo tra il comune di Corciano e Unimatica Spa per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 188 del 12 ottobre 2015, è stato formalizzato da parte del comune di Corciano con determinazione del Responsabile dell'Area LL.PP. n. 452/1065 del 06/201/2016 e mediante invio della lettera di attivazione completa di tutti i documenti richiesti (prot. 37755 del 10.11.2016).

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore, il Manuale di conservazione di Unimatica Spa v. 9.1, allegato al presente documento. L'indice rimanda ai capitoli e ai paragrafi del Manuale di Unimatica non modificati o integrati dal presente Manuale.

In particolare il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Il Manuale descrive tutte le procedure e le prassi seguite dal Comune in materia di gestione della sicurezza del servizio, dei documenti e delle informazioni trattate: questa parte costituisce il regolamento operativo di tutti i processi di digitalizzazione dei documenti di conservazione digitale.

E' un documento operativo informatico che riporta, almeno, secondo i principi dettati dall'art. 8 del DPCM 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 40 bis-41-47-57 bis e 71 del CAD n. 82/2005", i seguenti elementi fondamentali:

- identificazione dei soggetti che si sono succeduti nella responsabilità della conservazione sostitutiva, specificando anche il caso in cui la conservazione sostitutiva sia stata oggetto di delega, con l'indicazione di responsabili e funzioni;
- struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- descrizione delle 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;

- descrizione per le procedure di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso di pubbliche amministrazioni, non siano già presenti nel manuale di gestione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un Pubblico Ufficiale, indicando quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Il Manuale fornisce dunque una visione globale dei processi che costituiscono il sistema per la digitalizzazione e permette al Comune di Corciano di intraprendere tutte le diverse azioni in maniera organizzata e controllata.

In caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza o di altri organismi a ciò deputati, il Manuale permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo e costituisce un'importante dimostrazione dell'impegno del Comune al rispetto delle norme.

Il documento si applica al servizio di conservazione digitale UNISTORAGE di Unimatica Spa e precisamente ai moduli utilizzati dal Comune di Corciano:

- UNIST-CGU-12500 per la fornitura del servizio base di conservazione a norma dei documenti informatici;
- UNI-CGU-RPG per la fornitura delle funzionalità aggiuntive di conservazione del registro di protocollo giornaliero

Terminologia e normativa di riferimento: vd. Manuale Unimatica da pag. 7 a pag. 15

2. REDAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE

Il presente documento è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione interno del Comune di Corciano conformemente alla normativa vigente in materia e agli elementi tecnici-operativi-organizzativi descritti nel manuale di conservazione di Unimatica Spa.

Eventuali modifiche tecnico-organizzative verranno approvate dal Comune di Corciano con specifico provvedimento di Giunta Comunale.

Le diverse versioni del manuale sono oggetto di conservazione nel Sistema di Conservazione.

3. ASPETTI OPERATIVI E ADEMPIMENTI PROCEDURALI

Il Sistema di Conservazione, nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici, si attiene agli standard e alle specifiche tecniche di riferimento indicati nell'allegato 3 al DPCM 3.12.2013 (Regole Tecniche in materia di conservazione), aggiornati al 1° ottobre 2014, e al DPCM 13.11.2014, e al Manuale di gestione documentale dell'Ente approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 19/12/2016 in particolare per la formazione, gestione e la conservazione di documenti informatici.

4. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE

Il Sistema di Conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti per garantire omogeneità della struttura e completezza delle informazioni necessarie per la gestione, per la definizione dei ruoli e delle interazioni con i soggetti esterni con i quali interagisce, in osservanza ai requisiti di qualità e sicurezza richiesti e gli elementi elencati dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

Ai sensi dell'articolo 44 del CAD e dell'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013 la conservazione può essere svolta:

- all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da

conservare;

- affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l’Agenzia per l’Italia Digitale, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 e ss.mm.ii.

Le pubbliche amministrazioni possono chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti pubblici o privati a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all’articolo 44-bis, comma 1 del CAD, distinti dai conservatori accreditati.

Il Comune di Corciano, con riferimento alla deliberazione della Giunta Comunale n. 188 del 12 ottobre 2015 e con determinazione del Responsabile dell’Area LL.PP. n. 452/1065 del 06/201/2016, realizza i processi di conservazione avvalendosi, per l’archiviazione digitale dei documenti informatici, dei servizi in outsourcing della Società Unimatica S.p.a. con sede in Via Cristoforo Colombo, 21 – 40131 Bologna (partita IVA 02098391200), quale soggetto privato esterno in grado di offrire idonee garanzie di sicurezza organizzative e tecnologiche certificate e validate. I Ruoli assunti dalla predetta Società, le funzioni specifiche assegnate, le competenze oggetto dell’incarico e le modalità di affidamento sono esplicitati nei paragrafi che seguono.

5. ORGANIZZAZIONE – ATTIVITA’ DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Strutture organizzative coinvolte nel processo di conservazione

L’iter procedurale del processo di conservazione individua strutture, ruoli, competenze e responsabilità attribuite necessarie a garantirne il regolare svolgimento ai sensi dell’art. 6 del DPCM 03.12.2013 .

Le strutture organizzative che intervengono nella procedura di conservazione sono le seguenti:

- struttura del Produttore:
 - *Ente pubblico:*
Comune di Corciano – C.so Cardinale Rotelli, 21 – 06073 Corciano (PG)
P.IVA 00430370544
comune.corciano@postacert.umbria.it
Tel. 075/51881, Fax 075/5188237;
- struttura organizzativa aziendale del Gestore del Sistema di Conservazione nominato all’esterno del Produttore
 - *Soggetto privato:*
Società Unimatica S.p.a.
Via Cristoforo Colombo, 21 – 40131 Bologna
partita IVA 02098391200

Le predette strutture svolgono attività proprie connesse:

- alla convenzione del servizio di conservazione;
- alla gestione dei sistemi informativi.
- alle principali funzioni connesse alla convenzione del servizio di conservazione, relativamente alle funzioni archivistiche, di monitoraggio, alle strutture e relativi attori/responsabilità:
 - a) attivazione del servizio di conservazione (a seguito sottoscrizione di un contratto/convenzione);
 - b) acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento;
 - c) preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione;
 - d) preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta;
 - e) scarto dei pacchetti di archiviazione;
 - f) chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto/convenzione).
- alle principali funzioni connesse alla gestione dei sistemi informativi, relativamente ai

componenti software applicativi e infrastrutturali (sistema di elaborazione, sistema di rete e di sicurezza, data center):

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;
- monitoraggio del sistema di conservazione;
- change management;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

6. RUOLI E RESPONSABILITA'

I ruoli delineati nel processo di creazione, digitalizzazione e conservazione dei documenti elettronici si identificano nelle seguenti figure appartenenti alle strutture organizzative coinvolte individuate nel paragrafo precedente conformemente alla normativa vigente e alle linee di indirizzo concordate tra il Produttore e il Gestore del servizio di conservazione, con specifico riferimento all'articolo 6 del DPCM 3 dicembre 2013 e al manuale di conservazione di Unimatica Spa.

Il modello organizzativo adottato, al fine di garantire un adeguato livello di qualità e di sicurezza del sistema di conservazione, definisce il quadro generale di riferimento delle procedure, delle relative competenze e funzioni per processi operativi.

Le responsabilità attinenti alla Società Unimatica, in qualità di incaricato, sono definite nell'atto di nomina e alla relativa Convenzione di Servizio sottoscritta tra il Comune di Corciano e la Società Unimatica Spa in data 10/11/2016 prot. 37755.

I ruoli definiti all'interno delle strutture organizzative definite e svolti nell'ambito del processo di conservazione sono descritti sinteticamente di seguito.

ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da Unimatica spa (vd. Manuale Unimatica pag. 16-17) ⁽¹⁾		dal 10/11/2016
Produttore	vd. Manuale Unimatica, p. 16.		
Responsabile interno della conservazione del Produttore	Ing. Francesco Cillo	Definizione delle policies di conservazione	dal 12/10/2015 (decreto sindacale 9/12 del 12/10/2015)
Responsabile della gestione documentale del Produttore	dott.ssa Daniela Vincenzini	Definizione delle policies di organizzazione documentale	dal 12/10/2015 (decreto sindacale 10/13 del 12/10/2015)
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da Unimatica spa (vd. Manuale Unimatica pag. 18)		dal 10/11/2016
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da Unimatica spa (vd. Manuale Unimatica pag. 18-19)		dal 10/11/2016

Adetto funzione archivistica di conservazione del Produttore	Utenti interni ⁽²⁾	Esecuzione dei versamenti	Dall'entrata in vigore del presente regolamento
Titolare del trattamento dei dati personali	COMUNE DI CORCIANO		D.Lgs. 196/2003
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	Silvano Ghedini (Unimatica)	vd. Manuale Unimatica pag. 19	dal 10/11/2016
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata da Unimatica spa (vd. Manuale Unimatica pag. 19)		dal 10/11/2016
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata da Unimatica spa (vd. Manuale Unimatica pag. 19-20)		dal 10/11/2016

(1)Responsabile del servizio di Conservazione (RSC)

Soggetto che svolge materialmente il processo di conservazione ospitando l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione; adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza nei supporti di memorizzazione.

Figura centrale del progetto di conservazione digitale al quale competono la definizione e l'attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, prevedendone le caratteristiche e i requisiti in funzione della tipologia dei documenti da conservare, in relazione al modello organizzativo adottato.

L'attività del RSC risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione:

per l'apposizione della firma elettronica qualificata o digitale e della marca temporale sui pacchetti di archiviazione e distribuzione;

per la definizione, in caso di intervento di un pubblico ufficiale, delle opportune modalità di richiesta in base alle specifiche esigenze dell'Ente produttore, assicurando assistenza e risorse per l'espletamento delle funzioni attribuite;

per la messa a disposizione, all'Ente produttore, degli elementi tecnici necessari alla realizzazione del Manuale Operativo di Conservazione e ai suoi aggiornamenti in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il ruolo di responsabile della conservazione del Produttore è in capo alla Ing. Francesco Cillo, nominato con decreto sindacale 9/12 del 12/10/2015. Il responsabile della conservazione interno definisce le policies di conservazione del Produttore.

Il Responsabile della conservazione inteso come ente conservatore o come soggetto che svolge attività di conservazione, è identificato in Unimatica Spa, che svolge tale attività principalmente tramite il proprio Servizio denominato Unistorage.

Unimatica si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di Unimatica, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle Regole tecniche, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m).

(2)Utenti

Sono le persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, abilitati dal RDC, che interagiscono con il servizio di archiviazione digitale al fine di fruire delle informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e secondo modalità previste dal Manuale Operativo di Conservazione.

L'Utente richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai Documenti informativi conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini OAIS la comunità degli Utenti può essere definita come Comunità di riferimento.

Nel ruolo dell'Utente si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati del Produttore, in particolare gli operatori indicati dal Produttore e riportati nel Scheda Cliente trasmessa ad Unimatica in data 10/11/2016 prot. 37755, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra Unimatica e il Produttore.

Allo stato attuale si identificano gli utenti del Sistema di conservazione nelle seguenti persone:

Utente	Ruolo
Francesco Cillo (Responsabile Interno della Conservazione Digitale)	Visitatore del portale
Daniela Vincenzini (Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente)	Operatore del portale
Andrea Giordani (Addetto al versamento dei pacchetti)	Operatore del portale
Andrea Pignatta (Addetto al versamento dei pacchetti)	Operatore del portale
Carla Antognoni (Addetto al versamento del Registro di Protocollo Giornaliero)	Operatore del portale
Milva Caldarella (Addetto al versamento del Registro di Protocollo Giornaliero)	Operatore del portale
Andrea Santini (Addetto al versamento del Registro di Protocollo Giornaliero)	Operatore del portale

I ruoli ammessi sono:

Ruolo	Autorizzazioni
Operatore del portale	Upload Documenti generici
Visitatore del portale	Ricerca documenti generici

7. ORGANISIMI DI TUTELA E VIGILANZA

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'*archivio* (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
- al trasferimento di *archivi informatici* ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

In adempimento alle citate disposizioni normative, con nota prot. 23829 del 01/08/2017 la Soprintendenza per i Beni culturali dell'Umbria ha espresso parere favorevole all'attivazione del servizio di conservazione.

In base alle **Regole tecniche** i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il *Sistema di conservazione* di Unimatica prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del *Produttore*.

8. SISTEMA DI CREAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

Si rimanda al Manuale della Gestione Documentale, approvato con Delibera di Giunta n. 204 del 19/12/2016, (e/o a qualsiasi regolamento interno condiviso sulla gestione documentale) per la descrizione funzionale ed operativa del sistema di gestione informatica dei documenti adottato da esso, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

9. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono documenti informatici, documenti amministrativi informatici e fascicoli informatici trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi distinti in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

I pacchetti di versamento entrano nel sistema di conservazione associati ai metadati, per l'identificazione all'interno dell'archivio, della rintracciabilità dell'esatta collocazione e di altre informazioni utili alla rappresentazione dei documenti. I metadati permettono di individuare gli elementi che possono attestare l'integrità e l'attendibilità dei documenti versati, rappresentati in coerenza a quanto indicato nell'allegato 5 ai DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014. Ogni documento entrato nel sistema assume un identificativo univoco per tutta la sua permanenza nel sistema. I pacchetti di versamento sono elaborati in modo tale da generare pacchetti di archiviazione conformi alle specifiche indicate nell'allegato 4 ai DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014. Per tutta la durata della conservazione i pacchetti di archiviazione possono essere restituiti agli utenti abilitati su loro richiesta nel formato di pacchetto di distribuzione. Il pacchetto di distribuzione si presenta in forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo delle tipologie di documenti informatici conservati e delle evidenze informatiche generate dal sistema nel corso del processo di conservazione.

Ai fini dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione, i soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici adottano le specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 ai DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014, almeno per la gestione dei

pacchetti di archiviazione.

Per maggiori dettagli relative agli oggetti sottoposti a conservazioni si veda il manuale Unimatica da pag. 24 a pag. 35.

9.1 Tipologie di documenti conservati

Sono conservati tutti i documenti informatici dichiarati ammissibili dall'Ente produttore con riferimento, allo stato attuale, alle seguenti categorie:

- Fatture attive
- Fatture passive
- Registro Giornaliero di Protocollo
- Contratti, Determine, Delibere, Documenti di Protocollo
- Documenti Amministrativi generici

Le classi, le tipologie di documenti e fascicoli elettronici, i pacchetti in essi contenuti sono aggiornati dal Responsabile Interno della conservazione, d'intesa con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e i servizi comunali interessati, tenendo conto, in accordo con il Responsabile della conservazione:

- delle politiche di conservazione adottate;
- dei dati e metadati associati ai documenti informatici;
- dei formati dei file utilizzati per la leggibilità nel tempo.

I documenti sono statici, non modificabili e possono essere muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale. Sono accettati formati di file idonei ad essere correttamente conservati ai sensi dell'allegato 2 ai DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014, rispettando i requisiti previsti di standard aperti in modo da garantirne in futuro l'accesso a chiunque.

Per informazioni più dettagliate sui principali formati previsti per i documenti si fa riferimento al manuale Unimatica da pag. 35 a pag.36

9.2 Metadati

Vd. Manuale Unimatica pag. 24

9.3 Pacchetto di versamento

Vd. Manuale Unimatica pag. 37

9.4 Pacchetto di archiviazione

Vd. Manuale Unimatica pag. 42

9.5 Pacchetto di distribuzione

Vd. Manuale Unimatica pag. 46

10. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione, ai sensi dell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 13;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del

responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;

g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;

i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del citato DPCM in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore;

l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, in ordine alla tutela, da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, sugli archivi e sui singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati, ai fini della vigilanza da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale su questi ultimi, prevedono:

- la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale;
- garantiscono un accesso ai dati presso la sede del produttore e misure di sicurezza conformi a quelle stabilite dal predetto DPCM 3 dicembre 2013.

La procedura operativa delle azioni, disposizioni e accorgimenti tecnologici attivati nei processi legati alla gestione informatica dei documenti prodotti, nonché le relative fasi procedurali sono descritte dettagliatamente nel manuale Unimatica a pag. 48.

10.1 Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte del Produttore degli oggetti da conservare (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche) secondo la tempistica seguente:

- *la stampa giornaliera dei registri (di protocollo e di repertorio) entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;*
- *le fatture, attive e passive, e gli altri documenti contabili entro i termini previsti dalla normativa di settore;*
- *tutti gli altri documenti non oltre 12 mesi dalla data di registrazione degli stessi nel sistema di gestione documentale.*

10.2 Acquisizione e presa in carico dei Pacchetti di versamento

Vd. Manuale Unimatica pag. 49

10.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento

Vd. Manuale Unimatica pag. 50

10.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento

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

Apponendo un timestamp al Rapporto di versamento, lo si "sigilla" e contemporaneamente si fissa

il riferimento temporale. Tale procedimento costituisce un riferimento temporale certificato per il Rapporto di versamento.

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

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

Il Riferimento temporale contenuto nel Rapporto di versamento è generato dal Sistema con le modalità descritte è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Per maggiori informazioni Vd. Manuale Unimatica pag. 51

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

Vd. Manuale Unimatica pag. 52

10.6 Preparazione e gestione dei pacchetti di archiviazione

Vd. Manuale Unimatica pag. 52

10.7 Preparazione e gestione dei pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione

Vd. Manuale Unimatica pag. 53

10.8 Produzione di duplicate e copie informatiche

Vd. Manuale Unimatica pag. 54

10.9 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Vd. Manuale Unimatica pag. 54

11. SISTEMA DI CONSERVAZIONE

11.1 Tipologia del servizio

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del Codice e dall'art. 3 al DPCM 3 dicembre 2013, il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore di cui all'art. 6 del citato DPCM fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 ai DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- b) i fascicoli informatici, ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 ai DPCM summenzionati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Il processo adottato ha come punti fondamentali:

- una distinzione logica e funzionale tra sistema di gestione dei documenti digitali e il sistema di conservazione;
- il trasferimento dei documenti al sistema di conservazione digitale, con la produzione di un pacchetto di versamento (ricevuta di versamento) per conformità alle specifiche previste o di una ricevuta di scarto in caso di difformità tecnica;
- una struttura minima di metadati predefiniti;
- la creazione di un lotto di documenti, formato da più pacchetti di versamento, riepilogato in un file chiamato pacchetto di archiviazione;
- l'estrazione dei documenti dal sistema di conservazione attraverso pacchetti di distribuzione corrispondenti ai pacchetti di archiviazione;
- la gestione di copie di backup e della sicurezza del sistema attraverso l'adozione di idoneo

piano.

I formati, gli elenchi degli standard e delle specifiche tecniche utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati 2 e 3 ai DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014.

Le componenti logiche, tecnologiche e fisiche, opportunamente documentate, e la relativa descrizione delle procedure di gestione-evoluzione connesse al sistema di conservazione sono analizzate dettagliatamente nel manuale della conservazione di Unimatica.

12. MODALITA' DI ESIBIZIONE

Il Servizio di Conservazione dispone di strumenti idonei ad esibire i documenti conservati, in caso di accessi, ispezioni e verifiche a cura di soggetti interni alla struttura organizzativa dell'Ente produttore e/o agli enti competenti (in caso di verifiche dell'Autorità Finanziaria di controllo e vigilanza).

La gestione dei Pacchetti di distribuzione fa capo al Responsabile del Servizio di Conservazione, al Responsabile della Funzione archivistica e al Responsabile del trattamento dei dati personali.

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

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati dai referenti del *Produttore* a Unimatica, che provvede a generare ed inviare le credenziali di accesso.

L'accesso web consente al *Produttore* di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

È possibile visualizzare i documenti tramite duplice canale:

- via web: i Soggetti produttori titolari dei documenti potranno ricercare e visualizzare tutti i documenti conservati direttamente sul portale di UNIMATICA S.p.A. attraverso l'apposita funzionalità. L'accesso avviene tramite il portale al quale è demandata la sicurezza e la gestione della sessione. I documenti saranno disponibili per l'esibizione on-line per tutto il periodo di conservazione.
- Vengono inoltre resi disponibili servizi web (Web Services) per le eventuali integrazioni con i portali dei Soggetti produttori. copia del documento su supporto ottico. La descrizione dettagliata circa la visualizzazione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico

Per informazioni più dettagliate si fa riferimento al manuale della conservazione di Unimatica pag. 53.

13. UNISTORAGE - IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE

Il sistema software utilizzato fornito da Unimatica per la gestione del processo di conservazione dei documenti digitali è costituito dal prodotto applicativo UniStorage. Unistorage viene fornito in modalità Outsourcing/ASP/SaaS congiuntamente a tutti i servizi di gestione e supporto correlati, oppure in modalità pacchetto applicativo, installando le applicazioni presso il Data Center del Soggetto produttore.

Unistorage è integrato con la suite gestionale Halley utilizzata dall'Ente per la gestione documentale e del protocollo informatico grazie all'attivazione del servizio di automazione Back-office che consente l'invio automatico del pacchetto di versamento dei documenti da conservare, in modalità differita, direttamente dalla procedura Halley al Sistema Unistorage dal momento che Unimatica è partner tecnologico di Halley.

I documenti prodotti dagli applicativi Halley e da porre in conservazione sono collocati automaticamente in un apposito stato che gli addetti individuati per la trasmissione dei documenti al sistema di conservazione (come identificati ai capitoli precedenti) trovano già predisposti e pronti all'invio utilizzando apposite funzioni della procedura Halley. Gli addetti pertanto devono semplicemente selezionare i documenti da inviare e trasmetterli al conservatore prescelto.

Gli addetti alla trasmissione ed invio dei pacchetti di versamento al Conservatore non sono pertanto responsabili né del contenuto dei file da trasmettere, in quanto questi sono predisposti dagli uffici del Comune, né dell'esito della trasmissione poichè la trasmissione avviene in automatico dall'ambiente Halley interno al Comune alla server farm ove sono ubicati i server del conservatore accreditato secondo le specifiche stabilite dalla normative (insieme dei dati e dei metadata) e concordate tra Halley ed Unimatica.

Si riportano di seguito le istruzioni operative da effettuare secondo quanto comunicato dalla società Halley Informatica:

Per inviare i documenti ad UNIMATICA occorre accedere alla funzione Ambiente/Documenti / Conservazione dell'applicativo Halley. Sarà visualizzata la seguente finestra:

Data	ora	sigla	documento	numero	del	synesi del contenuto	stato
gg-mm-aaaa	oo:mm:ss				gg-mm-aaaa		
11-02-2016	14.50.16	PI	Registro protocollo	64-66	10-02-2016	Registro protocollo dal n. 64 del 10-02-2016 al n. 66 del 10-02-2016	Inviato
21-03-2016	16.05.17	PI	Registro protocollo	116-117	25-02-2016	Registro protocollo dal n. 116 del 25-02-2016 al n. 117 del 25-02-2016	Inviato
21-03-2016	16.10.55	PI	Registro protocollo	141-143	11-03-2016	Registro protocollo dal n. 141 del 11-03-2016 al n. 143 del 11-03-2016	Inviato
21-03-2016	16.17.29	PI	Registro protocollo	139-140	08-03-2016	Registro protocollo dal n. 139 del 08-03-2016 al n. 140 del 08-03-2016	Inviato
12-05-2016	16.24.54	PI	Registro protocollo	145-147	15-03-2016	Registro protocollo dal n. 145 del 15-03-2016 al n. 147 del 15-03-2016	Inviato
12-05-2016	16.25.01	PI	Registro protocollo	148-150	16-03-2016	Registro protocollo dal n. 148 del 16-03-2016 al n. 150 del 16-03-2016	Inviato
12-05-2016	16.25.08	PI	Registro protocollo	152-153	18-03-2016	Registro protocollo dal n. 152 del 18-03-2016 al n. 153 del 18-03-2016	Inviato
12-05-2016	16.25.13	PI	Registro protocollo	154-154	22-03-2016	Registro protocollo dal n. 154 del 22-03-2016 al n. 154 del 22-03-2016	Inviato
12-05-2016	16.25.19	PI	Registro protocollo	157-171	29-03-2016	Registro protocollo dal n. 157 del 29-03-2016 al n. 171 del 29-03-2016	Inviato
12-05-2016	16.25.26	PI	Registro protocollo	172-184	30-03-2016	Registro protocollo dal n. 172 del 30-03-2016 al n. 184 del 30-03-2016	Inviato
13-05-2016	11.01.09	PI	Registro protocollo	185-193	01-04-2016	Registro protocollo dal n. 185 del 01-04-2016 al n. 193 del 01-04-2016	Inviato
30-06-2016	15.41.36	PI	Registro protocollo	115-118	22-06-2016	Registro protocollo dal n. 115 del 22-06-2016 al n. 118 del 22-06-2016	Da inviare
30-06-2016	16.42.07	PI	Registro protocollo	103-107	03-05-2016	Registro protocollo dal n. 103 del 03-05-2016 al n. 107 del 03-05-2016	Da inviare
30-06-2016	16.45.51	PI	Registro protocollo	74-83	17-03-2016	Registro protocollo dal n. 74 del 17-03-2016 al n. 83 del 17-03-2016	Da inviare
30-06-2016	16.45.57	PI	Registro protocollo	71-73	16-03-2016	Registro protocollo dal n. 71 del 16-03-2016 al n. 73 del 16-03-2016	Da inviare

- *clickare sullo stato dei documenti "Da inviare": la lista visualizzata conterrà solo i documenti da inviare;*
- *selezionare singolarmente con un doppio clic i documenti da inviare oppure clickare sull'icona di selezione di tutti gli elementi della lista, i documenti così selezionati verranno evidenziati in rosso, come nella seguente immagine:*

Data	ora	sigla	documento	numero	del	synesi del contenuto	stato
gg-mm-aaaa	oo:mm:ss				gg-mm-aaaa		
30-06-2016	15.41.36	PI	Registro protocollo	115-118	22-06-2016	Registro protocollo dal n. 115 del 22-06-2016 al n. 118 del 22-06-2016	Da inviare
30-06-2016	16.42.07	PI	Registro protocollo	103-107	03-05-2016	Registro protocollo dal n. 103 del 03-05-2016 al n. 107 del 03-05-2016	Da inviare
30-06-2016	16.45.51	PI	Registro protocollo	74-83	17-03-2016	Registro protocollo dal n. 74 del 17-03-2016 al n. 83 del 17-03-2016	Da inviare
30-06-2016	16.45.57	PI	Registro protocollo	71-73	16-03-2016	Registro protocollo dal n. 71 del 16-03-2016 al n. 73 del 16-03-2016	Da inviare

- *clickando sull'icona di dettaglio si potranno visualizzare i dati del documento informatico salvato nel server documentale Halley e posto in conservazione:*

Documento informatico

Document server

Chiave univoca: 00116X0E0166U del 30-06-2016 ora 15:41:36 sigla PI sez.

Tipo documento: Registro protocollo formato PDF firma P7M

Nome originale: Registro Protocollo dal n. 115 al n. 118 anno 2016.pdf.p7m

Dati identificativi documento

Numero documento: 115-118 data produzione: 30-06-2016

Sintesi contenuto: Registro protocollo dal n. 115 del 30-06-2016 al n. 118 del 30-06-2016

Informazioni extra: A[prova.AOO]1[2016]115[118]20160622[20160622]

Conservazione sostitutiva

Stato conservazione: Da inviare del gg-mm-aaaa ora 00:00:00

Esito elaborazione: descr.

Riferim. documento:

Riferim. pacchetto:

- *cliccare su Invio documenti per avviare il processo di generazione dei pacchetti di versamento al conservatore.*

Specificità invio registro di Protocollo giornaliero:

In adempimento a quanto previsto dal D.P.C.M. 03 dicembre 2013 art. 7 c. 5, l'Ente provvede ad effettuare la conservazione del registro giornaliero di protocollo utilizzando il sistema di conservazione generale dell'Ente.

L'operazione di conservazione del registro di protocollo comprende:

- *l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno*
- *la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione Unistorage, garantendo l'immodificabilità del contenuto.*

Il responsabile di protocollo, direttamente o tramite suoi incaricati come già precedentemente identificati, provvede tramite specifica funzione programmata del sistema di protocollo, interfacciata con il software di Unimaitca, alla creazione del pacchetto di versamento del registro di protocollo del giorno precedente, per la verifica e la trasmissione al sistema di conservazione. Lo stesso soggetto è tenuto al monitoraggio dell'esito positivo delle operazioni di avvenuta conservazione.

Per creare il registro giornaliero di protocollo accedere alla funzione Protocollo/Stampe/Mod. B Registro Protocollo, verrà visualizzata la seguente finestra:

Mod. B Registro protocollo

[Stampa registro](#)

[Crea registro giornaliero](#)

- *cliccare su Crea registro giornaliero, verrà visualizzata la seguente finestra:*

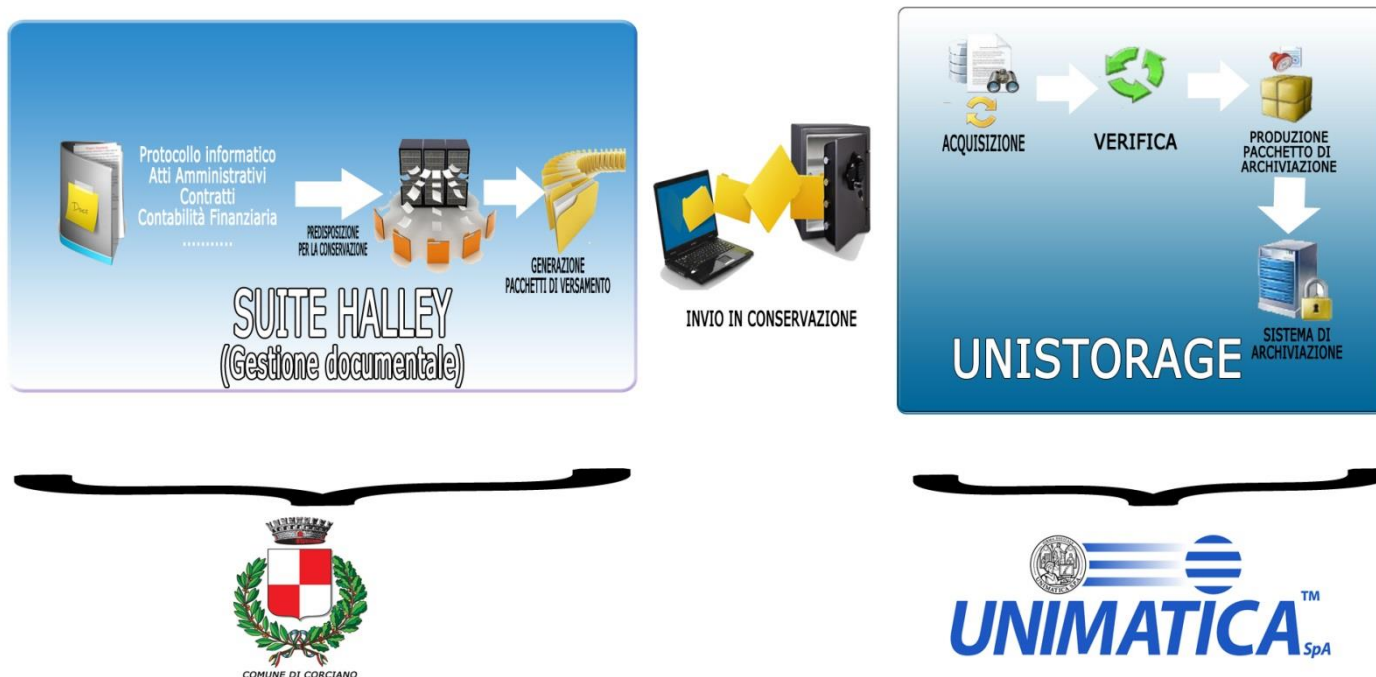
- nel campo "Data registro" viene proposta la data del giorno, che può essere modificata;
- nel campo "Pagina inizio stampa" verrà proposto il numero di pagina successivo all'ultimo stampato (nel caso si voglia continuare la numerazione di pagina del registro di protocollo da un giorno all'altro), che può essere modificato, ad esempio indicando il numero 1 nel caso si voglia che la numerazione di pagina del registro giornaliero di protocollo che si sta per creare parta da 1;
- impostare "Stampa mittenti/destinatari" per riportare tutti i mittenti destinatari per quei protocolli che ne hanno più di uno; in alternativa impostare "Stampa DIVERSI", per riportare, al posto di tutti i mittenti/destinatari, la dicitura "DIVERSI";
- "Mantieni protocolli in blocchi", per fare in modo che le informazioni relative ad uno stesso protocollo non vengano riportate su due pagine, ma che vengano piuttosto mantenute nella stessa pagina;
- selezionare la stampa di interesse, Sintetica o Analitica;
- una volta terminata la composizione del registro protocollo, verrà visualizzata l'anteprima di stampa;
- chiusa l'anteprima di stampa, sarà possibile memorizzare la stampa del registro giornaliero nell'archivio dei documenti cliccando su Salva, si aprirà il dettaglio del "Documento":

- cliccare su Modifica;
- inserire i codici di "classificazione" (categoria, classe, sottoclasse);
- indicare eventuali "annotazioni";
- cliccare su Salva;
- cliccare su Poni in conservazione: lo "stato conservazione" assumerà il valore "Documento da inviare" e cliccando nell'icona di dettaglio si aprirà la seguente finestra

Documento informatico									
Document server									
Chiave univoca	00116X0E0166U	del	30-06-2016	ora	15:41:36	sigla	PI	sez.	
Tipo documento	Registro protocollo			formato	PDF	firma	P7M		
Nome originale	Registro Protocollo dal n. 115 al n.118 anno 2016 .pdf.p7m								
Dati identificativi documento									
Numero documento	115-118	data produzione	30-06-2016						
Sintesi contenuto	Registro protocollo dal n. 115 del 30-06-2016 al n. 118 del 30-06-2016								
Informazioni extra	A prova.AOO 1 2016 115 118 20160622 20160622								
Conservazione sostitutiva									
Stato conservazione	Da inviare	del	gg-mm-aaaa	ora	00:00:00				
Esito elaborazione	descr.								
Riferim. documento									
Riferim. pacchetto									

nella quale è possibile verificare i dati del documento informatico salvato nel server documentale Halley e posto in conservazione. Il documento così posto in conservazione andrà nell'elenco dei documenti da inviare all'ente conservatore UNIMATICA. Le modalità di trasmissione del pacchetto di versamento al Conservatore sono analoghe a quanto indicato in precedenza.

In conclusione uno schema esemplificativo del dialogo tra l'applicativo Halley e UniStorage per la trasmissione dei pacchetti di versamento al Conservatore accreditato, distinguendo le parti che rimangono sotto la responsabilità del Comune da quelle di competenza di Unimatica è riportata nella seguente figura:



Per informazioni più dettagliate si fa riferimento al manuale della conservazione di Unimatica pag. 69.

14. MONITORAGGIO E CONTROLLI - SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Vd. Manuale Unimatica pag. 62

15. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

15.1 Dati personali contenuti nei documenti conservati

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre Unimatica è nominata quale “responsabile esterno” del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione (atto di nomina prot. n. 37755 del 10 novembre 2016).

Di conseguenza, Unimatica si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal Produttore.

Coerentemente a quanto espresso, il Dott. Silvano Ghedini, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come Responsabile del trattamento dei dati personali all’interno di Unimatica, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Unimatica dovrà comunicare all’Ente eventuali variazioni del Responsabile del trattamento dei dati personali interno.

L’archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all’art. 11 “Modalità del trattamento e requisiti dei dati” e all’art. 18 “Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici”.

Per maggiori informazioni si Vd. Manuale Unimatica pag. 6.

15.2 Archivi contenenti dati personali per l’accesso al servizio di conservazione

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore (sono memorizzati solo i dati e le informazioni relative ai profili dei soggetti stessi necessari all’attivazione del servizio e alla creazione delle credenziali di accesso), si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

16. DISPOSIZIONI FINALI

16.1 Rinvio e richiami

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Manuale si rimanda a quanto disposto dalla vigente normativa nazionale riportate nei paragrafi precedenti e dalle norme interne di riferimento delle strutture organizzative coinvolte nel processo tecnicooperativo del sistema di conservazione e al manuale della Conservazione v. 9-1 di Unimatica Spa allegato al presente regolamento.

17. ALLEGATI

- ✓ **Manuale della Conservazione di Unimatica Spa v. 9-1;**
- ✓ **Deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 12/10/2015 “INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE INTERNO DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D. LGS. 235/2010 (NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE) E AI SENSI DELL'ART. 3, 5, 6 E 7 DEL DPCM 03/12/2013 (REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE) E S.M.”**
- ✓ **Determinazione del Responsabile Area LL.PP. n. 452/1065 del 06/10/2016 “AFFIDAMENTO SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE AL CONSERVATORE ACCREDITATO AGID UNIMATICA S.P.A., ATTIVAZIONE SERVIZIO DI BACK-OFFICE CON HALLEY INFORMATICA E ADESIONE ALLA PIATTAFORMA REGIONALE GATEWAY UMBRIA”**
- ✓ **Comunicazione Attivazione servizio di archiviazione e conservazione a norma dei documenti elettronici trasmessa con prot. 37755 del 10/11/2016 ad Unimatica SPA**
- ✓ **Scheda Cliente (all.Manuale Conservazione) trasmessa con prot. 37755 del 10/11/2016 ad Unimatica SPA**
- ✓ **Attribuzione delle funzioni di Responsabile della Conservazione ad Unimatica SPA trasmessa con prot. 37755 del 10/11/2016 ad Unimatica SPA**
- ✓ **Nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati personali ad Unimatica SPA trasmessa con prot. 37755 del 10/11/2016 ad Unimatica SPA**
- ✓ **Richiesta di approvazione del Manuale della conservazione e di autorizzazione al trasferimento per la conservazione di documenti informatici prot. 22902 del 24/07/2017**
- ✓ **Parere Soprintendenzaarchivistica e bibliografica dell’Umbria e delle Marche prot. 23829 del 01/08/2017**