UNIONE DI COMUNI COLLINE DEL MEDIO VOMANO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

Sommario

1. PRINCIPI GENERALI 2
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO 4
GLOSSARIO E ACRONIMI 5
3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE 11
4. RUOLI E RESPONSABILITA' 11
5. TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE 12
6. RUOLO DEL PRODUTTORE DEL PdV 12
7. UTENTE ABILITATO 12
8. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE 12
9. CONSERVATORE 13
10. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE 13
11. SISTEMA DI CONSERVAZIONE 14
FACSIMILE - **Scheda conservazione – documento amministrativo informatico** 14
12. PACCHETTI INFORMATIVI 15
13. PROCESSO DI CONSERVAZIONE 18
14. TIPOLOGIE OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTE A CONSERVAZIONE 19
15. MISURE DI SICUREZZA 19
16. PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE NEI CASI PREVISTI 21
17. PRODUZIONE DI DUPLICATI INFORMATICI 21
18. PRODUZIONE DI COPIE 21
19. PRODUZIONE COPIE O DUPLICATI SU SUPPORTI RIMOVIBILI 21
20. INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE 22
21. SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI 22
22. NORME FINALI 23
23. ALLEGATI DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE 23
Allegato n. 1 Titolario piano di classificazione 23
Allegato n. 2 Piano di conservazione e massimario di scarto 23
Allegato n. 3 Metadati 23
Allegato n. 4 Circolare Agid Misure Minime sicurezza 18 aprile 2017 23
Allegato n. 5 MANUALE DEL CONSERVATORE 23

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

1. PRINCIPI GENERALI

Il processo di conservazione deve garantire la conservazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici con i relativi metadati nonché delle aggregazioni documentali informatiche (cioè i fascicoli e le serie) e gli archivi informatici con i relativi metadati fino all'eventuale scarto di tali file informatici, attraverso l'adozione di regole, procedure e tecnologie in modo tale da garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei medesimi. (fonte Agid)

La conservazione dei documenti informatici è disciplinata ai sensi degli artt. 43 e seguenti del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), istituito dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni. Il CAD riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese.

Per le pubbliche amministrazioni la conservazione dei documenti rappresenta una funzione di carattere istituzionale. Esse sono infatti tenute per legge a conservare i propri documenti e archivi sia come testimonianza diretta delle loro azioni al servizio della collettività che come memoria storica, in quanto gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono beni culturali. La normativa in materia di archivi e documenti pubblici è stata sempre ispirata al principio della salvaguardia della documentazione prodotta dalla pubblica amministrazione, tutelata come bene culturale e individuata come rappresentativa di atti o fatti giuridicamente rilevanti.

L'obbligo di conservazione dei documenti d'archivio è inteso a salvaguardare i diritti soggettivi, gli interessi legittimi, il diritto d'accesso, la ricerca a fini storici, culturali e scientifici ed è finalizzato alla fruizione dei documenti per finalità amministrative e per interesse storico.

Il Codice dei beni culturali (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.) definisce senza alcuna distinzione cronologica tutti "gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico" (art. 10, comma 2 lett. b), come beni culturali, cioè testimonianze aventi valore di civiltà, facenti parte del patrimonio culturale tutelato e valorizzato in attuazione dell'art. 9 della Costituzione. La tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale concorrono a preservare la memoria della comunità nazionale e a promuovere lo sviluppo della cultura. Lo Stato, le regioni e gli altri enti territoriali debbono assicurare e sostenere la conservazione di tale patrimonio e ne favoriscono la pubblica fruizione.

La conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici viene considerata indispensabile e obbligatoria al fine di proteggere e mantenere, cioè custodire, nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il tempo di conservazione, come ricordato dall'art. 43 del CAD può essere "permanente", cioè indefinito nel futuro o come viene spesso indicato "a lungo termine", cioè un arco temporale sufficientemente ampio da essere interessato da cambiamenti tecnologici. Il suo obiettivo primario è di impedire la perdita o la distruzione non autorizzata dei documenti e di mantenere nel tempo le loro caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità. E' necessario quindi garantire il mantenimento delle caratteristiche dei documenti che assicurano il valore di fonte attendibile e di prova giuridicamente rilevante, avendo la capacità di dimostrare in sede giuridica che il processo conservativo è stato correttamente eseguito e il risultato è stato realmente conseguito; garantire che i documenti informatici prodotti possano continuare ad essere letti e utilizzati in un futuro anche lontano assicurando il loro valore giuridico e la loro corretta collocazione nell'ambito dell'archivio.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.
Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:
a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD;
c) gli archivi informatici con i metadati associati.

Il presente Manuale di conservazione descrive tutte le informazioni specifiche relative:

a. ai dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
b. alla struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
c. alla descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
d. alla descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento (PdV), comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
e. alla descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
f. alla modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
g. alla 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;
h. alla 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;
i. alla descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
j. ai tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, come indicato nell'allegato n. 2;
k. le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
l. le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Manuale della Conservazione è stato redatto tenendo conto di quanto prescritto dalle seguenti normative:

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i**. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - **TUDA**;
- **D.Lgs. 196/2003**, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
- **D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82** Codice Amministrazione Digitale e s.m.i;
- Circolare 45/E dell'Agenzia delle Entrate del 19 ottobre 2005 Chiarimenti relativi alla direttiva 2001/115/CE;
- **D.P.C.M. 30 marzo 2009**, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- **Deliberazione CNIPA n. 45** del 21 maggio 2009 (Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico) modificata dalla emanazione della Determinazione Commissariale DigitPA n.69 del 28 luglio 2010 (oggi AgID);
- **D.P.C.M. 3 dicembre 2013** Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, comma 4,43 commi 1e 3,44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **D.P.C.M. 22 febbraio 2013** Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- **D.P.C.M. 21 marzo 2013** Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico;
- **D.M.E.F. (Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze) 3 aprile 2013, n. 55** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;
- **D.M.E.F. (Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze) 17 giugno 2014** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ad alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n.82/2005;
- **Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio**, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- **D.P.C.M. 13 novembre 2014** Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Regolamento generale sulla protezione dei Dati**, Regolamento (UE) n. 2016/679 – GDPR
- **Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017** dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- **Circolare n. 2 del 9 aprile 2018,** recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- **Circolare n. 3 del 9 aprile 2018,** recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- **Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, 2020.
- **Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026**

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

GLOSSARIO E ACRONIMI

All'interno del presente Manuale si fa riferimento alle definizioni delle tabelle di seguito riportate.

- GLOSSARIO

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. In questo contesto si colloca anche il concetto di "Archivio informatico" che è costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
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.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Documento	Viene definito documento una rappresentazione di atti, fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico. La rappresentazione può avvenire direttamente o mediante un processo di elaborazione elettronica. La disposizione di questi dati sul supporto e le relazioni che sussistono tra questi oggetti determinano rispettivamente forma e sostanza del documento.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti. Il "documento analogico originale" può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi; un tipico caso di documento analogico originale non unico è la fattura: viene emessa da un soggetto mittente che è tenuto alla conservazione di una copia e viene, successivamente, ricevuta da un destinatario che è tenuto alla conservazione del documento stesso come originale.
Documento Amministrativo Informatico - DAI	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. Il documento informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento statico non modificabile	Documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Vedi art.li 3 e 26 del regolamento eIDAS.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

Firma elettronica avanzata - FEA	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Vedi art. 3 e 26 del regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata - FEQ	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma" e non più "ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario. Vedi art. 3 del regolamento eIDAS.
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il doc informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione dei file.
Funzione di Hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest(vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

Interoperabilità	La capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Metadati	Dati associati a un 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.
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in: a) pacchetti di versamento; b) pacchetti di archiviazione; c) pacchetti di distribuzione.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato.
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	Il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
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.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.
Processo di conservazione	L'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

Rapporto di versamento	Il documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare (Repertorio)	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
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.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Un sistema che dalla presa in carico fino all'eventuale scarto assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

- ACRONIMI:

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.
GDPR o RGPD (abbreviazione italianizzata)	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) N.679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
OAIS	Open Archival Information System
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione
RGD	Responsabile della Gestione Documentale
RdC	Responsabile della Conservazione

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Denominazione	**UNIONE DI COMUNI COLLINE DEL MEDIO VOMANO**
Codice IPA	**ucc_067**
Area Organizzativa Omogenea	**UNIONE DI COMUNI COLLINE DEL MEDIO VOMANO**
Codice fiscale	**01813220678**
Domicilio digitale	**postacert@pec.unionecomunivomano.it**
Responsabile del Servizio di Protocollo informatico e gestione documentale	Se nominato
Vicario del responsabile del Servizio di Protocollo informatico e gestione documentale	Se nominato
Responsabile della conservazione digitale	Se nominato

4. RUOLI E RESPONSABILITA'

STAFF DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Soggetto Produttore: Unione di Comuni Colline del Medio Vomano
2. Produttore dei Pd: Ente: Unione di Comuni Colline del Medio Vomano
3. Responsabile Amministrativo: se nominato
4. Responsabile Produttore: se nominato
5. Responsabile Tecnico: se nominato
6. Responsabile della conservazione: da nominare formalmente
7. Responsabile Delegato della conservazione: se nominato
8. Responsabile della protezione dei dati personali
9. Responsabile per la transizione digitale: se nominato
10. Titolare dell'oggetto della conservazione: Unione di Comuni Colline del Medio Vomano
11. Utente abilitato: se nominato

*** Per i soggetti da nominare, le funzioni si intendono assolte pro-tempore dal Responsabile della Conservazione.**

I suddetti ruoli vengono applicati secondo le disposizioni emanate da AGID nel Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, che definisce i nuovi criteri per la fornitura di tali servizi e adottato con determinazione n. 455/2021.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

5. TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE

Unione di Comuni Colline del Medio Vomano è il titolare dell'oggetto della conservazione in quanto produttore degli oggetti digitali da conservare, e in quanto tale ai fini di legge garantisce la conservazione, la protezione e la custodia nel tempo dell'archivio di documenti e dati informatici.

6. RUOLO DEL PRODUTTORE DEL PdV

In Unione di Comuni Colline del Medio Vomano il processo di conservazione del PdV viene affidato al responsabile della conservazione o suo delegato e si realizza attraverso la piattaforma informatica fornita dal soggetto conservatore – responsabile del servizio di conservazione.

L'Ente adotta un software che genera automaticamente il pacchetto di versamento degli oggetti digitali e del trasferimento dell'intero contenuto al Sistema di conservazione, secondo le modalità e con i formati concordati.
Il responsabile della conservazione sovrintende all'attività di produzione e trasmissione del PdV al Servizio di Conservazione, verifica il buon esito della operazione di inserimento dell'oggetto digitale e contestuale trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

7. UTENTE ABILITATO

L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.
Unione di Comuni Colline del Medio Vomano autorizza l'utente abilitato che può interrogare il sistema per ricevere in uscita uno specifico Pacchetto di Distribuzione. L'utente utilizzerà le funzionalità di richiesta di esibizione di un documento o di un insieme di documenti, per ottenerne una replica esatta secondo i fini previsti dalla norma.
Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel *Manuale del conservatore (*allegato n. 5*)*.

8. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

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

Il responsabile della conservazione viene nominato con atto deliberativo dalla Giunta comunale e ha il compito:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

- di definire le politiche di conservazione e i requisiti che si rendono necessari per il sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente in materia e agli standard internazionali;
- di sovrintendere all'attività di versamento e creazione del PdV al Servizio di Conservazione, generato attraverso la procedura informatica adottata dall'Ente denominata DOCFLY, verificandone il buon esito della operazione e contestuale trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso;
- di predisporre il manuale di conservazione, curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il responsabile della conservazione ha demandato al servizio di conservazione e trattamento dei dati del conservatore esterno accreditato da AGID i seguenti compiti:
a) gestione del processo di conservazione e garanzia nel tempo della conformità alla normativa vigente;
b) generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento;
c) generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata;
e) monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
f) verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
g) adozione delle misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
h) duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal presente manuale di conservazione;
i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione in riferimento alla selezione e scarto dei documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche nel rispetto della normativa sui beni culturali;
j) 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;
k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

9. CONSERVATORE

Unione di Comuni Colline del Medio Vomano esternalizza il servizio di conservazione dei propri documenti informatici, a società che possiede i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nel rispetto della normativa europea di cui all'art. 34, comma 1bis, lett. B) del CAD, ed in quanto società qualificata da AGID come presente nell'elenco dei conservatori iscritti pubblicato nel seguente URL: https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page_id=276 .

10. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Ai fini dell'erogazione del servizio di conservazione digitale a norma, Unione di Comuni Colline del Medio Vomano nomina e affida al conservatore, quale Responsabile del Servizio di Conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dalla vigente normativa in materia di

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.) quanto indicato dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanati da AGID.
In Unione di Comuni Colline del Medio Vomano i ruoli di Responsabile della conservazione e di Titolare del trattamento dei dati personali sono ricoperti dall'Ente, mentre i ruoli di Responsabile del servizio di conservazione e di Responsabile del trattamento dei dati personali saranno ricoperti dal Conservatore qualificato da AGID.

11. SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Unione di Comuni Colline del Medio Vomano è il soggetto produttore e titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dall'Ente trasferisce al Sistema di conservazione esternalizzato dall'Ente è costituito dal Registro giornaliero di protocollo.
Il sistema di conservazione, gestito dal Conservatore qualificato, all'atto della presa in carico dei documenti informatici fino alla determinazione del termine della conservazione e quindi dello scarto riportato nell'allegato n. 7, ha l'obbligo di garantire:

- le caratteristiche di autenticità;
- l'integrità;
- l'affidabilità;
- la leggibilità;
- la reperibilità.

Segue una Scheda facsimile in cui viene individuato il formato del documento accettato e i metadati obbligatori, disponibili e aggiuntivi da attivare per la conservazione e trasmessi al conservatore accreditato da AGID Aruba Pec per il servizio di conservazione.

FACSIMILE - Scheda conservazione – documento amministrativo informatico

Scheda conservazione – Registro Giornaliero di protocollo

Elenco dei tipi di documenti informatici che il Cliente Partner intende sottoporre a conservazione utilizzando il Servizio.

Dati identificativi archivio Cliente	Cognome, nome o ragione sociale	Codice fiscale o partita iva
	UNIONE DI COMUNI COLLINE DEL MEDIO VOMANO	**01813220678**

Tab. A - Definizione Documenti	Formati Accettati	Firma digitale
Registro Giornaliero di protocollo	X PREVISTI DALLA NORMATIVA :PDF - PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML) , Open Document Format, XML, TXT, Formati Messaggi di posta elettronica ☐ NON PREVISTI DALLA NORMATIVA: 7Z, DATA, MSA, MSG, MSPP, MSWORD, PSD, RTF, XLS, ZIP	FACOLTATIVA

METADATI

Elenco metadati obbligatori	TAB. B – METADATI OBBLIGATORI		
	ID pacchetto di versamento	Denominazione soggetto mittente	Numero ultima registrazione effettuata sul registro
	IDDocumento **(valore obbligatorio)**	Partita IVA soggetto mittente	Data prima registrazione effettuata sul registro
	Impronta Documento **(valore obbligatorio)**	Cognome soggetto mittente	Data ultima registrazione effettuata sul registro

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

	Data Chiusura	Nome soggetto mittente	Amministrazione titolare del procedimento
	Oggetto Documento	Codice fiscale soggetto mittente	Amministrazioni partecipanti
	cognome destinatario	Cognome Soggetto Produttore 2	Responsabile del procedimento
	Nome destinatario	Nome Soggetto Produttore 2	Oggetto del Procedimento
	Codice Fiscale destinatario	Codice Fiscale Soggetto Produttore 2	Documenti contenuti nel procedimenti
	Denominazione destinatario	Cognome Responsabile Gestione Documentale	Numero Protocollo
	Partita Iva Destinatario	Nome Responsabile Gestione Documentale	Data Registrazione Protocollo
	Cognome Soggetto Produttore	Codice Fiscale Responsabile Gestione Documentale	AOO di riferimento
	Nome Soggetto Produttore	Codice identificativo del registro	Codice Identificativo amministrazione (IPA)
	Partita Iva Soggetto produttore	Numero Progressivo del registro	Denominazione dell'amministrazione
	Codice Fiscale Soggetto Produttore	Anno	
	Denominazione Soggetto Produttore	Numero prima registrazione effettuata sul registro	

Elenco ExtraInfo Disponibili Non sono obbligatori nell' indice Possono non essere valorizzati.	TAB. C – METADATI DISPONIBILI		
	IDENTIFICAZIONE DEL SISTEMA VERSANTE	DATA DI ALTRA REGISTRAZIONE	IDENTIFICATIVO DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA
	ID DOCUMENTO NEL SISTEMA DI ORIGINE	REGISTRO	ANNOTAZIONE
	APPLICATIVO DI PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	REPERTORIO	ANNESSO
	LIVELLO DI RISERVATEZZA	SERIE	NOTE 1
	CONDIZIONI DI ACCESSO	UFFICIO PRODUTTORE	NOTE 2
	CODICE FISCALE TITOLARE DEL CERTIFICATO DI FIRMA	ESISTENZA DI ORIGINALE ANALOGICO	ALLEGATO 1
	NUMERO DI ALTRA REGISTRAZIONE	CLASSIFICAZIONE ARCHIVISTICA	ALLEGATO 2
	ID FASCICOLO		

12. PACCHETTI INFORMATIVI

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal Sistema di Conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

a) **pacchetti di versamento**
b) **pacchetti di archiviazione**
c) **pacchetti di distribuzione**

Unione di Comuni Colline del Medio Vomano unico responsabile del contenuto del **pacchetto di versamento**, sottoscrive con firma digitale (ove previsto) e trasmette al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento definite nel *Manuale di Conservazione del Conservatore (Allegato n. 5),* nel *Contratto* e nei rispettivi allegati.
L'operazione di versamento consiste nella trasmissione dei documenti da conservare e dei metadati che li specializzano.
La ricezione e presa in carico di un pacchetto di versamento segue uno schema logico di funzionamento che si articola in due fasi distinte: ricezione dell'Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV) e ricezione dei documenti che fanno parte del Pacchetto di Versamento (PdV).
L'uno e gli altri possono essere trasmessi al sistema di conservazione attraverso canali diversi.
Alternativamente essi possono essere:

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

- interfaccia web,
- invocazione di metodi tramite web service REST,
- trasferimento via protocollo FTP.

Ogni canale messo a disposizione è provvisto di opportuni accorgimenti per la trasmissione dei dati in modalità sicura:
- l'interfaccia web viaggia su protocollo HTTPS
- il web service REST è contattabile tramite protocollo HTTPS
- la PEC nativamente garantisce autenticità della provenienza e notifica di consegna in modalità sicura
- il server FTP è raggiungibile via FTPS.

Per il completamento delle operazioni di conservazione di un PdV non è necessario scegliere esclusivamente uno dei canali sopra citati. La ricezione, anche in maniera asincrona, dei singoli componenti di un PdV possono arrivare anche da canali diversi.
Il sistema di conservazione prende in carico un PdV solo dopo che tutte le sue parti (IPdV e relativi documenti) vengono correttamente ricevuti e superano con esito positivo i relativi controlli.
Tale operazione viene ufficialmente sancita dalla produzione del cosiddetto Rapporto di Versamento (RdV) che viene consegnato al cliente all'indirizzo PEC fornito nella fase contrattuale.
Poiché la produzione del RdV rappresenta formalmente la presa in carico del PdV da parte del sistema di conservazione, il RdV viene marcato temporalmente e firmato digitalmente direttamente o via delega dal Responsabile del servizio di Conservazione.

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA) è quello conservato dal sistema di conservazione e possiede un insieme completo di metadati utili alla conservazione a lungo termine.
Il Pacchetto di Archiviazione viene realizzato secondo lo standard di riferimento SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), che rappresenta lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.
Uno o più pacchetti di versamento viene trasformato in un Pacchetto di Archiviazione (PdA) in base alle regole tecniche standard del sistema di conservazione previste e agli accordi contrattuali.
Il Pacchetto di Archiviazione è composto da varie parti:
- l'insieme degli elementi (documenti e/o altri PdA) che compongono il pacchetto;
- l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) che elenca tutti gli elementi del pacchetto. Il formato dell'indice è aderente allo standard UNI SInCRO (nel quale è indicato come IdC – Indice di Conservazione) ed è marcato temporalmente e firmato elettronicamente con certificato del Responsabile del Servizio di Conservazione.

Il Pacchetto di Distribuzione, nel modello OAIS e in linea con la normativa vigente, è strutturato nel modello dati come Pacchetto di Archiviazione. La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito e utilizzato dall'utente finale (esibizione).
In questo caso, un PdD può anche non coincidere con il Pacchetto di Archiviazione originale conservato: anzi, molto spesso, ragioni di opportunità inducono a distribuire pacchetti informativi che sono un'estrazione del contenuto informativo di un PdA. Può anche verificarsi il caso di Pacchetto di Distribuzione che sono il frutto di più PdA che vengono "spacchettati" e rimpacchettati per un più fruibile utilizzo da parte dell'utente.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

Un utente autorizzato da un soggetto produttore, quindi, è in grado di interrogare il sistema per ricevere in uscita uno specifico Pacchetto di Distribuzione. L'utente utilizzerà le funzionalità di richiesta di esibizione di un documento o di un insieme di documenti, per ottenerne una replica esatta secondo i fini previsti dalla norma.

In risposta alla richiesta iniziale di esibizione, da parte dell'utente, il sistema di conservazione risponderà restituendo il PdD che, nel caso più completo, conterrà:

- I file/documenti richiesti così come sono stati archiviati dal sistema al momento della messa in conservazione
- Indici dei Pacchetti di Archiviazione, marcati temporalmente e firmati come all'origine, con cui sono stati conservati i documenti richiesti. Al loro interno sono contenuti tutti i metadati di tutti i documenti messi in conservazione nello stesso PdA.

A fronte di una richiesta di produzione del Pacchetto di Distribuzione, il sistema effettua delle verifiche di coerenza, correttezza del pacchetto e dei documenti in esso contenuti. A tal proposito, il sistema di conservazione verifica che le impronte dei documenti restituiti nel PdD corrispondano a quelle presenti nel relativo indice del Pacchetto di Archiviazione, in modo da garantire che i documenti stessi non abbiano subito alterazioni o modifiche nei contenuti.

La richiesta di produzione di un PdD implica l'invio di una comunicazione via PEC all'utente finale e altri destinatari eventualmente comunicati dal cliente nel contratto di servizio.

Le comunicazioni via PEC, relative alle ricevute di invio consegna, vengono conservate al fine di tracciare l'intera trasmissione.

La richiesta di esibizione può avvenire da due tra i canali messi a disposizione: interfaccia web

e web service.

In entrambi i casi il flusso di selezione dei documenti da esibire è il medesimo:

1. ricerca dei documenti attraverso opportuni filtri;
2. selezione e spostamento dei riferimenti dei documenti individuati all'interno di un'area di lavoro;
3. richiesta di esibizione a partire dai documenti nell'area di lavoro;
4. produzione del link di download da cui scaricare il Pacchetto di Distribuzione.

La ricerca dei documenti avviene tramite la selezione di filtri sui metadati. Una volta individuata la classe documentale interesse l'utente può effettuare le ricerche inserendo i valori su cui filtrare per uno o più metadati di riferimento.

La ricerca contemporanea su più metadati implica un filtro più forte, ovvero una restrizione del numero dei documenti risultanti.

Inoltre, è possibile effettuare una ricerca tra documenti di classi documentali differenti ma che sono accomunati per particolare metadato.

Se ad esempio si volessero cercare tutti i documenti afferenti a un determinato numero pratica, dotando classi documentali di tipo differente dello stesso metadato "numero pratica" è possibile effettuare una ricerca di questo tipo.

Tutti i documenti di interesse risultanti dalle ricerche vengono quindi spostati in un'area di lavoro.

Finita l'operazione di selezione l'utente può ulteriormente chiedere di esibire solo una parte dei documenti messi nell'area di lavoro.

Il Pacchetto di Distribuzione risultante dalla richiesta di esibizione contiene:

- i documenti da esibire
- gli indici dei PdA, marcati temporalmente e firmati elettronicamente così come al momento della conservazione del flusso di conservazione relativo ai documenti scelti.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

Nel caso in cui tra i documenti figurino interi PdA, il Pacchetto di Distribuzione contiene tutti i documenti che lo compongono.

L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione deve essere garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

13. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Le responsabilità e le funzioni nel processo di conservazione affidate, a norma di legge, alla società di conservazione ARUBA PEC SpA e concordate in sede di contratto avvengono secondo le seguenti fasi:

FASE 1	**Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico**
Descrizione sintetica	Il sistema di conservazione riceve l'indice del pacchetto di versamento contenente le informazioni sugli oggetti digitali che saranno inviati in conservazione.
FASE 2	**Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel presente** **Manuale di conservazione e con i formati di conservazione**
Descrizione sintetica	Viene verificato che l'oggetto ricevuto sia formalmente un indice xml in linea con lo standard DocFly. Viene verificato che il PdV è versato nei termini contrattuali e di servizio stabiliti col produttore
FASE 3	**Preparazione del rapporto di conferma**
Descrizione sintetica	Il sistema, una volta effettuate le verifiche dell'idPdV rimane in attesa dell'invio dei documenti
FASE 4	**Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla FASE 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità**
Descrizione sintetica	Il sistema scarta l'intero pacchetto e invia notifica in automatico
FASE 5	**Ricezione e verifica dei documenti**
Descrizione sintetica	Per ognuno di documenti inviati viene verificato che l'hash del documento informatico sia corrispondente all'hash dichiarato all'interno del medesimo indice del pacchetto al fine di avere garanzia che la trasmissione del pacchetto sia avvenuta correttamente e che l'integrità del documento informatico ricevuto sia assicurata. Vengono inoltre effettuati controlli di leggibilità, integrità e che i documenti non siano già presenti a sistema
FASE 7	**Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità di seguito descritte**
Descrizione sintetica	Il sistema genera in automatico il rapporto di versamento per ognuno dei PdV che ha superato i controlli qualitativi
FASE 8	**Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da ARUBA**
Descrizione sintetica	Il sistema provvede in automatico alla sottoscrizione digitale del rapporto di versamento con certificato del RSC e alla marcatura temporale del rapporto.
FASE 9	**Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione (c.d. Pacchetto di Archiviazione)**
Descrizione sintetica	Il sistema genera il Pacchetto di Archiviazione secondo le modalità descritte al cap. 7
FASE 10	**Sottoscrizione del Pacchetto di Archiviazione con firma digitale apposta da ARUBA e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta. Tale operazione viene in breve chiamata anche "Chiusura del Pacchetto di Archiviazione"**
Descrizione sintetica	Come previsto da normativa l'Indice di Conservazione, viene sottoscritto digitalmente dal RSC, una volta passato nello stato "conservato".
FASE 11	**Preparazione e sottoscrizione con firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente**

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

Descrizione sintetica	Come previsto da normativa il PdD viene sottoscritto digitalmente dal RSC
FASE 12	**Produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta del Cliente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico**
Descrizione sintetica	Richieste di duplicati o copie informatiche vengono sottoscritte digitalmente dal RSC in modo da attestarne l'autenticità rispetto al documento sorgente
FASE 13	**Eventuale scarto del Pacchetto di Archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dal contratto di servizio, dandone preventiva informativa al Cliente al fine di raccoglierne il consenso**
Descrizione sintetica	Una volta scaduti i termini di conservazione previsti dal contratto, il sistema provvede a inviare una mail di notifica al client, il quale potrà decidere in autonomia se cancellarli dal sistema.

14. TIPOLOGIE OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTE A CONSERVAZIONE

L'attivazione del servizio di conservazione prevede che siano esplicitate dall'Ente le tipologie documentali da sottoporre a conservazione evidenziandone le caratteristiche. Per ogni formato definito viene individuato anche il **software necessario per la visualizzazione** del documento informatico.
Ogni variazione di formato di documento e di software associato per la visualizzazione oppure dei dati utilizzati per l'indicizzazione deve essere preventivamente concordato con il conservatore e configurato sul servizio.
L'Ente si riserva di inviare al conservatore ulteriori tipologie di documenti informatici che si renderanno necessarie nel tempo.

15. MISURE DI SICUREZZA

Il conservatore Aruba Pec, individuato dall'ente, ha implementato un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) conforme alla norma ISO 27001. Nell'ambito del Sistema di Conservazione proposto sono adottate misure di sicurezza fisica, logica e organizzativa coerenti con tale SGSI e con la normativa vigente in tema di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Privacy e requisiti di sicurezza dei dati

Il conservatore tutela la riservatezza dei dati personali e garantisce ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione, trattandoli secondo le specifiche previsioni della vigente normativa in materia.
Come previsto dal Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 ("GDPR"), ed in particolare all'art. 13, sono fornite all'utente ("Interessato") tutte le informazioni richieste dalla normativa relative al trattamento dei propri dati personali mediante apposita, specifica e preventiva informativa, resa altresì sempre disponibile all'interno del proprio sito istituzionale. Con specifico riferimento ai compiti affidati con la nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali, il conservatore comunica di ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed alle prescrizioni di cui all'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.
In conformità con le proprie politiche di sicurezza delle informazioni e del suo sistema di gestione ISO 27001, il conservatore si impegna a non divulgare, comunicare o diffondere le informazioni e i dati dei quali verrà a conoscenza durante l'espletamento delle attività. Inoltre si impegna a rispettare, nello svolgimento delle attività oggetto del servizio di conservazione, tutti i principi, contenuti nelle disposizioni normative vigenti, relativi al trattamento dei dati personali e in particolare quelli contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679 e garantisce che le informazioni personali, patrimoniali, statistiche, anagrafiche, e/o di qualunque altro genere, di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi, in qualsiasi modo acquisite, vengano considerati riservati e come tali trattati. Si impegnerà infine a dare istruzioni al

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni vengano trattati nel rispetto della normativa di riferimento.

Analisi dei Rischi
Il conservatore ha svolto un'analisi dei rischi sul Sistema di Conservazione estesa agli aspetti di sicurezza fisica, logica ed organizzativa, incluso il coinvolgimento di enti esterni (fornitori); l'analisi è riportata nel relativo **Piano della Sicurezza** del conservatore.

Controllo Accessi
Gli utenti possono accedere – previa identificazione ed autenticazione – solamente alle risorse (es. sistemi, funzionalità, informazioni) per cui sono stati esplicitamente autorizzati in base al ruolo ricoperto. I permessi sono attribuiti alle utenze secondo il principio del "least privilege" e rivisti periodicamente per mitigare il rischio di abuso di privilegi. Ad ogni persona (interna od esterna) viene assegnata un'utenza personale e univoca. Le utenze di gruppo sono usate solo per esigenze particolari ed espressamente autorizzate.

Monitoraggio Eventi e Vulnerabilità di Sicurezza
Nell'ambito del Servizio di Conservazione, viene conservata e periodicamente esaminata una traccia (audit log) delle operazioni svolte dagli utenti e dai processi, in modo che tali azioni possano essere documentate ed attribuite a chi le ha eseguite o causate (accountability), anche allo scopo di rilevare eventi di sicurezza, incidenti e vulnerabilità associati ai sistemi coinvolti nel processo di conservazione. Tali log vengono archiviati su supporto permanente e non è permesso agli utenti non autorizzati di accedervi.

Cifratura
Come previsto dal Piano della Sicurezza del Servizio di Conservazione del conservatore, tutte le comunicazioni tra il Sistema e gli utenti (interattivi o applicativi) sono protette col protocollo sicuro TLS e pertanto sono cifrate. Per la cifratura del canale, si utilizzano algoritmi di cifratura con chiavi di lunghezza ≥ 128 bit.

Backup
Nell'ambito della gestione operativa del Servizio di Conservazione, sono definite ed applicate procedure di backup finalizzate alla creazione e conservazione di copie di sicurezza dei dati, dei software applicativi, delle loro configurazioni e di ogni altra informazione necessaria per ripristinare il servizio in caso di necessità (per es. a fronte di guasti hardware o incidenti più severi).
I dati vengono scritti e salvati sempre in duplice copia sincrona sui sistemi di storage distribuiti geograficamente con la garanzia dell'effettiva scrittura su entrambi i siti. Sui due storage utilizzati inoltre vengono effettuate copie di sicurezza attraverso meccanismi di snapshot per garantire la massima salvaguardia del dato.
I metadati e i dati utenti sono salvati su istanze dedicate distribuite su due siti geografici distinti e configurate in *mirror* transazionale in modo da avere una duplicazione non solo del dato ma anche di tutti i metadati necessari alla propria reperibilità e ricerca.
Per quanto riguarda i documenti, si fa presente che essi sono sempre conservati in doppia copia, ciascuna presso un data center separato (per i documenti, dunque, non vi è una reale distinzione tra copia di produzione e copia di backup).

Isolamento delle componenti critiche
I sistemi utilizzati per il Servizio di Conservazione, da un punto dell'architettura fisica, sono posti all'interno di rack dedicati ai servizi eSecurity del conservatore e isolati dagli altri sistemi del datacenter.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

In particolare i server e le componenti software del Sistema di Conservazione sono separati logicamente dagli altri Servizi per mezzo di macchine virtuali ed istanze dedicate.
Per quanto concerne il livello organizzativo, questo è parzialmente separato, coerentemente coi requisiti indicati nel Piano della Sicurezza e nel Manuale della Conservazione.

Sicurezza fisica datacenter del Conservatore
Nelle strutture messe a disposizione per l'erogazione dei servizi viene data grande importanza alla sicurezza degli ambienti e dei dati in essi contenuti. Per questo sono presenti tutta una serie di sistemi che permettono di garantire integrità degli ambienti e dei servizi.

16. PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE NEI CASI PREVISTI

Nei paragrafi successivi vengono descritte le procedure adottate per la produzione di duplicati o copie di documenti informatici.

17. PRODUZIONE DI DUPLICATI INFORMATICI

La produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire a seguito di una richiesta proveniente dal dipartimento tecnico oppure da una richiesta effettuata direttamente all'interno del sistema di conservazione.
In entrambe le situazioni, il passo iniziale consiste nella ricerca del documento informatico di interesse sfruttando le funzionalità messe a disposizione dal sistema di conservazione. Individuato il documento informatico di interesse, una apposita funzione consente di effettuare il download del documento stesso, producendo quindi un duplicato.
Il documento informatico richiesto viene infatti estratto dal sistema in formato binario controllando che l'estrazione sia eseguita senza errori e quindi inviata all'utente che ne ha fatto richiesta.

18. PRODUZIONE DI COPIE

La produzione di copie si rende necessaria solamente a seguito di obsolescenza tecnologica di un formato accettato in conservazione e determina, quale diretta conseguenza, l'avvio di una procedura di riversamento sostitutivo.
In tale contesto il conservatore, previo perfezionamento di specifico accordo scritto (dove saranno concordati ruoli, modalità, tempi e corrispettivi), si renderà disponibile a collaborare con l'Ente nell'effettuare le copie informatiche dei documenti informatici depositati in conservazione secondo quanto stabilito dalle regole tecniche vigenti.

19. PRODUZIONE COPIE O DUPLICATI SU SUPPORTI RIMOVIBILI

In caso di richiesta di produzione di copie o duplicati su supporto rimuovibile, viene prodotto un insieme di DVD (o altro supporto), ognuno autoconsistenze, e consegnati al responsabile della conservazione che ne ha fatto richiesta.
Il processo prevede l'uso di un apposito applicativo che permette la generazione di immagini complete o parziali degli archivi di conservazione che poi vengono riversate su supporto ottico da un operatore. Il software richiede in input l'identificativo dell'archivio di conservazione, le classi documentali

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

desiderate e il periodo temporale coinvolto. L'output generato è dato dal contenuto selezionato dagli archivi di conservazione, lottizzato in pacchetti di dimensione compatibile alla capienza del supporto ottico. I supporti creati vengono etichettati con una codifica generata automaticamente che in nessun modo riporta informazioni sul contenuto.

In ogni singolo pacchetto sono presenti i documenti protetti con criptazione e il software di ricerca e accesso. Il software di ricerca e accesso permette previo inserimento di una password da parte dell'utente, di poter visionare l'indice di quanto contenuto nei pacchetti prodotti, eseguire ricerche su metadati e decriptare e visionare i singoli documenti. Qualora il cliente desiderasse anche l'evidenza della conservazione verrà consentito lo scarico, ovviamente decriptando in linea, del documento con il relativo Indice di Conservazione e tutte le evidenze necessarie.
La protezione dei documenti è quindi ottenuta tramite criptazione con un certificato pubblico, generato allo scopo. La decriptazione è eseguita tramite la chiave privata, abbinata al certificato, rilasciata col software di ricerca e accesso, e un PIN che viene recapitato a mezzo telematico al responsabile della conservazione. Insieme al PIN viene anche recapitata una descrizione del contenuto di ogni supporto: codice del supporto, evidente sull'etichetta dello stesso, archivio, classi documentali data conservazione primo Pacchetto di Archiviazione, data conservazione ultimo Pacchetto di Conservazione.

20. INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE

Nei casi di copie informatiche di documenti analogici di cui all'art. 22 del CAD, il Conservatore può richiedere la presenza di un pubblico ufficiale qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la sua presenza e nei casi in cui sia previsto il suo intervento assicurando allo stesso l'assistenza tecnica necessaria per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

21. SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel piano di conservazione (allegato n. 2), sono indicati i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere trasferite in conservazione ed è parte integrante del contratto di servizio e sottoscritta dall'Ente con il conservatore.
Relativamente alla possibilità di scarto, ossia di eliminare legalmente i documenti informatici conservati digitalmente a norma di legge, oltre alle prescrizioni civilistiche, si rendono applicabili una serie di altre disposizioni specifiche, una su tutte, il Codice dei beni culturali e ambientali, emanato con il D.Lgs. 10 gennaio 2004, n. 42.
Inoltre, lo scarto del Pacchetto di Archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
L'ente una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.
L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo

22. NORME FINALI

Il presente manuale di Conservazione, su proposta del Responsabile della Conservazione, viene approvato con deliberazione di Giunta da Unione di Comuni Colline del Medio Vomano.

Il RdC – Responsabile della Conservazione - si riserva di apportare modifiche al Manuale a seguito di:

- Sostituzione del Conservatore accreditato;
- Modifiche delle norme di legge;
- Altri motivi di ordine tecnico.

Il presente Manuale è pubblicato sul sito istituzionale di Unione di Comuni Colline del Medio Vomano nella sezione "Amministrazione trasparente".

23. ALLEGATI DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE

Il testo degli allegati, condivisi con il Manuale di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è riportato nei file in formato pdf contraddistinti dal seguente numero e titolo.

Allegato n. 1 TITOLARIO PIANO DI CLASSIFICAZIONE
Allegato n. 2 PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO
Allegato n. 3 METADATI
Allegato n. 4 CIRCOLARE AGID MISURE MINIME SICUREZZA 18 APRILE 2017
Allegato n. 5 MANUALE DEL CONSERVATORE

UNIONE DEI COMUNI MEDIO VOMANO Prot. n. 0001132 del 20-05-2026 arrivo