



Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale
della Provincia di Verona

MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'A.T.E.R. DI VERONA

Manuale di conservazione

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	21 novembre 2022	Rag. Claudia Menegazzi	Responsabile della Conservazione
Verifica	20 dicembre 2022	Rag. Claudia Menegazzi	Responsabile della Conservazione
Adozione delibera 12/17212	23 dicembre 2022	Consiglio d'Amministrazione ATER Verona	Atti del Consiglio

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	23 dicembre 2022	Emissione	Rag. Claudia Menegazzi – Responsabile della Conservazione	Consiglio d'Amministrazione ATER Verona

Documenti di riferimento

Tipo Documento
Manuale del servizio di conservazione dei conservatori
Linee guida sul documento informatico https://www.agid.gov.it/it/linee-guida

Sommario

1. Scopo e ambito del documento	4
2.Trattamento dei dati personali.....	4
3.Trasparenza	4
4.Terminologia.....	5
5.Normativa e standard di riferimento	8
6.Ruoli e responsabilità	8
6.1. Titolare dell’oggetto della conservazione	8
6.2. Responsabile della conservazione	9
6.3. Produttore dei PdV.....	10
6.4. Conservatori	10
6.5. Utente abilitato	11
7.Oggetti sottoposti a conservazione.....	11
8.Formati	11
9.Metadati	11
9.1 Metadati delle Linee Guida di AgID	11
10.Processo di erogazione del servizio di conservazione.....	32
11.Procedure di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento di un pubblico ufficiale	32
12.Scarto dei Pacchetti di archiviazione.....	32
13.Procedure di gestione e di evoluzione	32
14.Monitoraggio e controlli.....	32
15.La server farm del Conservatore	32
16.Vigilanza.....	33

1. Scopo e ambito del documento

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

Il Titolare ha affidato il servizio di archiviazione digitale e conservazione a norma dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche a decorrere dall’1/1/2016 a conservatori accreditati come specificato dalla tabella dei conservatori del protocollo generale dell’ATER di Verona.

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

2. Trattamento dei dati personali

La politica sulla protezione dei dati personali tra il Titolare ed il Conservatore è definita nel Manuale della conservazione del Conservatore e nel documento “Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016” quale allegato al presente documento.

L’ATER ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali ai sensi dell’art.37 del GDPR.

2.1 Tipologia di dati

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

- dati personali
- dati particolari
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza,

di cui è Titolare del trattamento dei dati personali il Titolare. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo e nel documento “Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016”.

I dati trattati dal Conservatore si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: cittadini (italiani o dei paesi membri della UE), cittadini di paesi terzi, dipendenti, utenti dei servizi pubblici, fornitori, candidati di concorsi pubblici o selezioni di personale qualificato, rappresentanti di soggetti pubblici in consorziate o partecipate, ecc. L’elenco non può essere considerato esaustivo, ma solo indicativo. Si rimanda all’Informativa del trattamento dei dati personali ai sensi degli artt.13 e 14 del GDPR, il manuale del Conservatore e al Registro delle attività di trattamento dell’ATER.

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

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

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

3. Trasparenza

Il presente manuale adottato con Delibera Consiglio d’Amministrazione n. 12/17212 del 23 dicembre 2022 è pubblicato sul sito istituzionale del Soggetto produttore nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi dell’art. 9 del d.lgs. 33/2013, nella sezione:

- Disposizioni generali
 - Atti generali
 - Riferimenti normativi su organizzazione e attività
 - <http://www.ater.vr.it/index.php/disposizioni-general/atti-general/riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attivita>

4. Terminologia

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

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	vedi firma elettronica
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
Firme elettronica	Vedi art. 3 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica avanzata	Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica qualificata	Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica

Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

5. Normativa e standard di riferimento

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

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- Linee guida sul documento informatico maggio 2021
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali 679 del 2016
- Il Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice Privacy)
- D. Lgs. 27 dicembre 2018, n. 148, Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici.
- Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 18 aprile 2019 e aggiornamento del 28 maggio 2021 sulla Regole tecniche.

6. Ruoli e responsabilità

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

6.1. Titolare dell'oggetto della conservazione

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

Soggetto produttore

Ater Verona		
<i>Dati Anagrafici del Soggetto produttore</i>	Indirizzo	P.zza Pozza 1/c-e, 37123, Verona, VR
	P.IVA/Codice IPA	00223640236
	Codice Fiscale	00223640236
	Indirizzo Pec	protocolloatervr@legalmail.it

L'accordo tra il Soggetto produttore ed il Conservatore per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato formalizzato da parte del Soggetto produttore mediante contratto, come indicato nella "Tabella dei Conservatori".

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

6.2. Responsabile della conservazione

Il Soggetto produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al Responsabile della conservazione¹. Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile della conservazione	Rag. Claudia Menegazzi	Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 09/09/2019 n. 6/16815

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

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

¹ Nelle Pubbliche Amministrazioni questo ruolo deve essere previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione e deve essere un dirigente o funzionario interno formalmente designato ed in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Il Responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato. Per soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto all'esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione ha delegato il conservatore al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma, giusta delega allegata al presente documento, al Responsabile del Servizio di Conservazione del Conservatore le seguenti parti del processo di conservazione, in conformità con quanto specificato dalle Linee guida e con il contenuto del Manuale della conservazione predisposto dal Conservatore:

1. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
2. genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
3. genera il pacchetto di archiviazione conforme allo Standard SInCRO UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e lo sottoscrive con firma digitale;
4. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
5. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
6. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
7. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
8. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
9. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
10. coopera con un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
11. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

In ogni caso la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione.

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

Il nominativo ed i riferimenti del Responsabile della conservazione sono indicati nella delega.

6.3. Produttore dei PdV

Il produttore dei PdV assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione. Secondo le Linee guida nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa e in particolare dal responsabile della gestione documentale.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile della conservazione	Rag. Claudia Menegazzi	Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 09/09/2019 n. 6/16815

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

- a) la produzione dei pacchetti di versamento, secondo le specifiche stabilite nella Scheda Cliente;
- b) il trasferimento dei pacchetti di versamento nel sistema di conservazione, secondo la tempistica e i canali concordati con il Conservatore, riportati al capitolo 7 del presente documento;
- c) la verifica del buon esito del trasferimento e archiviazione dei pacchetti di versamento, tramite la presa visione del Rapporto di Versamento prodotto dal sistema di conservazione.

6.4. Conservatori

I conservatori in base ad accordi contrattuali con il Soggetto produttore operano quale soggetto conservatore esterno. I conservatori di Ater Verona sono indicati nella tabella 1, Tabella dei conservatori.

I Conservatori rispettano i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall'Agenzia per l'Italia Digitale ed offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli. Nello svolgere le attività di conservazione si avvalgono di personale altamente specializzato e formato sulle problematiche legate alla

conservazione e all'archiviazione digitale i cui ruoli e responsabilità sono riportati nel Manuale della conservazione del Conservatore.

I Conservatori hanno un proprio Manuale della conservazione disponibile in formato PDF/A.

6.5. Utente abilitato

L'Utente abilitato richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici e alle aggregazioni documentali informatiche per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione deve permettere l'accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all'utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto, come riportato nel Manuale della conservazione del Conservatore.

7. Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti digitali sottoposti a conservazione sono elencati nell'allegato 2 "Oggetti sottoposti a conservazione", per ogni PdV, è riportata la modalità di trasmissione e i tempi di versamento.

I documenti informatici sono generati secondo le modalità indicate nelle Linee guida paragrafo 2.1.1 in particolare:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

8. Formati

I formati da utilizzare sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee guida. Nello scegliere i formati il Soggetto produttore deve effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard *de iure*, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo. È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" effettuando una valutazione di interoperabilità sulla base di quanto indicato nell'allegato stesso. Il manuale di gestione documentale del Soggetto produttore (laddove previsto) contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità. Il Conservatore specifica l'elenco dei formati utilizzati e le condizioni nel caso in cui il Soggetto produttore invii in conservazione documenti digitali con un formato non presente nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento".

9. Metadati

L'insieme dei metadati è definito nell'Allegato 5 "Metadati" delle Linee guida. Il Conservatore, in apposito documento e nel Manuale della conservazione del Conservatore, riporta, per ogni tipologia documentale, i metadati che verranno versati nel sistema di conservazione attraverso il pacchetto di versamento (PdV). Il Soggetto produttore può individuare ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici riportati nel manuale di gestione documentale del Soggetto produttore. Di seguito sono riportati i metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione.

I metadati per ogni conservatore sono indicati nella Tabella 3 - Metadati e divisi per ogni conservatore. Restano fermi i metadati obbligatori previsti dalla Linee guida come riportati nel paragrafo successivo.

9.1 Metadati delle Linee Guida di AgID

Questo paragrafo si occupa dei metadati relativi al documento amministrativo informatico e all'aggregazione documentale informatica, intendendo, con quest'ultima, sia il fascicolo informatico, che la serie documentale.

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione	Informazione
IdDoc						
	Impronta crittografica del documento					
		Impronta	Rappresent a l'hash del documento	Binary	SI	NO, ridefinito.
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato. Default = SHA- 256	Alfanumerico	SI	SI
	Segnatura		Segnatura del protocollo	Alfanumerico	SI, nel caso di documento protocollato	
	Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI	
Definizione						
<p><i>Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. Il metadato è costituito dai sottocampi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento</i> ○ <i>Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato secondo quanto riportato nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"</i> • <i>Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida</i> • <i>Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito</i> 						

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
<p>Modalità di formazione</p>		<p>Indicare</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee;</i> • <i>acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</i> • <i>memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</i> • <i>generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</i> 	Alfanumerico	SI	SI

Definizione
<p><i>Indica la modalità di generazione del documento informatico.</i></p> <p><i>Sono previste le seguenti modalità, secondo quanto riportato nelle Linee guida:</i></p> <p><i>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</i></p> <p><i>b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</i></p> <p><i>c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</i></p> <p><i>d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</i></p>

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Tipologia documentale		<ul style="list-style-type: none"> • Fatture • Determine • Delibere ... 	Alfanumerico	SI	SI

Definizione
<p><i>Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.</i></p>

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Dati di registrazione					
	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • In uscita • In entrata • Interno <p>Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO</p>	Alfanumerico	SI	SI
	Tipo registro	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza, • Repertorio/Registro 	Alfanumerico	SI	SI

	Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del documento nel caso di documento protocollato • Data di registrazione di protocollo.	Datetime	SI	NO, ma ridefinito
	Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito
	IdRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico		SI
	Amministrazione che effettua la registrazione				
		Codice IPA Amministrazione	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito
		Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito

Definizione

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Sono previsti i seguenti sottocampi:

- *Tipologia di flusso:* indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO
- *Tipo registro:* indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- *Data:* è la data associata al documento all'atto della registrazione
- *Numero documento:* Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- *IdRegistro:* Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.
- *Amministrazione che effettua la registrazione:* codice IPA dell'Amministrazione e dell'AOO che sta effettuando la registrazione

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Chiave descrittiva					

	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
	Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

Definizione

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti sottocampi:

- **Oggetto:** testo libero;
- **Parole Chiave:** da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Soggetti					
	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Mittente • Destinatario • Assegnatario • Operatore • RUP 	Alfanumerico	SI, e nel caso di documento protocollato è obbligatorio indicare almeno il Mittente e il Destinatario	SI
	Tipo soggetto	<ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PA per le Amministrazioni Pubbliche 	Alfanumerico	SI	SI
	Nominativo	<p>Nominativo: se Tipo soggetto = PF: ✓ cognome e nome;</p> <p>se Tipo soggetto = PG: ✓ denominazione</p> <p>se Tipo soggetto = PA: ✓ denominazione Amministrazione \ denominazioneAOO;</p>	Alfanumerico	SI	SI

	Codice	<p>Codice identificativo: se Tipo soggetto = PF: ✓ codice fiscale</p> <p>se Tipo soggetto = PG: ✓ codice fiscale</p> <p>se Tipo soggetto = PA: ✓ Codice IPA dell'Amministrazione \</p> <p>Codice AOO</p>	Alfanumerico	SI	SI
	UOR	Unità Organizzativa di riferimento	Alfanumerico	Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP	SI
	Indirizzi digitali di riferimento	Posta elettronica certificata – domicilio digitale	Alfanumerico	SI	SI

Definizione

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- **Ruolo:** consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario e assegnatario. In particolare, per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Verifica modifica documento"
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche o responsabile unico del procedimento.
- **Nominativo:** valorizzato a seconda del tipo soggetto
- **Codice:** valorizzato a seconda del tipo soggetto.

- UOR: Unità Organizzativa di riferimento. Obbligatorio nel caso si stia indicando il RUP
- Indirizzi digitali di riferimento: valorizzato con il recapito associato al soggetto. Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione	Informazione
Allegati						
	Numero allegati		0:n	Numerico	SI	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0			
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati > 0	SI
		Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0	SI
Definizione						
<p>Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato • Descrizione: Titolo dell'allegato 						

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Classificazione		<i>sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato</i>			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	SI	SI

Definizione
<p><i>Classificazione del documento secondo il Titolario utilizzato:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato</i> • <i>Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.</i> • <i>Piano di classificazione: riportare l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione</i>

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Riservato		<ul style="list-style-type: none"> • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato 	Boolean	SI	SI

Definizione
<p><i>Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vero: se il documento è considerato riservato</i> • <i>Falso: se il documento non è considerato riservato consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.</i>

36

Informazione	Sottocampi		Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Identificativo del formato						
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico	SI	SI

	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
		Nome prodotto		Alfanumerico		SI
		Versione prodotto		Alfanumerico		SI
		Produttore		Alfanumerico		SI

Definizione

Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. È costituito dai seguenti sottocampi:

- *Formato*: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- *Prodotto software*: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
 - *Nome prodotto*
 - *Versione prodotto*
 - *Produttore*

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Verifica					

	Firmato Digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
--	----------------------	---	---------	---	----

	Sigillato Elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
	Marcatura Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
	Conformità copie immagine e su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI
Definizione					
<i>Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
IdAgg		Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico	SI	SI
Definizione					
<i>Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
IdIdentificativoDocumentoPrincipale		IdDoc del documento principale		SI, nel caso in cui sia presente un documento principale	SI
Definizione					
<i>Identificativo univoco e persistente del Documento principale</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Versione del documento		1,2,3....	Alfanumerico	SI	SI
Definizione					
<i>Versione del documento</i>					

39

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Tracciate modifiche documento					
	Tipo modifica	<ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione 	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
	Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
	Data modifica		Datetime	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Definizione					
<i>Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore"</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Tempo di conservazione		<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni • 	Numerico	NO	SI
Definizione					
<i>Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Note		Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI
Definizione					
Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.					

Aggregazioni documentali informatiche

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
IdAgg					

	TipoAggregazione	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo • Serie Documentale • Serie di fascicoli 	Alfanumerico	SI	SI
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico	SI	NO, ma riefinito.

Definizione

L'idAgg è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una serie fascicoli. Il fascicolo è una 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. Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Tipologia fascicolo		Solo in caso di TipoAggregazione = Tipologia del fascicolo: <ul style="list-style-type: none"> • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo 	Alfanumerico	SI, solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	SI

Definizione

I fascicoli sono organizzati per tipo:

- *Tipo 1 - fascicolo per affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.*
- *Tipo 2 - fascicolo per persona fisica o giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona (fisica o giuridica). Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.*
- *Tipo 3 - fascicolo per attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.*
- *Tipo 4 - fascicolo per procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.*

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Soggetti					
	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione titolare • Amministrazioni partecipanti • Soggetto intestatario persona fisica • Soggetto intestatario persona giuridica • RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo') 	Alfanumerico	SI	SI
	Tipo soggetto	<ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PA per le Amministrazioni Pubbliche 	Alfanumerico	SI	SI
	Nominativo	<p>Nominativo: se Tipo Soggetto = PF: ✓ cognome e nome;</p> <p>se Tipo Soggetto = PG: ✓ denominazione</p> <p>se Tipo Soggetto = PA: ✓ denominazione Amministrazione \ denominazioneAOO;</p>	Alfanumerico	SI	SI
	Codice	<p>Codice identificativo: se Tipo Soggetto = PF ✓ codice fiscale</p> <p>se Tipo Soggetto = PG: ✓ codice fiscale</p> <p>se Tipo Soggetto = PA: ✓ Codice IPA dell'Amministrazione \ Codice AOO</p>	Alfanumerico	SI	SI
	UOR	Unità Organizzativa di riferimento	Alfanumerico	Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP	SI

Definizione

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- **Ruolo:**
 - Amministrazione titolare
 - Amministrazioni partecipanti
 - Soggetto intestatario persona fisica
 - Soggetto intestatario persona giuridica
 - RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo')
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche
- **Nominativo:** valorizzato a seconda del tipo soggetto.
- **Codice:** valorizzato a seconda del tipo soggetto.
- **UOR:** Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Il metadato ha una struttura ricorsiva

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Assegnazione					
	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> • Per competenza • Per conoscenza 	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
	Ruolo	Definito come da <i>Ruolo</i> del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
	Tipo soggetto	Definito come da <i>Tipo soggetto</i> del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
	Codice	Definito come da <i>Codice</i> del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Datetime	SI, in caso di fascicolo	SI

Definizione
<p><i>Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo assegnazione</i> • <i>Ruolo</i> • <i>Tipo soggetto</i> • <i>Codice</i> • <i>Data inizio assegnazione</i> • <i>Data fine assegnazione</i> <p><i>Il metadato ha una struttura ricorsiva.</i></p>

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
DataApertura		Data	Date	SI	SI
Definizione					
<i>Data di apertura dell'aggregazione documentale.</i>					

54

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Classificazione					
	Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	SI	SI

Descrizione
<p><i>Classificazione dell'aggregazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato</i> • <i>Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.</i> • <i>Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione</i>

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Progressivo			Numerico	SI	SI
Descrizione					
<i>Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Chiave descrittiva					
	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
	Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI
Descrizione					
<p><i>Metadato funzionale volto a chiarirne la natura del fascicolo o della serie. È costituito da seguenti sottocampi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oggetto: testo libero;</i> • <i>Parole Chiave: da compilare facoltativamente con l'ausilio di attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.</i> 					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
DataChiusura		Data	Date	SI, quando l'aggregazione viene chiusa	SI
Descrizione					
<i>Data di chiusura dell'aggregazione documentale.</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Procedimento Amministrativo					
	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Catalogo procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:		SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo	SI

		Tipo Fase	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia 	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo	SI
		Data inizio fase		Date	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo	SI
		Data fine fase		Date	NO	SI

Definizione

Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi. Il sottocampo "Fase", a sua volta costituito da "Tipo Fase":

- Preparatoria
- Istruttoria
- Consultiva
- Decisoria o deliberativa
- Integrazione dell'efficacia

"Data inizio fase" e "Data fine fase" deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Indice documenti		IdDoc		SI	NO, ma ridefinito

Definizione

Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione. Metadato ricorsivo

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Posizione fisica Aggregazione Documentale		Testo libero	Alfanumerico	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi	SI
Definizione					
<i>Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.</i>					

58

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
IdAggPrincipale		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	No	SI
Definizione					
<i>Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Tempo di conservazione		<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni • 	Numerico	NO	SI
Definizione					
<i>Tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Note		Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI
Definizione					
<i>Eventuali indicazioni aggiuntive</i>					

10. Processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione è attivato a seguito della stipula del contratto tra Soggetto produttore e Conservatore. Le singole fasi e i dettagli relativi al funzionamento del processo di conservazione sono riportate nel Manuale della conservazione del Conservatore.

Nell'allegato 5 "Sistemi di controllo e creazione PDA" sono riportate le regole per la creazione dei PDA dei conservatori e relative indicazioni per i servizi di controllo dei pacchetti.

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

Per le procedure relative alla produzione di copie e duplicati si rimanda al Manuale della conservazione del Conservatore. Nella Tabella 4 - Riferimenti ai manuali del servizio di conservazione dei Conservatori sono presenti i riferimenti ai manuali dei conservatori.

12. Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Per le procedure relative allo scarto dei pacchetti di archiviazione si rimanda al Manuale della conservazione del Conservatore. Nella Tabella 4 - Riferimenti ai manuali del servizio di conservazione dei Conservatori sono presenti i riferimenti ai manuali dei conservatori.

13. Procedure di gestione e di evoluzione

Per le procedure di monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione si rimanda al Manuale della conservazione del Conservatore. Nella Tabella 4 - Riferimenti ai manuali del servizio di conservazione dei Conservatori sono presenti i riferimenti ai manuali dei conservatori.

14. Monitoraggio e controlli

Per le procedure di verifica sull'integrità degli archivi si rimanda al Manuale della conservazione del Conservatore. Nella Tabella 4 - Riferimenti ai manuali del servizio di conservazione dei Conservatori sono presenti i riferimenti ai manuali dei conservatori.

15. La server farm del Conservatore

Per la descrizione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale della conservazione del Conservatore. Nella Tabella 4 - Riferimenti ai manuali del servizio di conservazione dei Conservatori sono presenti i riferimenti ai manuali dei conservatori.

16.Vigilanza

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

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

Appendice A

Allegati al Manuale di conservazione:

- Atto di affidamento al Conservatore come indicato nella "Tabella dei Conservatori";
- Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016;
- Delega al Conservatore al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma;
- Tabella 1 "Conservatori del Protocollo Generale dell'ATER di Verona; Tabella dei Conservatori Delibere – Decreti – Verbali del Consiglio
- Tabella 2 "Oggetti sottoposti a conservazione"
- Tabella 3 "Metadati"
- Tabella 4 "Riferimenti ai manuali del servizio di conservazione dei Conservatori"
- Tabella 5 "Sistemi di controllo e creazione PDA"

Spett.le

UNIMATICA SPA

Via C. Colombo n. 21

40131 BOLOGNA

TRASMISSIONE VIA PEC pec@pec.unimaticaspa.it

Oggetto: Affidamento diretto ai sensi dell'art. 1 c. 2 lett a) L 120/2020 del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici di ATER Verona - **CIG Z841820E8D**

Con la presente si comunica che con decreto del Direttore n. 5445 del 22/02/2021 è stato aggiudicato a codesto spettabile operatore economico il servizio di cui all'oggetto; con decreto n. 5468 del 09/03/2021 l'aggiudicazione è divenuta efficace.

Oggetto: servizio di conservazione documenti e fascicoli informatici ai sensi di quanto disposto dal DPCM 03.12.2013 con le modalità indicate nel Capitolato Descrittivo e Prestazionale allegato al presente atto di affidamento per formarne parte integrante e sostanziale.

In particolare, per il servizio richiesto al fine della "conservazione digitale a norma" si precisa quanto segue:

- ✓ le tipologie documentali che si portano in conservazione sono tutti i formati ammissibili ai sensi della normativa vigente;
- ✓ l'accesso al servizio di conservazione per la ricerca e la consultazione dei documenti portati in conservazione dovrà essere per 3 utenze
- ✓ le sorgenti di input dei dati sono:

Protocollo informatico**REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONI GIORNALIERE DI PROTOCOLLO**

150 GB già conservati – migrazione dei registri giornalieri di protocollo e delle registrazioni giornalieri di protocollo

80 GB stima annuale per portare in conservazione digitale a norma i registri giornalieri di protocollo e le registrazioni giornalieri di protocollo

Gestione documentale**DELIBERE E DECRETI**

0,4 GB già in conservazione – migrazione delle delibere e dei decreti da altro conservatore

130 MB stima annuale delibere e decreti da portare in conservazione digitale a norma

LIQUIDAZIONI

1 GB per portare in conservazione digitale a norma le liquidazioni già inserite nel software di gestione di protocollo

340 MB stima annuale delle liquidazioni da portare in conservazione digitale a norma

Il servizio deve essere configurato e dimensionato in base ai dati sopra riportati, la soluzione proposta deve tener conto, che in prospettiva il volume dei documenti interessati alla



conservazione potrebbero ampliarsi.

Il caricamento dei dati avverrà automaticamente. Eventuali interventi software sugli applicativi in uso per realizzare il caricamento automatico dei dati sarà a carico dell'ATER.

Eventuali interventi software sugli applicativi in uso per realizzare il caricamento automatico dei dati rimane a carico dell'ATER.

Il soggetto produttore (AOO) è unicamente ATER Verona.

Importo complessivo del servizio: L'importo massimo stimato complessivo per lo svolgimento del servizio e per l'intera durata del servizio viene determinato in complessivi € **20.000,00** (euro ventimila/00), considerando anche l'eventualità che il volume dei documenti interessati alla conservazione possa ampliarsi ed è così composto:

- impostazione iniziale, configurazione ambiente ATER e stesura del manuale € **17,00**
- costo a GB di conservazione € **7,10**
- costo per la migrazione dei documenti già conservati da altri conservatori (0,4 GB relativo alle delibere del CDA e dei decreti del Direttore + 150 GB relativi ai registri giornalieri di protocollo e alle registrazioni giornaliera di protocollo) € **27,00**
- canone annuale di servizio € **75,00**

Il servizio in oggetto non comporta rischi da interferenza e pertanto gli oneri della sicurezza ammontano a €.=zero;

Qualora lo spazio acquistato esaurisse prima della data di fine servizio (5 anni dalla data di sottoscrizione dell'affidamento) l'Azienda procederà all'acquisto di nuovo spazio alle medesime condizioni del contratto o a condizioni più favorevoli.

Finanziamento: Fondi Ater di Verona.

Termini: Il servizio decorrerà dalla sottoscrizione dell'atto di affidamento ed avrà la durata di 60 mesi. Qualora lo spazio acquistato esaurisse prima della data di fine servizio si procederà ad acquisire nuovo spazio alle medesime condizioni del contratto o a condizioni più favorevoli.

L'Azienda si riserva la facoltà di proseguire il rapporto contrattuale per il tempo strettamente necessario a completare la procedura di espletamento di una nuova gara. L'esecutore si impegna, pertanto, ad assicurare la prosecuzione del servizio agli stessi patti e condizioni in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e comunque per un periodo non superiore a mesi 6 (sei).

E' escluso ogni tacito rinnovo.

Alla scadenza del contratto, l'operatore economico affidatario presterà l'assistenza necessaria a trasferire i documenti da lui conservati al nuovo Appaltatore e consegnerà ad ATER idoneo supporto contenente tutti i documenti in conservazione.

Liquidazione/fatturazione: la spesa sarà liquidata a seguito di presentazione di regolare fattura, previo il visto di regolarità del servizio/della fornitura, da parte del direttore dell'esecuzione/RUP, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa e di regolare DURC che sarà richiesto da ATER telematicamente.

Il corrispettivo per lo svolgimento del servizio sarà così calendarizzato:



- impostazione iniziale, configurazione ambiente ATER e stesura del manuale, con fatturazione a servizio eseguito;
- migrazione dei documenti già conservati da altri conservatori, con fatturazione a servizio eseguito;
- messa in conservazione delle liquidazioni, con acquisto anticipato dello spazio necessario al fine della conservazione ad inizio del servizio (1GB+1,7GB);
- messa in conservazione delle delibere e decreti con acquisti cadenzati di 25GB;
- messa in conservazione dei registri giornalieri di protocollo e registrazioni giornalieri di protocollo con acquisti cadenzati di 50GB;
- canone annuale di servizio con fatturazione annuale anticipata

Sulla fattura dovrà essere riportato il seguente codice CIG **Z841820E8D** e la stessa dovrà essere corredata dalle indicazioni del c/c dedicato (art. 3 L.136/2010).

In virtù del c. 909 della L. 205/2017 Ater è soggetto a fatturazione elettronica. Pertanto le fatture dovranno riportare il seguente codice destinatario (SDI): SUBM70N.

Clausole contrattuali

La presente lettera commerciale è sottoposta alla condizione risolutiva del mancato possesso dei requisiti richiesti da preventivo accertato successivamente alla sottoscrizione del presente atto. In tal caso la presente lettera commerciale sarà risolta di diritto ed automaticamente ai sensi di legge, fatto salvo il pagamento delle prestazioni già eseguite nei limiti delle utilità conseguite e con le modalità indicate nella PEC che Ater invierà all'operatore economico.

L'Esecutore si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136. A tal fine le parti si danno reciproco atto che il presente contratto si risolverà di diritto qualora l'Esecutore non assolva agli obblighi previsti dall'articolo 3 della citata legge per la tracciabilità dei flussi finanziari di cui al precedente articolo 3 e ciò anche nei confronti dei sub contraenti, a qualsiasi titolo interessati ai lavori di cui trattasi.

La Stazione appaltante verifica, l'applicazione da parte dell'Esecutore, di quanto disposto dall'articolo 3, comma 9, della citata legge; in caso di inadempienza dei citati obblighi il presente contratto si risolve di diritto.

E' vietata la cessione dell'affidamento in oggetto, pena l'immediata risoluzione dello stesso. La cessione dei crediti è consentita nei limiti di cui al c. 13 dell'articolo 106 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. nel rispetto degli obblighi di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i..

Sono a carico dell'Esecutore, gli oneri relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto contrattuale. L'Esecutore si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto del presente atto a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme in vigore e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del presente contratto, nonché secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente atto di affidamento. Resta espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri, derivanti dall'osservanza delle predette norme e prescrizioni, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore. L'Esecutore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti di ATER.

L'Esecutore è tenuto altresì all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in



materia di contratti collettivo di lavoro nonché di quelle eventualmente entreranno in vigore nel corso del servizio.

L'Esecutore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'ATER, nonché di dare immediata comunicazione all'Azienda di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del contratto. L'Azienda si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione del presente contratto. L'Esecutore si impegna, altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

Nel rispetto di quanto indicato nel Piano Anticorruzione di Ater di Verona nonché nella disposizione prot. 2352 del 14.02.2017, l'Esecutore non deve concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o propedeutici alle attività negoziali per conto di Ater di Verona nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'Esecutore si impegna a rispettare i principi etici che l'Azienda ha posto alla base della propria missione aziendale e contenuti nel Codice Etico e gli obblighi di condotta delineati nel Codice di comportamento dei dipendenti di Ater di Verona (*pubblicati sul sito Web di Ater di Verona – Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Disposizioni Generali – Atti Generali*) quest'ultimi per quanto compatibile con il servizio affidata

Obbligo di riservatezza: L'operatore economico affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.

L'operatore economico affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'ATER ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto l'affidamento, fermo restando che l'operatore economico affidatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Azienda.

Polizza assicurativa: L'esecutore ha trasmesso copia della polizza n. 157896669 emessa da UNIPOLSAI a copertura della responsabilità civile professionale per danni a persone o cose con

Domicilio: L'Esecutore elegge il proprio domicilio presso la propria sede legale sita in Via C. Colombo n. 21 Bologna.

Subappalto: l'esecutore ha dichiarato in sede di partecipazione di non essere intenzionato a subappaltare parti di servizio relativamente al presente affidamento.

Norme di Rinvio: per quanto non espressamente previsto nella presente lettera commerciale si applicano le disposizioni contenute nel D.lgs 50/2016 e s.m.i., nelle linee guida Anac e nel





Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale
della Provincia di Verona

Capitolato Descrittivo e Prestazione

Informativa trattamento dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – “GDPR”)

Ater informa che i dati raccolti saranno trattati ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR). Titolare del trattamento dei dati è A.T.E.R. della Provincia di Verona; Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dell'A.T.E.R. di Verona; sub responsabili del trattamento dei dati sono i dipendenti A.T.E.R. con riguardo alla propria sfera di competenza funzionale; responsabile del procedimento, che ricopre anche le funzioni di direttore dell'esecuzione è Claudia Menegazzi.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

rag. Claudia Menegazzi

IL DIRETTORE

ing. Franco Falcieri

Allegati:

Capitolato descrittivo e prestazionale

Atto di nomina del responsabile del trattamento

NB: Necessita scaricare i file “affidamento OPERATORE”, “CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE” e “ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO”, allegati alla presente lettera commerciale, firmarli digitalmente e inviarli via PEC ad ATER (protocolloatervr@legalmail.it)



Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2015
IQ-1203-36

Documento sottoscritto con firma digitale conforme alla normativa vigente.
Il documento è conservato in formato digitale presso ATER di Verona.

ATER - Piazza Pozza , 1 c/e - 37123 Verona - Tel. 045 8062411 - Fax 045 8062432
http://www.ater.vr.it - pec: protocolloatervr@legalmail.it - e-mail: info@ater.vr.it
Cod. Fisc. e P. IVA 00223640236 - C.C.I.A.A. Verona - REA VR - 256408

Nomina a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

PREMESSO

che, ai sensi dell'art 28 del Regolamento UE (2016/679), di seguito "Regolamento":

I. Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del Titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

II. Il Responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri Responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

III. I trattamenti da parte di un Responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il Responsabile del trattamento al Titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.

IV. Il contratto o l'altro atto giuridico prevede che il Responsabile del trattamento:

- a. tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b. garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c. adotti tutte le misure di sicurezza richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento;
- d. rispetti le condizioni di cui ai punti 2 e 5 per ricorrere a un altro Responsabile del trattamento;
- e. tenendo conto della natura del trattamento, assista il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- f. assista il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- g. su scelta del Titolare del trattamento, cancelli o gli restituisca tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- h. metta a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato. Il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il presente regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

V. Quando un Responsabile del trattamento ricorre a un altro Responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro Responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il Titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento. Qualora l'altro Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile.

TUTTO CIO' PREMESSO,

La scrivente *ATER di Verona*, quale titolare dei dati cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali, in persona del Presidente designa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento, **Unimatica-RGI S.p.A., nella persona del legale rappresentante** con sede legale e amministrativa in Via C. Colombo, 21 40131 Bologna – p.iva 02098391200, che sottoscrivendo il presente atto accetta di assumere gli obblighi descritti, quale **Responsabile dei trattamenti dei dati personali** effettuati a seguito della definizione del contratto stipulato in data 18/03/2021 prot. ATER n. 5466, avente il seguente oggetto: servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici di ATER Verona - CIG Z841820E8D (di seguito il "Contratto") tra la scrivente e la suddetta Responsabile.

In ogni caso *ATER* affida alla *Ditta* tutte – ed esclusivamente – le seguenti operazioni di trattamento complessivo dei dati personali necessarie per dare piena esecuzione al contratto, intendendosi per trattamento qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione), necessarie per lo svolgimento delle attività previste dal menzionato Contratto.

Per il trattamento dei dati personali di cui è Titolare la Società/l'Ente e di cui il Responsabile può venire a conoscenza nell'esercizio delle attività espletate per conto del Titolare relativamente al servizio digitale/ai servizi digitali che formano oggetto di accordo così come specificatamente indicato nel contratto/ordine/accordo che si richiama espressamente e del quale la presente forma parte integrante e sostanziale.

In specifico, il Titolare potrebbe consegnare al Responsabile i seguenti documenti: Fatture, Ordinatori, Protocollo e Registro di Protocollo, Contratti, Registri e LUL, Determine, Delibere e altri documenti informatici.

Durata del trattamento. La durata del trattamento è stabilita dal contratto/ordine/accordo sussistente tra le parti ed in particolare per tutta la durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa di riferimento, o di quanto diversamente stabilito nel contratto/ordine/accordo per il servizio.

Natura e finalità del trattamento. Il trattamento dei dati personali è effettuato esclusivamente per la corretta esecuzione delle attività concordate tra le Parti.

Categorie di dati personali trattati. Il Responsabile del trattamento, per espletare le attività pattuite tra le Parti, potrebbe trattare per conto del Titolare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di informazioni:

- dati personali,
- dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali,
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, di cui è Titolare la Società/l'Ente.

Per i dettagli, si rinvia a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo e soprattutto nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione.

Categorie di interessati cui si riferiscono i dati trattati. I dati trattati dal Responsabile si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, richiedenti impiego, soci, etc.

I dati suddetti formano oggetto di trasferimento dal Titolare al Responsabile del trattamento unicamente per consentire a Unimatica-RGI di espletare le attività scaturenti da contratto/ordine/accordo mediante modalità telematica.

Compiti e istruzioni per il Responsabile. Il Responsabile ha il potere ed il dovere di trattare i dati personale indicati sotto nel rispetto della normativa vigente, attenendosi sia alle istruzioni di seguito fornite, sia a quelle che verranno rese note dal Titolare mediante procedure e/o comunicazioni specifiche.

Il Responsabile dichiara espressamente di comprendere ed accettare le istruzioni di seguito rappresentate e si obbliga a porre in essere, nell'ambito dei compiti affidati, tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento in materia di tutela dei dati personali al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alla raccolta.

Modalità di trattamento e requisiti dei dati personali. Il Responsabile si impegna a:

- trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. - designati incaricati del trattamento - i dati personali del Titolare, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;
- non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;
- collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- coadiuvare il Titolare in caso di nuovi trattamenti e/o della cessazione di quelli concordati;
- non creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare, fatto salvo quando ciò risulti strettamente indispensabile ai fini dell'esecuzione degli obblighi assunti;
- in caso di ricezione di richieste specifiche avanzate dall'Autorità Nazionale per la protezione dei dati personali o altre autorità, coadiuvare il Titolare per quanto di sua competenza;
- segnalare eventuali criticità al Titolare che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
- coadiuvare, su richiesta, il Titolare ed i soggetti da questo indicati nella redazione della documentazione necessaria per adempiere alla normativa di settore, con riferimento ai trattamenti di dati effettuati dal Responsabile in esecuzione delle attività assegnate.

Istruzioni specifiche per il trattamento dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati. Il Titolare indica al Responsabile la presenza nei propri documenti di tali categorie di dati personali nel contratto/ordine/accordo e soprattutto nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione. Nel caso di trattamento di tali dati, il Responsabile si impegna a:

- verificare la corretta osservanza delle misure previste in materia di archiviazione;
- prestare particolare attenzione al trattamento di tali dati conosciuti in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura;
- conservare la documentazione contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati adottando misure idonee, concordate con il Titolare, al fine di evitare accessi non autorizzati ai dati, distruzione, perdita e/o qualunque violazione di dati personali;
- vigilare affinché i dati personali degli interessati vengano comunicati solo a quei soggetti preventivamente autorizzati dal Titolare (ad esempio a propri fornitori e/o subfornitori) che

presentino garanzie sufficienti secondo le procedure di autorizzazione disposte e comunicate dal Titolare. Sono altresì consentite le comunicazioni richieste per legge nei confronti di soggetti pubblici;

- non diffondere i dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati degli interessati;
- segnalare eventuali criticità nella gestione della documentazione contenente dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati al fine di consentire idonei interventi da parte del Titolare.

Accesso ai dati personali. In linea di principio, i compiti affidati al Responsabile dovranno essere svolti senza che vi sia accesso e conoscenza ai dati personali contenuti nei documenti informatici e cartacei; in ogni caso, se da parte del Responsabile risulterà indispensabile accedere ai dati personali, l'accesso dovrà avvenire esclusivamente per accertate e documentate esigenze di operatività e gestione di sistema, e solo nei casi in cui le medesime finalità non possano venire perseguite senza che vi sia accesso o conoscenza dei dati personali, e comunque per finalità coincidenti o compatibili con quelli evidenziate in precedenza.

Sicurezza dei dati personali. Il Responsabile è tenuto, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, ad adottare le necessarie misure di sicurezza in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non consentito ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, o il trattamento non conforme alle finalità della raccolta. Il Titolare concorda sulle misure di sicurezza adottate dal Responsabile e le ritiene adeguate. Il Responsabile, su richiesta, fornirà al Titolare l'elenco aggiornato delle misure di sicurezza adottate, in particolare, in merito alle Politiche di crittografia si rimanda al documento di dettaglio presente al seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi>.

Sicurezza e Amministrazione del Sistema (ADS). Il Responsabile, su richiesta, fornirà al Titolare la lista nominativa degli ADS, con questi intendendo le persone fisiche che svolgono per conto del Responsabile ed in esecuzione dei compiti concordati ed affidati dal Titolare, attività di gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i software complessi che trattano dati del Titolare, le reti locali e gli apparati di sicurezza di quest'ultimo, o comunque che possano intervenire sulle misure di sicurezza a presidio dei medesimi dati. Con riferimento ai soggetti individuati, il Responsabile deve comunicare rispetto ad ognuno i compiti e le operazioni svolte.

Data Breach. Il Responsabile si impegna a notificare al Titolare, senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 24 ore dal momento in cui è venuto a conoscenza, con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del titolare, (salvo diversa email da indicare all'indirizzo email dpo@unimaticaspa.it) ogni violazione dei dati personali (*data breach*) fornendo, altresì:

- la descrizione della natura della violazione e l'indicazione delle categorie dei dati personali e il numero approssimativo di interessati coinvolti;
- comunicare il nome e i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- la descrizione delle probabili conseguenze;
- la descrizione delle misure adottate o di cui dispone per porre rimedio alla violazione o, quantomeno, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Fermo quanto sopra previsto, il Responsabile si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Titolare al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, il Responsabile di concerto con il Titolare e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, si attiverà per implementare nel minor tempo possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi, al riguardo anche avvalendosi dell'operato di subfornitori.

È fatto obbligo di mantenere l'assoluto riserbo sulle violazioni intercorse. Al riguardo tali notizie non dovranno essere in alcun modo diffuse in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione. La comunicazione della violazione è ammessa solo tra il Titolare e/o altro soggetto da questo indicati e il Responsabile, fatte salve quelle comunicazioni richieste dalla legge o da autorità pubbliche.

Valutazione di impatto e consultazione preventiva. Con riferimento agli artt. 35 e 36 del GDPR, il Responsabile si impegna, su richiesta, ad assistere il Titolare nelle attività necessarie all'assolvimento degli obblighi previsti dai succitati articoli, sulle base delle informazioni in proprio possesso, in ragione dei trattamenti svolti in qualità di Responsabile de trattamento, ivi incluse le informazioni relative agli eventuali trattamenti effettuati dai Sub - Responsabili.

Cessazione del trattamento. Una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo, salvo rinnovo, il Responsabile, coordinatamente con il Titolare, a seguito di richiesta e previo accordo, si impegna a restituire al Titolare i dati personali acquisiti o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, cancellandoli nel contempo dai propri archivi oppure distruggendoli, ad eccezione dei casi in cui i dati debbano essere conservati in virtù di obblighi di legge. Resta inteso che la dimostrazione delle ragioni che giustificano il protrarsi degli obblighi di conservazione è a carico del Titolare e che le uniche finalità perseguibili con tali dati sono esclusivamente circoscritte a rispondere a tali adempimenti normativi.

I dati trattati per conto del Titolare saranno cancellati dal Responsabile entro 12 mesi dalla data di cessazione degli effetti del contratto/ordine/accordo, in base alle indicazioni fornite dal Titolare.

Attività di trattamento delegate dal Responsabile a terze parti. In esecuzione degli accordi in essere con il Titolare del trattamento, il Responsabile potrà affidare l'esecuzione - parziale o totale - delle relative attività a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, il Responsabile provvede personalmente a designare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Titolare tramite il seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili>.

Trasferimento dei dati personali. Il Responsabile assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA), anche per il tramite di eventuali Sub – Responsabili, senza la preventiva e documentata autorizzazione scritta del Titolare. Qualora tale autorizzazione fosse concessa, l'attività di trasferimento dei dati personali oggetto del trattamento dovrà essere comunque disciplinata da uno specifico accordo giuridico concluso tra le Parti contenente le "Clausole Contrattuali Standard europee", ad integrazione di quanto definito dal presente documento; nel caso in cui il Responsabile si avvalga di un Sub – Responsabile anche le intese intercorrenti tra dette parti dovranno essere conseguentemente integrate con la previsione delle "Clausole Contrattuali Standard europee", in modo che i medesimi obblighi incombenti sul Responsabile siano previsti anche in capo al Sub – Responsabile che effettua il trasferimento di dati presso paesi extra EEA.

Diritti degli interessati. Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Titolare, il Responsabile si rende disponibile a collaborare con il Titolare stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.

Il Responsabile si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato. In particolare, il Responsabile dovrà comunicare al Titolare, senza ritardo, le istanze eventualmente ricevute e avanzate dagli interessati in virtù dei diritti previsti dalla vigente normativa (es. diritto di accesso, diritto all'oblio, alla portabilità, rettifica, cancellazione ecc...), e a fornire le informazioni necessarie al fine di consentire al Titolare di evadere le stesse entro i termini stabiliti dalla normativa.

Persone autorizzate al trattamento. Il Responsabile garantisce di adottare ogni misura ragionevole per assicurare l'affidabilità di ogni soggetto che avrà accesso ai dati personali del Titolare in ragione di qualunque rapporto lavorativo o di collaborazione instaurato con il Responsabile. Inoltre, garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza, e vigila costantemente sull'operato delle stesse. Nello specifico, il Responsabile deve:

- individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati impartendo loro, per iscritto, istruzioni dettagliate in merito alle operazioni consentite e alle misure di sicurezza da adottare in relazione alle criticità dei dati trattati;

- vigilare regolarmente sulla puntuale applicazione da parte delle persone autorizzate di quanto prescritto, anche tramite verifiche periodiche;
- garantire l'adozione dei diversi profili di autorizzazione delle persone autorizzate, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari alle operazioni di trattamento consentite rispetto alle mansioni svolte;
- verificare periodicamente la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione di tutte le persone autorizzate, modificando tempestivamente detto profilo ove necessario (es. cambio di mansione);
- curare la formazione e l'aggiornamento professionale delle persone autorizzate che operano sotto la sua responsabilità circa le disposizioni di legge e regolamentari in materia di tutela dei dati personali.

Registro dei trattamenti. Il Responsabile – ove tale obbligo si applichi anche al Responsabile stesso in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro (in forma scritta e/o anche in formato elettronico) di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e/o dei suoi Sub – Responsabili;
- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del GDPR, la documentazione delle garanzie adeguate adottate;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'art. 32, par. 1 del GDPR.

Il Responsabile garantisce, inoltre, di mettere a disposizione del Titolare e/o dell'Autorità di controllo che ne dovessero fare richiesta, il suddetto registro dei trattamenti.

Il Responsabile si impegna a coadiuvare il Titolare nella redazione del proprio Registro delle attività di trattamenti.

Attività di audit. Il Responsabile si impegna a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del presente atto e del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto da esso incaricato.

Qualora il Titolare rilevasse comportamenti difformi a quanto prescritto dalla normativa in materia nonché dalle disposizioni contenute nei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, provvederà a darne comunicazione al Responsabile e, per il tramite di questo, ai suoi Sub – Responsabili, senza che ciò possa far venire meno l'autonomia dell'attività di impresa dei soggetti controllati ovvero possa essere qualificato come ingerenza nella loro attività.

Ulteriori istruzioni. Il Responsabile comunica sollecitamente al Titolare qualsiasi modificazione di assetto organizzativo o di struttura proprietaria che dovesse intervenire successivamente all'affidamento dell'incarico, affinché il Titolare possa accertare l'eventuale sopravvenuta mancanza dei requisiti previsti dalla vigente normativa o il venir meno delle garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per il corretto trattamento dei dati oggetto della presente nomina.

Il Responsabile informa prontamente il Titolare delle eventuali carenze, situazioni anomale o di emergenza rilevate nell'ambito del servizio erogato - in particolare ove ciò possa riguardare il trattamento dei dati personali e le misure di sicurezza adottate dal Responsabile - e di ogni altro episodio o fatto rilevante che intervenga e che riguardi comunque l'applicazione del GDPR (ad es. richieste del Garante, esito delle ispezioni svolte dalle Autorità, ecc.) o della normativa nazionale ancorché applicabile.

I livelli di servizio (Service Level Agreement – SLA) standard relativi ai servizi che Unimatica-RGI eroga dai propri data center in modalità Outsourcing/Cloud/SaaS, sono validi per tutti i servizi che fornisce l'azienda, fatte salve eventuali diverse specificazioni a livello di singolo contratto di servizio e sono pubblicati al seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi>.

Validità e Revoca della nomina. La presente nomina inizierà a decorrere dalla data di sottoscrizione

e ha validità per tutta la durata del rapporto giuridico intercorrente tra le Parti e potrà essere revocata a discrezione del Titolare.

La presente nomina annulla e sostituisce quella eventualmente già in essere e non costituisce aggravio in capo al Responsabile, rientrando negli obblighi normativi che regolano i rapporti con il Titolare sotto il profilo privacy.

La perdita da parte del Responsabile dei requisiti di cui all'art. 28 e al considerando 81 del GDPR consentirà al Titolare di esercitare il diritto di revoca. L'esercizio della facoltà di revoca da parte del Titolare –senza obbligo di corresponsione di alcun risarcimento e/o indennità al Responsabile e fatto salvo quanto meglio specificato nel rapporto presupposto– avverrà mediante invio di una comunicazione contenente la manifestazione di volontà di revoca.

Data Protection Officer (DPO). Il Responsabile è tenuto a collaborare e a coadiuvare il DPO nominato dal Titolare nello svolgimento delle attività da questo effettuate. Il Titolare comunica al Responsabile i contatti del DPO, eventualmente nominato, all'indirizzo email: dpo@unimaticaspa.it

Codici di Condotta e Certificazioni. Il Responsabile si impegna a comunicare al Titolare l'adesione a codici di condotta approvati ai sensi dell'art. 40 del GDPR, e/o l'ottenimento di certificazioni che impattano sui servizi offerti al Titolare, intendendo anche quelle disciplinate dall'art. 42 del GDPR. Il Responsabile possiede le certificazioni ISO/IEC 27001, integrata con le linee guida ISO/IEC 27017, 27018 e 27701, ISO 9001 e ISO 14001.

Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati. Il Responsabile esterno del trattamento dei dati è tenuto ad assicurare un'adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza agli autorizzati al trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative.

Proprietà dei dati. I dati sono di proprietà esclusiva del Titolare e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti.

Obbligo alla riservatezza. Trattandosi di dati personali e/o particolari e/o relativi a condanne penali e/o reati, il Responsabile e i propri dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.

++++

Il Titolare, poste le suddette istruzioni e fermi i compiti sopra individuati, si riserva, nell'ambito del proprio ruolo, di impartire per iscritto eventuali ulteriori istruzioni che dovessero risultare necessarie per il corretto e conforme svolgimento delle attività di trattamento dei dati collegate all'accordo vigente tra le Parti, anche a completamento ed integrazione di quanto sopra definito.

Il Responsabile risponderà dei danni derivanti dal suo trattamento qualora gli stessi derivino dall'inottemperanza del Responsabile, o di suoi Sub – Responsabili, agli obblighi della disciplina in materia di protezione dei dati personali specificatamente diretti ai Responsabili del trattamento o da sue azioni difformi o contrarie alle legittime istruzioni del Titolare in conformità a quanto previsto dall'art. 82 del GDPR.

Comunicazioni. Le comunicazioni tra le parti, ai fini del presente incarico, dovranno avvenire:

- per *ATER* a: ATER di Verona Piazza Pozza n. 1 c/e – Verona; casella PEC protocolloatervr@legalmail.it - casella mail ordinaria protocollo@ater.vr.it;
- per *UNIMATICA SPA* a: UNIMATICA-RGI SPA Via Cristoforo Colombo, 21 - Bologna; casella PEC eletta: posta.certificata.unimatica@actaliscertymail.it

Alla data di firma della presente Nomina, il riferimento ed i contatti del DPO delle parti sono i seguenti:

per il Titolare: Avv. Marco Agostini, Via N. Tommaseo n. 69/D – Padova 35129 (PD); email m.agostini@grlegal.it, pec: marco.agstini@ordineavvocatipadova.it;

per il Responsabile: Anna Vetri, Via Cristoforo Colombo, 21 – Bologna 40131 (BO); email: dpo@unimaticaspa.it, pec: privacy@pec.unimaticaspa.it

Resta inteso che la presente nomina non comporta alcun diritto della *Ditta* ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dalla nomina medesima, ulteriore rispetto al corrispettivo pattuito nel Contratto, considerando che si tratta di una funzione imposta obbligatoriamente dalla legge quale conseguenza intrinseca dalla conclusione dello stesso Contratto.

Il presente documento costituisce altresì integrazione del Contratto perfezionato tra *ATER* e *la Ditta*; il presente documento è efficace dalla data di sottoscrizione fino alla data di revoca da parte di *ATER* o, d'ufficio, qualora si concluda il rapporto che ha determinato la presente nomina a Responsabile del trattamento.

Verona, 9 febbraio 2023

ATER di Verona

La Ditta
(per accettazione della nomina)

Delega a Unimatica-RGI Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma

PREMESSO CHE

La Società/L'Ente:	A.T.E.R. della provincia di Verona (nel seguito: Cliente)
Sede legale:	Verona, Piazza Pozza n. 1/c-e
Indirizzo PEC:	protocolloatervr@legalmail.it
Codice Fiscale:	00223640236
Partita IVA:	00223640236
Numero REA:	REA VR 256408
Responsabile della conservazione:	rag. Claudia Menegazzi

HA INCARICATO

la Società:	Unimatica-RGI S.p.A., nella persona del legale rappresentante
Sede legale:	Via C. Colombo 21, 40131 Bologna
Codice Fiscale/P.IVA:	02098391200
Numero REA:	BO-413696
Pec:	pec@pec.unimaticaspa.it

a espletare il servizio di archiviazione digitale e conservazione a norma dei propri documenti utilizzando il sistema UNISTORAGE. Di conseguenza affida a Unimatica-RGI S.p.A., che accetta, la gestione del servizio di conservazione digitale tramite UNISTORAGE e, pertanto:

DELEGA

il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica-RGI S.p.A.
a svolgere le seguenti attività:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità indicate specificatamente nel manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti specificatamente dal manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.10 delle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- j) cooperare con 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 sue attività, entro i limiti dell'incarico ricevuto;
- 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;
- l) coordinatamente con il Cliente, a seguito di richiesta e previo accordo, provvedere, per le amministrazioni statali centrali e periferiche, a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio Centrale dello Stato e agli Archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei Beni Culturali.

TEM 031 - Modello di delega generica a Responsabile del servizio di conservazione digitale a norma – v. 1.5 del 19.04.2022

Il Responsabile del servizio di conservazione si riserva le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività di Unimatica-RGI S.p.A. in relazione alla presente delega ed a quanto stabilito dal contratto di servizio;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;
- determinazione dei livelli minimi di servizio;
- determinazione delle politiche di accesso ai documenti, eventualmente anche via web;
- determinazione dei requisiti archivistici del sistema di conservazione;
- determinazione di un Piano di cessazione a tutela del Cliente, reso disponibile qualora venga richiesto.

Unimatica-RGI S.p.A. opera sulla base del proprio Manuale del Servizio di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Cliente è edotto degli adempimenti normativi previsti dalle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 2005). Unimatica-RGI S.p.A., accettando il presente incarico con delega, si impegna ad osservare quanto previsto dalle suddette Linee Guida.

Questo incarico per conservazione a norma avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa e contrattualmente.

I documenti oggetto del servizio sono indicati nei contratti/ordini che si richiamano espressamente e dei quali la presente forma parte integrante e sostanziale, nonché nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione.

Verona, 9 febbraio 2023

Firma del Cliente
nella persona del Responsabile della Conservazione
Rag. Claudia Menegazzi

Per presa visione ed accettazione della presente delega
Firma di Unimatica-RGI S.p.A. e del Responsabile del servizio di conservazione di
Unimatica-RGI S.p.A.

(si precisa che l'accettazione può essere espressa
attraverso l'uso di un documento apposito)

TABELLA DEI CONSERVATORI DEL PROTOCOLLO GENERALE DELL'ATER DI VERONA

CONSERVATORE	DATA INIZIO CONSERVAZIONE	DATA FINE CONTRATTO
BUCAP SPA, Via Innocenzo XI n. 8 ROMA	01/01/2016	23/05/2017
ARUBA PEC SPA, Via Sergio Ramelli n. 8 AREZZO	04/07/2017	03/07/2020
UNIMATICA, Via C. Colombo 21 Bologna	18/03/2021	17/03/2026

TABELLA DEI CONSERVATORI DELIBERE – DECRETI – VERBALI DEL CONSIGLIO – LIBRI CONTABILI

CONSERVATORE	DATA INIZIO CONSERVAZIONE	DATA FINE CONTRATTO
2C SOLUTION SRL, con sede in Via Vittorio Alfieri n. 34 di Gazzo Veronese	01/01/2018 Registri iva, libro giornale, registro dei beni ammortizzabili, libro mastro, libro degli inventari	31/12/2018
2C SOLUTION SRL, con sede in Via Vittorio Alfieri n. 34 di Gazzo Veronese	01/01/2019	31/05/2021: decreti fino al nro 5241 del 31/08/2020; delibere fino al nro 16907 del 21/08/2020 Verbali del cda n. 42 del 21/12/2020
UNIMATICA, Via C. Colombo 21 Bologna	26/05/2021 Decreti, delibere, liquidazioni	17/03/2026
ZUCCHETTI SPA, Via Solferino, 1 Lodi per tramite del partner AP CONSULTING, Via Archimede n. 10 San Martino Buon Albergo VR	01/01/2021 Registri iva, libro giornale, registro dei beni ammortizzabili, libro mastro, libro degli inventari	31/12/2023

Aggiornato al 10 giugno 2022



Dasa-Räger
EN ISO 9001:2015
IQ-1203-36

ATER - Piazza Pozza , 1 c/e - 37123 Verona - Tel. 045 8062411 - Fax 045 8062432
<http://www.ater.vr.it> - pec: protocolloatervr@legalmail.it - e-mail: info@ater.vr.it
 Cod. Fisc. e P. IVA 00223640236 - C.C.I.A.A. Verona - REA VR - 256408

Tabella 2 - Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti digitali sottoposti a conservazione sono elencati nella tabella sottostante, per ogni PdV, è riportata la modalità di trasmissione e i tempi di versamento.

Ulteriori informazioni sono indicate nel capitolo 7 del Manuale di conservazione di Ater Verona.

Tipo Documento	Tempi di versamento	Modalità di trasmissione
Registro giornaliero di protocollo	<i>Entro la giornata lavorativa successiva</i>	<i>Webservice</i>
Singole registrazioni di protocollo	<i>60 gg dalla data di produzione</i>	<i>Webservice</i>
Documento informatico del MOD.AGE 15.01 – Modulo di liquidazione	<i>90 gg dalla data di produzione</i>	<i>Webservice</i>
Documento informatico del verbale del Consiglio di Amministrazione	<i>90 gg dalla data documento</i>	<i>Webservice</i>
Delibere del Consiglio di Amministrazione	<i>90 gg dalla data documento</i>	<i>Webservice</i>
Decreti	<i>90 gg dalla data documento</i>	<i>Webservice</i>
Registri IVA	<i>Inviato in conservazione secondo le disposizioni di Legge e le linee guida di AgID</i>	<i>Webservice</i>
Libro giornale	<i>Inviato in conservazione secondo le disposizioni di Legge e le linee guida di AgID</i>	<i>Webservice</i>
Registro dei beni ammortizzabili	<i>Inviato in conservazione secondo le disposizioni di Legge e le linee guida di AgID</i>	<i>Webservice</i>
Libro mastro	<i>Inviato in conservazione secondo le disposizioni di Legge e le linee guida di AgID</i>	<i>Webservice</i>
Fatture di vendita e di acquisto	<i>90 gg dalla data documento</i>	<i>Webservice</i>

Tabella 3 - Metadati

I metadati associati alle tipologie documentali riflettono le disposizioni delle Linee guida allegato 5.

In particolare, per ogni tipologia documentale, i metadati rispetto ai conservatori sono indicati nelle tabelle sottostanti.

Sono inoltre consultabili nel paragrafo 9.1 del Manuale di conservazione di ATER.

- **Unimatica**

Di seguito sono riportati i metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione.

Tipo documento	Metadati aggiuntivi rispetto ai metadati minimi previsti per documento informatico o fattura elettronica
REGISTRO_GIORNALIERO_PROTOCOLLO	codicefiscale_destinatario codicefiscale_soggetto_prodotto cognome_destinatario cognome_soggetto_prodotto data_chiusura destinatario identificativo istante_produzione_utc nome_destinatario nome_soggetto_prodotto oggetto software software_prodotto software_versione soggetto_prodotto
DECRETO	codicefiscale_destinatario codicefiscale_soggetto_prodotto cognome_destinatario cognome_soggetto_prodotto data_chiusura data_documento destinatario id_documento identificativo impronta nome_destinatario nome_soggetto_prodotto numero

	oggetto
	rup
	software
	software_prodotto
	software_versione
	soggetto_prodotto
	stato_conservazione_a_norma
	versione_documento
VERBALI CDA	DATA_DOCUMENTO
	NUMERO_DOCUMENTO
	OGGETTO
DECRETI DIRETTORE GENERALE	DATA_DOCUMENTO
	NUMERO_DOCUMENTO
	OGGETTO
VERBALE_CDA	codicefiscale_destinatario
	codicefiscale_soggetto_prodotto
	cognome_destinatario
	cognome_soggetto_prodotto
	data_cda
	data_chiusura
	data_documento
	destinatario
	id_documento
	identificativo
	impronta
	nome_destinatario
	nome_soggetto_prodotto
	numero_riunione
	oggetto
	software
	software_prodotto
	software_versione
	soggetto_prodotto
	stato_conservazione_a_norma
	versione_documento
LIQUIDAZIONE	codicefiscale_destinatario
	codicefiscale_soggetto_prodotto
	cognome_destinatario
	cognome_soggetto_prodotto
	data_chiusura
	data_conservazione_a_norma
	data_documento
	data_liquidazione
	destinatario

id_documento
identificativo
impronta
nome_destinatario
nome_soggetto_prodotto
note_conservazione_a_norma
numero_repertorio_liquidazione
oggetto
software
software_prodotto
software_versione
soggetto_prodotto
stato_conservazione_a_norma
verifica_inadempienti_acquisti
versione_documento

REGISTRAZIONE_PROTOCOLLO

anno_apertura_fascicolo
classificazione
codicefiscale_destinatario
codicefiscale_destinatario_10
codicefiscale_destinatario_11
codicefiscale_destinatario_12
codicefiscale_destinatario_13
codicefiscale_destinatario_14
codicefiscale_destinatario_15
codicefiscale_destinatario_16
codicefiscale_destinatario_17
codicefiscale_destinatario_2
codicefiscale_destinatario_3
codicefiscale_destinatario_4
codicefiscale_destinatario_5
codicefiscale_destinatario_6
codicefiscale_destinatario_7
codicefiscale_destinatario_8
codicefiscale_destinatario_9
codicefiscale_soggetto_prodotto
codicefiscale_soggetto_prodotto_2
codicefiscale_soggetto_prodotto_3
codicefiscale_soggetto_prodotto_4
cognome_destinatario
cognome_destinatario_10
cognome_destinatario_11
cognome_destinatario_12
cognome_destinatario_13
cognome_destinatario_14

cognome_destinatario_15
cognome_destinatario_16
cognome_destinatario_17
cognome_destinatario_2
cognome_destinatario_3
cognome_destinatario_4
cognome_destinatario_5
cognome_destinatario_6
cognome_destinatario_7
cognome_destinatario_8
cognome_destinatario_9
cognome_soggetto_prodotto
cognome_soggetto_prodotto_2
cognome_soggetto_prodotto_3
cognome_soggetto_prodotto_4
data_chiusura
data_protocollo
descrizione_fascicolo
destinatario
destinatario_10
destinatario_11
destinatario_12
destinatario_13
destinatario_14
destinatario_15
destinatario_16
destinatario_17
destinatario_2
destinatario_3
destinatario_4
destinatario_5
destinatario_6
destinatario_7
destinatario_8
destinatario_9
identificativo
istante_produzione_utc
nome_destinatario
nome_destinatario_10
nome_destinatario_11
nome_destinatario_12
nome_destinatario_13
nome_destinatario_14
nome_destinatario_15

nome_destinatario_16
nome_destinatario_17
nome_destinatario_2
nome_destinatario_3
nome_destinatario_4
nome_destinatario_5
nome_destinatario_6
nome_destinatario_7
nome_destinatario_8
nome_destinatario_9
nome_soggetto_prodotto
nome_soggetto_prodotto_2
nome_soggetto_prodotto_3
nome_soggetto_prodotto_4
numero_fascicolo
numero_protocollo
oggetto
software
software_prodotto
software_versione
soggetto_prodotto
soggetto_prodotto_2
soggetto_prodotto_3
soggetto_prodotto_4
codicefiscale_destinatario
codicefiscale_soggetto_prodotto
cognome_destinatario
cognome_soggetto_prodotto
data_chiusura
data_documento
destinatario
id_documento
identificativo
impronta
nome_destinatario
nome_soggetto_prodotto
numero_delibera
oggetto
software
software_prodotto
software_versione
soggetto_prodotto
stato_conservazione_a_norma
versione_documento

DELIBERA

DETERMINE

DATA_DOCUMENTO
NUMERO_DOCUMENTO
OGGETTO
TIPO_DOCUMENTO

- **Zucchetti**

Per la tipologia di Metadati associati alle tipologie documentali conservate da Zucchetti, vengono associati ai documenti i metadati previsti nell'allegato 5 "Metadati" delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Tabella 4 - Riferimenti ai manuali del servizio di conservazione dei Conservatori

La presente tabella indica i riferimenti diretti ai manuali dei conservatori rispetto ai seguenti capitoli del Manuale di conservazione di Ater Verona:

11. Procedure di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale
12. Scarto dei Pacchetti di archiviazione
13. Procedure di gestione e di evoluzione
14. Monitoraggio e controlli
15. La server farm dei conservatori

Capitoli	Unimatica	Zucchetti
<i>Procedure di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale</i>	Capitolo 7 paragrafo 7.8 "Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale"	Capitolo 7 paragrafo 7.7 "Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti"
<i>Scarto dei Pacchetti di archiviazione</i>	Capitolo 7 paragrafo 7.9 "Scarto dei Pacchetti di archiviazione"	Capitolo 7 paragrafo 7.8 "Scarto dei pacchetti di archiviazione"
<i>Procedure di gestione e di evoluzione</i>	Capitolo 8 "Procedure di gestione e di evoluzione"	Capitolo 8 "Il sistema di conservazione" e il paragrafo 8.3 "Procedure di gestione e di evoluzione"
<i>Monitoraggio e controlli</i>	Capitolo 9 "Monitoraggio e controlli".	Capitolo 9 "Monitoraggio e controlli".
<i>La server farm dei conservatori</i>	Capitolo 10 "La server farm di Unimatica"	Capitolo 8 "Il sistema di conservazione" e il paragrafo 8.1 "Componenti Logiche e tecnologiche"

Tabella 5 - Sistemi di controllo e creazione PDA

La presente tabella riguarda i controlli effettuati per le varie tipologie di documento e le regole di creazione dei PDA dei singoli Conservatori.

- **Unimatica**

Le tabelle sottostanti indicano i controlli previsti per le varie tipologie documentali e le regole per la creazione dei PDA di pertinenza di Unimatica:

Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento

Tipo documento	Controlli disponibili	Stato
DECRETI DIRETTORE GENERALE	Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido	<input checked="" type="checkbox"/>
DECRETO	Permetti il versamento di un documento con certificato non trusted	<input checked="" type="checkbox"/>
DELIBERA	Permetti il versamento di un documento con certificato revocato	<input checked="" type="checkbox"/>
DETERMINE	Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto	<input checked="" type="checkbox"/>
LIQUIDAZIONE	Permetti il versamento di un documento alterato	<input checked="" type="checkbox"/>
REGISTRAZIONE_PROTOCOLLO	Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
REGISTRO_GIORNALIERO_PROTOCOLLO	Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati	<input type="checkbox"/>
VERBALE_CDA	Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati	<input type="checkbox"/>
VERBALI_CDA	Effettua le verifiche sulla catena trusted dei certificati di firma dei documenti versati	<input type="checkbox"/>

Gestione PDA - regole di creazione dei PDA (Pacchetti di archiviazione)

Nome regola	Criteri regola
Nome regola	127704_REGISTRODIPROTOCOLLO
Tipo documento	REGISTRAZIONE_PROTOCOLLO, REGISTRO_GIORNALIERO_PROTOCOLLO
Stato archiviazione	NON_CONSERVATO
Firma	TUTTI
Soglia creazione PdA (dimensione)	30 MB
Soglia creazione PdA (tempo)	2 ore

- **Zucchetti**

Le tabelle sottostanti indicano i controlli previsti per le varie tipologie documentali e le regole per la creazione dei PDA di pertinenza di Zucchetti.

Verifiche sui formati

Il sistema di conservazione verifica che i file inviati siano corrispondenti ai formati ammessi.

In caso di oggetti digitali prodotti con formati non ammessi viene prodotto un Rapporto di Rifiuto.

Le relazioni tra Titolare, tipo/classe documentale e formati ammessi viene configurata in relazione a quanto definito nelle condizioni generali del servizio oltre ad eventuali personalizzazioni dettagliate nell'allegato B dell'ordine di fornitura dello stesso ("Specificità del contratto").

La verifica dell'associazione dell'oggetto informatico ad uno specifico formato ammesso avviene eseguendo i seguenti controlli:

Tipo di controllo	Descrizione del controllo
Verifica dell'estensione	Una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].pdf identifica un formato sviluppato dalla Adobe
Verifica del magic number	I primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio %PDF identifica i file di tipo PDF
Verifica Mime Type	Verifica della corrispondenza tra il Mime Type ricavato dall'estensione del file ed il Mime Type ricavato dal magic number.

Per identificare il formato dei file oggetto di conservazione viene analizzato ogni singolo oggetto informatico inviato al sistema di conservazione attraverso i pacchetti di versamento

Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento

Affinché i documenti trasmessi siano ritenuti conformi è necessario che rispettino una serie di requisiti tecnici definiti dalla normativa di riferimento nonché quanto stabilito nelle condizioni generali del servizio; eventuali personalizzazioni sono oggetto di separato accordo tra le parti.

Il sistema di conservazione riceve i Pacchetti di Versamento e avvia i controlli previsti, in particolare, i seguenti:

- verifica che il servizio di conservazione sia attivo ed in corso di validità;
- al fine di controllare l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e del relativo ente produttore, si verificano le autorizzazioni/credenziali del produttore versante e dei suoi eventuali incaricati/delegati ad effettuare il versamento;
- verifica l'eventuale presenza del PdV nel sistema di conservazione;
- verifica l'integrità dei documenti trasmessi (mediante confronto tra l'hash di ogni documento calcolata dal Produttore con l'HASH ricalcolata su ogni

documento dal conservatore dopo la ricezione del pacchetto di versamento);

- verifica l'eventuale presenza del/i documento/i nel sistema di conservazione. Questa verifica implica:
 - la verifica che il documento non sia già stato in precedenza versato in conservazione;
 - il reperimento del documento già versato nel caso di versamento di un allegato a un documento già versato in precedenza o di metadati ad esso relativi;
- controlli sulla firma (in caso di documenti firmati (in caso di firma prossima alla scadenza su uno dei file versati, il sistema evidenzia un warning):
 - controllo di conformità;
 - controllo crittografico;
 - controllo catena trusted;
 - controllo certificato;
 - controllo CRL;
- controllo sulla completezza dei metadati stabiliti:
 - viene verificata l'esistenza dei metadati minimi obbligatori del singolo documento;
 - viene verificata l'esistenza dei metadati aggiuntivi obbligatori del singolo documento. I metadati aggiuntivi obbligatori sono definiti da accordi;
- controllo sulla struttura formale del documento, per verificare se tutte le parti previste sono state inviate;
- controllo sui formati dei file;
- verifica del "Magic Number": Il sistema verifica che i primi byte presenti nella sequenza binaria del file corrispondano ai formati previsti dagli accordi tra Produttore e il Conservatore;
- verifica del Mime Type: Il sistema verifica la corrispondenza tra il Mime Type ricavato dall'estensione del file ed il Mime Type ricavato dal magic number;
- verifica dell'esistenza dei documenti dichiarati nell'indice del pacchetto;
- verifica che il file Zip del pacchetto sia formato correttamente;
- il file XML dell'indice del pacchetto di versamento viene sottoposto a validazione XSD.

La verifica del Pacchetto di Versamento può produrre l'accettazione totale del pacchetto stesso o il suo totale rifiuto.

Processo preparazione PdA

Il processo di preparazione e conservazione dei Pacchetti di Archiviazione si articola nelle seguenti fasi:

- audit dei documenti accettati;
- gestione delle eventuali anomalie riscontrate;
- produzione dei Pacchetti di Archiviazione;
- firma dei PdA;

- marcatura temporale dei PdA;
- inserimento dei PdA nel database;
- copia dei file nell'area di storage;
- invio al Produttore, tramite PEC, della notifica di avvenuta produzione dei PdA.

Regole per la creazione delle PdA

Le regole di creazione dei pacchetti di archiviazione sono le seguenti:

- **Nome regola:** Generazione pacchetto di Archiviazione;
- **Tipo documento:** Rispetto a quanto previsto contrattualmente, ad oggi risultano conservate fatture attive, passive, notifiche e libri contabili;
- **Stato archiviazione:** Attualmente tutti i documenti risultano conservati. Gli stati del processo sono: da lavorare > da conservare > conservato;
- **Firma:** tutti i PdA vengono firmati dal Responsabile del Servizio di Conservazione mentre per quanto riguarda la sottoscrizione dei singoli file in essi contenuti, da condizioni contrattuale e manuale della conservazione, è richiesta ed effettuata in fase di versamento solo per i Libri Contabili mentre le fatture elettroniche vengono conservate così come pervenute dal SdI;
- **Soglia creazione PdA (dimensione):** 200 MB o 1.000 documenti;
- **Soglia creazione PdA (tempo):** da 1 a 5 giorni dalla creazione del Pacchetto di Versamento.