



PROVINCIA DI VERCELLI

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Versione 1.0 del 22/12/2025

Sommario

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	5
Modalità di controllo e revisione periodica	6
TERMINOLOGIA	6
NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	7
RUOLI E RESPONSABILITÀ	7
MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA CONSERVAZIONE.....	9
STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	9
Organigramma del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione	9
Strutture organizzative del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione	9
Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione.....	9
OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE SU SISTEMA LegalDoc	9
TIPOLOGIE DOCUMENTALI E METADATI.....	10
Registro Giornaliero di Protocollo.....	11
Registrazioni di Protocollo	12
Atti Dirigenziali e Collegiali.....	13
Fatture elettroniche	14
Contratti.....	14
Documentazione contabile	14
Formati	14
Tempistiche di versamento	15
Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici	16
PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	17
Modalità di trasmissione dei PdV su LegalDoc.....	17
Gestione degli errori di conservazione	18
SISTEMA DI CONSERVAZIONE	19
MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	19
Monitoraggio dei versamenti dei PdV in LegalDoc tramite Smart*Cons	19
Modalità di accesso e consultazione (Sistema LegalDoc).....	19
Profili di accesso	20
Modalità operative di consultazione	20
Tracciabilità degli accessi	20
RICHIESTA AGGIORNAMENTO DATI SU InfoCert S.p.a	20
SICUREZZA E CONTINUITÀ OPERATIVA	21

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il Manuale di Conservazione della Provincia di Vercelli rappresenta lo strumento operativo di riferimento per la descrizione e la regolamentazione del modello organizzativo adottato per la conservazione digitale dei documenti informatici.

Il Manuale definisce:

- Le responsabilità organizzative e i ruoli coinvolti nel processo di conservazione;
- Le modalità tecniche e procedurali con cui l'Ente assicura l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti nel tempo;
- Il modello di conservazione adottato, coerente con le disposizioni normative vigenti (CAD e Linee Guida AgID) e con le esigenze operative dell'Amministrazione.

Il Manuale è stato redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.3 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (Linee Guida AgID) e sarà in vigore dalla data della sua approvazione, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Trasparente nella sezione: *Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali*.

Il Manuale come richiesto dalla normativa vigente descrive dunque il modello organizzativo della conservazione adottato dalla Provincia di Vercelli e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione.

Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa: la Provincia di Vercelli, come soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico e aggregazione documentale informatica e relativi metadati), ha affidato il processo di conservazione al Sistema di Conservazione LegalDoc di InfoCert S.p.a

Il sistema di conservazione scelto garantisce il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, e preserva il vincolo archivistico originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.

Gli accordi di servizio tra Titolare-Ente produttore e Conservatore per l'affidamento del processo di conservazione sono stati sottoscritti, protocollati e conservati dalle parti e vengono aggiornati ad ogni rinnovo del servizio.

Il presente Manuale è integrato dal Manuale di conservazione di InfoCert S.p.a a cui si rinvia per le parti di competenza, in particolare per la descrizione del sistema di conservazione e del processo di conservazione.

Il Manuale, la documentazione di riferimento tecnica, amministrativa e di interesse generale sul sistema di conservazione LegalDoc, è pubblicata all'indirizzo:

<https://www.infocert.it/documentazione>

Modalità di controllo e revisione periodica

Il Manuale di Conservazione è un documento dinamico e soggetto a revisione periodica, al fine di garantire l'allineamento costante con l'evoluzione normativa, tecnologica e organizzativa dell'Ente. Il controllo e la revisione del Manuale sono effettuati a cura del Responsabile della Conservazione, che ha il compito di:

- Verificare la correttezza e l'attualità delle informazioni contenute;
- Identificare eventuali scostamenti tra le procedure descritte e quelle effettivamente adottate;
- Proporre aggiornamenti in seguito a modifiche normative, contrattuali (es. cambio del conservatore), organizzative o tecnologiche.

La revisione del Manuale sarà effettuata ogniqualvolta si verifichino eventi rilevanti, come:

- l'adozione di nuove piattaforme o strumenti di gestione/conservazione;
- l'aggiornamento delle Linee Guida AgID;
- la modifica del modello organizzativo dell'Ente.

Ogni revisione viene documentata in un'apposita sezione del Manuale o in un registro delle versioni, che riporta:

- La data dell'aggiornamento;
- Le parti modificate;
- Il soggetto che ha effettuato la revisione;
- Gli estremi dell'approvazione da parte dell'Ente.

TERMINOLOGIA

Per la terminologia si rimanda al "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da AgID e al capitolo "TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)" del Manuale di conservazione InfoCert S.p.a (<https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf>)

Nel presente documento si definiscono i termini "chiave" ricorrenti, ovvero:

Termine	Definizione
Ente, Amministrazione	Provincia di Vercelli
Titolare, Produttore, Ente Produttore	Provincia di Vercelli
Conservatore	Soggetto esterno all'Ente, che svolge attività di conservazione

	dei documenti informatici, ovvero InfoCert S.p.a tramite il suo Servizio di conservazione (LegalDoc)
Manuale, Manuale di conservazione	Il presente documento
Manuale di gestione	Manuale di gestione documentale (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della Provincia di Vercelli
Manuale di conservazione Legal Doc	Manuale di conservazione di InfoCert S.p.a in qualità di Conservatore al quale la Provincia di Vercelli ha affidato totalmente il Servizio di conservazione
Responsabile della gestione documentale	Soggetto interno alla Provincia di Vercelli responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Responsabile della conservazione	Soggetto interno alla Provincia di Vercelli, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico, in possesso dei requisiti professionali individuati dall'AgID
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
Sistema di conservazione, Sistema	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'articolo 44, comma 1, del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni

NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per le normative in vigore e gli standard di riferimento si rimanda a quanto contenuto nel Manuale di conservazione di InfoCert S.p.a disponibile al link <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf> capitolo "NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO".

RUOLI E RESPONSABILITÀ

I ruoli coinvolti nel processo di conservazione sono:

- **Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione:** Provincia di Vercelli, Titolare dei documenti e dei metadati conservati.
- **Utente/Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV):** utenza del referente dell'ente, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con

il conservatore, verifica e monitora il buon esito delle operazioni di trasferimento al sistema di conservazione. L'utente abilitato richiede inoltre al sistema di conservazione l'accesso ai documenti conservati e alle relative informazioni di contesto.

- **Responsabile del servizio di conservazione (RdC) (Conservatore):** responsabile dell'insieme delle attività elencate nelle Linee guida AgID per la parte relativa alla conservazione.
- **Amministratore di sistema (Conservatore):** svolge le attività di configurazione e modifica del servizio di conservazione.

Il Responsabile della conservazione della Provincia di Vercelli è stato designato tramite Decreto del Presidente n. ___ del ___/12/2025.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del CAD, il sistema di conservazione è gestito dal Responsabile della conservazione che opera d'intesa con il **Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)** e con il Responsabile della gestione documentale. Nella Provincia di Vercelli, la coincidenza di tali ruoli in un'unica figura dirigenziale garantisce il massimo coordinamento operativo tra le scelte di innovazione tecnologica, la formazione del documento e la sua tenuta a lungo termine, assicurando che i processi di conservazione siano nativamente integrati nelle strategie digitali dell'Ente.

Considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione sono affidate al responsabile del servizio di conservazione.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, chiamato a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo sul processo di conservazione e sul conservatore accreditato.

Il personale tecnico addetto alla produzione, trasmissione e verifica dei PdV (e dunque abilitato all'accesso ai sistemi di conservazione e di versamento) appartiene al Servizio Sistemi Informativi e Ufficio del Protocollo.

- **Conservatore:** Sistema LegalDoc di InfoCert S.p.a. La gestione del Sistema di conservazione LegalDoc è in carico a InfoCert S.p.a che garantisce, secondo le modalità ed alle condizioni previste nella documentazione tecnica e nel manuale della conservazione, la gestione informatizzata del processo di conservazione in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione ed al Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici. In particolar modo LegalDoc cura lo svolgimento del processo di conservazione, le modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato e l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del Sistema di conservazione. I Responsabili del sistema di Conservazione sono riportati all'interno nel Manuale di Conservazione, disponibile al link: <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf> capitolo "RUOLI E RESPONSABILITÀ".

MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA CONSERVAZIONE

Il modello organizzativo definito dalla Provincia di Vercelli prevede che le funzioni di conservazione digitale siano affidate ad InfoCert S.p.a, tramite il Servizio di Conservazione LegalDoc, fatte salve le competenze del Ministero della Cultura ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni.

Il processo di conservazione avviene dunque all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente, a partire dalla presa in carico dei pacchetti di versamento prodotti dallo staff interno.

Le modalità di fornitura del servizio, le condizioni, le caratteristiche del servizio, le condizioni di sicurezza e riservatezza sono contenute nell'accordo di servizio stipulato fra le parti e citato nel paragrafo 1.

L'invio in conservazione delle tipologie documentali utilizza il canale WebService predisposto dai servizi di conservazione utilizzati.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Organigramma del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Ente è costituito da una Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Provincia di Vercelli, identificata dal codice AOO "AD058A0" e dal Codice IPA "P_VC".

Strutture organizzative del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione

La Unità interna all'Ente che gestisce le attività di conservazione è il Servizio Sistemi informativi.

Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione

Per la struttura organizzativa del Sistema di conservazione utilizzato si rimanda a quanto contenuto nel capitolo "Responsabili InfoCert" contenuto nel Manuale di Conservazione di InfoCert S.p.a, disponibile al link:

<https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf>

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE SU SISTEMA LegalDoc

Il servizio di conservazione LegalDoc permette il trattamento e la conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici e di aggregazioni documentali informatiche. La classe documentale racchiude tutte le caratteristiche comuni ad uno specifico tipo di documento da conservare, definendone le informazioni indispensabili per qualificarlo e identificarne gli elementi distintivi.

I documenti informatici inviati in conservazione vengono prodotti dagli applicativi che fanno parte del Sistema di gestione informatica dei documenti della Provincia di Vercelli, all'interno dei quali vengono prodotti e gestiti i dati e i documenti dell'Ente.

La gestione dei Pacchetti di Versamento; dei pacchetti di Archiviazione e dei Pacchetti

di Distribuzione, comprensiva di tutti i controlli effettuati, delle modalità di accettazione e rifiuto, delle funzionalità di esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche viene gestita dal sistema di conservazione, pertanto si rimanda al capitolo " Il processo di conservazione" del Manuale di Conservazione InfoCert S.p.a, disponibile al link: <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf> per la descrizione puntuale e tecnica di questi argomenti.

TIPOLOGIE DOCUMENTALI E METADATI

Le tipologie documentali oggetto di versamento in Conservazione su LegalDoc di InfoCert sono descritte nel disciplinare tecnico del sistema LegalDoc di InfoCert S.p.a; mentre le specifiche di versamento e le schede tecniche per le tipologie documentali sono contenute all'interno di documentazione tecnica fornita da InfoCert <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazioneinfocert.pdf>

Le schede tecniche fornite dal Sistema di Conservazione descrivono la struttura del descrittore del pacchetto di versamento, per ogni tipologia documentale conservata, che contiene sia i metadati del/i documenti e loro aggregati (fascicoli, serie ecc) da inviare in conservazione, sia le impronte e gli URI (percorsi relativi all'interno del file archivio) dei file associati ai documenti; sia i file che compongono i documenti digitali da inviare in conservazione (che possono essere o meno firmati digitalmente).

La creazione dei pacchetti di versamento delle tipologie documentali elencate viene effettuata seguendo quanto contenuto nelle schede tecniche precedentemente citate.

L'applicativo SmartCons ("Manuale Utente Smart Cons), è l'applicativo utilizzato per la gestione dei versamenti in conservazione delle tipologie documentali Protocollo (manuale, lettera, interoperabilità), Registro Giornaliero di Protocollo, Protocollo di emergenza, Provvedimento di annullamento, Determine, Delibere, Fatture elettroniche, Documentazione contabile (Ordinativi, Esiti applicativi, Flusso Ordinativi, Giornale di Cassa) e i certificati Inps per documentare i periodi di malattia del personale.

Tramite questo applicativo, vengono gestiti i versamenti effettuati in automatico o in modalità manuale dai rispettivi verticali software ed è possibile monitorare l'esito degli stessi.

Su SmartCons per gli utenti di tipo Amministratore, è attiva la sezione "Elaborazioni", che permette di programmare i tre Tipi di elaborazioni previsti secondo un intervallo di tempo (indicando eventualmente specifici giorni della settimana), l'orario di esecuzione e la frequenza.

All'interno dell'applicativo SmartCons è possibile visualizzare nella sezione delle Regole, disponibile per gli utenti di tipo amministratore, le seguenti configurazioni:

- Regole Conservazione: permette di visualizzare i modelli delle tipologie documentali impostate per la conservazione; su ciascun modello sono impostate le regole di estrazione dei relativi metadati.
- Tipi documento: permette di visualizzare l'elenco delle diverse tipologie documentali che possono essere inviate in conservazione.
- Tipi allegati: permette di visualizzare le tipologie di allegato associate alla tipologia documentale.

Registro Giornaliero di Protocollo

Il sistema di gestione del protocollo informatico, fornito dalla società ADS – Gruppo Finmatica, rende disponibile una specifica funzionalità di produzione del registro giornaliero di protocollo in riferimento a quanto indicato nel DPCM 03/12/2013 ed applicando le modalità operative descritte da AgID.

In particolare, la modalità operativa adottata dall'Azienda prevede una elaborazione automatica della stampa del registro giornaliero, reso disponibile in formato PDF, in modo tale da garantire la non modificabilità del contenuto, e la predisposizione per il contestuale riversamento al sistema di conservazione. Tale elaborazione, realizzata con le caratteristiche, in termini di metadati esposti, che si ritengono idonee a garantire la totale aderenza alla normativa vigente, prevede la produzione sia della stampa del registro che della stampa delle modifiche, gestita come allegato alla registrazione giornaliera.

Il riversamento in conservazione viene effettuato nella giornata successiva a quella di riferimento. Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Di seguito sono descritte le modalità di produzione e di invio in conservazione, entro la giornata lavorativa successiva, del Registro giornaliero con l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità delle registrazioni.

Il Sistema di Protocollo provvede all'esecuzione automatica della stampa su file, in formato PDF, del Registro giornaliero di protocollo. Il documento così creato riporta su un unico file il riepilogo di tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della stessa giornata e, a seguire, gli eventuali annullamenti (parziali o totali) occorsi ai protocolli acquisiti nel corso dei giorni precedenti.

I metadati da inviare in conservazione, unitamente alla copia del registro di cui sopra, sono stati suddivisi in tre sottogruppi:

- Metadati di identificazione. Contengono le informazioni relative all'ente che sta inviando il documento al conservatore e quelle del protocollo che identificano univocamente il documento. Sono memorizzati tra le proprietà del sistema (Ente, struttura, ecc.) e sulla registrazione del documento;
- Metadati di profilo generali. Contengono le informazioni generali sul documento, come oggetto e data. Sono memorizzati sulla relativa registrazione di protocollo;
- Metadati di profilo specifici. Contengono le informazioni specifiche del tipo di documento, come numero di protocolli effettuati nella giornata, numero iniziale e numero finale. Sono memorizzati sulla registrazione di protocollo e tra le proprietà dell'Area Organizzativa Omogenea.

La produzione del documento avviene dopo la chiusura del Registro di protocollo e prima della riapertura nel giorno successivo in modo che nessun altro documento possa essere protocollato nel registro della giornata precedente né tramite operatore né in modalità automatica.

All'avvio del processo di creazione del pacchetto di versamento, vengono elaborati i dati presenti nel registro di protocollo al fine di:

- Ottenere i metadati di profilo specifici da inviare al sistema di conservazione (Numero iniziale, Numero Finale, Data inizio registrazione, Numero di documenti registrati, Numero di documenti annullati);
- Effettuare la registrazione del file PDF nel registro/repertorio stabilito e memorizzare tra gli attributi estesi del documento quelli calcolati precedentemente;
- Predisporre il documento all'invio in conservazione indicando lo stato "da conservare";
- Inviare, in caso di anomalia durante il flusso, una notifica al responsabile della conservazione.

È previsto un processo automatico che si occupa di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso. Il processo provvede a:

- Estrarre dal registro giornaliero il documento da inviare in conservazione. In generale è presente un solo documento da inviare ma, nel caso si sia verificato un problema nei giorni precedenti, la procedura effettua l'invio di tutti i documenti in attesa;
- Predisporre il pacchetto di versamento estraendo le informazioni necessarie dal documento e dal sistema;
- Inviare il pacchetto in modalità sincrona;
- Indicare nel documento lo stato "conservato", in caso di esito positivo;
- Indicare nel documento lo stato "errore" ed inviare una notifica al responsabile della conservazione, in caso di esito negativo.

L'uso combinato dei meccanismi permette di conferire validità e integrità ai contenuti del file del registro di protocollo.

Registrazioni di Protocollo

I documenti oggetto dell'invio in conservazione sono tutte le registrazioni di protocollo con associato almeno un file principale e la chiave univoca della registrazione è identificata da numero, anno e codice del registro. Le registrazioni così formate, vengono inviate in conservazione in automatico dal Sistema di Protocollo dopo la data di registrazione delle stesse.

I file oggetto dell'invio al sistema di conservazione sono il documento principale, gli eventuali allegati ed i messaggi prodotti dal sistema di interoperabilità (segnatura.xml, daticert.xml, ecc.).

Il formato dei file non è predeterminabile in quanto, in particolare per i documenti in arrivo, vengono registrati nel sistema i documenti prodotti ed inviati dal mittente. Inoltre, non tutti i documenti associati alla registrazione di protocollo sono firmati digitalmente ed a questo proposito il sistema consente di parametrizzare le modalità dell'eventuale invio in conservazione dei documenti non firmati.

La data di riferimento temporale per la verifica della firma digitale del file principale e dei file associati agli allegati è la data di protocollo.

Di seguito, l'elenco dei principali metadati che sono inviati contestualmente al documento.

- **ID univoco:** composto da caratteri alfanumerici associato permanentemente a un documento;
- **Modalità di formazione:** informazioni sui software e le modalità adottate per creare/acquisire il documento;
- **Tipologia documentale:** (ad esempio protocollo, decreto, determina o fattura);
- **Dati di registrazione:** tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro;
- **Chiave descrittiva:** metadato (oggetto) che riassume la natura del contenuto del documento;
- **Soggetti:** informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti (mittenti/destinatari);
- **Allegati:** identificativi di eventuali allegati uniti al documento principale;
- **Classificazione:** indice del Piano di Classificazione (Titolario);
- **Riservato:** metadato che indica il livello di sicurezza e visibilità del documento;
- **Identificativo del formato:** indica sia il formato del file (es. PDF/A) sia la versione del software;
- **Verifica:** dichiara la presenza di modalità di convalida (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine);
- **Identificativo del documento principale:** codice univoco e persistente del documento padre;
- **Versione:** numero della versione del documento;
- **Tracciatura modifiche:** metadato (Log di Audit) che tiene traccia di tutte le attività effettuate sul documento;
- **Note:** eventuali annotazioni amministrative;
- **Identificativo dell'aggregazione:** identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è aggregato;
- **Topografia fisica (ove applicabile):** collocazione fisica dell'originale analogico per i fascicoli gestiti in modalità ibrida.

Atti Dirigenziali e Collegiali

I documenti oggetto dell'invio in conservazione sono le determinazioni dirigenziali, le delibere e in generale tutti gli atti amministrativi, firmati digitalmente, prodotti dalla Provincia tramite i processi di dematerializzazione di adozione dei provvedimenti. L'invio in conservazione viene gestito automaticamente dall'applicativo 'Sfera – Gestione Atti Amministrativi' fornito dal 'Gruppo Finmatica'.

La chiave univoca della registrazione è identificata da numero, anno e codice del registro.

Tutti i documenti prodotti dal sistema e firmati digitalmente (cioè, testo degli atti e delle proposte, pareri, visti e certificati di pubblicazione) sono nel formato PDF/A e pertanto sono inviati al sistema di conservazione con firma Cades.

Per quanto riguarda gli allegati inseriti manualmente dall'utente non è predefinibile dal sistema di gestione atti quali formati verranno inseriti e pertanto inviati in conservazione.

Per quanto riguarda la denominazione degli allegati e dei documenti associati all'atto, la nomenclatura è la seguente:

- Allegati generico: Descrizione del tipo allegato (se il valore non è stato inserito dall'utente verrà previsto il valore fisso generico);
- Visti/Pareri/Certificati: Descrizione della tipologia del visto/parere/certificato.

Il sistema prevede la seguente sequenza delle chiavi da utilizzare per invio del riferimento temporale:

- Determinazione Dirigenziale: data firma (che coincide con la data esecutività), data pubblicazione
- Delibere: data firma, data pubblicazione
- Allegati: data firma

Fatture elettroniche

Le fatture elettroniche passive ed attive sono acquisite automaticamente dal sistema e inviate rispettivamente come tipologia unità documentaria "fattura passiva" o "fattura attiva" in conservazione. Gli elementi eventualmente allegati alla fattura, contenuti negli appositi spazi previsti dalle specifiche tecniche, sono inclusi nello schema XML.

L'invio in conservazione avviene in automatico per le fatture archiviate nel sistema di gestione documentale a seguito dell'apposizione della segnatura di protocollo.

Contratti

La Provincia di Vercelli registra i contratti fuori applicativo e provvede a firmarli digitalmente. I contratti digitali sono attualmente archiviati nel sistema documentale con procedure di backup sicuro; è in corso di attivazione il flusso di versamento automatico/manuale verso il sistema di conservazione LegalDoc per garantirne la tenuta a lungo termine.

Documentazione contabile

La documentazione contabile (Ordinativi, Esiti applicativi, Flusso Ordinativi, Giornale di Cassa) viene inviata dallo Smart*Cons in automatico, comprensiva di allegati e metadati.

Formati

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, per ovviare alla problematica della loro obsolescenza. Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

Il sistema di conservazione LegalDoc si è adeguato alla gestione dei formati descritti nell'Allegato 2 delle Linee guida AgID, introducendo la gestione dei nuovi formati o nuove estensioni e mimetype a formati già presenti in configurazione.

Per quanto riguarda i formati digitali considerati obsoleti dalle linee guida AgID, il Sistema accetta i documenti afferenti a questi formati digitali ma indica all'Ente versante che sono obsoleti tramite messaggi di warning inseriti nel rapporto di versamento. La verifica del formato digitale è eseguita esclusivamente sul mimetype estratto dal documento conferito.

Nell'accordo di servizio viene definito l'elenco dei formati dei documenti che il soggetto produttore vuole conservare nell'archivio digitale. Tutte le informazioni riguardanti la gestione dei formati viene descritta nel capitolo "Formati" del Manuale di Conservazione di InfoCert consultabile a questo link: <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf>

Tempistiche di versamento

Ogni tipologia documentale inviata in conservazione è connaturata da tempistiche di versamento diversificate, sulla base della propria specificità. Il sistema di invio in conservazione utilizzato (Smart*Cons) permette di:

- Inviare manualmente i documenti
- Inviare secondo modalità automatizzate i documenti in conservazione (queste tempistiche vengono impostate a livello di tipologia documentale e vengono dunque gestite in automatico dall'applicativo)

Tempistiche di versamento			
Tipologia documentale	Applicativo sorgente	Registro versato	Tempistiche di versamento
Delibere	'Sfera' Gruppo Finmatica	Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta	Frequenza di invio: giornaliera (all'atto dell'esecutività) Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: cadenza settimanale Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Determine	'Sfera' Gruppo Finmatica	Atti Amministrativi, Ordinanze, Autorizzazioni Concessioni, Atti di liquidazione, Determinazioni	Frequenza di invio: giornaliera (all'atto dell'esecutività) Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: cadenza settimanale Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi

Documento protocollato	'Prisma' Gruppo Finmatica	PROTOCOLLO GENERALE	Frequenza di invio: giornaliera (i protocolli sono inviati automaticamente dopo 30 giorni dalla loro registrazione) Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: cadenza settimanale Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Registro giornaliero di protocollo	'Prisma' Gruppo Finmatica	Registro Protocollo Giornaliero	Frequenza di invio: giornaliera Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Fatture Elettroniche	Gestione Documentale Gruppo	FATTURE PASSIVE FATTURE ATTIVE	Frequenza di invio: settimanale Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno
	Finmatica		successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Documentazione contabile	'Siope +' Gruppo Finmatica	Ordinativi, Esiti applicativi, Flusso Ordinativi, Giornale di Cassa	Frequenza di invio: giornaliera Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi

Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici

Come da normativa, si prevede che i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possano essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui Beni Culturali.

Le modalità operative di selezione e scarto sono descritte nel capitolo "Scarto dei pacchetti di archiviazione" del Manuale di Conservazione InfoCert S.p.a, disponibile al link: <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf>

La Provincia di Vercelli non ha ancora provveduto ad attivare operazioni di scarto di

documenti informatici perché è in corso una importante attività di revisione degli strumenti archivistici obbligatori.

Il sistema di conservazione assicura il rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Il Responsabile della conservazione opera in costante coordinamento con il **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)** dell'Ente, in particolare per quanto concerne:

- La definizione dei tempi di conservazione e le procedure di scarto (diritto alla limitazione);
- Le misure di sicurezza per prevenire accessi non autorizzati a dati sensibili o giudiziari;
- La gestione dei log di accesso per finalità di audit e controllo.

PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il sistema LegalDoc di InfoCert S.p.a, è stato progettato in conformità allo standard ISO 14721:2003, noto come OAIS (Open Archival Information System), oltre che delle normative vigenti in materia.

Le fasi del processo di Conservazione sono dettagliate nello specifico nel capitolo 7 "Il processo di conservazione" del Manuale di Conservazione di InfoCert S.p.a, disponibile al link: <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf>

pertanto, per i dettagli, soprattutto tecnici, il presente manuale rimanda a questo documento.

Modalità di trasmissione dei PdV su LegalDoc

Si descrivono, in questo manuale, le fasi iniziali del processo di conservazione, ovvero la predisposizione dei PdV e il loro versamento nel sistema di conservazione, che sono le attività gestite direttamente dal Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione.

- La generazione dei PdV nelle modalità e con il formato stabilito nel Manuale di conservazione di InfoCert S.p.a avviene tramite apposito applicativo denominato Smart*Cons, software del Gruppo Finmatica, che permette di generare i PdV, provvedere al loro invio al Conservatore e monitorare l'esito dell'invio tramite consultazione di report di conservazione. La configurazione dell'applicativo tiene conto di quanto definito con il Conservatore a livello di metadati e formati, garantendo una produzione dei PdV adeguata alle regole definite dallo stesso. La produzione e l'invio dei PdV avviene tramite apposite funzioni applicative, che sono soggette ad autenticazione da parte degli utenti abilitati all'accesso e che utilizzano i webservice messi a disposizione dal sistema di Conservazione.
- I profili utente disponibili su Smart*Cons sono di due tipologie:
 - Amministratore: con abilitazioni estese a tutte le sezioni comprese quelle di configurazione del sistema;
 - Utente: con diritti di accesso alla sola sezione Conservazioni.

- Smart*Cons permette di:
 - Consultare e ricercare i report di conservazione contenenti gli esiti degli invii in conservazione
 - Assegnare automaticamente ad ogni invio un codice numerico denominato "Transazione", qualunque sia la tipologia documentale considerata
 - Consultare e ricercare i log degli invii in conservazione
 - Configurare i parametri di configurazione per il collegamento ai web service dell'Ente di conservazione e le relative credenziali
 - Visualizzare le tipologie documentali che sono state inviate in conservazione (ad es. Delibere Assemblea dei Sindaci, Delibere di Consiglio, Determinazioni, Ordinanze, Documenti Protocollati, ecc.) e le tipologie di allegato associate alla tipologia documentale (ad esempio Visti, Pareri, Attestazioni di annullamento ecc.)
 - Schedulare l'invio in conservazione delle tipologie documentali

Effettuato il trasferimento degli oggetti di conservazione al Sistema LegalDoc, lo stesso si occupa di:

- Acquisire i PdV ed effettuarne la presa in carico;
- Verificare i PdV;
- Rifiutare i PdV, se le verifiche effettuate al punto precedente hanno evidenziato delle anomalie;
- Generare il rapporto di versamento relativo al PdV, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione e firma dello stesso da parte del Responsabile del sistema di Conservazione.

La generazione dei pacchetti e il relativo invio segue le indicazioni presenti nel Manuale di Conservazione di InfoCert S.p.a disponibile nella pagina <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf> a cui si fa riferimento anche per i dettagli delle operazioni successive all'acquisizione del PdV da parte del sistema di conservazione.

Gestione degli errori di conservazione

La gestione di eventuali errori di conservazione legati al Conservatore InfoCert S.p.a viene effettuata dall'Ente produttore che effettua un monitoraggio e una verifica periodica degli eventuali errori di conservazione per tutte le tipologie, in collaborazione con il Fornitore ADS.

Per la risoluzione di eventuali errori, l'Ente produttore può intervenire in autonomia oppure, a seconda della tipologia di errore, richiedere collaborazione al Fornitore ADS e/o al Conservatore InfoCert S.p.a.

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Le componenti logiche, tecnologiche e fisiche del sistema di conservazione sono descritte sia per gli ambienti di collaudo che per quelli di produzione (che sono separati e indipendenti) nel capitolo "I sistemi di conservazione" del Manuale di Conservazione di InfoCert S.p.a, disponibile al link: <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf>

MONITORAGGIO E CONTROLLI

Le procedure di monitoraggio, la verifica dell'integrità degli archivi, le soluzioni in caso di anomalie sono descritte nel capitolo "Procedure di gestione e di monitoraggio" del Manuale di Conservazione di InfoCert S.p.a, disponibile al link: <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf>

*Monitoraggio dei versamenti dei PdV in LegalDoc tramite Smart*Cons*

Il sistema utilizzato dal Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione (Provincia di Vercelli) per la gestione dei versamenti integra un sistema di monitoraggio degli stessi, che permette di visualizzare per ogni invio effettuato le seguenti informazioni:

- Id univoco della transazione di versamento
- Data richiesta/Schedulazione/Inizio/Fine
- Esiti finali (Conservato, Fallito)

Nel dettaglio della transazione è possibile visualizzare lo stato di conservazione e l'esito della conservazione di ogni Unità Documentale (UD); è possibile inoltre scaricare il file di log fornito in risposta dal sistema di conservazione. Questo sistema permette al Produttore/Titolare di monitorare nel dettaglio, gli esiti dell'invio in conservazione ed eventuali problematiche riscontrate negli stessi e poter prontamente intervenire all'occorrenza.

Modalità di accesso e consultazione (Sistema LegalDoc)

L'accesso e la consultazione dei documenti conservati digitalmente presso InfoCert S.p.a avvengono nel rispetto dei principi di integrità, autenticità, reperibilità e sicurezza, così come previsto dalle Linee Guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici.

L'Ente, in qualità di soggetto produttore, può accedere ai documenti conservati nel sistema LegalDoc attraverso l'interfaccia web messa a disposizione dal conservatore, secondo le modalità concordate nel contratto di conservazione. Per maggiori approfondimenti, relativi anche ai successivi tre paragrafi del presente manuale, si consiglia di consultare la manualistica dell'Allegato tecnico del sistema LegalDoc, in particolare il capitolo 3 "il servizio" e relativi paragrafi, disponibile al seguente link: <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/Allegato-Tecnico-LegalDoc.pdf>

Profili di accesso

L'accesso al sistema è regolato da credenziali personali e profilazione degli utenti, secondo le seguenti modalità:

- Il Responsabile della Conservazione ha pieno accesso ai documenti e alle funzionalità previste dal sistema;
- Gli altri utenti autorizzati (es. responsabili dei procedimenti o personale amministrativo) possono accedere in consultazione secondo i privilegi assegnati dall'Ente, nel rispetto delle politiche di riservatezza.

Modalità operative di consultazione

La consultazione dei documenti avviene:

- Tramite interfaccia web sicura fornita da InfoCert S.p.a, previa autenticazione;
- Ricercando i documenti attraverso metadati (es. oggetto, data, identificativo del fascicolo, classificazione);
- Visualizzando direttamente i documenti digitali e gli eventuali allegati, firmati o marcati temporalmente;
- Scaricando le copie conformi dei documenti, ove necessario, per finalità amministrative o procedurali.

Tracciabilità degli accessi

Ogni accesso al sistema e ogni operazione di consultazione vengono tracciati e registrati, in conformità con le normative in materia di sicurezza, tutela dei dati personali e trasparenza amministrativa.

RICHIESTA AGGIORNAMENTO DATI SU InfoCert S.p.a

Nel caso in cui si renda necessario aggiornare la conservazione di un documento, se lo stesso è stato oggetto di modifiche dopo l'invio al conservatore, è possibile effettuare una richiesta al Conservatore InfoCert S.p.a per aggiornare i relativi dati. L'ente richiede al conservatore tramite una lettera protocollata (o un protocollo manuale in partenza) e inviata tramite Pec l'annullamento della conservazione, indicando i dati relativi a id transazione e data di invio.

Il fornitore Ads provvede a intervenire per riportare il documento in stato da conservare; successivamente il Cliente provvede a reinviarlo in conservazione (manualmente o tramite configurazione temporizzata). I file allegati al documento protocollato, eventualmente modificati post conservazione, possono essere considerati come Annessi e reinviati a LegalDoc utilizzando l'apposita funzione presente su Gestione Documentale (fornitore Ads).

SICUREZZA E CONTINUITÀ OPERATIVA

Il Sistema di Conservazione adotta le misure tecniche e organizzative previste dal **Piano di Sicurezza del Conservatore Accreditato (InfoCert)**, che costituisce parte integrante della documentazione tecnica di riferimento. Nello specifico, si garantisce:

- **Backup e Disaster Recovery:** Procedure di salvataggio ridondate su siti geograficamente distanti;
- **Business Continuity:** Protocolli per il ripristino rapido dell'accesso ai documenti in caso di incidente informatico;
- **Integrità:** Utilizzo di algoritmi di hash e marche temporali per prevenire alterazioni non autorizzate.