MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

SOCIETÀ LOCALE DI RISCOSSIONE S.p.A. (SO.LO.RI. S.p.A.)

ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (D.Lgs. 82/2005 - CAD e s.m.i.)

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

Informazioni generali

Campo	Valore
Titolo	Manuale di Conservazione dei Documenti Informatici
Titolare	SO.LO.RI. S.p.A. - Società Locale di Riscossione
Conservatore esterno	PA Digitale S.p.A. (Conservatore qualificato AgID)
Resp. Conservazione	Dott.ssa M. Semprebon
Versione	1.0
Data emissione	06 Agosto 2026
Classificazione	Documento PUBBLICO

Registro delle versioni

Vers.	Data	Autore	Modifiche apportate
1.0	08/2026	Resp. Conservazione	Prima emissione

SOMMARIO

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE
2. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO
3. DATI IDENTIFICATIVI DELL'ENTE
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA CONSERVAZIONE
5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE
6. PROCESSO DI CONSERVAZIONE
7. MISURE DI SICUREZZA
8. SELEZIONE E SCARTO
9. INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ

10. INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE
11. ALLEGATI E DOCUMENTI CORRELATI
12. APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di Conservazione descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici adottato dalla Società Locale di Riscossione S.p.A. (SO.LO.RI. S.p.A.), in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

SO.LO.RI. S.p.A. ha affidato il servizio di conservazione digitale a norma di legge a PA Digitale S.p.A., conservatore qualificato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Il presente documento si integra pertanto con il Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale S.p.A. e ne costituisce parte specifica per quanto attiene alle tipologie documentali, ai processi interni e alle responsabilità dell'Ente.

1.1 Finalità del documento

Il presente Manuale ha lo scopo di:

- Descrivere l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel processo di conservazione
- Illustrare il modello di funzionamento e le architetture e infrastrutture utilizzate
- Indicare le misure di sicurezza adottate e le procedure di controllo
- Descrivere le tipologie documentali oggetto di conservazione
- Definire le modalità operative di versamento, archiviazione, esibizione e scarto
- Garantire la tracciabilità delle responsabilità e delle operazioni

Il Manuale costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione, per attuare le corrette operazioni di gestione e conservazione documentale, per comprendere le caratteristiche del Sistema di conservazione digitale e dei processi erogati.
Il Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questo e il Conservatore, il manuale di conservazione redatto dal Conservatore e allegato al presente documento.
Il Manuale 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, dei processi di conservazione innestati nel Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID).

1.2 Ambito di applicazione

Il presente Manuale si applica a tutti i documenti informatici prodotti, ricevuti e gestiti da SO.LO.RI. S.p.A. nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali di riscossione volontaria e coattiva dei tributi e delle altre entrate degli Enti locali affidanti.

In particolare, rientrano nell'ambito di applicazione:

- Documenti relativi alla gestione tributaria (TARI, IMU, TASI, TOSAP, etc.)
- Atti di accertamento e ingiunzioni di pagamento
- Provvedimenti di riscossione coattiva (fermi amministrativi, ipoteche, pignoramenti)

- Documenti contabili e fiscalmente rilevanti
- Corrispondenza PEC e documentazione protocollata
- Contratti, delibere, determine e atti amministrativi

2. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

2.1 Normativa di riferimento

Il sistema di conservazione è conforme alla seguente normativa:

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e s.m.i.
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa
- Regolamento UE n. 910/2014 (eIDAS)
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
- D.M. 17 giugno 2014 - Conservazione documenti fiscalmente rilevanti
- Art. 2220 Codice Civile - Conservazione delle scritture contabili
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) - Protezione dati personali
- D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. - Codice Privacy

2.2 Standard tecnici

Il sistema di conservazione si ispira ai seguenti standard tecnici:

- ISO 14721:2012 - OAIS (Open Archival Information System)
- UNI 11386:2020 - SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali)
- ISO/IEC 27001 - Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni
- ETSI TS 101 533-1 - Requisiti per conservazione a lungo termine di firme elettroniche
- ISO 15489-1:2016 - Information and documentation - Records management
- ISO 19005 - PDF/A

3. DATI IDENTIFICATIVI DELL'ENTE

3.1 Dati del Titolare dell'oggetto di conservazione

Informazione	Valore
Denominazione	Società Locale di Riscossione S.p.A.
Sigla	SO.LO.RI. S.p.A.
Sede legale	Vicolo Volto Cittadella n. 4 - 37122 Verona (VR)
Codice Fiscale	04222030233
Partita IVA	04222030233
N. REA	VR-402730
PEC	solori@legalmail.it
Telefono	045 9236700

Informazione	Valore
Sito web	https://solori.it
Natura giuridica	Società in house a totale capitale pubblico

3.2 Oggetto sociale e attività

SO.LO.RI. S.p.A. è una società a totale capitale pubblico istituita dal Comune di Verona con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 18.09.2013 e costituita il 10.12.2013. L'Ente è soggetto ad attività di controllo analogo da parte del Comune di Verona.

L'oggetto sociale comprende principalmente:

- Gestione tributi locali
- Riscossione volontaria e coattiva dei tributi locali (TARI, IMU, TOSAP, imposta di soggiorno, etc.)
- Riscossione di altre entrate degli Enti locali
- Gestione del contenzioso tributario
- Attività connesse e strumentali alla riscossione

SO.LO.RI. S.p.A. opera quale concessionario della riscossione per i seguenti Enti (elenco non esaustivo):

- Comune di Verona
- Comune di Cortina d'Ampezzo
- Comune di Pescantina
- Comune di San Giovanni Lupatoto
- Comune di Grezzana
- Comune di Arcole

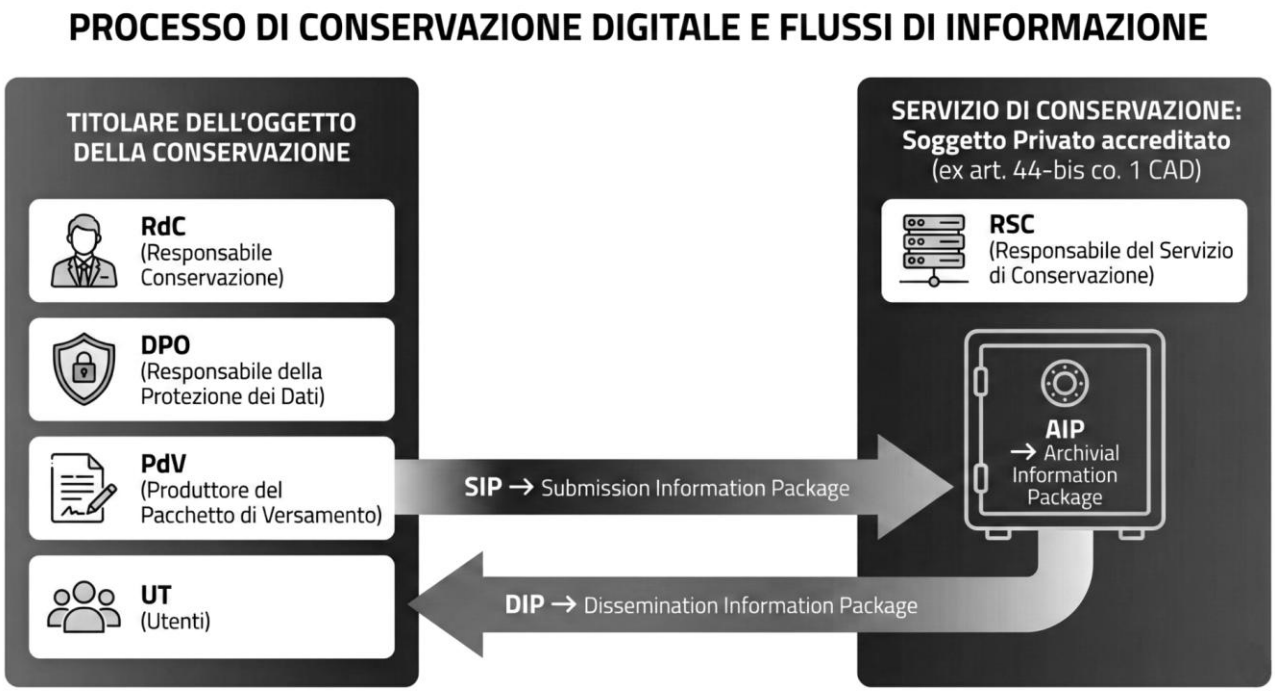
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA CONSERVAZIONE

4.1 Modello organizzativo

SO.LO.RI. S.p.A. ha adottato un modello di conservazione in outsourcing, affidando le attività di conservazione a PA Digitale S.p.A., conservatore qualificato iscritto nel Marketplace AgID.

Il modello prevede una chiara distinzione di ruoli e responsabilità tra:

- **Titolare dell'oggetto di conservazione**: SO.LO.RI. S.p.A.
- **Responsabile della Conservazione**: Dott.ssa Mariagrazia Semprebon
- **Conservatore esterno**: PA Digitale S.p.A.
- **Responsabile del Servizio di Conservazione**: figura interna a PA Digitale S.p.A.



Il SIP (Submission Information Package) contiene:

- Documento informatico
- Metadati obbligatori
- Eventuali firme e marcature temporali

Nella fase di presa in carico il RSC effettua le seguenti operazioni:

- Verifica integrità
- Controllo metadati
- Generazione impronte

Producendo così l'AIP (Archival Information Package), che rappresenta l'unità conservata nel tempo, dotata di:

- evidenze informatiche
- riferimenti temporali
- log di sistema

Nella fase di esibizione viene infine generato il DIP (Dissemination Information Package) dal Sistema di Conservazione.

Il DIP consente al Titolare dell'oggetto della conservazione:

- la consultazione documentale
- eventuale esibizione probatoria
- eventuale produzione in giudizio

4.2 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione è nominato con atto formale dell'organo amministrativo di SO.LO.RI. S.p.A. ed è una figura esterna all'Ente.

Informazione	Valore
Nominativo	Dott.ssa Mariagrazia Semprebon
Ruolo in organizzazione	Consulente esterno
Atto di nomina	Determinazione AU n. 14 del 03.06.2025

Il Responsabile della Conservazione, ai sensi del par. 4.5 delle Linee Guida AgID, svolge le seguenti attività:

1. Definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale
2. Gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente
3. Genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione
4. Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata
5. Effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
6. Assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti conservati
7. Adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione
8. Adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione
9. Assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi previsti
10. Assicura agli organismi competenti l'assistenza e le risorse necessarie per le attività di verifica e vigilanza
11. Provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del presente Manuale di Conservazione

Ai sensi delle Linee guida AgID le attività suddette sono delegate da SO.LO.RI. al conservatore esterno cui la stessa si affida, ad eccezione di quelle descritte al punto 11.

In ogni caso la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing.

4.3 Attività delegate al Conservatore esterno

Le seguenti attività sono delegate a PA Digitale S.p.A. mediante contratto di servizio:

- Gestione processo di conservazione

- Generazione e sottoscrizione rapporto di versamento
- Monitoraggio corretta funzionalità sistema di conservazione
- Acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento
- Verifica periodica integrità e leggibilità dei documenti conservati
- Adozione misure di sicurezza del sistema di conservazione
- Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione
- Produzione di duplicati e copie informatiche
- Scarto dei pacchetti di archiviazione
- Chiusura del servizio di conservazione

Per il dettaglio delle attività delegate si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale S.p.A.

5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

SO.LO.RI. S.p.A. effettua la conservazione di documenti amministrativi informatici (DAI) e delle loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie.

Il Sistema di conservazione acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, comprese le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. Ai fini della corretta conservazione nel medio e lungo periodo è indispensabile conoscere la natura di oggetti informativi complessi sia dei documenti che delle loro aggregazioni.

Durante la vita nel Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID), il documento è sottoposto ad una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, attribuzione al Responsabile del procedimento, attribuzione ad un fascicolo ecc.) che ne determinano la posizione logica all'interno dell'archivio, così come l'identità: la particolarità e unicità del documento è caratterizzata proprio dalla specifica funzione che esso riveste nello svolgimento dell'attività del Produttore. Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono, all'interno del Sistema, l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione.

La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immodificabile.

Il passaggio del documento dal Sistema di gestione documentale al Sistema di conservazione deve consentire il mantenimento delle caratteristiche del documento di immodificabilità, integrità e staticità, così come deve essere mantenuto il legame significante del documento con il fascicolo al fine di preservare e tramandare per il periodo necessario il valore giuridico probatorio, amministrativo e storico.

Le aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici sono l'insieme definito e qualificato di documenti 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'area organizzativa.

Il fascicolo rappresenta la prima forma di aggregazione determinata e può essere organizzato raccogliendo documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, ma prodotti nel corso di una

specifica attività; oppure raccogliendo documenti della stessa tipologia o qualità o forma, raggruppati quindi in base a criteri estrinseci, e riguardanti contenuti disomogenei.

In particolare, è possibile distinguere tra differenti tipologie di fascicoli, in relazione al criterio di aggregazione adottato, ad esempio: fascicolo di persona, fascicolo di offerta, fascicolo di attività, fascicolo di processo, fascicolo di fabbricato, fascicolo ordine.

La distinzione tipologica dei fascicoli deriva dal particolare iter di produzione della documentazione per cui la catena delle azioni che generano un insieme di documenti determina anche le modalità con cui i documenti vengono organizzati e archiviati e dà luogo, nel medio e lungo periodo, al cosiddetto processo di sedimentazione.

I fascicoli, così come particolari tipologie di documenti, creano ulteriori aggregazioni documentali definite serie. Si tratta di articolazioni interne all'archivio createsi sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito dall'applicazione del criterio di classificazione. Le serie sono funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli, e consentono di conseguenza un'efficiente gestione dei dati. Dal punto di vista dei fascicoli, le serie si creano rispettando l'articolazione del criterio di classificazione sulla base del quale i singoli fascicoli vengono classificati e inseriti nel repertorio dei fascicoli.

La serie può corrispondere anche al raggruppamento di specifiche tipologie documentali, le quali, quindi, condividono un insieme di caratteristiche omogenee, tradotte in ambito informatico in un set di metadati.

Da un punto di vista dei dati, il fascicolo reca l'indicazione: a) dell'area organizzativa che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre aree partecipanti (se esistenti); c) del Responsabile del processo; d) dell'oggetto del processo; e) dell'elenco dei documenti contenuti.

Inoltre, il fascicolo informatico deve garantire la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le aree coinvolte nel processo.

L'**unità archivistica** in ambito analogico è l'unità base costituita dall'insieme di documenti che condividono determinate caratteristiche identificative, risultato di un processo di produzione, che fanno dell'unità un'aggregazione qualificata e non casuale. In tal senso, l'unità archivistica è il livello di definizione e descrizione dell'aggregazione documentale oltre il quale non è possibile procedere, ossia i documenti che la costituiscono sono elementi che non possiedono un'identità propria se tolti, ad esempio, dal fascicolo, cioè se decontestualizzati. L'unità archivistica nella maggior parte dei casi corrisponde al fascicolo, quindi a un insieme di documenti, ma può corrispondere anche a un singolo documento. Ad esempio, l'insieme del contratto con i relativi allegati è considerato un'unità archivistica; i singoli documenti (il contratto e le condizioni generali) o aggregati di documenti (insieme degli allegati tecnici) sono considerati unità documentarie.

In ambito informatico tale rapporto, benché mantenga il rispetto dei principi archivistici, risulta più complesso, poiché l'unità documentaria diventa a sua volta un contenitore la cui natura è pre-strutturata sulla base della tipologia di informazioni che deve contenere: si articola in documenti principali, allegati, componenti. Le unità informative principali costituiscono il nucleo dell'unità documentaria e determinano la struttura e i metadati di riferimento.

Il Produttore determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre il Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di

mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel proprio manuale di conservazione.

Il **formato** è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su di una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file. La possibilità di fruire e utilizzare un file è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit per mezzo di un apposito software che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, infatti, un problema che è necessario tener presente, è costituito dall'obsolescenza dei formati. 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.

5.1 Tipologie documentali

Di seguito sono elencate le tipologie documentali oggetto di conservazione, con indicazione dei tempi minimi di conservazione previsti dalla normativa vigente e delle specifiche tecniche di versamento.

5.1.1 Documenti della riscossione tributaria

Tipologia documentale	Formato	Conservazione	Rif. normativo
Avvisi di accertamento TARI	PDF/A	10 anni	Art. 2220 c.c.
Liste di carico coattiva	PDF/A	10 anni	Art. 2220 c.c.
Ingiunzioni di pagamento	PDF/A	10 anni	R.D. 639/1910
Accertamenti esecutivi	PDF/A	10 anni	L. 160/2019
Provvedimenti fermo amministrativo	PDF/A	10 anni	D.P.R. 602/73
Iscrizioni ipotecarie	PDF/A	20 anni	D.P.R. 602/73
Atti di pignoramento	PDF/A	10 anni	Libro III c.p.c.
Rateizzazioni e dilazioni	PDF/A	10 anni	Art. 2220 c.c.
Provvedimenti sgravio/rimborso	PDF/A	10 anni	Art. 2220 c.c.

5.1.2 Documenti contabili e fiscali

Tipologia documentale	Formato	Conservazione	Rif. normativo
Fatture elettroniche attive	XML FatturaPA	10 anni	D.M. 17/06/2014
Fatture elettroniche passive	XML FatturaPA	10 anni	D.M. 17/06/2014
Libro giornale	PDF/A	10 anni	Art. 2220 c.c.
Libro inventari	PDF/A	10 anni	Art. 2220 c.c.
Registri IVA	PDF/A	10 anni	D.P.R. 633/72
Bilanci e rendiconti	PDF/A	10 anni	Art. 2220 c.c.
Quietanze di pagamento	PDF/A	10 anni	Art. 2220 c.c.

5.1.3 Documenti amministrativi

Tipologia documentale	Formato	Conservazione	Rif. normativo
Registro di protocollo	PDF/A	Illimitato	D.P.R. 445/2000
Messaggi PEC	EML	10 anni	D.Lgs. 82/2005
Determine dirigenziali	PDF/A	Illimitato	
Determinazioni Amministratore Unico	PDF/A	Illimitato	
Contratti	PDF/A	10 anni	Art. 2946 c.c.
Documentazione personale	PDF/A	10 anni	D.Lgs. 81/2015

5.2 Formati ammessi

I documenti informatici oggetto di conservazione devono essere prodotti nei seguenti formati, conformi all'Allegato 2 delle Linee Guida AgID:

- **PDF/A (ISO 19005)** - formato principale per documenti amministrativi
- **XML** - per fatture elettroniche, flussi di rendicontazione, dati strutturati
- **EML** - per messaggi di posta elettronica certificata
- **TIFF** - per immagini e scansioni
- **P7M (CAdES)** - per documenti firmati digitalmente

I documenti devono essere statici, non modificabili e privi di macro, codici eseguibili o elementi attivi che possano comprometterne l'integrità.

5.3 Metadati

A ciascun documento sono associati i metadati obbligatori previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID, nonché i metadati specifici definiti in accordo con il Conservatore per ciascuna tipologia documentale.

I metadati minimi obbligatori comprendono:

- Identificativo univoco e persistente
- Data di formazione del documento
- Oggetto
- Soggetto produttore
- Destinatario (ove applicabile)
- Impronta del documento (hash)
- Algoritmo di hash utilizzato
- Formato del documento
- Classificazione
- Note: Eventuali indicazioni aggiuntive. È fatto obbligo al Produttore dei PdV (Pacchetti di Versamento) di indicare chiaramente la presenza di **dati appartenenti a categorie particolari** (art. 9 Reg. UE 679/2016) o **relativi a reati o misure di sicurezza** (art. 10 Reg. UE 679/2016) nel pacchetto di versamento.

Per i documenti fiscalmente rilevanti, sono inoltre richiesti i metadati previsti dal D.M. 17 giugno 2014 (nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, data, etc.).

6. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo prevede le seguenti fasi:

• **Acquisizione del PdV**: Il sistema di conservazione acquisisce il PdV (Pacchetto di Versamento) e verifica che sia coerente con le modalità del manuale e le Linee Guida AgID. In caso di anomalie, il PdV può essere rifiutato, con comunicazione al Titolare. Tutti i canali di comunicazione sono cifrati e le attività di logging sono registrate.

• **Generazione Rapporto di Versamento**: Il sistema genera un rapporto di versamento univocamente identificato e contenente un riferimento temporale e una o più impronte. Il rapporto è sottoscritto con firma digitale o qualificata dal Responsabile della Conservazione.

• **Preparazione del PdA**: Il PdA (Pacchetto di Archiviazione) viene preparato e sottoscritto dal Responsabile della Conservazione o con sigillo elettronico qualificato/avanzato del Conservatore esterno, secondo lo standard UNI 11386.

• **Processo di Esibizione**: Su richiesta dell'utente, il sistema prepara un PdD (Pacchetto di Distribuzione) contenente i documenti richiesti e i relativi PdA. Il Conservatore verifica le autorizzazioni dell'utente. Il PdD è sottoscritto con firma digitale/elettronica o sigillo elettronico. Il processo include la richiesta di accesso, la verifica delle credenziali, la ricerca e selezione dei documenti, la generazione del PdD e la messa a disposizione.

• **Scarto dei Pacchetti di Archiviazione**: Avviene alla scadenza dei termini di conservazione stabiliti dal Massimario di Archiviazione e scarto (che costituisce allegato al Manuale) e mediante una procedura di distruzione sicura dei dati.

• **Processo di Verifica di Conformità**: Il Responsabile della Conservazione accede al SdC (Sistema di Conservazione) per eseguire verifiche periodiche (con cadenza almeno annuale) sull'efficacia del sistema. Questo include l'accesso ai documenti e la verifica delle informazioni (metadati e documenti). I criteri di verifica della conservazione sono: disponibilità, gestione, accesso, trasmissione, conservazione, fruibilità, soddisfacimento interessi degli utenti, che sono controllati in relazione ad autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

• **Processo di Archiviazione e scarto**: Il Piano di conservazione e scarto (allegato al presente manuale) definisce le durate di conservazione e il destino finale (scarto, scarto selettivo o conservazione permanente) per i documenti digitali, garantendo la conformità normativa (fiscale, civile, privacy).

Il Sistema di conservazione dei documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche del Produttore prevede la collaborazione tra unità organizzative e soggetti interni ed esterni, nonché il coordinamento del processo di conservazione in base a:

- Atti di convenzione;
- Manuali di conservazione del Conservatore (comprensivo del relativo Disciplinare tecnico).

In particolare, l'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione, con la collaborazione del Responsabile della gestione documentale del Produttore del Pacchetto di versamento (per quanto concerne l'applicazione e la manutenzione del SGID e la metadatazione e l'invio dei pacchetti di versamento e la risoluzione di eventuali Alert pre-conservazione).

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il Produttore, in relazione al modello organizzativo adottato, affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

I rapporti tra Produttore e Conservatore sono formalizzati e regolati per mezzo di alcuni documenti fondamentali:

- il presente Manuale di conservazione;
- il Manuale di conservazione redatto dal Conservatore;
- l'Atto di nomina del Responsabile della conservazione per il Produttore e relativi atti di delega;
- l'Atto di nomina del Responsabile della protezione dei dati della Società.
- Gli Atti di nomina del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della protezione dei dati del Conservatore.

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

- archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Il processo di conservazione dei documenti rientranti nel perimetro SGID è strutturato nei seguenti momenti:

- Formazione
- Archiviazione corrente
- Archiviazione di deposito
- Archiviazione storica
- Cancellazione

Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti.

Quando il contenuto del documento non ha più alcun valore giuridicamente rilevante per l'Ente, il documento deve essere cancellato, ad eccezione dei documenti che per specifiche motivazioni possono essere oggetto di conservazione permanente, per finalità documentali.

6.1 Modello di funzionamento

Il processo di conservazione adottato da SO.LO.RI. S.p.A. si basa sul modello OAIS (Open Archival Information System - ISO 14721) e prevede le seguenti fasi:

1. Produzione/acquisizione del documento informatico
2. Formazione del Pacchetto di Versamento (PdV)
3. Trasferimento al sistema di conservazione
4. Verifica e validazione del pacchetto
5. Generazione del Rapporto di Versamento
6. Creazione del Pacchetto di Archiviazione (PdA)
7. Chiusura del PdA con firma digitale e marca temporale
8. Conservazione e monitoraggio
9. Esibizione tramite Pacchetto di Distribuzione (PdD)

6.2 Flusso di versamento

Il versamento dei documenti al sistema di conservazione avviene secondo le seguenti modalità:

6.2.1 Documenti della riscossione

I documenti relativi alla gestione tributaria (avvisi, ingiunzioni, accertamenti) sono versati in conservazione:

- **Frequenza**: giornaliera/settimanale, in base alla tipologia
- **Modalità**: automatica tramite integrazione tra il sistema gestionale della riscossione e il sistema di conservazione
- **Termini**: entro 30 giorni dalla formazione del documento

6.2.2 Documenti fiscali

I documenti fiscalmente rilevanti (fatture, registri contabili) sono versati in conservazione:

- **Frequenza**: mensile/trimestrale
- **Termini**: entro i termini previsti dal D.M. 17 giugno 2014 (3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi)

6.2.3 Corrispondenza PEC e protocollo

Il registro giornaliero di protocollo (nonché eventuali messaggi PEC non soggetti a protocollazione ma di cui è necessaria la conservazione) sono versati in conservazione:

- **Frequenza**: giornaliera
- **Modalità**: automatica
- **Termini**: entro il giorno lavorativo successivo

6.3 Verifiche sui pacchetti di versamento

Il sistema di conservazione effettua le seguenti verifiche su ogni pacchetto di versamento ricevuto:

- Verifica della corrispondenza dell'hash dei documenti
- Verifica della conformità del formato dichiarato
- Verifica della presenza dei metadati obbligatori
- Validazione delle firme digitali (se presenti)

- Verifica che le firme siano valide al momento del versamento e mantengano validità fino alla chiusura del PdA
- Controlli specifici per ciascun formato (magic number, struttura, etc.)

In caso di esito positivo, viene generato il Rapporto di Versamento. In caso di anomalie, il pacchetto viene rifiutato con indicazione delle motivazioni nel rapporto di conferma.

6.4 Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA) è formato dal sistema di conservazione in conformità allo standard UNI 11386:2020 (SInCRO) e contiene:

- I documenti informatici versati
- I metadati associati
- L'indice del pacchetto di archiviazione (IPdA)
- La firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione
- La marca temporale

Con la sottoscrizione del PdA, PA Digitale attesta che il processo di conservazione è stato eseguito correttamente, senza entrare nel merito del contenuto semantico dei documenti conservati.

6.5 Esibizione

L'esibizione dei documenti conservati avviene mediante produzione del Pacchetto di Distribuzione (PdD), che può contenere:

- Il singolo documento richiesto
- Il pacchetto di archiviazione completo
- Il pacchetto di archiviazione firmato con relativa marca temporale

La richiesta di esibizione può essere effettuata:

- Tramite l'interfaccia web del sistema di conservazione
- Tramite integrazione con il sistema gestionale
- Su richiesta di Autorità di controllo (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.)

7. MISURE DI SICUREZZA

7.1 Sicurezza del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione di PA Digitale è conforme ai requisiti della normativa ISO/IEC 27001 e garantisce:

- Sicurezza fisica dei data center (ubicati sul territorio nazionale)
- Sicurezza logica con controllo degli accessi basato su credenziali e certificati digitali
- Protezione perimetrale con firewall, IPS, sistemi anti-DDoS
- Crittografia delle comunicazioni (HTTPS/TLS)
- Monitoraggio continuo 24x7
- Procedure di backup e disaster recovery

7.2 Continuità operativa

Il sistema dispone di:

- Backup giornaliero con retention di 15 giorni
- Snapshot su storage con retention di 30 giorni
- Procedura di disaster recovery con RPO di 4 ore e RTO massimo di 2 giorni
- Disponibilità garantita del 99,95%

7.3 Verifica dell'integrità

Il sistema effettua periodicamente verifiche automatiche sull'integrità degli archivi mediante:

- **Controllo di leggibilità**: verifica che tutti i bit siano correttamente leggibili
- **Controllo di integrità**: ricalcolo dell'hash e verifica di corrispondenza con quello memorizzato

In caso di rilevazione di anomalie, vengono attivate procedure di alert e ripristino.

7.4 Protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati personali nell'ambito del sistema di conservazione avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003. PA Digitale è nominata Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

7.5 Interoperabilità

All'esito del contratto di conservazione, il Conservatore è tenuto a riversare i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche conservate, i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione, in diverso sistema indicato dal Produttore.

A tal fine, il Conservatore è dotato di uno specifico piano di restituzione dei documenti informatici in caso di cessazione del servizio e tale piano deve essere citato e sommariamente descritto nel Manuale di conservazione.

Il Produttore, laddove se ne ravviseranno le condizioni, avrà inoltre la possibilità di richiedere al Conservatore l'acquisizione di documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche precedentemente conservate presso altri conservatori.

Questi provvederanno solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso, all'eliminazione dal proprio Sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al Produttore, garantendo la completa cancellazione e non leggibilità dei dati.

8. SELEZIONE E SCARTO

8.1 Criteri di selezione

Lo scarto dei documenti conservati avviene nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento ai termini di conservazione previsti dal Codice Civile, dalle norme fiscali ed eventualmente dal D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali).

Per gli archivi di interesse storico-artistico, lo scarto richiede l'autorizzazione del Ministero della Cultura.

8.2 Procedura di scarto

La procedura di scarto prevede:

1. Individuazione dei documenti che hanno superato il periodo minimo di conservazione
2. Verifica dell'assenza di procedimenti o contenziosi pendenti
3. Eventuale richiesta di autorizzazione agli organi competenti
4. Richiesta formale di scarto al sistema di conservazione
5. Doppia conferma prima dell'avvio del processo
6. Cancellazione irreversibile dei documenti
7. Registrazione dell'operazione nel log di sistema

L'operazione di scarto tiene traccia dell'operatore che l'ha eseguita. Una volta avviato, il processo non è reversibile.

9. INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ

9.1 Standard di interoperabilità

L'interoperabilità tra sistemi di conservazione è garantita dall'adozione dello standard UNI 11386:2020 (SInCRO) per la struttura dei pacchetti di archiviazione e distribuzione.

9.2 Trasferimento ad altro conservatore

In caso di cessazione del rapporto con PA Digitale, è prevista la possibilità di esportazione massiva di tutti i pacchetti di archiviazione per il trasferimento ad altro conservatore.

La struttura dell'esportazione raggruppa i documenti per tipologia documentale, periodo di riferimento e pacchetto di conservazione, in formato ZIP firmato digitalmente.

10. INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE

Nei casi previsti dalla legge, SO.LO.RI. S.p.A. assicura la presenza di un Pubblico Ufficiale per l'attestazione di conformità delle copie informatiche di documenti analogici.

In particolare, ai sensi dell'art. 22 del CAD, la conformità all'originale delle copie informatiche di documenti analogici può essere attestata da:

- Notaio
- Altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato

L'attestazione di conformità può essere contenuta nel documento stesso o in un documento separato firmato digitalmente contenente il riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

11. ALLEGATI E DOCUMENTI CORRELATI

Il presente Manuale è integrato dai seguenti documenti:

1. Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale S.p.A.
2. Contratto di servizio con PA Digitale S.p.A.
3. Manuale di Gestione Documentale di SO.LO.RI. S.p.A.
4. Nomine del Responsabile della Conservazione

12. APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE

Il presente Manuale è approvato con provvedimento dell'organo amministrativo di SO.LO.RI. S.p.A. e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Il Manuale è soggetto a revisione periodica, con cadenza almeno annuale, o in occasione di:

- Modifiche normative significative
- Variazioni organizzative
- Introduzione di nuove tipologie documentali
- Aggiornamento delle infrastrutture tecnologiche
- Cambio del conservatore esterno

Redatto da:	Approvato da:
Il Responsabile della Conservazione	SO.LO.RI. S.p.A. - Società Locale di Riscossione in persona dell'Amministratore Unico
Dott.ssa Mariagrazia Semprebon	Dott. Giuseppe Moretto
Data: 06.08.2026	Data: _____
Firma:	Firma: _____ GIUSEPPE MORETTO AMMINISTRATORE UNICO SOLORI SPA 11.08.2026 14:09:00 GMT+02:00