COMUNE DI BARBARESCO

ALLEGATO 4BIS-TEC-DESIGN

AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

LA SOLUZIONE OPERATIVA TECHNICAL DESIGN SRL PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING- FLUSSI DI GESTIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE TRAMITE SUITE GISMASTER

Registro delle Versioni

N° Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base	10/06/2026		
1° aggiornamento			
2° aggiornamento			
…			
…			
…			

Sommario

Addendum al Manuale di Conservazione 2
Allegato Tecnico: Flussi di Gestione, Archiviazione e Conservazione Digitale tramite Suite GisMaster 2
1. Oggetto e Finalità 2
2. Quadro Normativo di Riferimento 2
3. Architettura dei Flussi Documentali 2
3.1 Acquisizione e Formazione della Pratica 3
3.2 Archiviazione e Gestione Digitale 3
4. Il Sistema di Conservazione a Norma 3
4.1 Processo di Trasmissione (Versamento) 3
4.2 Monitoraggio e Rapporto di Versamento 3
5. Metadati Obbligatori gestiti 4
6. Responsabilità 4

Addendum al Manuale di Conservazione

Allegato Tecnico: Flussi di Gestione, Archiviazione e Conservazione Digitale tramite Suite GisMaster

1. Oggetto e Finalità

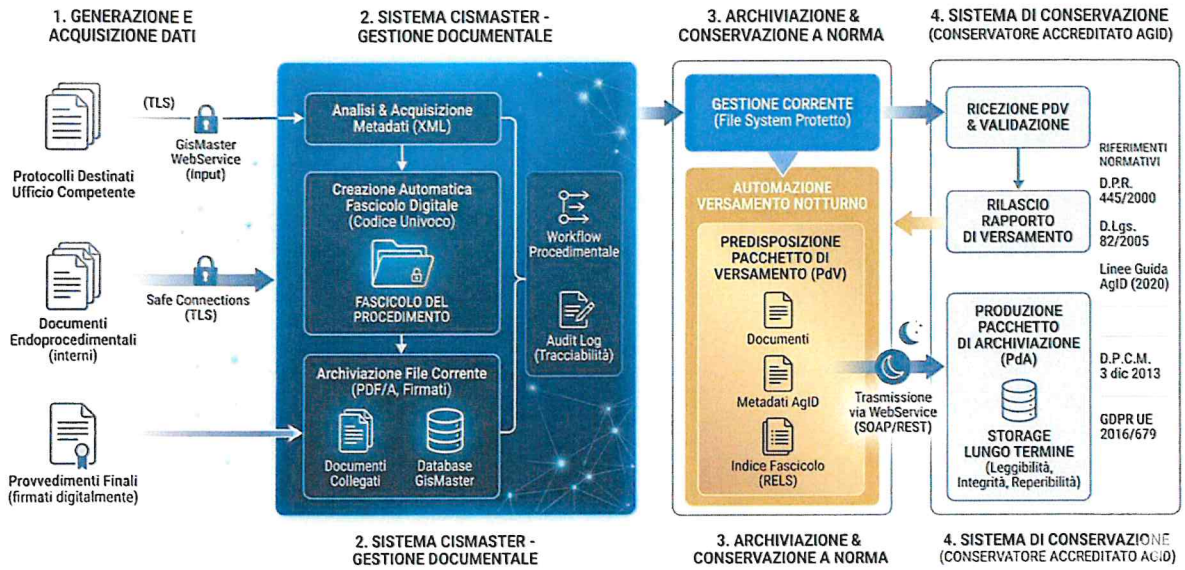
Il presente addendum descrive i processi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici e dei fascicoli digitali gestiti tramite l'applicativo **GisMaster**. L'obiettivo è garantire la conformità del sistema alle **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** emanate da AgID (attuative degli artt. 20, 22, 23-ter, 40, 41, 43, 44, 71 del CAD).

2. Quadro Normativo di Riferimento

Il sistema opera nel rispetto delle seguenti norme e standard:

- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82**: Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e successive modifiche.
- **Linee Guida AgID (in vigore dal 1° gennaio 2022)** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- **D.P.C.M. 3 dicembre 2013**: Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**: Protezione dei dati personali.

3. Architettura dei Flussi Documentali



3.1 Acquisizione e Formazione della Pratica

Il sistema GisMaster implementa un modello di interoperabilità basato su **Web Services** per l'integrazione con il Protocollo Informatico dell'Ente.

1. **Ingestion**: Tramite chiamate asincrone, GisMaster interroga il sistema di protocollo filtrando i flussi destinati alle Unità Organizzative (UO) di competenza.
2. **Generazione Fascicolo**: Per ogni procedimento, il sistema genera automaticamente un **Fascicolo Informatico** (ex art. 41 del CAD). Al fascicolo viene associato un Identificativo Univoco e i metadati minimi previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID (Oggetto, Oggetto gerarchico, Soggetto produttore, Indice del fascicolo).
3. **Relazione Documento-Procedimento**: Ogni documento acquisito o generato internamente (istanze, provvedimenti, elaborati tecnici) viene collegato al fascicolo tramite una struttura a relazioni gerarchiche garantendo l'immutabilità del nesso logico.

3.2 Archiviazione e Gestione Digitale

All'interno di GisMaster, la gestione documentale segue i criteri di:

- **Integrità e Immutabilità**: I documenti caricati sono memorizzati con calcolo dell'impronta (hash) per garantirne la non alterabilità.
- **Standard di Formato**: Il sistema privilegia formati statici e aperti (PDF/A, TIFF, XML) come indicato nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID, assicurando la leggibilità nel tempo.
- **Segnatura di Protocollo**: Qualora GisMaster generi documenti soggetti a registrazione, il sistema provvede a trasmettere i dati al protocollo generale per l'apposizione della segnatura ex art. 55 del D.P.R. 445/2000.

4. Il Sistema di Conservazione a Norma

Il processo di conservazione assicura che il documento informatico mantenga nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

4.1 Processo di Trasmissione (Versamento)

La trasmissione dei dati dal sistema di gestione (GisMaster) al sistema di conservazione (Conservatore Accreditato) avviene secondo le seguenti specifiche:

- **Automazione Notturna**: Il sistema è configurato per l'esecuzione di una procedura batch nelle ore di minor carico computazionale.
- **Pacchetto di Versamento (PdV)**: GisMaster genera un file XML contenente il documento, i relativi metadati.
- **Trasmissione via WebService**: Il PdV viene inviato al Conservatore tramite protocollo HTTPS con autenticazione reciproca, garantendo la riservatezza del canale.

4.2 Monitoraggio e Rapporto di Versamento

A seguito della trasmissione, il sistema GisMaster:

1. Riceve dal Conservatore il **Rapporto di Versamento (RdV)**, che attesta la presa in carico dei pacchetti.
2. Archivia l'RdV associandolo in modo permanente agli oggetti conservati.

5. Metadati Obbligatori gestiti

In conformità con l'Allegato 5 delle Linee Guida AgID, per ogni oggetto inviato in conservazione, GisMaster garantisce la presenza e la correttezza dei seguenti metadati:

- **Identificativo univoco**: Codice persistente del documento/fascicolo.
- **Impronta del documento**: Algoritmo di hash (SHA-256).
- **Segnatura di protocollo**: Data e numero di registrazione. (se esistente)
- **Soggetto Produttore**: Amministrazione e Ufficio responsabile.
- **Destinatario**: Per i documenti in uscita o interni.

Oltre a questi metadati vengono aggiunti ulteriori metadati specifici, quali l'oggetto del procedimento, il numero di pratica, l'ubicazione,... per permettere una corretta ricerca sull'ambiente del conservatore.

6. Responsabilità

- **Soggetto Produttore (Ente)**: Responsabile della corretta produzione e classificazione dei dati all'interno di GisMaster.
- **Gestore del Sistema (GisMaster)**: Responsabile dell'integrità dei flussi tecnologici e della corretta interoperabilità tra protocollo e conservatore.
- **Conservatore**: Responsabile della conservazione a norma degli oggetti ricevuti fino alla scadenza dei termini di legge.