

**Sistema documentale della data governance  
Manuale di conservazione**

Edizione Gennaio 2023



# Indice

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>3</b>
1.1. Premessa, obiettivi del documento.....	3
1.2. Aggiornamento del presente documento.....	3
1.3. Avvertenze per la lettura.....	3
1.4. Riferimenti di contatto.....	3
1.5. Riferimenti dei contenuti alle indicazioni AGID.....	4
1.6. Normativa di riferimento e documentazione correlata.....	5
1.7. Definizioni e acronimi.....	6
<b>2. Sintesi del modello di conservazione documentale adottato dalla SGR.....</b>	<b>10</b>
2.1. Impostazione generale del modello di conservazione.....	10
2.2. Documentazione trasferita al sistema di conservazione SIAV.....	10
2.3. Architettura e infrastrutture utilizzate nel sistema di conservazione.....	10
2.4. Misure di sicurezza adottate nel sistema di conservazione.....	11
2.5. Tipologia di controlli sulla funzionalità del processo di conservazione.....	11
2.6. Gestione presenza pubblico ufficiale.....	11
<b>3. Ruoli organizzativi previsti nella gestione della conservazione documentale.....</b>	<b>12</b>
3.1. Profilo di dettaglio dei ruoli previsti dal sistema di conservazione.....	12
3.2. Contestualizzazioni dei ruoli del sistema di conservazione nell'ambito di EU+.....	15
<b>4. Processi correlati alla gestione del sistema di conservazione.....</b>	<b>17</b>
4.1. Processo di conservazione.....	17
4.2. Processo di prelievo dal sistema di conservazione.....	17
4.3. Processo di creazione di duplicati e copie.....	17

## 1. Introduzione

### 1.1. Premessa, obiettivi del documento

Il presente documento si inserisce nel sistema documentale della SGR e si pone l'obiettivo di sintetizzare le metodiche di gestione del sistema di conservazione, più analiticamente descritte nel manuale di gestione generale della data governance.

### 1.2. Aggiornamento del presente documento

Il presente documento viene aggiornato in funzione di:

- variazione delle condizioni operative interne, ivi incluse le variazioni sull'[elenco dei documenti inoltrati al sistema di conservazione](#)
- variazione delle condizioni operative comunicate dal conservatore
- variazioni apportate al [Manuale di gestione della data governance](#) che possano avere riflessi sul sistema di conservazione
- variazioni o disposizioni delle Authority che abbiano riflessi diretti nel sistema di conservazione.

Edizione	Descrizione
Dicembre 2021	Prima edizione del documento in concomitanza con la nomina di <b>Silvano Bertuzzi</b> al ruolo di <a href="#">responsabile della conservazione</a> e <a href="#">CDO</a> . Essa formalizza prassi e attività già in uso nella SGR e le integra alla luce delle indicazioni operative interne e normative di riferimento
Ottobre 2022	Adeguamento generale a seguito dell'applicazione cogente delle <a href="#">linee guida AGID sui documenti informatizzati</a>
Gennaio 2023	Adeguamento dei riferimenti organizzativi con l'entrata a pieno ruolo di <a href="#">conservatore</a> del fornitore SIAV s.p.a.

### 1.3. Avvertenze per la lettura

Il presente documento è composto con modalità ipertestuali (c.d. link) che ne facilitano la lettura direttamente su sistemi video. Si consiglia allo scopo di aprire il documento con browser e sul link utilizzare comando "ctrl-click sinistro" che, rispetto al semplice "click", consente di aprire una nuova scheda di lettura senza perdere il punto di partenza. Ove il lettore riscontrasse inesattezze, potrà segnalarle alla SGR che provvederà ad effettuare le correzioni di dovere nelle successive edizioni del documento.

Nel documento, in linea con le indicazioni normative AGID ([linee guida documento informativo - capitolo 4.6](#)), ove necessario o ritenuto utile, sono riportati i riferimenti al [manuale del fornitore conservatore](#) esterno utili per una più dettagliata e analitica descrizione degli argomenti.

### 1.4. Riferimenti di contatto

Rif: [AGID A](#)

Il sistema di gestione della conservazione documentale ha una strutturazione di [ruoli](#) diversificata che coinvolge in modo diverso tutte le funzioni aziendali e gravita, sotto il profilo operativo principalmente sui seguenti ruoli chiave:

- [Titolare dell'oggetto della conservazione](#), ruolo supportato dal CDA della SGR
- [Responsabile della conservazione](#) e del [registro di protocollo](#), ruolo supportato dalla [funzione responsabile EDP, CDO, Acquisti](#) a responsabilità di **Silvano Bertuzzi**, cui spetta il compito di governare l'intero sistema della data governance sulla base delle indicazioni di indirizzo provenienti dal CDA e dalla Direzione Generale e ai sensi dell'art. 4.5 delle linee guida AGID.
- [Conservatore esterno](#), ruolo attualmente ricoperto dalla società **SIAV s.p.a. (SIAV nel seguito)**, a cui spetta il compito di effettuare materialmente la conservazione documentale ordinaria e quella sostitutiva a valenza legale

Per una più puntuale descrizione dei ruoli indicati dalla regolamentazione AGID si rimanda allo specifico capitolo [sulla struttura organizzativa per la gestione della conservazione](#) nel seguito esposta.

## 1.5. Riferimenti dei contenuti alle indicazioni AGID

Il documento viene redatto ai sensi dell'[art. 4.6 delle linee guida AGID](#) e reso pubblico al sito istituzionale della SGR. Al fine di facilitare la lettura del documento in relazione alle indicazioni AGID, nel seguito vengono riportati i riferimenti ai contenuti richiesti da citato articolo 4.6 di riferimento.

Rif.	Rif. art. 4.6 Linee guida Agid	Rif. interni e del fornitore SIAV al presente documento
0	Modello di funzionamento del sistema di conservazione	<a href="#">Impostazione generale del modello di conservazione</a>
1	Architetture e infrastrutture utilizzate	<a href="#">Architettura e infrastrutture utilizzate per il sistema di conservazione</a>
2	Misure di sicurezza	<a href="#">Misure di sicurezza adottate nel sistema di conservazione</a>
A	I dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;	<a href="#">Riferimenti di contatto</a> <a href="#">Ruoli organizzativi</a>
B	La struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;	
C	La descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;	<a href="#">Documentazione trasferita al sistema di conservazione</a>
D	La descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più <a href="#">pacchetti di versamento</a> , comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;	<a href="#">Processo di conservazione</a>
E	La descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei <a href="#">pacchetti di archiviazione</a> ;	<a href="#">Processo di conservazione</a>
F	La modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del <a href="#">pacchetto di distribuzione</a> ;	<a href="#">Processo di prelievo dal sistema di conservazione</a>
G	La descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;	<a href="#">Sintesi del modello di conservazione adottato</a>
H	La descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;	<a href="#">Tipologie di controlli</a> <a href="#">Processo di conservazione</a>
I	La descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;	<a href="#">Processo di creazione di duplicati e copie</a>
J	I tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;	<a href="#">Documentazione trasferita al sistema di conservazione</a>
K	Le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento	<a href="#">Gestione presenza pubblico ufficiale</a>
L	Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.	<a href="#">Normativa di riferimento e documentazione correlata</a>

## 1.6. Normativa di riferimento e documentazione correlata

rif: [AGID\\_L](#)

Il presente documento è correlato e sincronizzato con:

- le indicazioni provenienti dalle [linee guida AGID sulla gestione dei documenti informatici](#), in particolare attinenti l'allegato 1 (definizioni di [Manuale di conservazione](#) e di [Manuale di gestione](#)) e il capitolo 4.6 (contenuti del manuale di conservazione)
- il [Manuale generale di gestione della data governance](#) adottato dalla SGR, inclusivo del [piano di conservazione](#) documentale
- il sistema documentale della IT governance e sicurezza
- il sistema documentale della business continuity (BCM)
- il [manuale di conservazione redatto dalla società SIAV](#) liberamente consultabile al sito AGID

Con riferimento alle normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali (rif. [Linee guida AGID punto 4.6.L](#)), esse sono da ricondurre alle indicazioni provenienti da:

Norma	Descrizione
<a href="#">Agid – determinazione 407/2020</a> aggiornata dalla <a href="#">determinazione 371/2021</a>	<p>Linee guida per la gestione e conservazione dei documenti informatici. In ambito Agid le linee guida assumono la qualifica di regolamento cogente applicabile alle società soggette al <a href="#">CAD</a>.</p> <p>In particolare l'<a href="#">allegato 1</a> riporta il glossario dei termini e il capitolo 4.6 riporta la indicazione per la costruzione del <a href="#">manuale di conservazione</a>.</p> <p>Le linee guida assumono il significato di regolamento cogente, entrano in vigore il 1-gen-2022 e, ai sensi dell'art. 1.4 delle stesse si applicano a partire da 28 -set-2022</p> <p><a href="#">Versione della determinazione 407/2020</a> <a href="#">Versione della determinazione 371/2021 di aggiornamento</a></p>
<a href="#">Bankit – regolamento SGR</a>	E' il regolamento principale a cui le SGR vigilate da Bankit fanno riferimento. Con riferimento ai temi di data governance nella relazione sulla struttura organizzativa (Allegato IV-4.1-G) viene chiesto di indicare le misure di sicurezza informatica poste in essere a tutela del patrimonio informativo aziendale, con riferimento ai criteri di protezione degli accessi (principalmente nel caso di collocamento via Internet) e alle procedure di back up e di recovery previste.
<a href="#">Dlgs 82/2005 – CAD – codice amministrazione digitale</a>	E' la normativa primaria di riferimento attinente la digitalizzazione a cui fa riferimento la regolamentazione AGID. Ai fini della conservazione documentale assumono particolare rilievo gli articoli 44 e 71.
<a href="#">DPR 445/2000 - TUDA</a>	E' il testo unico della documentazione amministrativa. Di particolare rilevanza ai fini della gestione documentale gli articoli 52 e 61
<a href="#">UE - regolamento GDPR 2016/679</a> <a href="#">Dlgs 196/03</a>	E' il regolamento europeo che, integrato con il Dlgs 196/03, è il principale punto normativo di riferimento per la protezione dei dati personali. Con riferimento al tema della data governance, in sintesi, il sistema privacy impone regole stringenti atte a garantire riservatezza, integrità, disponibilità dei dati oggetto di trattamento da parte dei processi aziendali e delle strutture interne o esterne coinvolte.

## 1.7. Definizioni e acronimi

Nel seguito le definizioni sugli elementi in uso nella gestione della data governance. Ad integrazione si rimanda anche al glossario Rif: glossario reperibile all'allegato 1 delle linee guida Agid gestione documento informatico .

Per una più rapida consultazione, i termini sono elencati in ordine alfabetico.

Acronimo	Descrizione
AGID	Acronimo di "Agenzia per l'Italia Digitale". l'Authority italiana di riferimento che si occupa di digitalizzazione e della regolamentazione correlata
AOO	Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>  Acronimo di “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' <a href="#">art. 50.4 del DPR 445/200 TUDA</a> . Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.  Nel contesto EU+ le AOO sono associabile alle aree aziendali funzionalmente responsabili del funzionamento dei vari settori in cui si sviluppa l'attività operativa EU+. Esse detengono la responsabilità primaria (c.d. data owner) nella definizione delle regole di composizione del dato e dei relativi requisiti di qualità dello stesso.  Per maggiori dettagli sulle mansioni operative si rimanda al capitolo attinente i <a href="#">ruoli organizzativi</a> .
Bankit	Acronimo utilizzato per indicare la Banca d'Italia, la banca centrale della Repubblica Italiana, parte integrante dal 1998 del sistema europeo delle banche centrali, che oltre a gestire le tematiche legate alla valuta, si occupa della vigilanza delle aziende operanti nelle merceologie bancarie/finanziari e, attraverso l'lvass, assicurative.
BCM	E' l'acronimo che indica la Business Continuity Management, il sistema di indirizzi e prassi rivolte a gestire la continuità aziendale con riferimento a tematiche legate a persone, locali, tecnologia
CAD	Acronimo di “codice amministrazione digitale”. E' il <a href="#">Dlgs 82/2005</a> .
CDA	E' il Consiglio di Amministrazione della società, l'ente deputato alla governance societaria ai sensi del codice civile e della normativa di vigilanza vigente.
CDO	Acronimo di Chief data officer, il soggetto che all'interno della SGR assume il ruolo di responsabile della gestione documentale, attività che include anche il ruolo di <a href="#">responsabile della conservazione</a> .
Collegio Sindacale	E' l'ente deputato al controllo societario ai sensi del codice civile e della normativa di vigilanza vigente.
Conservatore	Si rimanda al <a href="#">ruolo del conservatore</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
Coordinatore della gestione documentale	Si rimanda al <a href="#">ruolo del coordinatore</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
Conservazione	Vedi <a href="#">data governance</a> .
Coordinatore della gestione documentale	Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>  Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le <a href="#">AOO</a> ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più <a href="#">AOO</a> .  Per maggiori dettagli sulle mansioni operative si rimanda al capitolo attinente i <a href="#">ruoli organizzativi</a> .
Data governance	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di utilizzo e conservazione nonché a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti  Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>
Data owner	Vedi <a href="#">AOO</a>
Dato	Descrizione elementare in forma diversificata (testo, audio, video, ecc...), automatizzata e non, che aggregata ad altre è in grado di costituire un'informazione
Destinatario	Si rimanda al <a href="#">ruolo del destinatario</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
Documento elettronico	Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>  Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

Acronimo	Descrizione
Documento informatico	Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a> Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
DPO	Si rimanda al <a href="#">ruolo del DPO</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
EU+	E' l'abbreviazione usata nel presente documento per indicare la Euregio Plus SGR s.p.a.
Fascicolo documentale	Aggregazione documentale strutturata (detta anche pratica) e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
Fascicolo informatico	Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a> 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.
Gestione documentale	Vedi data governance
Garante Privacy	E' l'Authority italiana deputata a governance l'applicazione del <a href="#">GDPR</a> , ad eseguire i controlli di merito sulle aziende e a fornire supporto su tematiche privacy (per informazioni o reclami) ai cittadini.
GDPR	General Data Protection Regulation, è l'acronimo che individua la regolamentazione primaria ad oggetto Privacy facente capo al <a href="#">Regolamento UE 2016/679 integrato dai Dlgs 196/03</a> e dal Dlgs 101/2018 e ai commi ai commi 1020-1025 della legge 205/2017 (modificati dal Dlgs 101/2018)
ICT	Acronimo di Information and Communications Technology, rappresentano l'insieme dei metodi e delle tecniche utilizzate nella trasmissione, ricezione ed elaborazione di dati e informazioni.
Informazione	Insieme correlato di dati, automatizzati e non, in grado di ridurre l'incertezza su un determinato argomento. L'informazione così delineata favorisce il perseguimento degli obiettivi aziendali e la creazione di valore.
Manuale di conservazione	Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a> 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. Può essere integrato con il <a href="#">manuale della gestione</a> .
Manuale di gestione	Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a> 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. Può essere integrato con il <a href="#">manuale della conservazione</a> ed includere il <a href="#">piano di conservazione</a> e il <a href="#">piano sicurezza</a> .
Metadati	Serie di informazioni collegate a un oggetto (dato, immagine, documento, pagina web, brano musicale ecc.) con lo scopo di descriverne il contenuto e/o gli attributi. Possono essere distinti in <i>metadati</i> di struttura, che definiscono l'architettura dei dati e la loro interrelazione, e <i>metadati</i> di contenuto, che invece classificano e descrivono l'informazione.
Organo di controllo	E' il Collegio Sindacale della società
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione. Rappresenta cioè l'insieme dei dati/documenti che entrano nel sistema di conservazione Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione. Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione. Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell' <a href="#">articolo 68 del DPR 445/2000</a> . Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>
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. Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>
PDV	Acronimo di " <a href="#">pacchetto di versamento</a> ",

Acronimo	Descrizione
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.  Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.  Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>
Piano di continuità operativa (piano BCM)	documento che formalizza i principi, fissa gli obiettivi, descrive le procedure e individua le risorse, per la gestione della continuità operativa dei processi aziendali critici e a rilevanza sistemica. Esso è generalmente articolato in piani settoriali;
Piano di disaster recovery	documento che stabilisce le misure tecniche e organizzative per fronteggiare eventi che provochino la indisponibilità dei centri di elaborazione dati. Il piano di <i>disaster recovery</i> , finalizzato a consentire il funzionamento delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione, costituisce parte integrante del piano di continuità operativa;
Pratica	Vedi <a href="#">fascicolo documentale</a> .
Principi di qualità dei dati	L'insieme dei principi alla base dei quali è possibile definire come valido e corretto il dato presente in SGR. In base alle attuali indicazioni di governo societario regolamentari sono declinabili in accuratezza, completezza, tempestività, coerenza, trasparenza, pertinenza
Produttore PDV	Si rimanda al <a href="#">ruolo del produttore PDV</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
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.  Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.  Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.  Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>
Responsabile del servizio di conservazione	Si rimanda al <a href="#">ruolo del responsabile del servizio di conservazione</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
Responsabile della conservazione	Si rimanda al <a href="#">ruolo del responsabile della conservazione</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a>
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Si rimanda al <a href="#">ruolo del responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a>
Responsabile dei sistemi IT per la conservazione	Si rimanda al <a href="#">ruolo del responsabile IT della conservazione</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Si rimanda al <a href="#">ruolo della funzione archivistica</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
Responsabile gestione documentale	Si rimanda al <a href="#">ruolo del responsabile della gestione documentale</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
Responsabile gestione documentale nell'ambito dell' <a href="#">AOO</a>	Si rimanda al <a href="#">ruolo del responsabile della gestione documentale della AOO</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
Responsabile protezione dei dati	Vedi DPO
Responsabile registro protocollo informatico	Si rimanda al <a href="#">ruolo del responsabile del protocollo IT</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
Responsabile sicurezza dei sistemi di conservazione	Si rimanda al <a href="#">ruolo del responsabile della manutenzione del sistema di conservazione</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .

Acronimo	Descrizione
Responsabile sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a> soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile transizione digitale	Si rimanda al <a href="#">ruolo del responsabile della transizione digitale</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
SDI	Acronimo di Sistema di Interscambio, è la piattaforma gestionale adottata dall'Agenzia delle Entrate per la gestione delle fatture attive e passive
SGR	E' la Euregio Plus SGR S.p.A, abbreviata nel presente documento anche come EU+
Sistema di conservazione	Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a> Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del <a href="#">CAD – codice amministrazione digitale</a> , e del correlato <a href="#">DPR-445/2000-TUDA</a> .
Sistema di gestione informatica dei documenti	Rif: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a> Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui <a href="#">all'art. 52 del DPR-445/2000-TUDA</a> .
TUDA	Acronimo di "testo unico della documentazione amministrativa". E' il <a href="#">DPR 445/2000 e s.m.i.</a>
UE	E' l'acronimo di Unione Europea.
Utente abilitato	Si rimanda al <a href="#">ruolo degli utenti abilitati</a> nell'ambito dei <a href="#">ruoli organizzativi</a> previsti dalla <a href="#">data governance</a> .
Violazione alla sicurezza IT	Evento che implica la violazione o l'imminente minaccia di violazione delle norme e delle prassi aziendali in materia di sicurezza da cui derivi almeno una delle seguenti conseguenze: <ul style="list-style-type: none"> <li>• perdite economiche elevate o prolungati disservizi;</li> <li>• disservizi per la clientela e le controparti, considerati rilevanti sulla base del numero dei clienti o controparti potenzialmente coinvolti e dell'ammontare a rischio;</li> <li>• rischio di inficiare la capacità dell'impresa di conformarsi alle condizioni e agli obblighi regolamentari.</li> </ul>

## 2. Sintesi del modello di conservazione documentale adottato dalla SGR

rif: [indicazioni di contenuto da AGID](#) .

### 2.1. Impostazione generale del modello di conservazione

rif: [Agid 0](#)

Il modello generale di gestione della conservazione documentale adottato da EU+ si basa sui seguenti assiomi:

- criteri di classificazione funzionale delle informazioni in oggetto di conservazione, con relative tempistiche temporali e regole di oblio, stabiliti in base alle indicazioni delle norme di riferimento a cui i fascicoli documentali utilizzati nei processi aziendali fanno riferimento. Esse sono in sintesi riconducibili alle indicazioni delle Authority finanziarie e fiscali nonché alle indicazioni delle Authority Garante Privacy e AGID
- utilizzo del fornitore esterno SIAV, qualificato ai sensi della normativa AGID per la conservazione materiale dei documenti, al ruolo di [conservatore](#)
- gestione, anche sotto il profilo del controllo interno e dei livelli di esposizione ai rischi, inserita nel generale contesto dei principi di data governance adottati da EU+ e governati internamente da strutture qualificate

### 2.2. Documentazione trasferita al sistema di conservazione SIAV

Rif: [AGID C](#), [AGID J](#)

Il sistema di conservazione attivo presso il [conservatore](#) assorbe giornalmente:

- il [registro del protocollo](#) così come indicato dalla normativa vigente.
- le fatture attive e passive e correlate ricevute dello [SDI](#) dell'Agenzia Entrate
- i verbali delle adunanze societarie con relativi allegati
- i libri sociali
- le mail pec con relativi allegati

Con riferimento ai formati e metadati si rimanda alle indicazioni contenute negli accordi di servizio con il fornitore conservatore.

In sintesi, i formati sono riconducibili agli standard Microsoft applicati ai documenti Office e Posta elettronica, allo standard XML e ZIP per i documenti relativi alle fatture attive/passive, allo standard PDF per altre tipologie, mentre per i metadati essi sono riconducibili alle proprietà dei documenti Office e, per i documenti attinenti le fatture, al profilo dati impostato dal sistema dello SDI dell'Agenzia delle Entrate.

### 2.3. Architettura e infrastrutture utilizzate nel sistema di conservazione

Rif:

- [AGID 1](#)
- [manuale di conservazione del fornitore conservatore \(capitolo 8\)](#).

L'infrastruttura necessaria alla gestione del sistema di conservazione è esternalizzata presso il fornitore conservatore e su base su un sistema applicativo denominato SDC (Virgilio) e basato su un'architettura modulare in grado di gestire archivi di molteplici organizzazioni, applicando regole differenti e associando le tipologie documentali con gli attributi appropriati.

L'architettura del sistema di conservazione può essere suddivisa in tre livelli dedicati rispettivamente all'interfaccia utente (Presentation layer), alla logica funzionale (System Services) e alla gestione dei dati e dei documenti (Repository).

Per maggiori dettagli si rimanda alle indicazioni presenti nel [manuale di conservazione del fornitore conservatore \(capitolo 8\)](#).

## 2.4. Misure di sicurezza adottate nel sistema di conservazione

Rif:

- [AGID\\_2](#)
- piano della sicurezza del conservatore
- manuale della ICT governance

La sicurezza del sistema di conservazione viene garantita a due livelli:

- un primo livello è interno alla SGR e tratta la sicurezza dei dati presenti sui sistemi interni e non ancora versati nel sistema di conservazione. Le prassi di sicurezza adottati sono in linea con i più elevati standard presenti sul mercato principalmente riconducibili alle best practice ISO, NIST e alle indicazioni ENISA e Bankit. Comprendono accessi ristretti alle informazioni, piani di continuità operativa, utilizzo di reti VPN, aggiornamento continuo dei sistemi di base (c.d. patch management), attività di monitoraggio e controllo periodico dei requisiti di sicurezza dei sistemi e delle credenziali di accesso utente. Sotto il profilo organizzativo i locali ove possono essere visti o acceduti dati e documenti sono ad accesso non aperto al pubblico e dotati di sorveglianza oltre l'orario d'ufficio.
- un secondo livello è presso il fornitore conservatore, soggetto selezionato anche in base al profilo di sicurezza adottato per la gestione dei dati ad esso conferiti. Il fornitore è dotato di certificazione ISO27001 e le misure adottate, meglio espresse al piano di sicurezza del conservatore, comprendono sistemi di accesso ristretto, metodiche di continuità e di controllo dell'integrità dei dati.

## 2.5. Tipologia di controlli sulla funzionalità del processo di conservazione

Rif:

- [AGID\\_H](#)
- [processo di conservazione](#)
- [manuale di conservazione del fornitore \(capitoli 7 e 8\)](#)

Il sistema di controllo adottato sul [processo di conservazione](#) è basato su metodiche strutturate su due livelli:

- un primo livello è garantito dal [fornitore conservatore](#) nell'ambito del servizio di conservazione prestato. Si rimanda allo schema del [processo di conservazione](#) e alla descrizione delle fasi e dei controlli inseriti nel [manuale di conservazione del fornitore \(capitoli 7 e 8\)](#) per una più analitica descrizione;
- un secondo livello, complementare ai [controlli di sicurezza](#) sopraccennati, è interno alla SGR e consiste nel constatare con azioni mirate di monitoraggio la qualità del servizio prestato dal [fornitore conservatore](#) in base agli accordi di servizio e ad osservazioni dirette svolte dal responsabile della conservazione.

## 2.6. Gestione presenza pubblico ufficiale

Rif: [AGID\\_K](#)

Ove venga richiesta la presenza di pubblico ufficiale, il [Titolare](#), il [Responsabile della conservazione](#) e il [Conservatore](#), per i rispettivi ruoli assicurano la massima collaborazione e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo.

### 3. Ruoli organizzativi previsti nella gestione della conservazione documentale

rif:

- [riferimenti di contatto](#)
- [AGID\\_A](#)

Nel seguito vengono riassunti i ruoli previsti dalle norme e best practice che trattano il tema della data governance con relative contestualizzazioni relative a EU+.

#### 3.1. Profilo di dettaglio dei ruoli previsti dal sistema di conservazione

Ruolo previsto nelle norme di riferimento sulla conservazione (ordine alfabetico)	Norma di riferimento	Ruolo nell'ambito della gestione della data governance	Funzione EU+ rif: organigramma EU+
Conservatore	<a href="#">AGID allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>	Soggetto pubblico o privato che svolge materialmente l'attività di conservazione dei documenti informatici.	<a href="#">Fornitore esterno</a>
Coordinatore della gestione documentale	<a href="#">AGID allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le <a href="#">AOO</a> ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50.4 del <a href="#">DPR 445/2000</a> nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più <a href="#">AOO</a> .	<a href="#">Funzione responsabile EDP, CDO, Acquisti</a>
Destinatario	<a href="#">AGID allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.	Tutti gli <a href="#">addetti incaricati</a> delle attività dei processi  Tutti i <a href="#">responsabili apicali</a>  <a href="#">Funzioni di controllo</a>  <a href="#">Funzione responsabile EDP, CDO, Acquisti</a>  <a href="#">CDA</a>  <a href="#">Collegio sindacale</a>
DPO	<a href="#">GDPR art. 37-39</a>  <a href="#">AGID allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>	E' l'acronimo di Data Protection Officer, figura di riferimento per la gestione della privacy prevista dal <a href="#">GDPR</a> all'articolo 37 in grado di svolgere i compiti previsti dall'art. 39 del <a href="#">GDPR</a> .  Collabora attivamente con il <a href="#">CDO</a> e gli altri ruoli nella classificazione dei dati e nella definizione delle prassi da eseguire sui trattamenti in cui essi sono coinvolti.	<a href="#">DPO Eu+</a>

Ruolo previsto nelle norme di riferimento sulla conservazione (ordine alfabetico)	Norma di riferimento	Ruolo nell'ambito della gestione della data governance	Funzione EU+ rif: organigramma EU+
Produttore Pdv	Agid - <a href="#">Punto 4.4 – ruoli e responsabilità linee guida AGID v407/2020</a> .	<p>Ruolo assorbito dal <a href="#">CDO</a> .</p> <p>Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa.</p> <p>Nelle Pubbliche Amministrazioni il <a href="#">responsabile della gestione documentale</a> o il <a href="#">coordinatore della gestione documentale</a>, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.</p> <p>Nel caso di affidamento a terzi, 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 e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.</p>	<a href="#">Funzione responsabile EDP, CDO, Acquisti</a>
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	<a href="#">AGID allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei <a href="#">requisiti professionali individuati da AGID</a> .	<a href="#">Fornitore esterno</a>
Responsabile del servizio di conservazione	<a href="#">AGID allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei <a href="#">requisiti professionali individuati da AGID</a> .	<a href="#">Fornitore esterno</a>
Responsabile della conservazione	AGID <a href="#">Punto 4.5 linee guida AGID v407/2020</a> . <a href="#">CAD - art. 44.1-quater</a>	<p>Ruolo assorbito dal <a href="#">CDO</a></p> <p>Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Opera direttamente o delegando a terzi in base a quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.</p> <p>Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;</li> <li>b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;</li> <li>c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.</li> </ul> <p>In particolare, ai sensi del punto 4.5 delle linee guida AGID, il responsabile della conservazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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, 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;</li> <li>b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;</li> <li>c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;</li> <li>d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;</li> <li>e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;</li> <li>i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti</li> </ul>	<a href="#">Funzione responsabile EDP, CDO, Acquisti</a>

Ruolo previsto nelle norme di riferimento sulla conservazione (ordine alfabetico)	Norma di riferimento	Ruolo nell'ambito della gestione della data governance	Funzione EU+ rif: organigramma EU+
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	AGID: <a href="#">allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei <a href="#">requisiti professionali individuati da AGID</a>	<a href="#">Fornitore esterno</a>
Responsabile della gestione documentale	AGID <a href="#">Punti 3.1.2 e 3.4 linee guida AGID v407/2020</a> Art. 61 <a href="#">DPR-445/2000-TUDA</a> .	Ruolo assorbito dal <a href="#">CDO</a> .  Svolge il ruolo di responsabile della gestione documentale così come definito dall'art. 61 del <a href="#">DPR-445/2000-TUDA</a> e richiamato al punto 3.4 delle linee guida AGID  Cura il manuale della gestione documentale  Può assumere il ruolo di Produttore Pdv e di responsabile della conservazione	<a href="#">Funzione responsabile EDP, CDO, Acquisti</a>
Responsabile gestione documentale nell'ambito della AOO	AGID <a href="#">Punto 3.1.2 linee guida AGID v407/2020</a>	Svolgono il ruolo di gestori documentali ( <a href="#">data owner</a> ) per la specifica area di competenza ( <a href="#">AOO</a> ) sulla base delle politiche di data governance e in coordinamento con il <a href="#">CDO</a> .	<a href="#">Responsabili apicali</a> dei servizi operativi e di controllo aziendali riconducibili in sintesi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• direzione generale e funzioni a diretto riporto</li> <li>• area amministrativa</li> <li>• area investimenti immobiliari</li> <li>• area investimenti mobiliari</li> <li>• funzioni di controllo e presidio</li> </ul>
Responsabile della protezione dei dati	----	vedi <a href="#">DPO</a> .	<a href="#">DPO EU+</a>
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	<a href="#">AGID allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>	Ruolo assorbito dal <a href="#">conservatore</a> .  Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei <a href="#">requisiti professionali individuati da AGID</a> .	<a href="#">Fornitore esterni</a>
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	<a href="#">AGID allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>	Ruolo assorbito dal <a href="#">Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</a> .  Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei <a href="#">requisiti professionali individuati da AGID</a> .	<a href="#">Fornitore esterno</a>
Responsabile del registro del protocollo informatico	<a href="#">AGID allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>	Soggetto che cura o supervisiona la gestione del <a href="#">registro del protocollo</a> dei dati informatici inseriti nel sistema di conservazione.	<a href="#">Funzione responsabile EDP, CDO, Acquisti</a>
Responsabile transizione digitale	<a href="#">CAD art. 17</a>	Soggetto a cui è affidato il compito complessivo di coordinare la transizione al sistema digitale	n/a - EU+ non ricade nell'obbligo di nomina
Titolare dell'oggetto della conservazione	<a href="#">AGID punto 4.4 – ruoli e responsabilità linee guida AGID v407/2020</a> .	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.  Provvede ad indicare i principi base di indirizzo generale con cui declinare le strategie di data governance approvandone le prassi operative correlato e annotando le azioni di reporting promosse sulla qualità dei dati.  Procede alle nomine e deleghe delle figure direzionali e operative di riferimento.	<a href="#">CDA</a>
Utente abilitato	<a href="#">AGID allegato 1 – linee guida Agid gestione documento informatico</a>	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	Tutti gli <a href="#">addetti incaricati</a> delle attività sui processi

### 3.2. Contestualizzazioni dei ruoli del sistema di conservazione nell'ambito di EU+

Funzione EU+	Ruolo nell'ambito della gestione della data governance
rif: organigramma EU+ (ordine alfabetico) Assistenza direzione e protocollo	Assiste materialmente la Direzione, in particolare per tutte le attività che necessitano la protocollazione di documentazione in entrata o uscita dalla SGR  Assume ai sensi della normativa AGID il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistente al gestore del <a href="#">registro del protocollo</a> .</li> </ul>
CDA	Definisce le linee di indirizzo strategico in materia di data governance, approva le nomine e le prassi operative definite dalla Direzione generale  Assume ai sensi della normativa AGID i ruoli di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">titolare dell'oggetto della conservazione</a> con delega alla Direzione Generale</li> <li>• <a href="#">destinatario di documentazione</a></li> </ul>
Collegio Sindacale	Provvede a prendere visione in modo critico la documentazione attinente il tema.  Assume ai sensi della normativa AGID i ruoli di <a href="#">Destinatario di documentazione</a>
Controllo di gestione, sistema qualità, organizzazione	Collabora unitamente alla Funzione responsabile EDP, CDO, Acquisti e al DPO EU+ alla gestione del sistema documentale della data governance, con particolare riferimento alla definizione delle procedure operative.  In quanto soggetto apicale assume ai sensi della normativa AGID i ruoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">responsabile apicale della gestione documentale della AOO di riferimento</a></li> <li>• <a href="#">destinatario di documentazione</a></li> </ul>
Direzione generale	Svolge una generale azione di coordinamento per tutte le attività di data governance.  Assume ai sensi della normativa AGID i ruoli di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">titolare dell'oggetto della conservazione</a> su delega del <a href="#">CDA</a>.</li> <li>• <a href="#">destinatario di documentazione</a></li> <li>• <a href="#">responsabile apicale della gestione documentale della AOO di riferimento</a></li> </ul>
DPO EU+	Nell'ambito delle attività di presidio privacy, collabora attivamente con le funzioni aziendali, Organizzazione, Funzione responsabile EDP, CDO, Acquisti nelle attività di definizione metodologica della classificazione dei dati e nella definizione delle prassi di gestione e conservazione da eseguire sui trattamenti in cui essi sono coinvolti.  Assume ai sensi della normativa AGID i ruoli di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">destinatario di documentazione</a></li> <li>• <a href="#">responsabile apicale della gestione documentale della AOO di riferimento</a></li> </ul>
Funzione responsabile EDP, CDO, Acquisti  Vedi <a href="#">riferimenti di contatto</a> per il nominativo responsabile alla data	Svolge il ruolo di <a href="#">CDO</a> .  Ai sensi della <a href="#">normativa Agid sulla gestione dei documento informatici</a> e delle correlate indicazioni del <a href="#">TUDA</a> assorbe le mansioni previste per il: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">coordinatore della gestione documentale</a></li> <li>• <a href="#">destinatario</a>, limitatamente ai documenti trattati nell'ambito della funzione presidiata</li> <li>• <a href="#">produttore PDV</a></li> <li>• <a href="#">responsabile della conservazione</a>, coordinando e supervisionando con tale ruolo i <a href="#">responsabili fornitori esterni del servizio di conservazione</a></li> <li>• <a href="#">responsabile della gestione documentale</a>, coordinando il tale ruolo le attività svolte dai <a href="#">responsabili apicali della gestione documentale della AOO di riferimento</a></li> <li>• <a href="#">supervisiona la tenuta del protocollo informatico</a></li> </ul>
Funzioni apicali  <ul style="list-style-type: none"> <li>• direzione generale e riporti funzionali diretti</li> <li>• area amministrativa</li> <li>• area investimenti immobiliari</li> <li>• area investimenti mobiliari</li> <li>• funzioni di controllo e presidio</li> </ul>	Svolgono la mansione del data owner o responsabile gestione documentale nell'ambito della propria <a href="#">AOO</a> .  Supervisionano, per la propria area di competenza, l'attività degli <a href="#">incaricati interni</a> nell'esecuzione della <a href="#">procedura periodica di riordino documentale massivo</a> .  Assumono ai sensi della normativa AGID i ruoli di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">destinatari di documentazione</a></li> <li>• <a href="#">responsabili apicale della gestione documentale della AOO di riferimento</a></li> </ul>

<b>Funzione EU+</b> <small>rif: organigramma EU+ (ordine alfabetico)</small>	<b>Ruolo nell'ambito della gestione della data governance</b>
<b>Funzioni di controllo interne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• compliance</li> <li>• risk management</li> <li>• internal audit</li> </ul>	<p>Per le rispettive competenze le funzioni procedono a fornire assistenza normativa e a svolgere osservazioni indipendenti miranti a constatare l'efficace gestione e applicazione dei principi della data governance</p> <p>Assumono ai sensi della normativa AGID i ruoli di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">destinatari di documentazione</a></li> <li>• <a href="#">responsabili apicale della gestione documentale della AOO di riferimento</a></li> </ul>
<b>Fornitori esterni</b>  <small>Vedi <a href="#">riferimenti di contatto</a> per la denominazione del soggetto responsabile alla data</small>	<p>Per i dati inoltrati al sistema di conservazione esterno, in particolare per i documenti la cui conservazione ha valenza legale, svolgono l'attività materiale di conservazione curando gli aspetti operativi e manutentivi della infrastruttura utilizzata</p> <p>Assumono ai sensi della normativa AGID i ruoli di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">conservatore</a></li> <li>• <a href="#">Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</a></li> <li>• <a href="#">Responsabile del servizio esternalizzato di conservazione</a></li> <li>• <a href="#">Responsabile della funzione archivistica di conservazione</a></li> <li>• <a href="#">Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</a></li> <li>• <a href="#">Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</a></li> </ul> <p>Con riferimento ai responsabili dei ruoli ricoperti dal fornitore esterno SIAV responsabile della conservazione, si rimanda al capitolo 4 del manuale di conservazione predisposto dal fornitore e visibile pubblicamente sul sito AGID.</p>
<b>Incaricati interni alle attività sui dati</b>	<p>Collaborano attivamente con i responsabili apicali e il <a href="#">CDO</a> nell'individuazione di criticità e carenze nel sistema di gestione e controllo della data governance.</p> <p>Svolgono periodicamente, con il supporto tecnico del <a href="#">CDO</a>, la <a href="#">procedura periodica di riordino documentale massivo</a> (basato cioè solo sulla data di creazione, aggiornamento, movimentazione) dei documenti presenti nella propria area di competenza individuando i documenti da destinare all'oblio.</p> <p>Assumono ai sensi della normativa AGID i ruoli di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">destinatari dei documenti</a></li> <li>• <a href="#">utenti abilitati alla gestione dei documenti</a>.</li> </ul>
<b>Legale e affari societari</b>	<p>Svolge il ruolo di segreteria societaria e in tale ambito e' la funzione aziendale che funge da tramite tra le funzioni aziendali, il CDA, il Collegio Sindacale.</p> <p>Provvede a rendere fruibile ai soggetti interessati, ivi incluse le Authority di vigilanza e ordine pubblico, le documentazioni ex-ante/ex-post attinenti gli eventi da discutere e le decisioni assunte.</p> <p>Assume ai sensi della normativa AGID i ruoli di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">destinatari dei documenti</a></li> <li>• <a href="#">utenti abilitati alla gestione dei documenti</a></li> <li>• <a href="#">responsabili apicali della gestione documentale della AOO di riferimento</a></li> </ul>

## 4. Processi correlati alla gestione del sistema di conservazione

Nel seguito in forma volutamente sintetica vengono sintetizzati i passi operativi delle procedure correlate alla gestione della conservazione documentale.

### 4.1. Processo di conservazione

rif:

- [Agid D, Agid E, Agid H](#)
- [linee guida Agid punto 4.7](#)
- [manuale di conservazione del fornitore \(capitoli 7, 8, 9\)](#)

Il processo di versamento e successiva conservazione dei [dati ammessi al sistema di conservazione](#), con correlate metodiche di controllo della funzionalità del processo, segue lo schema nel seguito riportato, ripreso dal [manuale di conservazione del fornitore \(capitoli 7, 8, 9\)](#) a cui si rimanda per maggiori dettagli.



### 4.2. Processo di prelievo dal sistema di conservazione

rif:

- [AGID F](#)
- [manuale di conservazione del fornitore \(capitoli 6.6, 7\)](#)

Il processo di prelievo dal sistema di conservazione e relativa gestione del [pacchetto di distribuzione](#) è strutturato su due livelli:

- un primo livello è automatico e associato al profilo generale autorizzativo degli account impostato all'atto della creazione del sistema di accessi. Per maggiori dettagli si rimanda al [manuale di conservazione del fornitore \(capitoli 6.6\)](#);
- un secondo livello è basato su una richiesta abilitativa specifica formulata dall'utente interessato al [Responsabile della conservazione](#) che valuta la richiesta e provvede al rifiuto o all'accettazione, ove necessario provvedendo alle verifiche con la Direzione sull'opportunità della richiesta.

### 4.3. Processo di creazione di duplicati e copie

Rif:

- [AGID I](#)
- [manuale di conservazione del fornitore \(capitoli 7.7\)](#)

Il processo di creazione di duplicati e copie avviene su richiesta utente trasmessa al fornitore conservatore attraverso il [Responsabile della conservazione](#) che la valuta preventivamente. Ove necessario in tale attività è possibile concordare che il dispositivo di output sia un DVD.