Comune di
SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA

MANUALE DI CONSERVAZIONE
Conservatore Regione Friuli Venezia Giulia

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	07/08/2019	Dott. Umberto Lodi	Responsabile della conservazione dell'ENTE
Approvazione	07/08/2019	n.57_____	Delibera Giunta Comunale _____

Indice

1. Introduzione 3
2. Rimandi 4
3. Descrizione del servizio 5
   3.1 Fasi del servizio di conservazione 5
   3.2 Affidatari del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e classi documentali 6
4. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE 7
5. Iter procedurale 8
   5.1 Ruoli 8
   5.2 Compiti 8
   5.3 Estensione del servizio 10
   5.4 Elenco degli allegati 10

1. Introduzione

Il Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA (di seguito denominato ENTE) descrive nel presente documento le fasi e la procedura con cui intende attuare il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici prodotti dalla propria Amministrazione.

Torna al sommario

2. Rimandi

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (di seguito REGOLE TECNICHE), all'art. 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'amministrazione digitale", all'art. 3 del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione di Insiel S.p.A., la cui versione aggiornata è reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Per quanto non espressamente riportato nel presente documento, si rimanda al "Manuale di Conservazione" di Insiel S.p.A.

Torna al sommario

3. Descrizione del servizio

L'ENTE intende conservare i propri documenti digitali con sistemi coerenti con la normativa di settore e le regole tecniche vigenti. A tal fine adotta il presente "Manuale di conservazione".

Torna al sommario

3.1 Fasi del servizio di conservazione

Ai fini dell'attivazione del servizio di conservazione si procede con le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- definizione dei dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
- definizione, controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti;
- definizione dei tempi di conservazione;
- definizione dell'anagrafica dei documenti ossia dell'area organizzativa e dell'ufficio proprietario dei documenti da inviare in conservazione; l'associazione dell'anagrafica di un documento, della classe e della versione della classe (ossia ente\area\ufficio\classe\versione) definisce il meccanismo per l'aggregazione dei documenti in Pacchetti di Archiviazione (di seguito PdA);
- definizione delle modalità di produzione e trasmissione del Pacchetti di Versamento (di seguito PdV);
- definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura dei PdA. La chiusura di un PdA rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti nelle modalità previste dalle REGOLE TECNICHE;
- adozione di eventuali disposizioni derivanti dal Manuale della gestione documentale dell'ENTE.

Torna al sommario

3.2 Affidatario del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e classi documentali

Nel Manuale di conservazione viene individuato l'affidatario del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e descritto il processo da questo applicato; con documentazione allegata si forniscono inoltre:

- le peculiarità delle classi documentali
- i formati dei file inviabili in conservazione.

La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

Torna al sommario

4. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE

Il Responsabile della conservazione dell'ENTE è attualmente individuato nella persona di dott. Umberto Lodi nominato con atto n. 57 dd. 07/08/2019.
Il ruolo di Responsabile della conservazione dell'ENTE è stato in precedenza ricoperto da:
dott. Umberto Lodi dal 25.03.2013 al 06/08/2019.

Nell'art. 7 delle REGOLE TECNICHE sono definiti puntualmente i compiti a cui deve attenersi il Responsabile della conservazione dell'ENTE.

L'ENTE, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 3, delle REGOLE TECNICHE affida il processo di conservazione alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito REGIONE) che assume il ruolo di Conservatore. REGIONE, a sua volta, attua il processo di conservazione per il tramite del conservatore accreditato Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL) che assume il ruolo di Gestore del servizio di conservazione.
La Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'art 21 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, ha autorizzato questo affidamento con nota n. 1497 del 12/08/2019.

Torna al sommario

5. Iter procedurale

L'iter del processo di conservazione viene di seguito descritto in forma schematica, individuando, ai sensi delle REGOLE TECNICHE, i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.
Torna al sommario

5.1 Ruoli

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella.

Ente	Ruolo	Descrizione
ENTE	Produttore	Il Produttore è il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto nonché della produzione del PdV e del suo trasferimento nel sistema di conservazione. Come previsto dalle succitate REGOLE TECNICHE, nelle Pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.
	Responsabile della conservazione dell'ENTE	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione.
REGIONE	Conservatore	Il Conservatore è il soggetto cui è stato affidato il Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.
INSIEL	Gestore del servizio di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione è il soggetto accreditato che svolge il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici a favore dell'ENTE per conto della REGIONE.

Torna al sommario

5.2 Compiti

Nelle tabelle seguenti vengono descritte i compiti propri di ciascun ruolo.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Produttore	Definizione delle classi documentali e relative caratteristiche	Il Produttore supporta il Responsabile della Conservazione dell'ENTE per l'individuazione delle tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, la definizione delle classi documentali e dei relativi dati specifici, la periodicità di invio dei PdV in conservazione, la periodicità di chiusura dei PdA e i tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e	Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione dell'ENTE per definire le modalità di produzione e trasmissione dei PdV al sistema di conservazione e, se previsto, genera il PdV

	trasmissione del PdV	e lo trasmette al sistema di conservazione.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Responsabile della conservazione dell'ENTE	Definizione delle modalità di conservazione	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, in collaborazione con il Conservatore, individua le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici, la periodicità di invio dei PdV in conservazione, la periodicità di chiusura dei PdA e i tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, in collaborazione con il Conservatore, definisce le modalità di produzione e trasmissione dei PdV al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Responsabile della Conservazione dell'ENTE è tenuto a verificare periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione.
	Comunicazione delle anomalie	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, in caso di anomalie nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati, comunicata dal Gestore del servizio di conservazione sia a lui che al Conservatore, fornisce indicazioni, producendo direttive, in merito al trattamento delle stesse.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Conservatore	Definizione delle modalità di conservazione	Il Conservatore collabora con il Responsabile della conservazione dell'ENTE, nella definizione delle classi documentali ed dei relativi dati specifici, della periodicità di invio dei PdV in conservazione, della periodicità della chiusura dei PdA e dei tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Conservatore collabora con il Responsabile della conservazione dell'ENTE nella definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Conservatore, in accordo con il Responsabile della conservazione dell'ENTE, verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.

Ruolo	Competenze	Descrizione
Gestore del servizio di conservazione	Definizione delle caratteristiche del sistema di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione, in collaborazione con il Conservatore definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione.
	Gestione tecnica del sistema di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione gestisce l'infrastruttura del sistema di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e come descritto dal Manuale di conservazione INSIEL (di seguito MANUALE) pubblicato sul sito di AgID.
	Gestione del MANUALE	Il Gestore del servizio di conservazione provvede alla stesura ed all'aggiornamento del MANUALE secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
	Processo di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione gestisce il processo di conservazione secondo le norma di riferimento e, in particolare, in base alle Regole tecniche sulla conservazione di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013, e secondo quanto descritto nel MANUALE.

Torna al sommario

5.3 Estensione del servizio

Eventuali variazioni delle condizioni del servizio per la classe documentale ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, saranno concordate con il Conservatore e definite con atti integrativi separati.

Torna al sommario

5.4 Elenco degli allegati

Al presente Manuale risulta allegato il seguente documento:

- Classi documentali

In particolare per ciascuna classe documentale l'ENTE individua e definisce le seguenti informazioni minime:

- nome classe documentale
- anagrafica dei documenti ossia ente, area ed ufficio proprietari dei documenti
- formati di file ammessi per la classe documentale
- modalità di produzione e trasmissione del PdV
- tempi di conservazione

Ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione, tra cui l'allegato 2 alle REGOLE TECNICHE, solo alcuni formati di file risultano idonei alla conservazione a lungo termine, tuttavia previo accordo tra ENTE, REGIONE e INSIEL, potranno essere trattati ulteriori formati.

Torna al sommario