



Comune di Vittuone (MI)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Introduzione e scopo del documento

Il presente Manuale della conservazione è allegato parte integrante del Manuale di gestione documentale del Comune di Vittuone (d'ora in poi Manuale) il quale, con l'insieme dei suoi allegati, costituisce il corpus regolamentare organico della gestione documentale cartacea ed informatica dell'Ente.

Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione dell'Ente come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, affidando il processo di conservazione a Maggioli SpA, (d'ora in poi Conservatore).

Describe inoltre, assieme al Piano di sicurezza dei documenti informatici anch'esso allegato parte integrante al Manuale il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

2. Il Disciplinare Tecnico

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il Disciplinare tecnico, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il Disciplinare tecnico è formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione.

3. Contesto normativo

Senza ripercorrere in dettaglio il complesso e frastagliato excursus legislativo inerente alla conservazione dei documenti in formato digitale, si fornisce di seguito un cenno ai tre testi normativi cardine.

Caposaldo del complesso impianto normativo in materia di documentazione amministrativa analogica e digitale rimane il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" D.P.R. n° 445/2000 a cui è



Comune di Vittuone (MI)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

seguito il D.Lgs. n. 82/2005 “Codice Dell’Amministrazione digitale” e sue successive integrazioni e modificazioni. Se queste due fonti normative delineano le regole generali per la conservazione dei documenti amministrativi, il DPCM 03.12.2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 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”, “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” pubblicate da Agenzia per l’Italia Digitale in data 11 settembre 2020 (aggiornamento maggio 2021), traccia le regole per la conservazione a norma.

4. Organizzazione del Manuale

Il Manuale è organizzato in capitoli e paragrafi: contiene una panoramica di tutte le leggi e i decreti che regolano la materia, fornisce il profilo del Comune di Vittuone, il responsabile della conservazione e l’organizzazione per la gestione della documentazione elettronica. Inoltre, riporta cenni sui riversamenti, i riferimenti alla normativa e alla policy sulla protezione dei dati personali e ai documenti allegati e collegati al Manuale.

La descrizione delle misure fisiche e logiche di sicurezza adottate è invece contenuta nell’Allegato 8 (Misure Minime di Sicurezza) anch’esso allegato al Manuale, come sopra riportato.

Il presente manuale di conservazione è un documento informatico.

5. Definizioni

Vedi Allegato 11 al Manuale (Glossario)

6. Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

L’Ente “Comune di Vittuone” è costituito in una “Macrostruttura organizzativa” (AOO) identificata dal codice IPA “**A9AEB5F**” ed approvata con **Delibera di Giunta n. 70 in data 12/06/2025**

L’Ente realizza i processi di conservazione all’interno della propria struttura organizzativa affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati di cui all’art. 44-bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.



Comune di Vittuone (MI)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

Ai sensi delle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da Agenzia per l'Italia Digitale nel maggio 2021, la conservazione può essere affidata "ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa".

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, in relazione al modello organizzativo adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Maggioli SpA svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

7. Responsabile della conservazione

Il ruolo di Responsabile della Conservazione del Produttore è stato attribuito con decreto sindacale DECRETO SINDACALE N. 1 DEL 27/01/2025.

Il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della Gestione Documentale, in relazione al modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Responsabile della Conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore. A tal fine, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione.

Il Responsabile della Conservazione cura l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il Responsabile della Gestione Documentale.



Comune di Vittuone (MI)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

8. Delegato all'attività di conservazione (Conservatore)

Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.

Per il Comune di Vittuone è rappresentato da Maggioli SpA, che si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze.

Gli obiettivi dell'Ente Produttore sono:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati.

9. Produttori e Utenti

I ruoli di Produttore e Utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Vittuone.

Il Produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.

L'Utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal Responsabile della Conservazione secondo le modalità previste nel Disciplinare tecnico.

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai Documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Nel ruolo di Utente si possono definire specifici soggetti abilitati, in particolare gli operatori indicati dal Produttore e riportati nel Disciplinare tecnico, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra il Conservatore e il Produttore.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure indicate nell'Allegato 8 del Manuale e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente.



Comune di Vittuone (MI)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

10. Organismi di tutela e vigilanza

vd. Manuale del Conservatore

11. Organizzazione del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è stato affidato a Maggioli SpA.

12. Gestione del Sistema di conservazione

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente del Produttore è effettuato unicamente utilizzando la modalità automatica con il connettore (tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione del Conservatore).

Il Conservatore, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
- scarto dei pacchetti di archiviazione
- chiusura del servizio di conservazione (al termine del contratto).

Il Conservatore, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- monitoraggio del sistema di conservazione
- change management
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.



Comune di Vittuone (MI)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

13. Struttura Organizzativa per il Servizio di conservazione

vd. Manuale del Conservatore

14. Oggetti sottoposti a conservazione

Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il Sistema di conservazione gestito da Maggioli SpA, conserva Documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro Aggregazioni documentali informatiche. Inoltre, il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche in Serie.

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel sistema nella forma di Unità documentarie e Unità archivistiche, e sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le Unità documentarie sono versate corredate di un set di metadati di Profilo archivistico.

I Documenti informatici (Unità documentarie) sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

- Unità archivistiche e unità documentarie
 - vd. Manuale del Conservatore
- Formati
- vd. Manuale del Conservatore
 - Metadati
- vd. Manuale del Conservatore
 - Pacchetto di versamento (SIP)
- vd. Manuale del Conservatore
 - Pacchetto di archiviazione (AIP)
- vd. Manuale del Conservatore



Comune di Vittuone (MI)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

- Pacchetto di distribuzione (DIP)
- vd. Manuale del Conservatore

15. Processo di conservazione

L'Ente, per la gestione documentale, utilizza l'applicativo Pro.NET appartenente al verticale HyperSIC della software house APKAPPA SRL.

Tale prodotto, attualmente installato su server cloud qualificato ACN provvede alla archiviazione remota dei documenti informatici e, ad intervalli definiti, invia i documenti al sistema di conservazione gestito da Maggioli SpA.

16. Preparazione e Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP)

vd. Manuale del Conservatore

17. Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del processo di conservazione:

- da operatori del Conservatore, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti del Produttore, limitatamente alle comunicazioni di errore che pervengono via e-mail ai seguenti indirizzi : ufficio.protocollo@pec.comune.vittuone.mi.it
- Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola Struttura:

- i versamenti di SIP normalizzati svolti con successo, cioè che hanno generato un Rapporto di versamento;
- l'inserimento o meno dei SIP in Elenchi di versamento;
- versamenti rifiutati;



Comune di Vittuone (MI)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Dalle tabelle sintetiche per gli operatori del Conservatore è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui formati o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate da operatori del Conservatore valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al Produttore nell'Esito versamento che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura. Le casistiche e le modalità con cui tali forzature operano sono configurate nel Sistema e descritte in dettaglio nel Disciplinare tecnico;
- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, gli operatori del Conservatore provvedono alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il versamento;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il versamento del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, gli operatori del Conservatore possono procedere, d'accordo con il Produttore, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica ne viene data comunicazione al Produttore. Gli operatori del Conservatore provvedono a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolubili: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che gli operatori del Conservatore giudicano non risolubili, della circostanza viene data comunicazione al Produttore e gli operatori del Conservatore provvedono a marcire sul Sistema quel versamento come non risolubile e ad escluderlo, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore, il Produttore ne dà comunicazione agli operatori del Conservatore che provvedono, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, ad annullare il versamento. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, ma richiamabili solo se esplicitamente indicato nei filtri di ricerca.

Il sistema di monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, dei database, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.



Comune di Vittuone (MI)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

Per ulteriori dettagli in merito all'argomento vd. Manuale del Conservatore.

18. Descrizione del sistema di conservazione

vd. Manuale del Conservatore.

19. Strategie adottate a garanzia della conservazione

- Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo
 - vd. Manuale del Conservatore.
- Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori
 - vd. Manuale del Conservatore.

20. Monitoraggio e soluzioni adottate in caso di anomalie

vd. Manuale del Conservatore

21. Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre il Conservatore è nominato quale "Responsabile Esterno" del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione.

Di conseguenza, il Conservatore si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal Produttore, così come meglio definiti nelle schede tecniche sottoscritte all'atto dell'affidamento.

Coerentemente a quanto espresso, il Conservatore, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato dal servizio di conservazione, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.



Comune di Vittuone (MI)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si pone a precisazione che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.