



Manuale di Conservazione del Comune

VERSIONE	DESCRIZIONE
1.0	Redazione del manuale di conservazione del Comune

SOMMARIO

1. Scopo e ambito di applicazione del documento
2. Definizioni e normativa di riferimento
3. Sistema di conservazione dei documenti informatici
4. Oggetti digitali
5. Struttura organizzativa
6. Il Responsabile della conservazione
7. Il processo di conservazione
8. Il processo di esibizione
9. Verifiche e controlli

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Numero allegato	Denominazione allegato
1	Elenco delle tipologie di documenti, la periodicità e le modalità del trasferimento in conservazione
2	Soggetti incaricati che intercorrono nel processo di conservazione
3	Responsabile della conservazione e deleghe conferite

1. Scopo e ambito di applicazione del documento

Il presente Manuale di conservazione del Comune è un documento interno dell'Ente. Le Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici hanno chiarito bene l'aspetto relativo alla distinzione tra il manuale di conservazione del servizio di conservazione e il manuale di conservazione dell'Ente. All'interno di questo documento sono contenute indicazioni e riferimenti rispetto al Manuale del conservatore e rispetto ai documenti tecnici a seguito dell'accordo di servizio. Il Manuale descrive le responsabilità e l'organizzazione del sistema di conservazione dei documenti digitali: i responsabili e i soggetti che nel tempo hanno o hanno avuto responsabilità; il processo di conservazione; gli oggetti digitali trasferiti all'interno del sistema di conservazione. Per le specifiche tecniche e il dettaglio relativo alle tipologie di documenti si rinvia ai documenti tecnici del conservatore qualificato AgID e ACN.

2. Definizioni e normativa di riferimento

Al fine di facilitare la lettura della documentazione si fa riferimento all'allegato 1 delle Linee Guida AgID "Glossario dei termini e degli acronimi" e all'allegato 1 al Manuale di Gestione e Conservazione Documentale.

I riferimenti normativi principali sono:

- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

3. Sistema di conservazione dei documenti informatici

Il Comune, per la conservazione dei documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione, si avvale di un conservatore esterno ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD. Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'ente è stato affidato a un conservatore qualificato AgID (d'ora in avanti anche solo "Conservatore"). Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente documento così come consentito dal par. 4.6 delle Linee Guida, si rinvia al Manuale del Conservatore (allegato 11 al Manuale di gestione documentale) e agli ulteriori documenti tecnici relativi l'affidamento del servizio 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. I riferimenti del conservatore qualificato, incaricato dall'Ente per lo svolgimento delle attività di conservazione, sono indicati nell'allegato 2 al presente documento.

4. Oggetti digitali

Gli oggetti del sistema di conservazione sono:

- i documenti informatici formati e acquisiti dall'Ente e i rispettivi metadati, conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID;
- il registro del protocollo informatico;
- gli altri registri e repertori tenuti dall'Ente.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione del Conservatore in pacchetti informativi che si distinguono in:

- pacchetti di versamento;
- pacchetti di archiviazione;
- pacchetti di distribuzione.

Le tipologie di documenti oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della Conservazione e con il Vicario nominato.

L'elenco delle tipologie di documenti che il Comune trasferisce al sistema di conservazione sono indicate all'interno dell'Allegato 1 al presente documento. In caso di variazioni rispetto alle tipologie di documenti, il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, dovrà comunicarlo direttamente al conservatore qualificato e richiedere aggiornamenti al fine di poter procedere ad eventuali modifiche.

Le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento delle singole tipologie di documenti oggetto del servizio di conservazione sono dettagliatamente descritte nel manuale utente per il Servizio di conservazione digitale e nel manuale disciplinare del servizio del Conservatore qualificato AgID/ACN.

5. Struttura organizzativa

Di seguito si riportano le responsabilità coinvolte nel processo di conservazione:

Produttore del pacchetto di versamento: la persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nella Pubblica Amministrazione il Responsabile della gestione documentale o il Vicario svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, con le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

Responsabile della gestione documentale: il soggetto (dirigente o funzionario), responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Responsabile della conservazione: è un dirigente o funzionario interno all'Ente, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Può essere nominata la stessa figura: come responsabile della gestione documentale e come responsabile della conservazione. È il soggetto che attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione.

Responsabile del servizio di conservazione: il soggetto delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate mediante l'accordo di servizio.

6. Il Responsabile della conservazione

Come precisato all'interno del Manuale di Gestione e Conservazione Documentale, è stato nominato il Responsabile della gestione e della conservazione documentale. Di seguito sono indicate le funzioni e i compiti del Responsabile nella veste di Responsabile della Conservazione. È compito del Responsabile assicurare il rispetto della normativa vigente da parte del Conservatore e degli obblighi contrattuali dallo stesso assunti, ivi compreso il rispetto delle misure di sicurezza dei dati trattati. A tal fine, il Responsabile agisce d'intesa con il RPD (DPO) dell'Ente. In particolare, il Responsabile:

- assicura la produzione e la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione;
- esegue il monitoraggio in merito al corretto funzionamento del sistema di conservazione dei documenti informatici, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente al conservatore gli eventuali guasti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;
- provvede, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici.
- cura il rapporto con il Conservatore individuato, verificando, anche per mezzo di personale espressamente delegato, il corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Il Responsabile, ferma restando la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte una o più attività di propria competenza relative alla conservazione, affidandole a soggetti interni all'ente dotati di adeguate competenze. Gli atti di delega devono individuare le specifiche attività e funzioni delegate. Le attività riportate all'interno delle Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, possono quindi essere affidate (ad esclusione dell'attività relativa alla predisposizione del Manuale di conservazione). La responsabilità giuridica generale rimane comunque in ogni caso, in capo al responsabile della conservazione.

7. Il processo di conservazione

Il Responsabile della conservazione dell'Ente, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione del conservatore qualificato, definiscono le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione mediante accordi tecnici. Il trasferimento degli oggetti digitali nel sistema di conservazione avviene generando un Pacchetto di Versamento nelle modalità e con il formato previsti dal Manuale del Conservatore.

Nell'Allegato n. 1 al presente documento sono riportate le singole tipologie di documenti con le relative modalità, periodicità del trasferimento in conservazione e il

sistema nel quale sono conservate.

Per la descrizione del processo di versamento nel sistema di conservazione, nel dettaglio, si rimanda al Manuale del Conservatore (Allegato 11 al Manuale di gestione documentale).

I formati ammessi per la conservazione sono individuati nell'allegato 2 alle Linee guida dell'AgID e all'interno dell'allegato del Manuale del conservatore relativo ai formati. Prima di individuare un formato tra quelli versati in conservazione occorre dunque verificare che sia tra quelli ivi menzionati e che non vi siano raccomandazioni contrarie all'utilizzo per la conservazione.

Il Manuale di conservazione e gli allegati al manuale disciplinare del servizio del Conservatore descrivono le modalità con cui il Conservatore assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i backup degli archivi e il Disaster recovery. Il Conservatore provvede altresì al periodico monitoraggio al fine di verificare lo stato delle componenti infrastrutturali del sistema e l'integrità. Il Responsabile vigila affinché il Conservatore provveda alla conservazione dei documenti, dei fascicoli e dei metadati associati nelle fasi di gestione e di conservazione. Nel caso siano riscontrate irregolarità, provvede a sollecitare il Conservatore affinché vi ponga rimedio, anche attraverso gli strumenti previsti nell'atto di affidamento del servizio. La periodicità del versamento in conservazione è giornaliero per la tipologia del registro di protocollo, le ulteriori tipologie di documenti hanno una periodicità mensile.

8. Il processo di esibizione

La procedura di esibizione del documento permette di estrarre dal sistema di conservazione un documento (o un insieme di documenti), di cui sia completata la procedura di conservazione. La procedura si articola in:

- ricerca;
- estrazione;
- esibizione.

Tale procedura di esibizione deve permettere la leggibilità del documento ricercato, presso il sistema di conservazione e deve poter essere disponibile. L'accesso alla documentazione deve essere regolata e garantita attraverso un sistema di gestione delle autorizzazioni e credenziali, che permetta l'accesso al sistema di conservazione solo ed esclusivamente alle persone autorizzate, mediante gli adeguati profili.

Per quanto riguarda la descrizione tecnologica dettagliata, delle modalità di esibizione dei documenti, si rimanda alla documentazione tecnica del Conservatore qualificato a cui è stato affidato il servizio di conservazione.

L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate.

9. Verifiche e controlli

È compito dei soggetti nominati di vigilare sullo stato di aggiornamento della documentazione e procedere all'aggiornamento in caso di evoluzioni dal punto di vista tecnologico o dal punto di vista normativo. Il Responsabile della conservazione procede a comunicare al Conservatore qualificato, eventuali variazioni relative alle tipologie di documenti oggetto di conservazione.

Allegato 1. Elenco delle tipologie di documenti, la periodicità e le modalità del trasferimento in conservazione

Tipologia di documenti versati in conservazione	Conservatore AgID/ACN qualificato
Registro di protocollo	Maggioli S.p.A.
Protocollo generale	Maggioli S.p.A.
Contratti	Maggioli S.p.A.
Fatturazione PA	Maggioli S.p.A.
OPI	Maggioli S.p.A.
Delibere	Maggioli S.p.A.
Determine	Maggioli S.p.A.
Ordinanze	Maggioli S.p.A.
Decreti	Maggioli S.p.A.

Allegato 2 Soggetti incaricati che intercorrono nel processo di conservazione

Fornitore	Ruolo	Responsabilità	Responsabilità interne al Comune
Maggioli S.p.A.	Software house - gestione software protocollo informatico, atti amministrativi, gestione documentale	Garantire il buon funzionamento del software e l'aggiornamento delle funzioni dello stesso, secondo quanto dichiarato contrattualmente e previsto dalla normativa.	Responsabile della conservazione
Maggioli S.p.A.	Conservatore qualificato	Conservatore qualificato	Responsabile della conservazione

Allegato 3 Responsabile della conservazione e deleghe conferite

Nomine	Soggetti	Nomina
Nomina Responsabile della conservazione	Dott.ssa Ilaria Barrano	Decreto n. 8 del 18/06/2025
Nomina Responsabile della gestione documentale	Dott.ssa Ilaria Barrano	Decreto n. 8 del 18/06/2025
Nomina del Vicario	Segretario Comunale	Decreto n. 8 del 18/06/2025

Deleghe dal Responsabile della Conservazione del Comune

Soggetto	Qualifica	Periodo	Estremi dell'atto delega di	Attività per le quali è stato delegato