



Manuale di Conservazione

Del COMUNE DI LUINO

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione prima versione</i>	09.02.2026	Alice Bitto	<i>Responsabile della gestione documentale del Comune, Responsabile della conservazione</i>
<i>Approvazione</i>			<i>Delibera di Giunta n. 28 del 17/02/2026</i>

INDICE DEL DOCUMENTO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO, p. 3
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI) , p. 3
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO
 - 3.1. Normativa di riferimento, p. 8
 - 3.2. Standard di riferimento, p. 9
4. RUOLI, RESPONSABILITÀ E OGGETTI
 - 4.1. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione, p. 10
 - 4.2. Responsabilità, p. 11
 - 4.3. Oggetti sottoposti a conservazione, p. 13
 - 4.4. Pacchetto di versamento, p. 15
 - 4.5. Pacchetto di archiviazione, p. 15
 - 4.6. Pacchetto di distribuzione, p. 15
5. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE, p. 15
 - 5.1. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti, p. 16
 - 5.2. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione, p. 16
 - 5.3. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione, p. 16
 - 5.4. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti, p. 16
 - 5.5. Scarto, p. 17
6. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE
 - 6.1. Componenti logiche, p. 17
 - 4.2. Componenti tecnologiche, p. 17
 - 4.3. Componenti fisiche, p. 17
 - 4.4. Procedure di gestione e di evoluzione, p. 17
7. MONITORAGGIO E CONTROLLI, p. 17
8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, p. 18
9. DISPOSIZIONI FINALI
 - 9.1 Revisione, p. 18

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce il Manuale di conservazione dei documenti informatici (di seguito Manuale di conservazione o anche Manuale) del Comune di Luino.

Esso è adottato ai sensi delle Linee Guida AgID 2021 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, di cui al paragrafo 4.6 “Manuale di conservazione”:

“Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare 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 utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione”.

Lo scopo del presente Manuale è quello di illustrare l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione delle attività svolte dal Comune di Luino (Produttore) relativamente alla creazione e al versamento dei pacchetti informativi, le categorie documentarie trattate, nonché il controllo periodico dell’effettiva accessibilità e fruibilità del patrimonio informativo e documentario conservato su base digitale.

Il Comune di Luino ha adottato per la conservazione dei propri documenti informatici un modello in *outsourcing*, esternalizzando il servizio di conservazione. Per quanto non descritto nel presente Manuale si rimanda pertanto al Manuale di conservazione del conservatore esterno (Allegato n. 1).

Il Manuale di conservazione, insieme al Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, costituisce il corpus regolamentare organico della gestione documentale del Comune di Luino.

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Glossario dei termini e Acronimi	
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
Accreditamento (vd. Conservatori Accreditati)	Riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel sistema stesso mentre, con riferimento al documento informatico, esprime la credibilità e l’accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente

Archiviazione (elettronica)	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore, pubblico o privato, durante lo svolgimento della propria attività
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	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'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
Certification Authority (CA)	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
Certificatore	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Conservazione dei documenti informatici	Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione
Copia analogica di documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82
Copia informatica di documento analogico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n.82)

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia informatica di documento informatico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Digitalizzazione	Processo che, mediante opportuni strumenti tecnologici e un sistema documentale, consente la produzione nativa digitale dei documenti
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti giuridicamente rilevanti
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica ad un'evidenza informatica
Manuale di conservazione	Documento 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
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione

Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
Pacchetto di archiviazione - PdA	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione - PdD	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
Pacchetto di versamento - PdV	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
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
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
Produttore dei PdV	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. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale
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
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel Sistema di gestione informatica dei documenti
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia

Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
Responsabile del trattamento dei dati	Persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico - amministrativo e storico - culturale
Sistema di conservazione - SdC	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
Utente abilitato	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
Versamento di documento in conservazione	Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIP	Archival information package (Pacchetto di archiviazione - PdA)
ASP	Application Service Provider
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CAS	Content Addressed Storage
DIP	Dissemination information package (Pacchetto di distribuzione - PdV)
eIDAS	Regolamento UE n.910 del 23 luglio 2014
FTP	File Transfer Protocol
FTP server	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
HSM	Hardware Security Module

IdP	strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza.
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
IPDA	Cfr. Indice del pacchetto di archiviazione
ISO	International Organization for Standardization ovvero l'Organizzazione internazionale per la normazione (Organizzazione per la definizione di norme tecniche)
OAIS	Open Archival Information System
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
RdV	Rapporto di versamento
SAN	Storage Attached Network
SinCro	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
SIP	Submission Information Package (Pacchetto di versamento - PdD)
TSA	Time Stamping Authority
URL	Universal Resource Locator
VdC	Volume di Conservazione

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1. Normativa di riferimento

- **Legge 7 agosto 190, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 (EIDAS)** rinnovato dal **Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 aprile 2024 (EIDAS 2)** relativo all'identificazione elettronica pubblica e sicura, ivi incluse le firme digitali interoperabili, che garantisca alle persone il controllo della loro identità e dei loro dati online e consenta l'accesso a servizi digitali pubblici, privati e transfrontalieri;
- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR)** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

- **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101** che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013** – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 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;
- **Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2** – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- **Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3** – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- **Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati**, pubblicate nel settembre 2020 e aggiornate nel maggio 2021;
- **Determinazione AgID 455/2021** che adotta il Regolamento sui criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici;
- **AgID, Piano triennale per l'informatica 2024-2026**;
- **Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi**, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013.*

3.2. Standard di riferimento

- **ICA - ISAD (G)** General International Standard Archival Description. Standard dell'ICA (International Council on Archives – Conseil International des Archives) che fornisce delle norme generali per l'elaborazione di descrizioni archivistiche;
- **ISO 14721:2012 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- **ISO/IEC 27001:2015** Codice di condotta per i controlli di sicurezza delle informazioni per i servizi in cloud;
- **ISO/IEC 27018:2014** - Codice di condotta per la protezione delle informazioni di identificazione personale (PII) in cloud pubblici;
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386:2010 Standard SInCRO** - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;

- **ISO 15836:2009** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- **ISO 37001:2016:** Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo;
- **UNI ISO 15489-2: 2007:** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio;
- **ISO/TS 23081** Information and documentation - Records management processes –Metadata for records - Part 1- Principles. Quadro di riferimento per lo sviluppo di un Sistema di metadata per la gestione documentale;
- **ISO/TS 23081-2:2007:** Information and documentation – Records management processes Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione;
- **ISO 23081-2:2009:** Information and documentation – Managing Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione;
- **ISO/IEC 9001:2015:** requisiti per la realizzazione all'interno di un'organizzazione di un sistema di gestione della qualità.

4. RUOLI, RESPONSABILITÀ E OGGETTI

ruoli	nominativo	periodo nel ruolo
Responsabile della conservazione del Produttore	Bitto Alice	Det. Dir. n. 251 del 18.04.2025
	Agrati Cinzia	Da giugno 2020 ad aprile 2025
Servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER	Del. Giunta n. 8 del 24/01/2022
Responsabile della sicurezza informatica	Zonca Mauro	Det. Dir. n. 694 del 22.12.2021
Responsabile trattamento dati personali	Diffusa su tutti i responsabili dei servizi	
Responsabile della protezione dei dati personali	Bariselli Davide (DPO esterno)	Det. Dir. n. 62 del 25.02.2022 (affidamento periodo 05.03.2022-04.03.2025) Det. Dir. n. 80 del 4.03.2025 (proroga dal 05.03.2025 al 04.09.2025) Det. Dir. n. 480 del 11.08.2025 (affidamento periodo 05.09.2025-04.09.2028)
	Bacchiocchi Stefano (DPO esterno)	dal 5 marzo 2019 al 4 marzo 2022
Responsabile dei sistemi informativi	Zonca Mauro	Det. Dir. n. 694 del 22.12.2021

4.1 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Ai fini della conservazione documentale, così come per la gestione, è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Comune di Luino, identificata con codice IPA "c_e734".

Titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione è il Comune di Luino.

Il Comune di Luino ha esternalizzato il servizio di conservazione digitale affidandolo alla Regione Emilia-Romagna che agisce tramite il Servizio Polo archivistico e gestione documentale (ParER).

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

L'accordo tra il Comune di Luino e ParER per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione, approvato con la Delibera di Giunta 8 del 24/01/2022 è stato rinnovato con la Delibera di Giunta n. 17 del 03/02/2025 e formalizzato da parte del Comune di Luino mediante firma digitale il 12.03.2025.

4.2 Responsabilità

Titolare dell'oggetto di conservazione

Redazione di documenti secondo la normativa vigente, comprese le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione e registrazione in appositi registri di alcune tipologie documentali.

Estrazione degli oggetti destinati alla conservazione dal proprio sistema di gestione documentale e versamento al Conservatore nei modi e nei tempi stabiliti (in tempo utile affinché la conservazione possa avvenire nel rispetto della normativa).

Trasmissione dei propri documenti al sistema di conservazione in forma stabile e non modificabile.

Responsabile della conservazione

Il ruolo di Responsabile della Conservazione del Produttore viene attribuito con specifica Determinazione Dirigenziale.

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

Il Responsabile della Conservazione provvede inoltre a verificare il buon esito delle operazioni di trasferimento il Conservatore tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione; effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie.

Predisporre e aggiornare il Manuale di conservazione, curandone la pubblicazione sul sito web del Produttore nella sezione "Amministrazione trasparente"

(Cfr., Paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID)

Servizio di conservazione digitale

Il soggetto incaricato dal Comune di Luino per l'attività di conservazione digitale è il Servizio Polo archivistico e gestione documentale (ParER) dell'Emilia Romagna, che si impegna a:

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

ParER svolge, tramite la sua struttura organizzativa, l'insieme delle attività elencate nell'art. 7 comma 1 delle Regole tecniche, indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) l) e m).

Dal 21/02/2022 ParER è iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione di AgID e pertanto garantisce il possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione necessari per l'erogazione dei servizi di conservazione per conto della Pubblica Amministrazione.

I ruoli e le responsabilità di riferimento interne al Conservatore sono elencate nel Disciplinare tecnico, il cui download nella versione aggiornata è sempre disponibile nella home del sistema di conservazione Sacer (Allegato n. 2).

(Cfr., Paragrafo 4.7 delle Linee guida AgID)

Utenti abilitati

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono il ruolo di Utente abilitato, inteso come persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione abilita nel ruolo di Utente gli operatori che possono accedere ai documenti versati secondo le regole di visibilità e di accesso concordate con il Conservatore.

L'Utente abilitato richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

Gli utenti abilitati, compresi gli utenti appartenenti agli organi di vigilanza e gli utenti automa recuperatori sono elencati nel Disciplinare tecnico, il cui download nella versione aggiornata è sempre disponibile nella home del sistema di conservazione Sacer (Allegato n. 2).

Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero della Cultura esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004.

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiC, tramite le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio.

Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.Lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (*outsourcing*), ai sensi del D.Lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

La Soprintendenza archivistica e bibliografica può, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

La Soprintendenza archivistica per la Lombardia svolge un ruolo di vigilanza del Sistema di conservazione per verificare che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia, senza però accedere a informazioni personali/sensibili contenute nei documenti o nel sistema.

4.3 Oggetti sottoposti a conservazione

Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il Sistema di conservazione gestito da ParER conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro aggregazioni documentali informatiche.

Gli oggetti digitali sono trattati dal Sistema di conservazione come pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) e comprendono anche le informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi, quindi, contengono non solo il documento e/o l'aggregazione (ciò che deve essere conservato) ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso nel lungo periodo.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti digitali sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente di:

- PdV - pacchetti di versamento;
- PdA - pacchetti di archiviazione;
- PdD - pacchetti di distribuzione.

Il trasferimento nel Sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare. In base alle esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata.

La presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore dà origine ai pacchetti di archiviazione (PdA) contenenti tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate dal Sistema di conservazione durante il processo di versamento e presa in carico. Le informazioni sono rappresentate in un file .xml.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono resi disponibili dal Conservatore, su richiesta da parte del Soggetto produttore, mediante pacchetti di distribuzione (PdD).

Tipologie di unità documentarie

Così come previsto nell'allegato n. 5 alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ad ogni oggetto digitale versato è associato un set di

metadati, rappresentati in un file .xml e ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti.

Le tipologie di unità documentarie oggetto di versamento - e i relativi metadati - concordate con il Conservatore, sono elencate nel disciplinare tecnico, il cui download nella versione aggiornata è sempre disponibile nella *home* del sistema di conservazione *Sacer* (Allegato n. 2).

Si riassumono di seguito le tipologie di unità documentarie attualmente oggetto di versamento, con le relative periodicità:

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Periodicità
ATTO DI LIQUIDAZIONE	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento automatico quindicinale
CONTRATTO e LETTERA COMMERCIALE	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento manuale almeno una volta all'anno
DELIBERA GIUNTA	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento automatico mensile
DELIBERA CONSIGLIO	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento automatico mensile
DETERMINA	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento automatico quindicinale
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento automatico settimanale
FASCICOLO ELETTORALE	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	in corso di implementazione
FATTURA ATTIVA	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento manuale entro la chiusura dell'anno fiscale successivo rispetto alla data di registrazione nel sistema di gestione documentale
FATTURA PASSIVA	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento manuale entro la chiusura dell'anno fiscale successivo rispetto alla data di registrazione nel sistema di gestione documentale
ORDINANZA DIRIGENZIALE	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento manuale almeno una volta all'anno
ORDINANZA SINDACALE	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento manuale almeno una volta all'anno
PROVVEDIMENTO ORGANIZZATIVO	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento manuale almeno una volta all'anno
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento automatico giornaliero, entro 24 ore
SIOPE	HYPERSIC (STUDIO K - APKAPPA)	versamento manuale entro la chiusura dell'anno fiscale successivo rispetto alla data di registrazione nel sistema di gestione documentale

Formati

I documenti informatici sottoposti a conservazione devono essere rappresentati in formati idonei alla conservazione a lungo termine.

Nel Registro dei formati di ParER a ciascun formato viene associato un punteggio di interoperabilità che ne determina l'idoneità alla conservazione, secondo quanto previsto dall'Allegato 2 alle Linee Guida AgID.

I formati possono essere:

- **IDONEI**: formati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **GESTITI**: formati non idonei alla conservazione a lungo termine ma che possono essere riversati in formati IDONEI alla conservazione;
- **DEPRECATI**: formati non idonei alla conservazione a lungo termine che non possono essere riversati in formati IDONEI. Per impostazione predefinita, tutti i formati classificati come IDONEI e GESTITI sono automaticamente inclusi nelle Strutture di nuova configurazione. L'inserimento di ulteriori formati IDONEI e GESTITI, così come la loro rimozione, può avvenire, anche manualmente e per singole tipologie di unità documentaria, su richiesta dell'Ente. I formati classificati come DEPRECATI, e dunque completamente inidonei alla conservazione, possono altresì essere inclusi su esplicita

Nel Disciplinare tecnico, alla sezione "Formati", la tabella dei formati configurati nella Struttura. (Allegato n. 2).

4.4 Pacchetto di versamento

Si rimanda al Manuale del conservatore, "Oggetti sottoposti a conservazione".

4.5 Pacchetto di archiviazione

Si rimanda al Manuale del conservatore, "Oggetti sottoposti a conservazione".

4.6 Pacchetto di distribuzione

Si rimanda al Manuale del conservatore, "Oggetti sottoposti a conservazione".

5. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

L'architettura generale del Sistema di conservazione, gli applicativi software utilizzati, le componenti logiche e tecnologiche del sistema installato presso il Conservatore sono descritti nel Manuale di conservazione del Conservatore (Allegato n. 1).

Il produttore è in grado di:

- monitorare il processo di conservazione;
- identificare eventuali errori o non conformità sui documenti.

Tutti i documenti raccolti nei volumi vengono sottoposti a controlli che dipendono dalla tipologia di conservazione. Tali controlli possono riguardare:

- la corretta presenza dei metadati minimi necessari alla conservazione a norma;
- la validità dei certificati di eventuali firme digitali.

In ogni momento è possibile ispezionare i documenti che sono presenti in un pacchetto e gli eventuali errori presenti nei pacchetti che ne inibiscono la corretta chiusura.

5.1. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Per attestare l'avvenuta acquisizione e presa in carico del Pacchetto di versamento (SIP), per ogni pacchetto accettato il sistema genera automaticamente un rapporto di versamento che viene memorizzato nel sistema e associato al pacchetto cui si riferisce.

Il rapporto di versamento contiene l'identificativo univoco del rapporto, il riferimento temporale relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l'impronta dell'indice del SIP e le impronte degli oggetti dati che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito.

Nella fase di acquisizione del pacchetto di versamento (SIP) il Sistema effettua una serie di verifiche automatiche finalizzate ad individuare eventuali anomalie. Nel capitolo "Parametri di Struttura per le verifiche di versamento" del Disciplinare tecnico (Allegato n. 2) sono descritti i controlli operati dal Sistema.

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

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
 - dal Produttore;
 - dagli utenti abilitati dal Produttore, limitatamente agli oggetti di propria pertinenza.
- Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle:

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

Dalle tabelle 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.

5.2. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

vd. Manuale ParER – cap. "Processo di conservazione".

5.3. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

vd. Manuale ParER – cap. "Processo di conservazione".

5.4. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

vd. Manuale ParER – cap. "Processo di conservazione".

5.5. Scarto

Il processo di selezione e scarto include gli interventi finalizzati da una parte alla selezione e conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante e dall'altra alla distruzione di parte della documentazione giudicata irrilevante.

Tale eliminazione è necessaria per ottenere una ordinata tenuta dell'archivio e per evitare l'accumulo di masse ingenti di documentazione che ha esaurito la propria validità giuridica e/o amministrativa e che può essere scartata.

Il Comune di Luino si è dotato del Piano di conservazione come disposto dall'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, allegato al Manuale di gestione documentale.

Attualmente l'ente non sta attivando procedure di scarto in ambiente digitale, pur nella consapevolezza di quanto in premessa.

Per ciascuna operazione di scarto viene generato un rapporto di scarto che dovrà essere conservato. Le modalità pratiche di attivazione e gestione della procedura di scarto sono descritte nel Manuale di conservazione dei conservatori.

6. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

6.1. Componenti logiche

vd. Manuale ParER – cap. “Il Sistema di conservazione”.

6.2. Componenti tecnologiche

vd. Manuale ParER – cap. “Il Sistema di conservazione”.

6.3. Componenti fisiche

vd. Manuale ParER – cap. “Il Sistema di conservazione”.

6.4. Procedure di gestione e di evoluzione

vd. Manuale ParER – cap. “Il Sistema di conservazione”.

7. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Sono attive procedure di monitoraggio tecnico gestite dal personale dell'Area Infrastrutture e sicurezza di ParER:

vd. Manuale ParER – cap. “Monitoraggio e controlli”.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Comune di Luino.

A norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali dell'Unione Europea n. (679/2016/UE) art. 28 e del D.lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, il Conservatore effettua trattamenti per conto del Titolare del trattamento dei dati personali, intesi come "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". In qualità di Responsabile del trattamento dei dati il Conservatore mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1. Revisione

Il Responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.