COMUNE DI CAVAGLIA’

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Aggiornato alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01/01/2022

Approvato con determinazione del Responsabile della Conservazione n.26 del 06/05/2026

Registro delle Versioni

N° Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base	06/05/2026		
1° aggiornamento			
2° aggiornamento			
…			
…			
…			

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

1.2 Ambito di applicazione del manuale

1.3 Definizioni

1.4 Norme di riferimento

2. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE

2.1 Il Comune come Titolare del processo di conservazione

2.2 Il Conservatore esterno (in outsourcing)

2.3 Strumenti operativi e modalità di interazione con il Conservatore

2.4 Ruoli e responsabilità

3. OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE

3.1 Perimetro della conservazione

3.2 Tipologie documentarie conservate

3.3 Formati ammessi

3.4 Metadati

3.5 Classificazione e fascicolazione ai fini della conservazione

3.6 Documenti esclusi dalla conservazione

3.7 Aggiornamento del perimetro della conservazione

3.8 Selezione e scarto dei documenti

4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

4.1 Generazione dei pacchetti di versamento (PdV/SIP)

4.2 Acquisizione dei pacchetti di versamento

4.3 Verifica e controllo dei versamenti

4.4 Produzione dei pacchetti di archiviazione (AIP)

4.5 Conservazione a lungo termine

4.6 Produzione dei pacchetti di distribuzione (DIP)

4.7 Monitoraggio e audit del processo

4.8 Gestione delle anomalie

5. LA SOLUZIONE SOFTWARE DELL’ENTE PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

5.1 Descrizione funzionale e operativa

6. ACCESSO, ESIBIZIONE E TRACCIABILITÀ DEI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO IL CONSERVATORE ESTERNO

6.1 Accesso ed esibizione dei documenti conservati

6.2 Tracciabilità e registrazione delle operazioni

7. MISURE DI SICUREZZA E GARANZIE DEL SERVIZIO

7.1 Misure di sicurezza applicate dal Conservatore

7.2 Integrità, autenticità e reperibilità dei documenti

7.3 Gestione dei profili autorizzati e degli accessi

7.4 Protezione dei dati personali nel processo di conservazione

8. NORME TRANSITORIE E FINALI

8.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

8.2 Pubblicità del Manuale

8.3 Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 - Norme di riferimento

Allegato 2 - Nomine e ruoli nel sistema di conservazione

Allegato 3 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dei documenti

Allegato 4 - La soluzione operativa Siscom per il processo di conservazione in outsourcing

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente Manuale della Conservazione in outsourcing disciplina l'organizzazione, i ruoli, le responsabilità e le modalità operative con cui l'Ente affida a un soggetto esterno qualificato il servizio di conservazione dei documenti informatici. Il manuale ha valore interno e costituisce riferimento per tutti i soggetti coinvolti nel processo di formazione, gestione e conservazione dei documenti da parte dell'Ente. Esso garantisce che il processo di conservazione sia svolto in modo conforme alla normativa vigente, trasparente, controllabile e adeguato alle esigenze dell'Ente.

1.1 Premessa

Le principali finalità del manuale sono:

- **Assicurare la conformità normativa** — Descrivere come il Comune organizza il servizio di conservazione in modo conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa in materia di protezione dei dati personali.
- **Definire ruoli e responsabilità** — Individuare in modo chiaro i soggetti coinvolti (interni ed esterni) e le rispettive responsabilità nel processo di conservazione, con particolare riferimento al Responsabile della conservazione, al Responsabile del servizio di conservazione e al Conservatore.
- **Descrivere il modello organizzativo e il processo** — Illustrare il modello organizzativo adottato dal Comune per la conservazione in outsourcing e descrivere, in modo strutturato, le fasi del processo (versamento, archiviazione, accesso, verifica, migrazione, ecc.).
- **Supportare l'operatività quotidiana** — Fornire indicazioni operative agli uffici comunali che producono, gestiscono e trasmettono documenti da porre in conservazione, favorendo comportamenti uniformi, corretti e coerenti con il sistema informativo dell'Ente.
- **Garantire trasparenza e tracciabilità** — Documentare le modalità con cui il servizio di conservazione è erogato dal Conservatore esterno, gli standard di qualità attesi, i controlli previsti e le modalità di verifica da parte del Comune.

1.2 Ambito di applicazione del manuale

Il presente Manuale si applica:

- a tutte le strutture organizzative del Comune (uffici, servizi, aree, settori) che producono o gestiscono documenti informatici destinati alla conservazione, in particolare quelli a carattere amministrativo, probatorio o storico
- ai soggetti che operano sul sistema di gestione documentale o su sistemi connessi alla conservazione, nei limiti delle rispettive competenze
- al Responsabile della conservazione e al personale da lui autorizzato nello svolgimento delle attività previste dal processo di conservazione

Il Manuale riguarda:

- i documenti informatici prodotti o ricevuti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e soggetti a obbligo di conservazione
- i fascicoli e le aggregazioni documentali dei procedimenti amministrativi
- i metadati associati ai documenti e ai fascicoli, necessari per garantirne autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità nel tempo

Rientrano nel perimetro della conservazione i documenti informatici che, per obbligo normativo o per valore amministrativo, probatorio o storico, devono essere conservati nel tempo in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida AgID e dal Piano di classificazione e conservazione dell'Ente.

Possono invece essere esclusi dal perimetro a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- bozze, minute e versioni intermedie non rilevanti
- documenti di lavoro privi di valore amministrativo
- copie informali o duplicati non necessari
- file temporanei o non conformi ai formati ammessi

L'esclusione è comunque subordinata alla verifica che i documenti non presentino valore amministrativo, storico o archivistico. In caso di dubbi sulla loro rilevanza l'Ente coinvolge la Soprintendenza archivistica competente per acquisire le necessarie indicazioni.

Il Manuale è valido dalla data di approvazione con apposito atto del Comune e rimane in vigore fino alla sua revisione o sostituzione. È prevista una revisione periodica, a cura del Responsabile della conservazione, in occasione di:

- modifiche normative rilevanti
- cambiamenti organizzativi o procedurali
- aggiornamenti tecnologici o sostituzione del Conservatore

1.3 Definizioni e glossario

Ai fini del presente Manuale si adottano le seguenti definizioni, coerenti con il CAD e con le Linee Guida AgID:

Normativa di riferimento (estratto)

- **CAD** - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, nel testo vigente.
- **TUDA** - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico sulla documentazione amministrativa.
- **Linee Guida - Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, in vigore dal 01/01/2022.

Tipologie di documento

- **Documento amministrativo** informatico - Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti formati o utilizzati dalle pubbliche amministrazioni ai fini dell'attività amministrativa.
- **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 o dati giuridicamente rilevanti.
- **Duplicato informatico** - Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso sistema o su sistemi diversi, della medesima sequenza di bit del documento originario, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i-quinquies del CAD.

Acronimi organizzativi e ruoli interni

- **UO** - Unità Organizzativa interna (settore, servizio, ufficio).
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo.
- **RSP** - Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico.
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Conservazione digitale e ruoli correlati

- **Conservazione digitale** - Insieme di processi e attività finalizzati a garantire nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.
- **Responsabile della conservazione** - Soggetto interno al Comune, formalmente nominato, che presidia il sistema di conservazione, definisce le politiche, verifica l'operato del Conservatore e assicura la conformità del processo.
- **Conservatore** / **Responsabile del servizio di conservazione** - Soggetto esterno qualificato che eroga il servizio di conservazione in base a contratto o convenzione.
- **SLA (Service Level Agreement)** - Accordo sui livelli di servizio tra Comune e Conservatore, relativo a disponibilità, tempi di risposta, assistenza e qualità del servizio.

Modello OAIS e pacchetti informativi

- **OAIS (ISO 14721 – Open Archival Information System)** - Modello di riferimento internazionale per la gestione, la conservazione a lungo termine e l'accesso ai documenti digitali. Definisce i concetti fondamentali del sistema di conservazione, tra cui SIP, AIP e DIP.
- **Pacchetto di Versamento (PdV) – Submission Information Package (SIP)** - Insieme strutturato di documenti, metadati e informazioni di supporto trasmessi dal Comune al sistema di conservazione.

- **Pacchetto di Archiviazione (PdA) – Archival Information Package (AIP)** - Pacchetto generato dal sistema di conservazione per la conservazione a lungo termine o permanente.
- **Pacchetto di Distribuzione (PdD) – Dissemination Information Package (DIP)** - Pacchetto prodotto dal sistema di conservazione per consentire l'accesso ai documenti conservati.
- **Versamento** - Trasferimento dei documenti informatici e dei relativi metadati dal sistema di versamento dell'Ente al sistema di conservazione esterno, tramite Pacchetti di Versamento (PdV/SIP).

Elementi del sistema

- **Metadati** - Informazioni strutturate che descrivono il documento e ne consentono gestione, ricerca e comprensione nel tempo.
- **Impronta (hash)** - Valore univoco generato da una funzione crittografica che consente di verificare l'integrità del documento informatico.
- **Firma digitale** - Meccanismo di firma elettronica qualificata che garantisce autenticità, integrità e non ripudio del documento informatico.
- **Sistema di gestione documentale** - Insieme di componenti organizzative, procedurali e tecnologiche utilizzate dal Comune per la formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e gestione dei documenti informatici.
- **Fascicolo informatico** - Aggregazione logica di documenti informatici riferiti a uno stesso procedimento o affare.

Il glossario potrà essere integrato e aggiornato nel tempo in funzione dell'evoluzione normativa, tecnologica e organizzativa.

1.4 Norme di riferimento

Le principali norme di riferimento sono elencate nell'allegato 1 - Norme di riferimento"

2. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE

Il modello organizzativo adottato dal Comune per la conservazione dei documenti informatici si basa sull'affidamento del servizio a un Conservatore esterno qualificato, nel rispetto delle Linee Guida AgID e della normativa vigente in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Comune rimane Titolare del processo di conservazione e assicura la corretta formazione, gestione e predisposizione dei documenti informatici, nonché la generazione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento verso il sistema esterno di conservazione.

Il Conservatore svolge le attività di presa in carico, verifica, conservazione e messa a disposizione dei documenti nel tempo, garantendo sicurezza, integrità, reperibilità e accessibilità secondo gli standard previsti.

Le responsabilità, i ruoli coinvolti e i rapporti tra l'Ente e il Conservatore sono definiti negli atti amministrativi e contrattuali vigenti. Tali documenti, unitamente agli atti di nomina delle figure responsabili del processo di conservazione, sono riportati nell'Allegato 2, che costituisce parte integrante del presente Manuale.

2.1 Il Comune come Titolare del processo di conservazione

Il Comune è Titolare del processo di conservazione e mantiene la piena responsabilità giuridica dei documenti informatici prodotti o ricevuti nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali. In tale ruolo definisce le politiche di gestione documentale e di conservazione, nomina il Responsabile della conservazione e assicura che i documenti e i relativi metadati siano formati correttamente e gestiti secondo la normativa vigente.

L'Ente cura la predisposizione e la trasmissione dei documenti informatici e dei relativi Pacchetti di Versamento verso il sistema esterno di conservazione, verificando la qualità dei versamenti e il corretto funzionamento dei propri sistemi informativi ai fini della produzione di documenti idonei alla conservazione.

Rientrano inoltre tra le responsabilità del Comune il monitoraggio del rispetto degli obblighi contrattuali e normativi da parte del Conservatore, la messa a disposizione dei documenti conservati per le finalità amministrative, probatorie e di trasparenza, e il coordinamento degli uffici produttori coinvolti nel processo.

Il personale incaricato della produzione dei documenti e dei fascicoli contribuisce al processo assicurando la qualità dei metadati e la corretta formazione dei Pacchetti di Versamento, secondo le procedure definite dal Responsabile della conservazione.

2.2 Il Conservatore esterno (in outsourcing)

Il servizio di conservazione è affidato a un Conservatore esterno qualificato, che opera come Responsabile del servizio di conservazione nel rispetto delle Linee Guida AgID, della normativa vigente e delle modalità operative descritte nel proprio Manuale di conservazione.
Il Conservatore gestisce l'infrastruttura tecnologica dedicata e svolge le attività necessarie alla presa in carico, verifica e conservazione nel lungo periodo dei documenti informatici trasmessi dall'Ente.
Le principali attività svolte dal Conservatore comprendono:

- la ricezione dei Pacchetti di Versamento (PdV) generati dall'Ente
- l'esecuzione dei controlli formali e sostanziali previsti
- la generazione dei Pacchetti di Archiviazione e la loro conservazione nel tempo
- la produzione dei Pacchetti di Distribuzione (DIP) su richiesta dell'Ente
- la garanzia delle condizioni di sicurezza, integrità, autenticità, reperibilità e accessibilità dei documenti conservati
- la tutela dei dati personali trattati nell'ambito del servizio

Il Conservatore esterno è soggetto distinto dalla software house che fornisce il sistema di gestione documentale dell'Ente.
I riferimenti contrattuali con il Conservatore esterno sono riportati nell'Allegato 2.

2.3 Strumenti operativi e modalità di interazione

L'interazione tra il Comune, in qualità di Titolare del processo di conservazione, e il Conservatore esterno si realizza attraverso strumenti informatici che assicurano la corretta gestione dei flussi documentali, la tracciabilità delle operazioni e la disponibilità delle informazioni necessarie allo svolgimento delle rispettive attività.
La soluzione software adottata dall'Ente per la predisposizione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento è descritta nell'Allegato 4. Essa è integrata con i sistemi verticali e con il sistema documentale dell'Ente e consente di generare i Pacchetti di Versamento secondo

le specifiche tecniche del Conservatore, trasmetterli attraverso i canali previsti e ricevere gli esiti delle verifiche effettuate dal Conservatore.

Il Conservatore mette a disposizione dell'Ente gli strumenti previsti dal servizio per la consultazione dello stato dei versamenti, l'accesso alle informazioni sui pacchetti conservati e la ricezione degli esiti delle attività svolte, secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione.

L'utilizzo coordinato degli strumenti dell'Ente e del Conservatore garantisce un'interazione strutturata, trasparente e tracciabile, assicurando la piena coerenza con i ruoli e le responsabilità definiti nel paragrafo 2.4.

2.4 Ruoli e responsabilità

Il processo di conservazione coinvolge diverse figure, interne ed esterne all'Ente ciascuna con compiti specifici e complementari. Di seguito sono riportati i ruoli principali e le relative responsabilità.

Responsabile della conservazione (interno all'Ente)

È una figura interna dotata di competenze giuridiche, archivistiche e informatiche adeguate alla complessità del processo. Svolge funzioni di governo, vigilanza e coordinamento del sistema di conservazione. In particolare:

- definisce e aggiorna il Manuale della conservazione;
- vigila sul corretto funzionamento del processo e sul rispetto della normativa;
- verifica periodicamente l'operato del Conservatore;
- autorizza scarti, migrazioni e interventi straordinari;
- assicura la coerenza tra gestione documentale e conservazione;
- si coordina con il Responsabile della gestione documentale, con gli uffici e con il Conservatore.

Per le attività operative connesse al processo di conservazione - incluse, a titolo generale, le attività di monitoraggio, verifica, predisposizione dei contenuti e gestione delle operazioni necessarie al versamento - il Responsabile della conservazione può individuare, tramite apposita disposizione interna, i Responsabili dei Servizi o loro delegati, che operano nell'ambito delle rispettive competenze.

Responsabile della gestione documentale

Assicura la corretta formazione, classificazione, fascicolazione e registrazione dei documenti informatici. Collabora con il Responsabile della conservazione per:

- definire e mantenere i metadati;
- garantire la qualità dei documenti trasmessi al Conservatore;
- supportare gli uffici nella gestione quotidiana dei documenti;
- presidiare il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico.

Uffici produttori di documenti

Gli uffici comunali che producono documenti informatici contribuiscono al processo di conservazione assicurando la corretta formazione dei documenti, la completezza e coerenza dei metadati e la gestione dei flussi documentali secondo le procedure stabilite dall’Ente.

Gli uffici garantiscono inoltre la qualità delle informazioni prodotte e collaborano, nell’ambito delle rispettive competenze, alle attività necessarie alla trasmissione dei documenti verso il sistema di conservazione.

Produttori dei Pacchetti di Versamento (PdV)

Le attività operative di predisposizione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento destinati alla conservazione a lungo termine possono essere svolte, nell’ambito delle rispettive competenze, dai Responsabili dei Servizi o da loro delegati preventivamente autorizzati tramite apposita disposizione interna dal Responsabile della conservazione**.** Tali soggetti operano sia in modalità puntuale sia nell’ambito dei processi automatizzati previsti dai sistemi dell’Ente e provvedono alla verifica degli esiti dei versamenti, assicurando la correttezza e completezza dei flussi trasmessi.

Il Responsabile della conservazione mantiene la supervisione del processo e può intervenire direttamente ove necessario.

Utenti abilitati alla distribuzione (DIP)

L'esibizione dei documenti conservati è effettuata dal Responsabile della conservazione attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Conservatore esterno. Il Responsabile della conservazione può inoltre accedere ai documenti conservati e richiedere direttamente i Pacchetti di Distribuzione (DIP), nel rispetto della normativa vigente e delle politiche di sicurezza dell'Ente.

Qualora non proceda direttamente, il Responsabile della conservazione può autorizzare, caso per caso, soggetti interni competenti in relazione alla specifica richiesta di esibizione o distribuzione. L'autorizzazione è limitata alle attività strettamente necessarie ed è formalizzata tramite apposita disposizione interna. Le autorizzazioni rilasciate sono conservate agli atti dell'Ente.

Conservatore esterno

Come descritto nella sezione 2.2, è il soggetto responsabile dell'erogazione del servizio di conservazione e delle attività tecniche e organizzative connesse. Garantisce la presa in carico, la verifica, la conservazione nel lungo periodo e la messa a disposizione dei documenti informatici trasmessi dall'Ente, assicurando sicurezza, integrità, autenticità e reperibilità secondo gli standard previsti.

Responsabile della transizione digitale (RTD)

Figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale, con funzioni di indirizzo e coordinamento dei processi di digitalizzazione dell'Ente. Nel contesto della conservazione:

- assicura la coerenza tra il sistema di conservazione e la strategia digitale del Comune;
- supporta il Responsabile della conservazione nella definizione delle politiche documentali e nella loro integrazione con gli altri sistemi informativi;
- verifica la conformità delle soluzioni tecnologiche adottate alle Linee Guida AgID e agli standard nazionali in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Schema sintetico dei ruoli

Ruolo	Soggetto	Responsabilità principali
Titolare del processo	Comune	Responsabilità giuridica dei documenti
Responsabile della conservazione	Interno al Comune	Controllo, vigilanza, politiche
Responsabile gestione documentale	Interno al Comune	Formazione e gestione dei documenti
Uffici produttori	Personale comunale	Produzione e trasmissione dei documenti
Produttori PdV	Delegati interni	Predisposizione e invio PdV
Utenti abilitati DIP	Delegati interni	Richiesta e consultazione DIP
Conservatore	Esterno	Conservazione a norma
RTD	Interno al Comune	Coordinamento strategico digitale

Le principali nomine relative al Responsabile della conservazione e al Conservatore esterno sono riportate nell’Allegato 2, che costituisce parte integrante del presente Manuale.

3. OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE

Il presente capitolo definisce l'oggetto della conservazione dei documenti informatici del Comune, descrivendo i criteri di individuazione delle tipologie documentarie soggette a conservazione, i formati e i metadati utilizzati, nonché gli elementi di classificazione e fascicolazione rilevanti ai fini del processo. Il Comune produce una pluralità di documenti informatici che devono essere conservati in conformità alle Linee Guida AgID e alla normativa vigente.

La trasmissione dei documenti al Conservatore avviene tramite il modulo di versamento integrato nei sistemi in uso presso l'Ente, che consente la predisposizione dei Pacchetti di Versamento (PdV) secondo le specifiche tecniche del Conservatore esterno. L'individuazione delle tipologie documentarie soggette a conservazione è effettuata con riferimento al Piano di classificazione e conservazione (Allegato 3), che costituisce l'atto di indirizzo archivistico e organizzativo per la definizione e l'aggiornamento del perimetro documentale.

La conservazione digitale dei documenti informatici è effettuata secondo criteri di gradualità, in relazione all'evoluzione organizzativa e tecnologica dell'Ente e alle modalità operative del servizio di conservazione. L'estensione progressiva dei versamenti avviene in coerenza con il Titolario di classificazione e il Piano di conservazione adottati dall'Ente.

L'Allegato 3 – Titolario di classificazione e Piano di conservazione – costituisce il riferimento archivistico per l'individuazione delle serie documentarie e dei relativi tempi di conservazione e orienta le scelte dell'Ente in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

3.1 Perimetro della conservazione

Il sistema di conservazione del Comune si applica ai documenti informatici che, per obbligo normativo o per valore amministrativo, probatorio o storico, devono essere mantenuti nel tempo in conformità alle Linee Guida AgID e alla normativa vigente, mediante il servizio di conservazione erogato dal Conservatore esterno.

Rientrano nel perimetro della conservazione i documenti informatici formati o acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e destinati alla conservazione a lungo termine, nonché i fascicoli e le aggregazioni documentali dei procedimenti

amministrativi che richiedono mantenimento nel sistema di conservazione del Conservatore esterno.

Sono esclusi dal perimetro i documenti che non presentano valore amministrativo, probatorio o storico e che non sono destinati alla conservazione a lungo termine secondo le regole di gestione documentale dell'Ente.

La definizione e l'aggiornamento del perimetro documentale avvengono sulla base dei criteri archivistici e organizzativi adottati dal Comune, con riferimento al Piano di classificazione e conservazione (Allegato 3) quale quadro di orientamento per la valutazione delle tipologie documentarie da sottoporre a conservazione.

In caso di dubbi sulla rilevanza archivistica di specifiche tipologie documentarie, l'Ente coinvolge la Soprintendenza archivistica competente per acquisire le necessarie indicazioni.

3.2 Tipologie documentarie conservate

Il Comune conserva digitalmente i documenti informatici che, per obbligo normativo o per valore amministrativo, probatorio o storico, devono essere mantenuti nel tempo. Le tipologie documentarie soggette a conservazione sono individuate sulla base dei criteri archivistici adottati dall'Ente e del Piano di classificazione e conservazione (Allegato 3). L'elenco delle serie documentarie, delle aggregazioni e dei fascicoli destinati alla conservazione è riportato nell'Appendice 4.1 – Serie documentarie, aggregazioni e fascicoli destinati alla conservazione.

3.3 Formati ammessi

Il Comune utilizza formati conformi alle Linee Guida AgID e compatibili con il sistema di conservazione del Conservatore esterno.

I formati maggiormente impiegati per la conservazione digitale sono:

- **PDF/A e PDF con firma digitale (PAdES)** - per i documenti testuali destinati alla conservazione a lungo termine.
- **XML e XML con firma digitale (XAdES)** - per le fatture elettroniche e per i documenti strutturati previsti dalla normativa.
- **P7M (CAdES)** - per i documenti firmati digitalmente secondo lo standard CAdES.

- **Ulteriori formati** possono essere gestiti dal sistema di conservazione, purché conformi alle Linee Guida AgID e alle specifiche tecniche del servizio.

L'Ente privilegia, ove possibile, l'utilizzo di formati aperti e standard, idonei alla conservazione a lungo termine.

3.4 Metadati

I metadati garantiscono l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici nel tempo.
Il Comune utilizza i metadati previsti dalle Linee Guida AgID (Allegato 5), quelli generati dal sistema di gestione documentale e dai sistemi applicativi verticali, nonché quelli richiesti dal Conservatore esterno per la corretta formazione dei Pacchetti di Versamento (PdV).

I metadati sono prodotti dai sistemi documentali e applicativi sulla base delle informazioni inserite dagli operatori durante la formazione, la protocollazione o la gestione dei documenti.
I sistemi completano automaticamente le informazioni strutturali e tecniche, mentre gli operatori verificano o integrano i metadati necessari secondo le procedure interne e il Piano di classificazione e conservazione.

Alcune tipologie documentarie prevedono metadati aggiuntivi generati automaticamente dai sistemi applicativi o richiesti dalla normativa di settore.

Il Conservatore verifica la coerenza dei metadati ricevuti secondo le specifiche tecniche del servizio, assicurando la corretta gestione dei contenuti nel tempo.

3.5 Classificazione e fascicolazione ai fini della conservazione

La corretta classificazione e fascicolazione dei documenti informatici è essenziale per garantire una conservazione coerente, assicurare la ricostruzione dei procedimenti amministrativi e mantenere nel tempo il contesto archivistico di produzione.
Il Comune utilizza il proprio titolario di classificazione, aggiornato secondo le norme archivistiche e integrato nel sistema di gestione documentale. La classificazione dei documenti è effettuata dagli operatori sulla base delle procedure interne e con riferimento

al Piano di classificazione e conservazione, che costituisce l'atto di indirizzo archivistico dell'Ente. Ove previsto, i sistemi applicativi possono supportare o automatizzare la proposta di classificazione.
I documenti informatici sono inseriti nei fascicoli relativi ai procedimenti amministrativi o nelle altre aggregazioni documentali individuate dal Piano di classificazione e conservazione. Il fascicolo informatico raccoglie i documenti prodotti o acquisiti nel corso del procedimento, insieme alle informazioni di contesto necessarie alla loro corretta gestione e conservazione. I fascicoli informatici, completi dei relativi metadati, sono versati al sistema di conservazione secondo le modalità previste dal servizio.

3.6 Documenti esclusi dalla conservazione in outsourcing

Non sono oggetto di conservazione in outsourcing i documenti informatici che non presentano valore amministrativo, probatorio o storico.
Il Piano di conservazione (Allegato 3) costituisce il riferimento principale per la classificazione e la definizione dei tempi di conservazione, fermo restando che l'Ente può produrre tipologie documentarie non ancora incluse nel Piano, la cui destinazione archivistica è valutata in base al loro effettivo valore. Sono trasmessi in outsourcing esclusivamente i documenti che, per natura e valore, richiedono una conservazione digitale a lungo termine.

Le bozze, le minute, le versioni intermedie, i file temporanei e gli altri contenuti generati nel corso dell'attività lavorativa che non assumono la forma di documenti amministrativi non sono destinati alla conservazione in outsourcing. Sono inoltre esclusi dalla conservazione in outsourcing i documenti che, pur avendo valore amministrativo, sono destinati a rimanere nell'archivio corrente o di deposito secondo quanto previsto dal Piano di conservazione.

Lo scarto archivistico riguarda esclusivamente i documenti per i quali sia decorso il periodo di conservazione previsto e non sussistano obblighi di conservazione permanente né esigenze amministrative, giuridiche o probatorie. Le operazioni di scarto sono effettuate nel rispetto della normativa vigente e sempre previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

3.7 Aggiornamento del perimetro documentale soggetto a conservazione

Il perimetro dei documenti, dei fascicoli, delle aggregazioni e delle serie soggetti a conservazione è definito con riferimento al Piano di classificazione e conservazione, che costituisce l'atto di indirizzo archivistico dell'Ente. Tale perimetro può essere aggiornato nel tempo per garantire l'allineamento alle norme vigenti, all'evoluzione organizzativa e ai cambiamenti tecnologici.

L'aggiornamento del perimetro può rendersi necessario in caso di:

- modifiche normative che introducono nuovi obblighi di conservazione o modificano quelli esistenti
- introduzione di nuovi applicativi, sistemi verticali o flussi documentali che generano nuove tipologie documentarie
- revisione del Piano di classificazione e conservazione o del titolario
- nuove esigenze amministrative, organizzative o archivistiche dell'Ente

Ogni aggiornamento del perimetro documentale:

- è valutato congiuntamente dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile della conservazione
- è approvato dal Responsabile della conservazione
- è documentato negli allegati del Manuale o negli atti interni di aggiornamento del Piano di classificazione e conservazione.
- comporta, se necessario, l'adeguamento dei flussi di versamento e delle specifiche tecniche concordate con il Conservatore

L'aggiornamento del perimetro non modifica retroattivamente i documenti già versati in conservazione e si applica ai documenti prodotti o acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore della modifica.

3.8 Selezione e scarto dei documenti

L'eventuale selezione e scarto dei documenti informatici conservati possono essere avviati dall'Ente esclusivamente qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa archivistica vigente e in coerenza con il Piano di classificazione e conservazione, che costituisce l'atto di indirizzo per la definizione dei tempi di conservazione. Lo scarto riguarda unicamente i

documenti per i quali sia decorso il periodo di conservazione previsto e per i quali non sussistano obblighi di conservazione permanente né esigenze amministrative, giuridiche o probatorie.

Le attività di selezione e scarto sono valutate congiuntamente dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile della conservazione, che verificano la corretta applicazione dei tempi di conservazione e predispongono gli atti necessari.

La richiesta di autorizzazione allo scarto è sempre presentata dal Responsabile della conservazione alla Soprintendenza archivistica competente**,** e l’eliminazione dei documenti è effettuata esclusivamente a seguito del relativo provvedimento autorizzativo e del formale atto dell’Ente.

Le operazioni di scarto sono documentate e conservate dall’Ente ai fini della tracciabilità amministrativa e archivistica.

Per le modalità operative di esecuzione dello scarto si rinvia al manuale del Conservatore esterno, che disciplina gli aspetti tecnici del processo.

4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione dei documenti informatici del Comune descrive le attività attraverso cui serie, aggregazioni, fascicoli e documenti digitali vengono preparati, trasferiti, verificati, archiviati e resi disponibili al sistema di conservazione esterno, garantendone integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

Il processo è conforme alle Linee Guida AgID e si basa sul modello di riferimento OAIS (ISO 14721), che descrive le funzioni del sistema di conservazione e i pacchetti informativi (SIP, AIP, DIP) utilizzati per il trasferimento, la gestione e l'accesso ai documenti. I pacchetti di versamento (PdV/SIP) sono generati dall'Ente tramite il modulo software di versamento in conservazione, che raccoglie i documenti e i metadati necessari e li trasmette al Conservatore esterno secondo le modalità operative previste. Gli applicativi verticali ed il sistema documentale dell'Ente formano documenti e metadati che confluiscono nei pacchetti di versamento.

Le principali fasi del processo sono:

- generazione dei pacchetti di versamento (PdV/SIP) da parte dell'Ente
- acquisizione dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore esterno
- verifica e controllo dei versamenti
- produzione dei pacchetti di archiviazione (AIP)
- conservazione a lungo termine
- produzione dei pacchetti di distribuzione (DIP)
- monitoraggio e audit del processo
- gestione delle anomalie

Il versamento in conservazione è effettuato dal Responsabile della conservazione o da soggetti da lui espressamente autorizzati, secondo criteri di gradualità e tenendo conto delle condizioni tecniche e organizzative dell'Ente, nonché delle modalità operative del servizio di conservazione. La progressiva estensione del perimetro dei documenti versati avviene in coerenza con il Titolario di classificazione e con il Piano di classificazione e conservazione, che costituiscono gli atti di indirizzo archivistico dell'Ente.

4.1 Generazione dei pacchetti di versamento (PdV/SIP)

La generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) costituisce la fase iniziale del processo di conservazione e consiste nella preparazione dei contenuti destinati al trasferimento nel sistema di conservazione. I PdV sono prodotti dal modulo di versamento al conservatore, integrato con il sistema di gestione documentale e con gli applicativi verticali dell'Ente che prevedono tale integrazione, configurato secondo le specifiche tecniche definite dal Conservatore esterno e nel rispetto delle Linee Guida AgID.

Il modulo acquisisce dai sistemi sorgente i documenti digitali e i relativi metadati, li normalizza secondo i tracciati previsti e li organizza in pacchetti strutturati idonei al versamento.

Le modalità operative, i flussi di alimentazione e le regole di composizione dei PdV sono descritte nell'Allegato 4 al presente Manuale.

Ogni Pacchetto di Versamento include i documenti digitali da trasferire in conservazione, corredati dai metadati previsti dalle Linee Guida AgID, da quelli generati dal sistema di gestione documentale e dagli applicativi verticali integrati, nonché da eventuali ulteriori metadati richiesti dalle specifiche tecniche del Conservatore o derivanti dalle caratteristiche delle tipologie documentarie trattate.

La generazione dei PdV garantisce che i contenuti siano completi, coerenti e conformi ai requisiti richiesti per la successiva fase di acquisizione da parte del Conservatore esterno.

4.2 Acquisizione dei pacchetti di versamento (PDV/SIP)

L'acquisizione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) costituisce la fase in cui il Conservatore esterno riceve i pacchetti generati dal modulo di versamento dell'Ente e ne avvia la presa in carico all'interno del sistema di conservazione. L'acquisizione avviene secondo le modalità e i protocolli di interscambio definiti nelle specifiche tecniche del Conservatore, nel rispetto delle Linee Guida AgID.

Il sistema di conservazione effettua una validazione formale dei PdV/SIP ricevuti, verificando:

- la correttezza e completezza della struttura del pacchetto
- la presenza e la coerenza dei metadati previsti
- la corrispondenza tra documenti, metadati e informazioni di contesto

- la validità delle impronte hash
- la leggibilità e l'ammissibilità dei formati documentali

Al termine dell'acquisizione, il sistema registra l'esito dell'operazione e assegna un identificativo univoco al PdV/SIP, rendendolo disponibile per le successive attività di verifica e controllo. Gli esiti dell'acquisizione sono resi disponibili all'Ente attraverso i canali previsti, così da consentire il monitoraggio del processo e l'eventuale gestione delle anomalie.
L'acquisizione costituisce il momento formale di ingresso dei contenuti nel sistema di conservazione e garantisce che i pacchetti siano idonei a proseguire nel flusso di trattamento previsto dal Conservatore esterno.

4.3 Verifica e controllo dei versamenti

La fase di verifica e controllo dei pacchetti di versamento (PdV/SIP) viene svolta dal Conservatore esterno dopo l'avvenuta acquisizione dei pacchetti nel sistema di conservazione. Essa ha l'obiettivo di accertare che i PdV siano completi, coerenti e conformi ai requisiti previsti dalle Linee Guida AgID e dalle specifiche tecniche del Conservatore, garantendo così la corretta prosecuzione del processo di conservazione.

Il sistema di conservazione esegue una serie di controlli formali e sostanziali, tra cui:

- la validità della struttura del pacchetto e la conformità al tracciato previsto;
- la presenza e la correttezza dei metadati obbligatori e specifici;
- la corrispondenza tra documenti, metadati e dati di contesto archivistico;
- la verifica delle impronte hash e l'integrità dei documenti digitali;
- la validità delle eventuali firme digitali presenti;
- la leggibilità e la conformità dei formati documentali ammessi.

Al termine delle verifiche, il Conservatore esterno registra l'esito dei controlli e lo rende disponibile all'Ente attraverso i canali previsti. In caso di esito positivo, il PdV viene ammesso alla fase successiva di produzione del pacchetto di archiviazione (AIP).
In caso di anomalie, il sistema di conservazione segnala gli errori riscontrati e li rende disponibili anche al modulo di versamento dell'Ente, che consente il monitoraggio dei

versamenti. La fase di verifica e controllo garantisce che solo i pacchetti conformi e integri proseguano nel processo di conservazione, assicurando la qualità e l'affidabilità del patrimonio documentale conservato.

4.4 Produzione dei pacchetti di archiviazione (AIP)

La produzione dei Pacchetti di Archiviazione (AIP) costituisce la fase in cui il Conservatore esterno trasforma i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) validati in pacchetti destinati alla conservazione a lungo termine. L'AIP rappresenta la forma stabile, completa e non modificabile del contenuto documentale, conforme al modello OAIS e alle Linee Guida AgID. Il sistema di conservazione elabora ciascun PdV ammesso, integrando le informazioni necessarie a garantirne la preservazione nel tempo. Il processo di produzione dell'AIP comprende:

- la verifica finale dell'integrità dei documenti e dei metadati
- l'arricchimento dei metadati con le informazioni di gestione e di conservazione
- la generazione delle evidenze di integrità e delle informazioni di supporto alla preservazione
- l'assegnazione di un identificativo univoco e persistente al Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione risultante contiene:

- i documenti digitali nella versione destinata alla conservazione
- i metadati descrittivi, gestionali e di conservazione
- le evidenze di integrità e le impronte hash
- le informazioni relative alle eventuali firme digitali e ai sigilli
- i dati necessari alla futura esibizione e distribuzione

Una volta prodotto, l'AIP è collocato nell'archivio di conservazione e reso disponibile per le successive attività di gestione, monitoraggio ed eventuale produzione dei Pacchetti di Distribuzione (DIP).

La produzione dell'AIP garantisce che i contenuti siano preservati in modo affidabile, leggibile e autentico nel lungo periodo.

4.5 Conservazione a lungo termine

La conservazione a lungo termine rappresenta la fase in cui i Pacchetti di Archiviazione (AIP) prodotti dal Conservatore esterno vengono mantenuti nel sistema di conservazione in condizioni tali da garantirne integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo. Tale fase assicura che i documenti digitali rimangano accessibili e affidabili per tutto il periodo di conservazione previsto dalla normativa e dai piani di conservazione dell'Ente.

Il Conservatore esterno adotta misure tecniche e organizzative idonee a garantire la preservazione dei contenuti nel lungo periodo, in conformità alle Linee Guida AgID e alle specifiche definite nel proprio Manuale della conservazione. Tali misure riguardano, tra l'altro, la sicurezza dei dati, la continuità del servizio, il monitoraggio dell'integrità dei contenuti e la gestione delle evidenze di conservazione.

Il Conservatore esterno garantisce inoltre la disponibilità degli AIP per le attività di esibizione, distribuzione e verifica, assicurando che ogni accesso sia registrato e che le operazioni siano conformi ai requisiti di sicurezza e auditabilità previsti dalle Linee Guida AgID.

La conservazione a lungo termine costituisce il nucleo del processo di preservazione digitale e assicura che il patrimonio documentale dell'Ente rimanga integro, autentico e consultabile nel corso del tempo, indipendentemente dall'evoluzione tecnologica.

4.6 Produzione dei pacchetti di distribuzione (DIP)

La produzione dei Pacchetti di Distribuzione (DIP) rappresenta la fase in cui il Conservatore esterno rende disponibili all'Ente i documenti conservati, in risposta a richieste di consultazione, esibizione o recupero. Il DIP è costruito a partire dai Pacchetti di Archiviazione (AIP) e contiene le informazioni necessarie a garantire la corretta fruizione dei contenuti, nel rispetto dei requisiti di autenticità, integrità e leggibilità previsti dalle Linee Guida AgID.

Il processo di produzione del DIP comprende principalmente:

- l'individuazione dell'AIP corrispondente alla richiesta dell'Ente
- l'estrazione dei documenti digitali e dei relativi metadati
- la verifica dell'integrità dei contenuti e delle impronte hash

- la preparazione del pacchetto di distribuzione secondo il tracciato previsto dal Conservatore
- la generazione delle evidenze di integrità e delle informazioni di supporto all'esibizione

Il DIP contiene principalmente:

- i documenti digitali richiesti, nella versione conservata
- i metadati descrittivi, gestionali e di conservazione associati
- le impronte hash e le evidenze di integrità
- le informazioni relative alle eventuali firme digitali

Il Pacchetto di Distribuzione viene reso disponibile all'Ente attraverso i canali previsti, assicurando la tracciabilità completa dell'operazione e la registrazione degli accessi ai fini di audit.

4.7 Monitoraggio e audit del processo

Il monitoraggio e l'audit del processo di conservazione garantiscono che tutte le attività svolte dal Conservatore esterno e dall'Ente siano conformi ai requisiti normativi, alle Linee Guida AgID e alle specifiche tecniche concordate. Questa fase assicura la trasparenza, la tracciabilità e la qualità del servizio di conservazione nel suo complesso.

Il modulo di versamento dell'Ente consente il monitoraggio dei versamenti effettuati, rendendo disponibili gli esiti delle operazioni di acquisizione, verifica e controllo dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP), nonché le eventuali anomalie segnalate dal sistema di conservazione. Tale monitoraggio supporta l'Ente nella gestione delle correzioni o rigenerazioni dei pacchetti.

Il Conservatore esterno effettua il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema di conservazione e registra in modo continuo e non modificabile le operazioni effettuate sui PdV/SIP, sugli AIP e sui DIP. Le modalità e le procedure di controllo e audit adottate dal

Conservatore sono descritte nel relativo Manuale della conservazione, che costituisce il riferimento operativo per la supervisione del servizio.

L'Ente, nell'ambito delle proprie responsabilità, può effettuare verifiche sul servizio erogato dal Conservatore esterno, anche ai fini della valutazione della conformità contrattuale e normativa. Tali attività possono includere l'analisi degli esiti dei controlli, la revisione dei log messi a disposizione, la verifica dei livelli di servizio e la valutazione delle misure di sicurezza adottate.

Il monitoraggio e l'audit costituiscono un elemento essenziale del processo di conservazione, assicurando che il patrimonio documentale dell'Ente sia gestito in modo affidabile, trasparente e conforme ai requisiti di legge nel corso del tempo.

4.8 Gestione delle anomalie

La gestione delle anomalie riguarda tutte le situazioni in cui, durante le fasi di generazione, acquisizione, verifica, conservazione o distribuzione dei pacchetti, si verificano errori, incongruenze o condizioni che impediscono il corretto avanzamento del processo. L'obiettivo è garantire che ogni anomalia sia rilevata, comunicata e gestita in modo tracciabile e conforme alle Linee Guida AgID.

Il modulo di versamento dell'Ente rileva e segnala le anomalie che emergono durante la generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) o a seguito degli esiti restituiti dal sistema di conservazione, tramite le proprie funzioni di monitoraggio, supportando l'Ente nella gestione delle eventuali correzioni o nella produzione di nuovi pacchetti quando necessario.

Il Conservatore esterno gestisce le anomalie che si verificano nelle fasi di acquisizione, verifica, produzione degli AIP e dei DIP, nonché durante le attività di monitoraggio nel tempo. Le modalità operative di rilevazione, classificazione e gestione delle anomalie sono descritte nel Manuale della conservazione del Conservatore esterno.

Il Conservatore esterno comunica all'Ente gli esiti delle anomalie tramite i canali previsti dal servizio, consentendo un intervento tempestivo e coordinato. Le anomalie non risolte o ricorrenti possono essere oggetto di analisi congiunta tra i soggetti coinvolti, al fine di individuare eventuali criticità.

5. LA SOLUZIONE SOFTWARE DELL’ENTE PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

L’Ente utilizza la piattaforma software “**Nuvola**”, fornita da **Siscom S.p.a.,** comprensiva del sistema di protocollo e gestione documentale, delle procedure verticali e del modulo di versamento al Conservatore esterno, che costituisce l’elemento centrale del processo di conservazione.

Il sistema documentale e le procedure verticali dell’Ente - ovvero i sistemi applicativi della piattaforma che producono documenti informatici nell’ambito dei rispettivi procedimenti - si integrano, ove necessario, con il modulo di versamento al Conservatore esterno, trasmettendo i documenti e i relativi metadati necessari alla generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP).

Il modulo di versamento gestisce la predisposizione dei documenti e dei metadati, la generazione dei PdV/SIP e la loro trasmissione al Conservatore esterno secondo le modalità previste dal servizio.

5.1 Descrizione funzionale e operativa

La descrizione funzionale e operativa del modulo software utilizzato dall’Ente per l’interfaccia con il Conservatore, incluse le modalità di integrazione con i sistemi applicativi comunali e le funzionalità rese disponibili, è riportata in dettaglio nell’**Allegato 4 del Manuale**.

6. ACCESSO, ESIBIZIONE E TRACCIABILITÀ DEI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO IL CONSERVATORE ESTERNO

Il Conservatore esterno, indicato nell'Allegato 2 del Manuale, assicura la custodia, la disponibilità e la reperibilità dei documenti informatici conservati. L'Ente, tramite il Responsabile della conservazione e il personale da lui autorizzato, accede ai documenti conservati attraverso i canali previsti dal servizio di conservazione, nel rispetto delle modalità operative e delle autorizzazioni definite dal modello organizzativo.

Le modalità di gestione, accesso, esibizione e tracciabilità dei documenti conservati sono disciplinate dal Manuale di conservazione del Conservatore esterno, che definisce gli obblighi del servizio e le garanzie previste.

6.1 Accesso ed esibizione dei documenti conservati

L'accesso ai documenti conservati avviene attraverso i canali messi a disposizione dal Conservatore esterno, che consentono al Responsabile della conservazione e al personale da lui autorizzato di consultare i documenti e di effettuare ricerche secondo le funzionalità previste dal servizio. Le attività di accesso sono svolte nel rispetto delle responsabilità attribuite dal modello organizzativo e delle procedure interne dell'Ente.

L'esibizione dei documenti conservati è effettuata mediante le funzionalità di consultazione rese disponibili dal servizio di conservazione, in relazione alle esigenze amministrative, procedimentali, di controllo o di accesso agli atti. L'Ente garantisce che tali attività siano svolte nel rispetto delle procedure interne e delle autorizzazioni previste.

6.2 Tracciabilità e registrazione delle operazioni

Il Conservatore esterno garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti conservati, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID, dalle condizioni contrattuali, dagli accordi di servizio e dal proprio Manuale di conservazione. Le evidenze relative alle attività di presa in carico, verifica, conservazione, accesso ed esibizione sono gestite dal Conservatore e rese disponibili al Responsabile della conservazione secondo le modalità previste dal servizio.

Il sistema applicativo utilizzato dall'Ente per la gestione dei versamenti consente al Responsabile della conservazione, e al personale da lui autorizzato, di consultare gli esiti

dei versamenti trasmessi al Conservatore e di monitorare lo stato dei flussi inviati, a supporto della gestione operativa del processo.

7. MISURE DI SICUREZZA E GARANZIE DEL SERVIZIO

Il servizio di conservazione erogato dal Conservatore esterno garantisce la protezione, l'integrità, la disponibilità e la reperibilità dei documenti informatici conservati, nel rispetto delle Linee Guida AgID e delle misure di sicurezza previste. L'Ente assicura il corretto utilizzo del servizio attraverso il Responsabile della conservazione e il personale da lui autorizzato.

7.1 Misure di sicurezza applicate dal Conservatore

Il Conservatore esterno adotta misure tecniche e organizzative idonee a garantire la sicurezza del processo di conservazione, in conformità alle Linee Guida AgID, alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e agli standard di settore applicabili.

Le misure di sicurezza applicate al sistema di conservazione sono definite dal Conservatore nel proprio Manuale di conservazione e comprendono, in via esemplificativa e non esaustiva, gli ambiti relativi alla protezione delle infrastrutture, al controllo degli accessi, alla tutela dell'integrità dei pacchetti di conservazione, alla continuità operativa e alla tracciabilità delle operazioni rilevanti ai fini della conservazione.

Tali misure garantiscono la protezione, la disponibilità e la resilienza del servizio, secondo quanto previsto dal modello organizzativo e dagli accordi contrattuali.

7.2 Integrità, autenticità e reperibilità dei documenti

Il Conservatore esterno garantisce l'integrità, l'autenticità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici conservati per tutto il periodo previsto dalla normativa. A tal fine, il Conservatore, secondo quanto definito nel proprio Manuale di conservazione:

- assicura la corretta presa in carico dei contenuti trasmessi dall'Ente e la loro gestione nell'ambito del processo di conservazione
- mantiene le evidenze necessarie a dimostrare la validità e la continuità del processo di conservazione
- rende disponibili al Responsabile della conservazione e al personale autorizzato le funzionalità di consultazione e ricerca dei documenti conservati

- garantisce la produzione dei contenuti necessari ai fini dell'esibizione, secondo le modalità previste dal servizio

L'Ente può verificare la corretta conservazione dei propri documenti attraverso le funzionalità messe a disposizione dal Conservatore esterno, nel rispetto delle responsabilità attribuite al Responsabile della conservazione e delle modalità previste dal servizio.

7.3 Gestione dei profili autorizzati e degli accessi

L'accesso ai documenti conservati presso il Conservatore esterno è consentito esclusivamente al Responsabile della conservazione e al personale da lui autorizzato, attraverso i canali previsti dal servizio di conservazione e secondo le modalità definite dal Conservatore nel proprio Manuale di conservazione. Tali soggetti possono consultare i documenti conservati ai fini dell'adempimento delle responsabilità previste dalle Linee Guida AgID e dal modello organizzativo dell'Ente.

L'accesso al sistema applicativo utilizzato dall'Ente per la gestione dei versamenti è regolato dall'Ente stesso e consente, ai soli soggetti autorizzati, il monitoraggio dei versamenti e dei relativi esiti. Le autorizzazioni applicate nel sistema gestionale rispecchiano le competenze degli uffici e non incidono sull'accesso ai documenti conservati presso il Conservatore esterno.

7.4 Protezione dei dati personali nel processo di conservazione

Il Conservatore esterno tratta i dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del Codice in materia di protezione dei dati personali e delle Linee Guida AgID. Opera in qualità di responsabile del trattamento sulla base degli accordi contrattuali e dell'atto di designazione sottoscritto con l'Ente, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati trattati.

Il Conservatore assicura inoltre la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti conservati e sui relativi dati personali, nel rispetto delle istruzioni ricevute dall'Ente e delle modalità previste dal servizio.

L’Ente, attraverso il Responsabile della conservazione e il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO), vigila sul rispetto delle misure di sicurezza e delle garanzie previste dalla normativa vigente e dagli accordi contrattuali.

8. NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente capitolo definisce le modalità di approvazione, aggiornamento e pubblicità del Manuale della conservazione, nonché le disposizioni relative alla sua entrata in vigore.

8.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Il Manuale della conservazione è adottato dall'Ente su proposta del Responsabile della conservazione. Il Manuale e i relativi allegati sono aggiornati quando si verificano:

- modifiche normative o regolamentari rilevanti;
- variazioni del modello organizzativo dell'Ente o dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
- aggiornamenti del servizio di conservazione o delle modalità operative del Conservatore esterno;
- esigenze di adeguamento emerse nello svolgimento delle attività di conservazione.

Il Manuale è approvato e modificato con deliberazione della Giunta comunale. Gli allegati sono aggiornati, salvo diversa indicazione, con provvedimenti del Responsabile della conservazione.

8.2 Pubblicità del Manuale

Il Manuale della conservazione è reso disponibile all'interno dell'Ente affinché tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione possano consultarlo e applicarne correttamente le disposizioni. Copia del Manuale è inoltre:

- messa a disposizione del personale tramite gli strumenti informativi interni dell'Ente;
- pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e protezione dei dati personali.

8.3 Entrata in vigore

Il Manuale entra in vigore al conseguimento dell'eseguibilità della deliberazione di approvazione.