



Manuale di Conservazione

Aggiornato con le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ,
emanate da AgID il 09.09.2020 e s.m.i. e reso conforme alle indicazioni formulate dal
Ministero della Cultura - Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria (nota prot. 0020790/2022)





SOMMARIO

Sezione 1 - PREMESSA	pag. 5
Sezione 2 - SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	pag. 6
Sezione 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag. 7
Sezione 4 - GLOSSARIO E ACRONIMI	pag. 7
Sezione 5 - MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE	pag. 11
5.1 Conservazione in outsourcing	pag. 11
5.2 Storico dei responsabili della conservazione	pag. 12
5.3 Organigramma dell'Ente	pag. 12
Sezione 6 - Ruoli e responsabilità	pag. 12
6.1 Titolare dell'oggetto della conservazione	pag. 13
6.2 Utente/Fruitore	pag. 13
6.3 Responsabile della Conservazione	pag. 13
6.4 Responsabile del Servizio di Conservazione	pag. 15
Sezione 7 - Formati e Metadati	pag. 15
Sezione 8 - Oggetti sottoposti a conservazione	pag. 16
8.1 Tipologie documentali da inviare in conservazione	pag. 17
Sezione 9 - Processo di Conservazione	pag. 18
9.1 Tipologie di pacchetti informativi	pag. 19
9.2 Pacchetto di versamento	pag. 19
9.3 Pacchetto di archiviazione	pag. 19
9.4 Pacchetto di distribuzione	pag. 20
9.5 Modalità di acquisizione dei Pdv per la loro presa in carico	pag. 20
9.6 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	pag. 20
9.7 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento	pag. 21
9.8 Rifiuto dei PdV e modalità di comunicazione delle anomalie	pag. 21
9.9 Preparazione e gestione del PdA	pag. 22
9.10 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	pag. 22
9.11 Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico	pag. 22
9.11.1 Produzione di duplicati informatici	pag. 22
9.11.2 Produzione di copie informatiche ed estratti di documenti informatici	pag. 23
9.11.3 Produzione di copie informatiche di documenti analogici	pag. 23
9.12 Scarto dei pacchetti di archiviazione	pag. 23
9.13 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	pag. 23
9.14 Conservazione delle comunicazioni intercorrenti tra il SdC e i fruitori del servizio di conservazione	pag. 24
Sezione 10 - IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	pag. 24
Sezione 11 - MONITORAGGIO E CONTROLLI	pag. 24
11.1 Soluzioni adottate in caso di anomalie	pag. 24
Sezione 12 - RINVIO AL MANUALE DEL CONSERVATORE ISCRITTO AL MARKETPLACE	pag. 24
Sezione 13 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	pag. 24
ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI CONSERVAZIONE	pag. 25





Sezione 1 - PREMESSA

Il percorso normativo, tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione ed innovazione, attribuisce un ruolo di primo piano alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di gestione stesso; è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

La conservazione è l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici ed i dati. Ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca.

Le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di conservazione", oggi abrogate dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, avevano ampliato il significato di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "sistema di conservazione" che, oltre ad assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici aggregati in fascicoli informatici, richiede la definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, corredati di indicazioni di dettaglio.

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID il 09.09.2020, ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale"), d'ora in avanti Linee Guida, hanno l'obiettivo generale di aggregare in un corpo unico le regole tecniche di gestione del documento informatico, che in precedenza erano disciplinate separatamente in specifici DPCM. Viene delineata in tal modo una disciplina esaustiva e completa, contenente regole e procedure, nell'ambito di un corpo unico, che norma l'intera vita del documento informatico, dalla sua formazione, alla trasmissione, all'archiviazione, alla conservazione ed alla disponibilità nel tempo.

Le Linee Guida garantiscono un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale. In tal senso è stata predisposta l'emanazione di un testo "statico" che contiene la base normativa della materia e una serie di "allegati" i cui contenuti più "flessibili" potranno adeguarsi agevolmente all'evoluzione tecnologica con il duplice scopo di:

- a) aggiornare le regole tecniche attualmente in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;
- b) fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.

Nella parte riservata alla conservazione dei documenti informatici le Linee Guida disciplinano tutti gli aspetti rilevanti: dal sistema di conservazione, agli oggetti conservati, ai modelli organizzativi e ai ruoli ed alle responsabilità. Inoltre, è inserito un apposito paragrafo che definisce il Manuale di conservazione dei documenti informatici e ne stabilisce il contenuto. Il Responsabile della Conservazione predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Manuale di Conservazione, come previsto dal cap. 4.6 delle Linee guida AGID, è un documento informatico che 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 utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Esso descrive nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione del Comune di Borghetto Santo Spirito definendo:

- i soggetti coinvolti;
- i ruoli svolti dagli stessi;
- il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;



- le misure di sicurezza adottate
- ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione.

Sezione 2 - SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il Comune di Borghetto Santo Spirito è il soggetto Titolare dell'oggetto della conservazione il quale intende sottoporre a conservazione i propri documenti digitali, affidando il processo di conservazione ad un Conservatore iscritto al Marketplace di AGID di cui giusta Determinazione n. 455/2021.

La redazione del Manuale di Conservazione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Titolare dell'oggetto della conservazione.

Il Manuale costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione, per il cittadino e per le imprese. Ai primi, per porre in essere le corrette operazioni di gestione e conservazione documentale, agli ultimi due per comprendere le caratteristiche del Sistema di conservazione documentale e dei processi erogati.

Illustra il modello organizzativo ed il processo di conservazione dei documenti informatici prodotti o ricevuti, adottato dal Comune dal punto di vista organizzativo, tecnico ed operativo.

In particolare, il presente Manuale, a norma del paragrafo 4.7 delle Linee Guida indica:

- a. i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b. la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c. la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d. la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e. la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f. la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g. la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h. la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i. la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j. i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle PPAA., non già presenti nel manuale di gestione;
- k. le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l. le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un Conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al Conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del Conservatore esterno. A tale fine si allega quale parte integrante e sostanziale del presente documento il manuale di conservazione dell'attuale Conservatore iscritto al Marketplace di Agid al quale è stato affidato il servizio di conservazione del Comune di Borghetto Santo Spirito, a fronte di un apposito controllo di servizio.



Sezione 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Manuale della Conservazione è stato redatto tenendo conto di quanto prescritto dalle seguenti normative:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - TUDA;
- D.Lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Codice Amministrazione Digitale e s.m.i;
- Artt. 19-22 del Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 (“Misure urgenti per la crescita del Paese”), convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, con cui è stata istituita la “Agenzia per l’Italia Digitale” (AGID);
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005”) per quanto applicabile a seguito delle abrogazioni introdotte dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID il 9 settembre 2020;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - eIDAS;
- Regolamento generale sulla protezione dei Dati, Regolamento (UE) n. 2016/679 – GDPR;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, 2020 e s.m.i.;
- Determinazione AGID n. 455/2021, n. 629/2021 e ss.mm.ii..

Sezione 4 - GLOSSARIO E ACRONIMI

All’interno del presente Manuale si fa riferimento alle definizioni riportate nella tabella che segue:

<i>Termine</i>	<i>Significato</i>
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
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.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività. In questo contesto si colloca anche il concetto di “Archivio informatico” che è costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area organizzativa omogenea	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.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.



Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
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 governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Documento	Viene definito documento una rappresentazione di atti, fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico. La rappresentazione può avvenire direttamente o mediante un processo di elaborazione elettronica. La disposizione di questi dati sul supporto e le relazioni che sussistono tra questi oggetti determinano rispettivamente forma e sostanza del documento.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti. Il "documento analogico originale" può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi; un tipico caso di documento analogico originale non unico è la fattura: viene emessa da un soggetto mittente che è tenuto alla conservazione di una copia e viene, successivamente, ricevuta da un destinatario che è tenuto alla conservazione del documento stesso come originale.
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. Il Doc. informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
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.
Documento statico non modificabile	Documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Vedi art.li 3 e 26 del regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata - FEA	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Vedi art. 3 e 26 del regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata - FEQ	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma" e non più "ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario. Vedi art. 3 del regolamento eIDAS.
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro che consente al titolare tramite la



	chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il doc informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione dei file.
Funzione di Hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest(vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
Interoperabilità	La capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
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.
Manuale di gestione documentale	Documento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
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 - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
PdA - Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
PdD- Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
PdV - Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in: a) pacchetti di versamento; b) pacchetti di archiviazione; c) pacchetti di distribuzione.
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.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione documentale e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Preso 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	L'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
Produttore PdV	Persona fisica, 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. Nell'Ente tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
RdA - Rapporto di archiviazione	Documento informatico che attesta l'avvenuta archiviazione da parte del sistema di conservazione di uno o più pacchetti di versamento in un pacchetto di archiviazione.
RdV - Rapporto di versamento	Il 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 ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.



Registro particolare (Repertorio)	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Responsabile del Servizio di conservazione (RSC)	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.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
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.
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Un sistema che dalla presa in carico fino all'eventuale scarto assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. 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	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il Responsabile della Conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

ACRONIMI:

<i>Termine</i>	<i>Significato</i>
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.
CRM	Customer Relationship Management (Gestione delle relazioni con i clienti)
ERP	Enterprise e resource planning (Pianificazione delle risorse aziendali)
GDPR	Regolamento (UE) No 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), 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.
ISMS	Information Security Management System – Sistema di gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni di Maggioli
MSI	Manuale della sicurezza del sistema informativo
OAIS	Open Archival Information System
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
RGD	Responsabile della Gestione Documentale
RdC	Responsabile della Conservazione
Rpa	Responsabile Procedimento Amministrativo
SdC	Sistema di Conservazione
Uop	Unità organizzativa di registrazione di protocollo
Uor	Unità organizzativa responsabile



Sezione 5 - MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Per ciò che attiene a tutto il ciclo di gestione documentale, di tenuta del protocollo e di conservazione dei documenti informatici. Ai fini della gestione dei documenti Il Comune di Borghetto Santo Spirito, nell'insieme di tutti i servizi di cui è composta la macro struttura indicata nella composizione globale, come riportata al successivo punto 5.3, a seguito di determinazione n. 35 del 01/02/2022 è stata individuata l'Unità operativa 'Protocollo, Archivio e Messi' all'interno del "Servizio Affari Generali". In caso di successiva intervenuta variazione della struttura dei servizi dell'Ente non sarà modificato il presente documento, ma si provvederà ad unire, quale allegato n. 2, il nuovo organigramma.

Il codice identificativo dell'ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è "c_a999"

La casella di posta elettronica certificata istituzionale: comuneborghettoss@postecert.it

Altre informazioni sono disponibili sul sito: www.comune.borghettosantospirito.sv.it

In relazione al processo di conservazione dei documenti informatici, è stato definito uno specifico modello di conservazione all'interno dell'Ente che garantisce la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale.

Il Comune di Borghetto Santo Spirito è il soggetto "Produttore" ed in quanto tale è il Titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo di seguito adottato affida, secondo quanto previsto dalla normativa, la gestione del Servizio di Conservazione ad un Conservatore iscritto al Marketplace di AGID di cui giusta Determinazione n. 455/2021 e ss.mm.ii., che dispone di un processo tecnico e organizzativo certificato e validato da AgID.

L'Ente, tramite apposite disposizioni organizzative, individua il Responsabile della gestione documentale, il suo vicario ed il Responsabile della Conservazione.

Di seguito in dettaglio sono indicate le responsabilità individuate all'interno del modello organizzativo dell'Ente, riferito al processo di conservazione dei documenti informatici.

- denominazione: Comune di Borghetto Santo Spirito
- indirizzo: Piazza Italia 1
- sito web: www.comune.borghettosantospirito.sv.it
- generalità del Responsabile della Conservazione:
- produttore PdV: Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente
- utente abilitato: dipendenti dell'Ente

5.1 - Conservazione in outsourcing

Il Comune di Borghetto Santo Spirito (soggetto titolare dell'oggetto della conservazione) realizza i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa affidandoli ad un Conservatore iscritto al Marketplace di AGID di cui alla Determinazione n. 455/2021, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.

Il Titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce ed attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Il modello in Outsourcing prevede: un Responsabile della Conservazione interno al produttore ed un Responsabile del Servizio di Conservazione interno al Conservatore.

In ogni caso, modello in house o in outsourcing, il sistema di conservazione deve rispettare le linee previste dalla normativa in vigore.



5.2 - Storico dei responsabili della conservazione

Nella seguente tabella sono riportati i dati dei responsabili della conservazione. Il Responsabile della Conservazione può delegare taluni compiti attraverso specifiche comunicazioni.

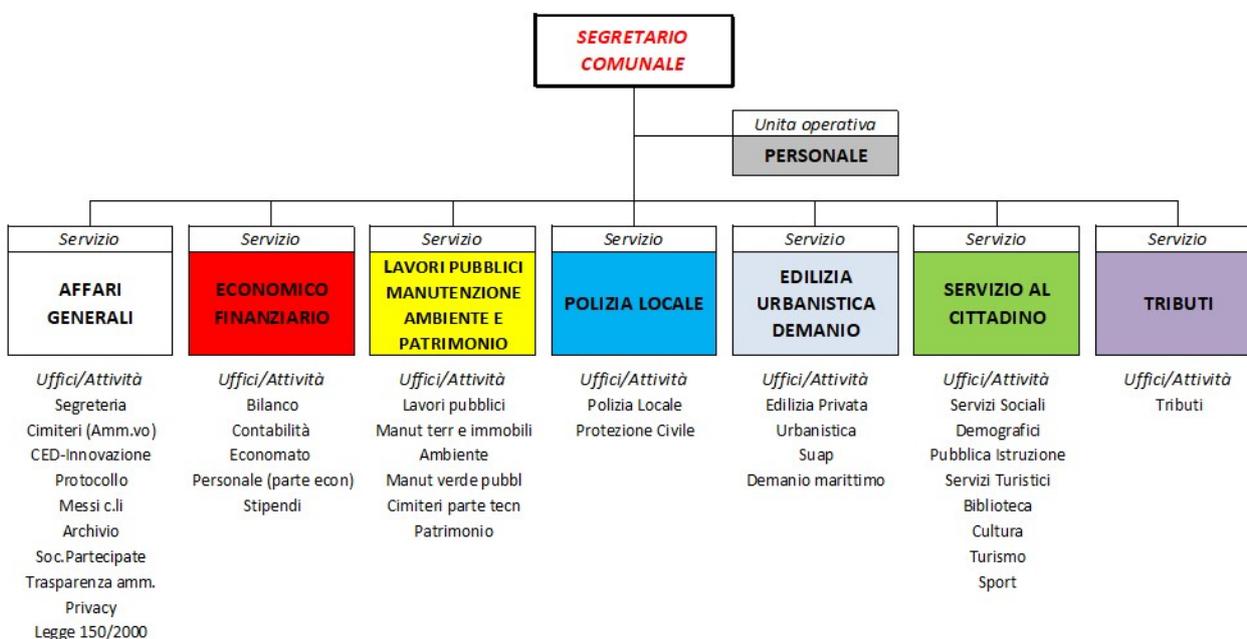
<i>Nominativo</i>	<i>Dal</i>	<i>Al</i>
Francesco Lasagna	16/05/2016	02/12/2019
Enrico Tabò	02/12/2019	A tutt'oggi

5.3 - Organigramma dell'Ente

COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

(Provincia di Savona)

MACRO STRUTTURA DELL'ENTE



Le funzioni di Responsabile della Conservazione presso il Comune di Borghetto Santo Spirito si collocano all'interno del Servizio AFFARI GENERALI, nell'Unità Operativa "Protocollo, Archivio, Messaggi Notificatori".

Sezione 6 - RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:

- Titolare dell'oggetto della conservazione;
- Produttore dei PdV (il responsabile della Gestione documentale dell'Ente);
- Utente abilitato;
- Responsabile della Conservazione (lato produttore) ;
- Responsabile del Servizio di Conservazione (RSC)/Conservatore .

Il Soggetto Produttore genera i pacchetti di versamento (PdV o SIP) e inoltra richieste di conservazione.



Il Sistema di Conservazione elabora e verifica i PdV generando un rapporto/verbale di versamento, atto a certificare la corretta presa in carico o il rifiuto del pacchetto versato.

Terminata la trascrizione dei dati da conservare e dai metadati, il Sistema di conservazione genera un indice di conservazione (Idc) firmato digitalmente dal Conservatore e marcato temporalmente.

Controlli periodici verificheranno che i dati conservati non abbiano subito alterazioni.

Gli utenti individuati dal Titolare e autorizzati ad accedere ai dati conservati richiedono la generazione di pacchetti di distribuzione (PdD o DIP), utili all'esibizione del documento informatico in sede di contenzioso legale.

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di Produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa. L'Utente abilitato può richiedere al SdC l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

6.1 - Titolare dell'oggetto della conservazione

Il Titolare dell'oggetto della conservazione si identifica con il Comune di Borghetto Santo Spirito, ovvero si tratta della struttura organizzativa che ha la titolarità dei documenti da conservare.

L'Ente affida la conservazione dei propri documenti ad un Conservatore in outsourcing attraverso la sottoscrizione di un contratto di servizio.

In sintesi le attività di competenza del produttore sono:

1. concordare con il Conservatore gli elementi contenuti nel manuale di conservazione (tipologie documentali, tempi di versamento e conservazione, formati e metadati descrittivi);
2. definire le modalità di colloquio con il Conservatore e di generazione del Pacchetto di versamento;
3. produrre il Pacchetto di versamento contenente i documenti e i relativi metadati descrittivi;
4. inviare il Pacchetto di versamento al Conservatore e verificare l'esito della procedura di trasferimento (accettazione o rifiuto).

6.2 - Utente/Fruitore

L'Utente del SdC è il ruolo svolto da soggetti (pubblici o privati) oppure da un sistema di gestione documentale, che interagisce con i servizi del sistema di conservazione al fine di trovare e acquisire le informazioni di interesse (PdD). Pertanto il fruitore rappresenta la comunità degli utenti di riferimento principale; ad essa si affiancano ulteriori soggetti che, nel rispetto della normativa vigente, accedono all'informazione.

Le Autorità incaricate di effettuare i controlli (quali l'Agenzia delle entrate, la Guardia di Finanza, etc) hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al sistema di conservazione; inoltre godono dello stesso diritto anche le Autorità di controllo diversificate in base alla natura giuridica e alla mission del produttore.

L'Agid, in qualità di Autorità che ha rilasciato la certificazione, dichiarando valido il sistema di conservazione, può effettuare l'accesso al sistema per compiere l'attività di controllo.

6.3 - Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione è la figura che governa il processo della conservazione digitale: è la persona fisica inserita stabilmente nell'organico del soggetto produttore dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato. Il RdC opera secondo quanto previsto dall'art. 44 comma 1-quater, del CAD.

Nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della Conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.



Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

In particolare, il Responsabile della Conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- a) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- b) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- c) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- d) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- e) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- f) predispose le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- g) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- h) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- i) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- j) predispose il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui, come per il Comune di Borghetto Santo Spirito, il Servizio di Conservazione venga affidato ad un Conservatore esterno, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione (interno al soggetto Conservatore), rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Si rimanda al manuale di Conservazione di Maggioli SpA – Conservatore iscritto al Marketplace di AGID di cui giusta Determinazione n. 455/2021, allegato parte integrante e sostanziale al presente documento per l'esame delle attività ad esso affidate.



<i>Ruolo</i>	<i>Atto di nomina</i>	<i>Nominativo</i>
Responsabile del Servizio di Conservazione	Decreto del Sindaco prot 24587 del 14/10/2015	Francesco Lasagna
Responsabile del Servizio di Conservazione		Enrico Tabò

6.4 - Responsabile del Servizio di Conservazione

Il Responsabile del Servizio di Conservazione è individuato all'interno dell'organigramma del soggetto Conservatore. Il RSC è incaricato delle seguenti funzioni:

- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- definisce le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- assicura la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- definisce gli aspetti tecnico-operativi e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Il responsabile del servizio di conservazione agisce dalla presa in carico del pacchetto di versamento e per la sua successiva conservazione nel tempo, fino a cessazione del periodo di affidamento.

Nessun documento o dato conservato può essere cancellato o modificato, se non in occasione della cessazione del rapporto o per le procedure di selezione e scarto previste. Fanno sola eccezioni i dati inseriti nei metadati predisposti per accogliere informazioni personali o sensibili che possono essere oggetto di cifratura o anonimizzazione.

Profilo del Conservatore	<i>Ditta:</i> Maggioli SpA <i>Sede:</i> via del Carpino, 8 <i>Città:</i> Santarcangelo di Romagna <i>Partita IVA:</i> 02066400405 <i>Tel.:</i> [+39] 0541 628111 <i>Fax :</i> [+39] 0541 612100 <i>Email:</i> maggiorlispa@maggioli.it
--------------------------	--

Sezione 7 - FORMATI E METADATI

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su di una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file. La possibilità di fruire e utilizzare un file è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit per mezzo di un apposito software che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, infatti, un problema di cui è necessario tener presente, è costituito dall'obsolescenza dei formati. Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

I formati da utilizzare nell'ambito delle Linee guida AGID sono quelli previsti dall'Allegato 2 denominato "Formati di file e riversamento". Nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 e comma 3 del CAD possono effettuare una valutazione



di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: *formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.*

Le pubbliche amministrazioni garantiscono sempre la gestione dei formati classificati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" come "generici", secondo la distinzione introdotta nel predetto Allegato 2 tra formati di file generici e specifici. Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici (quali, ad esempio, l'uso di particolari dialetti o specializzazioni per formati generici), le pubbliche amministrazioni, assolvendo tali obblighi, accettano i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori. È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento", effettuando una valutazione di interoperabilità.

Insieme alla scelta dei formati, la definizione dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa delle memorie digitali a medio e lungo termine. I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici, ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli informatici o aggregazioni documentali. I Metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione. Sono infatti un insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione.

Ad esempio, il riferimento all'autore o alla tipologia di dato, il riferimento temporale alla creazione o registrazione del dato, la classificazione, etc.

I metadati generali (validi per tutti i documenti inviati) ed i metadati specifici per ogni tipologia documentale sono descritti nel manuale di Conservazione di Maggioli SpA - già accreditato Agid e iscritto nell'elenco del cloud service provider - allegato parte integrante e sostanziale al presente documento.

Sezione 8 - OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il modello adottato per la conservazione digitale garantisce la custodia di oggetti digitali a lungo termine, nel rispetto della normativa vigente.

Ai fini della corretta conservazione, nel medio e lungo periodo, è indispensabile conoscere la natura di oggetti informativi complessi, sia dei documenti che delle loro aggregazioni.

Il Sdc acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. Il documento amministrativo informatico è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo e, grazie al sistema di gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immutabilità, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente.

Nel Sistema di gestione corrente, il documento è sottoposto ad una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, assegnazione al Responsabile del procedimento, attribuzione al fascicolo, etc) che ne determinano la posizione logica all'interno dell'archivio così come l'identità: la particolarità e unicità del documento è caratterizzata proprio dalla specifica funzione che esso riveste nello svolgimento dell'attività del Produttore.

Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono all'interno del Sistema l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione. La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immutabile. In tal senso risulta importante l'appartenenza del documento al fascicolo.

La fascicolazione è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità. "Fascicolare" significa esplicitare la posizione logica e fisica del singolo documento all'interno dell'archivio, quindi stabilire esattamente la



funzione che il documento svolge. Le azioni a cui il documento è soggetto nel corso della propria esistenza sono strettamente determinate dall'appartenenza al fascicolo.

Nelle Pubbliche Amministrazioni l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti. La produzione, il mantenimento e l'uso dei fascicoli informatici sono conformi a quanto stabilito dall'art. 65 del TUDA e dall'art 41 del CAD.

Il Codice dell'amministrazione digitale definisce all'art. 1, lettera p) cosa debba intendersi per documento informatico e al successivo art. 23-ter specifica la particolare categoria di documento amministrativo informatico ribadendone la natura di informazione primaria e originale. Lo stesso art. 23-ter riassume le azioni che è possibile effettuare sul documento amministrativo informatico. Le aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici sono l'insieme definito e qualificato di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura ed alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

I fascicoli, così come particolari tipologie di documenti, creano ulteriori aggregazioni documentali definite serie. Si tratta di articolazioni interne all'archivio create sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito dall'applicazione del Titolario di classificazione. Le serie sono funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli e consentono di conseguenza un'efficiente gestione dei dati oltre a rappresentare un elemento indispensabile della struttura dell'archivio. Dal punto di vista dei fascicoli, le serie si creano rispettando l'articolazione del Titolario di classificazione sulla base del quale i singoli fascicoli vengono classificati e inseriti nel repertorio dei fascicoli. Le serie condividono un insieme di caratteristiche omogenee, tradotte in ambito informatico in un set di metadati.

Da un punto di vista normativo, il fascicolo informatico viene introdotto dal Codice dell'amministrazione digitale all'art. 41 in relazione al procedimento amministrativo: "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati"; nel comma 2 ter del predetto articolo, vengono elencate le indicazioni di cui il fascicolo deve essere provvisto per la corretta identificazione e gestione: "Il fascicolo informatico reca l'indicazione: a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del Responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento; e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater. e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida. Il successivo art. 44, esplicitando i Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici, dichiara che almeno una volta all'anno devono essere trasferiti al Sistema di conservazione "i fascicoli e le serie documentarie".

8.1 - Tipologie documentali da inviare in conservazione

I documenti da portare in conservazione secondo la normativa sono: documenti amministrativi, fiscali e contabili, i fascicoli, i registri e i repertori informatici predisposti secondo le seguenti possibili forme:

- a) documenti di testo, fogli di calcolo, schemi XML redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) documenti acquisiti per via telematica o su supporto informatico, e-mail, documenti acquisiti come copia per immagine di un documento analogico;
- c) registrazioni informatiche di transazioni o processi informatici, dati forniti dall'utente attraverso la compilazione di moduli o formulari elettronici;
- d) insiemi di dati, provenienti da una o più basi dati, raggruppati secondo una struttura logica determinata.

Assieme alle tipologie documentali, vengono definiti anche i tempi di conservazione per cui lo scarto dei documenti lato SdC viene gestito in autonomia dallo stesso software.

Viene comunque data discrezionalità all'Ente, in quanto è necessaria un'autorizzazione da parte della Sovrintendenza per poter procedere con l'eliminazione fisica dei documenti.



Si riportano di seguito le tipologie documentali sottoposte a conservazione da parte del Comune:

Tipologia documento in conservazione	Tempo di conservazione	Versamento - periodicità	Formato doc.
Deliberazioni (di Consiglio e di Giunta)	illimitata	Versamento periodico dall'applicativo gestionale in uso	Pdf, pdf/A, documenti con firma digitale
Determinazioni dirigenziali	illimitata	Versamento periodico dall'applicativo gestionale in uso	Pdf, pdf/A, documenti con firma digitale
Atti di liquidazione	illimitata	Versamento periodico dall'applicativo gestionale in uso	Pdf, pdf/A, documenti con firma digitale
Decreti	illimitata	Versamento periodico dall'applicativo gestionale in uso	Pdf, pdf/A, documenti con firma digitale
Ordinanze	illimitata	Versamento periodico dall'applicativo gestionale in uso	Pdf, pdf/A, documenti con firma digitale
Contratti (compreso quelli sottoscritti in modo analogico e/o stipulati, ai sensi del comma 14 dell'art. 32 del D.lgs.50/2016, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.)	illimitata	Versamento periodico dall'applicativo gestionale in uso	Pdf, pdf/A, documenti con firma digitale
Accordi stipulati fra privati e P.P.AA. O tra P.P.AA.	illimitata	Versamento periodico dall'applicativo gestionale in uso	Pdf, pdf/A, documenti con firma digitale
Registro giornaliero di protocollo	illimitata	Versamento periodico dall'applicativo gestionale in uso	Pdf, pdf/A, documenti con firma digitale
Fatture elettroniche	10 anni	Le fatture attive vengono inviate tramite il Portale di Agenzia delle Entrate. Le fatture passive vengono riversate tramite l'applicativo gestionale in uso.	XML

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono pienamente descritti nel manuale di Conservazione del Conservatore allegato, parte integrante e sostanziale al presente documento.

Il Comune di Borghetto Santo Spirito si riserva di inviare nel tempo ulteriori tipologie documentali (es. messaggi Pec, documenti digitali firmati, etc).

Il Sistema di conservazione acquisisce pacchetti informativi trasformandoli in PdA (pacchetti di archiviazione) e conservandoli in linea con i requisiti della normativa. Un pacchetto informativo può contenere qualsiasi tipologia di documento informatico, nonché una o più aggregazioni documentali informatiche.

Sezione 9 - PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è realizzato sulla base del modello funzionale OAIS (Open Archival Information System) normato dallo standard ISO 14721:2003. Il modello OAIS ha introdotto nella gestione degli archivi informatici i concetti fondamentali relativi alle modalità di transazione dei pacchetti informativi (PdV, PdA, PdD) contemplati e descritti nel presente Manuale.



L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati in conformità con le Linee Guida AGID.

9.1 - Tipologie di pacchetti informativi

Di seguito vengono descritti 3 principali tipi di pacchetti informativi:

Pacchetto di versamento (SIP-Submission Information Package o PdV): il pacchetto inviato ad un sistema di conservazione dal produttore, ovvero Pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato. Questo strumento di gestione e conservazione documentale identifica, in maniera univoca, l'insieme dei dati che vengono inviati al sistema di conservazione

Pacchetto di archiviazione (AIP-Archival Information Package o PdA): il pacchetto conservato in un sistema di conservazione, ovvero pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato Specifiche tecniche del pacchetto di conservazione del CAD D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.. Il pacchetto di archiviazione è un "derivato" del pacchetto di versamento e ha la funzione di archiviare i dati in esso contenuti.

Pacchetto di distribuzione (DIP-Dissemination Information Package o PdD): il pacchetto inviato ad un Utente da un sistema di conservazione, ovvero pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta. E' un pacchetto informativo che viene ricevuto da un utente come risposta a una richiesta di esibizione del contenuto conservato inoltrata a un sistema di conservazione.

9.2 Pacchetto di versamento

Il PdV è il pacchetto informativo, inviato dal produttore al SdC, il cui formato e contenuto sono concordati tra il soggetto produttore ed il Conservatore. Il PdV viene trasferito dal Produttore al soggetto Conservatore tramite una apposita procedura informatica automatizzata (Web services) che consente l'identificazione certa dell'amministrazione che ha formato e trasmesso il documento.

9.3 - Pacchetto di archiviazione

Il PdA viene formato secondo le regole tecniche definite nella norma UNI 11386:2010 Standard SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali).

Le informazioni più rilevanti che il sistema di conservazione gestisce, in relazione ad ogni PdA prodotto, sono:

- informazioni relative al Produttore (soggetto produttore, CF, Partita IVA, etc);
- identificativo univoco dell'IPdA generato automaticamente dal SdC;
- informazioni sull'applicazione che ha generato il PdA (Produttore, nome e versione);
- informazioni sui PdA contenuti nell'indice;
- informazioni sui documenti (ID, Impronta di hash, formato, percorso);
- informazioni relative al processo di conservazione (elementi identificativi del RSC);
- informazioni relative alla data di produzione del pacchetto stesso (marca temporale);
- informazioni relative alla firma digitale;
- informazioni relative ai metadati dei documenti previste negli accordi specifici del Contratto del Servizio;
- informazioni necessarie per il controllo ed il log delle operazioni relative al pacchetto stesso.



9.4 - Pacchetto di distribuzione

La richiesta di esibizione da parte del Produttore dei documenti conservati viene soddisfatta attraverso la generazione di un PdD. Esso viene formato secondo le regole tecniche definite nello Standard SInCRO. Il PdD ha una struttura analoga a quella del PdA ed include i riferimenti univoci a questi ultimi che sono stati estratti dal SdC.

Il PdD è corredato da ulteriori informazioni quali:

- informazioni relative al Produttore (soggetto produttore, codice fiscale, partita IVA);
- identificativo univoco dell'PdD generato automaticamente dal SdC;
- informazioni sull'applicazione che ha generato il PdD (Produttore, nome e versione); - Informazioni sui PdA contenuti nel PdD;
- informazioni sui documenti (ID, Impronta di hash, formato, percorso);
- le immagini in formato originale estratte dai PdA;
- informazioni relative al processo di conservazione (elementi identificativi del RSC);
- informazioni relative alla data di produzione del pacchetto stesso (marca temporale);
- informazioni relative alla firma digitale.
- eventuali informazioni relative ai metadati dei documenti previste negli accordi specifici del contratto del servizio;
- informazioni necessarie per il controllo ed il log delle operazioni relative al pacchetto stesso.

Le richieste di esibizione dei PdD sono accettate solamente se provenienti dai soggetti autorizzati dall'ente.

9.5 - Modalità di acquisizione dei PdV per la loro presa in carico

La modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento (PdV) avviene tramite l'utilizzo di appositi web- services che ne consentono l'inserimento nel SdC. Tutti i canali di comunicazione instaurati tra Produttore e Conservatore sono cifrati per la protezione dei dati oggetto di transazione.

Per l'intero processo di acquisizione dei PdV, il SdC produce i log di sistema necessari alla tracciatura delle attività e delle operazioni svolte, così come descritto nella sezione dedicata al Log Management del Manuale della Sicurezza del Sistema Informativo (MSI).

9.6 - Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il SdC, opera uno o più controlli sul contenuto del pacchetto di versamento ricevuto, per determinare la correttezza delle caratteristiche formali e dei documenti informatici e/o delle aggregazioni documentali informatiche afferenti al pacchetto stesso. Di seguito sono riportati alcuni tra gli automatismi più consueti implementati per il controllo e la verifica delle caratteristiche dei documenti relativi alle diverse aggregazioni documentali informatiche appartenenti all'archivio informatico del fruitore:

- identificazione certa del Produttore: il sistema verifica l'identità del Produttore attraverso diverse modalità in relazione alla disponibilità tecnica del cliente. Vengono verificate: le credenziali fornite ad esso, lo specifico canale sicuro di comunicazione messo a disposizione, il filtro sugli indirizzi internet, la codifica specifica del codice cliente attribuita ai dati che il Produttore invia in fase di Versamento;
- controlli di corretto trasferimento via rete internet: il SdC verifica l'integrità dei documenti contenuti nei pacchetti di versamento attraverso il confronto delle impronte di hash;
- controlli di formato: il SdC verifica se i formati inviati dal produttore sono censiti e contrattualizzati nel periodo di competenza del servizio. I formati vengono verificati attraverso librerie e procedure software automatiche che effettuano un log completo delle operazioni effettuate. Per alcuni formati, dove possibile, viene anche controllata la correttezza dei dati.;
- automatismi per la verifica della consistenza dei documenti presenti nel flusso: il sistema verifica la presenza di tutti i dati e/o dei metadati dei documenti informatici che compongono l'archivio



da sottoporre al procedimento di conservazione. L'utente del servizio ha a disposizione un insieme completo di informazioni e di riscontri utilizzabili in relazione ai dati di origine del flusso (sistemi gestionali contabile, ERP, CRM, etc);

- verifica dell'omogeneità dei documenti: dove previsto viene verificata la coerenza nella progressione numerica e temporale dei protocolli nonché la progressività dei protocolli rispetto all'ultima operazione di conservazione;
- verifica dei metadati minimi obbligatori: il sistema verifica la presenza dei metadati minimi obbligatori per ogni cliente e per ogni tipologia documentale, così come definito negli accordi specifici del Contratto di Servizio.

9.7 - Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento e di presa in carico

L'accettazione del PdV dà luogo alla generazione automatica del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento. Il rapporto di versamento è comprensivo dell'elenco dei pacchetti di versamento accettati. Il SdC attribuisce un identificatore univoco a ciascun rapporto di versamento generato e lo segna temporalmente.

Il rapporto di versamento include, a titolo non esaustivo, le seguenti informazioni:

- dati del Produttore;
- dati dell'utente richiedente il versamento;
- tipologie dei documenti;
- formati dei documenti;
- impronte dei documenti;
- esiti dei controlli;
- metadati del PdV;
- riferimenti temporali.

L'accettazione del PdV è subordinata ai controlli previsti dal SdC per il Produttore, le tipologie di documento oggetto di conservazione, i formati. Nel rapporto di versamento sono elaborate e specificate le impronte, una o più, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, mediante procedura automatizzata. Il SdC inoltra i rapporti di versamento al Titolare dell'oggetto della conservazione.

Le modalità utilizzate sono:

- a. trasmissione a mezzo mail;
- b. trasmissione a mezzo PEC
- c. messa a disposizione tramite interfaccia web.

L'interfaccia web consente all'Ente di monitorare lo stato di tutti i PdV inviati al SdC e pertanto gestire anche eventuali errori risultanti dai controlli.

Tutte le informazioni inerenti le operazioni eseguite dagli utenti e dai processi informatici relative ai PdV accettati dal Produttore al SdC vengono storicizzate su appositi log.

9.8 - Rifiuto dei PdV e modalità di comunicazione delle anomalie

In caso di esito negativo dei controlli e delle verifiche applicati sul PdV, il SdC genera una comunicazione di rifiuto, che viene segnata temporalmente e trasmessa al Titolare dell'oggetto della conservazione. Nella comunicazione sono indicate le anomalie presenti nel PdV che ne determinano il rifiuto, quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- presenza di documenti informatici non integri o corrotti in fase di trasmissione;
- incongruenze relative a errata numerazione di protocollo;
- incongruenze relative alla consecutività temporale dei documenti informatici;
- assenza dal PdV dei dati essenziali specificati nel contratto di servizio;
- anomalie relative alla sicurezza dei dati.



La comunicazione viene inoltrata al produttore secondo diverse modalità che possono essere:

- trasmissione a mezzo mail,
- trasmissione a mezzo PEC,
- messa a disposizione tramite interfaccia web.

Tutte le informazioni inerenti le operazioni eseguite dagli utenti e dai processi informatici relative ai PdV rifiutati dal SdC vengono storicizzate su appositi log.

9.9 - Preparazione e gestione del PdA

Mediante apposite procedure software del SdC, i PdV, opportunamente verificati e validati come descritto nelle sezioni precedenti, vengono trasformati in PdA e corredati delle ulteriori caratteristiche necessarie a soddisfare i requisiti previsti dalla normativa. Qualora si rendano necessari interventi manuali da parte degli operatori del SdC di rettifica, integrazione di dati e metadati nei PdA, tali operazioni sono tracciate su appositi log che includono, a titolo non esaustivo, le seguenti informazioni: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi precedenti e successivi all'operazione, informazioni di sicurezza. I PdA sono sottoscritti dal RSC e, ad essi, sono associate le relative marche temporali. I PdA, così sottoposti al processo di conservazione digitale, sono custoditi, per i tempi previsti dalla normativa e dai Contratti di Servizio, nell'archivio informatico facente parte del SdC. Il sistema è implementato e sviluppato allo scopo di garantire e mantenere la disponibilità, la fruibilità, l'immodificabilità e l'autenticità dei documenti informatici in esso contenuti.

9.10 - Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Il processo di preparazione del PdD è attivato dalla ricezione di una richiesta di esibizione da parte dell'utente. Il SdC si occupa di verificare che il profilo dell'utente che accede abbia le necessarie autorizzazioni per effettuare l'estrazione. L'utente, guidato dal sistema, opera la selezione dei documenti informatici da estrarre.

Il sistema, sulla base della selezione, compone la richiesta di esibizione che specifica quali documenti informatici comporranno il PdD. Il sistema provvede quindi a confezionare il PdD contenente i documenti informatici oggetto della selezione ed i relativi PdA. I PdA contengono le impronte dei documenti richiesti per consentire al fruitore la verifica autonoma e completa delle caratteristiche che determinano la corretta conservazione dei documenti.

I dati richiesti sono crittografati con il certificato del destinatario prima della loro spedizione/trasmissione allo stesso. Tutte le informazioni relative ai PdD richiesti, generati, esportati dal SdC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi, informazioni di sicurezza.

Fasi del Processo di esibizione del PdD

- a) richiesta di accesso al sistema di selezione;
- b) verifica soggetto autorizzato;
- c) accesso al sistema di selezione (se la verifica da esito positivo, altrimenti rifiuto della richiesta);
- d) selezione dei documenti informatici da esibire e Formazione della richiesta di esibizione;
- e) generazione del PdD;
- f) messa a disposizione del soggetto fruitore.

9.11 - Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Il SdC prevede specifiche procedure per la generazione e produzione di duplicati informatici e copie informatiche sulla base delle modalità definite dall'art. 22 del CAD.

9.11.1 - Produzione di duplicati informatici



Il procedimento di produzione di duplicati informatici consente di ottenere dal SdC i duplicati informatici aventi il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, dei documenti informatici dai quali sono tratti in conformità con le regole tecniche vigenti. I duplicati di documenti informatici hanno il medesimo contenuto e la medesima rappresentazione informatica degli originali dai quali sono tratti. Il procedimento di produzione di duplicati si attiva automaticamente:

- ogni volta che il soggetto fruitore accede al sistema di selezione per ottenere uno o più PdD contenenti i documenti informatici di interesse;
- in occasione dei backup e delle repliche perpetrate sui PdA allo scopo di garantirne la permanenza dei requisiti essenziali di fruibilità e verificabilità.

9.11.2 - Produzione di copie informatiche ed estratti di documenti informatici

Il procedimento di produzione di copie informatiche ed estratti di documenti informatici consente di ottenere documenti aventi la stessa efficacia probatoria dei documenti informatici dai quali sono tratte. Le copie e gli estratti di documenti informatici hanno il medesimo contenuto degli originali da cui sono tratte, ma diversa rappresentazione informatica.

Il procedimento di generazione di copie informatiche ed estratti viene di norma attivato:

- ogni qual volta sia richiesto dai soggetti fruitori;
- quando, per motivi legati all'evoluzione tecnologica e/o normativa, la rappresentazione informatica dei documenti originali non sia più fruibile dai sistemi di consultazione utilizzati e sia necessario adeguarne il formato. Il procedimento di generazione di copie informatiche prevede la possibilità di richiedere l'intervento di un pubblico ufficiale allo scopo di attestare la conformità di queste con gli originali.

9.11.3 - Produzione di copie informatiche di documenti analogici

Il procedimento di produzione di copie informatiche di documenti analogici consente di generare documenti informatici aventi la stessa efficacia probatoria degli originali analogici da cui sono tratti. Le modalità tecniche di ottenimento delle suddette copie sono costituite da procedure di digitalizzazione che avvengono tramite appositi dispositivi scanner o mediante procedure di rielaborazione delle informazioni che costituiscono i contenuti dei documenti analogici originali. Il SdC prevede espressamente la possibilità di conservare dette fattispecie documentali. Il procedimento di produzione di copie informatiche di documenti analogici viene attivato quando il soggetto fruitore conferisce al SdC documenti espressi su supporti analogici.

9.12 - Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il SdC effettua lo scarto dei pacchetti di archiviazione. L'eliminazione dei pacchetti informativi scartati e delle eventuali relative informazioni a corredo viene eseguita tramite una procedura di distruzione sicura dei dati, in linea con la vigente normativa sulla sicurezza dei dati e privacy. Nel caso di archivi pubblici le procedure di scarto avvengono previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. La gestione della richiesta di autorizzazione è a carico del Comune di Borghetto Santo Spirito.

9.13 - Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Il sistema di conservazione, progettato secondo lo standard OAIS, è in grado di esportare i singoli pacchetti di archiviazione generati durante gli anni e di accettare il versamento di PdD prodotti da altri sistemi di conservazione.

In caso di conclusione del contratto di servizio, il Conservatore deve produrre i PdD, coincidenti con i PdA conservati per il fruitore del servizio, tramite i canali e nelle modalità definite negli specifici accordi contrattuali e previa sottoscrizione dei relativi verbali di consegna. Ove previsto dalla natura



dei dati riprodotti, sarà effettuata la cifratura degli stessi e la comunicazione, con canale distinto, della relativa chiave per la decifratura e la fruizione esclusiva da parte del titolare dell'archivio.

9.14 - Conservazione delle comunicazioni intercorrenti tra il SdC e i fruitori del servizio di conservazione

Tutte le comunicazioni prodotte durante le transazioni di pacchetti informativi tra il Conservatore il produttore (log applicativi, log di sistema, mail, mail pec) sono conservate mediante il SdC stesso.

Sezione 10 - IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione, di seguito descritto nelle sue modalità di accesso, utilizzo e protezione è composto da:

- **Componenti Logiche e Tecnologiche:** Informazioni e dati, prodotti / servizi di software installati presso il Conservatore e presso l'ente produttore;
- **Componenti Fisiche:** architettura informatica aziendale in tutti le sue componenti hardware, reti (aziendali ed esterne);
- **Procedure di gestione e di evoluzione:** procedure di produzione del software aziendale e della sua manutenzione, procedure di conservazione, procedure di Audit, Riesame della Direzione.

Sezione 11 - MONITORAGGIO E CONTROLLI

Il Sdc opera con l'obiettivo di mantenere, costantemente, il livello massimo di qualità e di sicurezza delle informazioni gestite tramite i propri servizi di conservazione digitale attraverso il monitoraggio delle applicazioni e delle infrastrutture mediate:

- procedure di monitoraggio applicativo;
- procedure di monitoraggio infrastrutturale;
- verifica dell'integrità degli archivi mediante apposite procedure periodiche di controllo dell'integrità e leggibilità dei documenti conservati e della congruenza e completezza degli archivi.

11.1 - Soluzioni adottate in caso di anomalie

In caso di anomalie sono previste soluzioni commisurate all'entità ed alle caratteristiche dell'incidente.

Sezione 12- RINVIO AL MANUALE DEL CONSERVATORE

Per una analisi dettagliata delle attività del processo di conservazione affidate al Conservatore, si rinvia, per le parti di competenza, al manuale del Conservatore esterno allegato quale parte integrante e sostanziale del presente documento.

Sezione 13 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il Comune di Borghetto Santo Spirito adotta il presente Manuale su proposta del Responsabile del Servizio/Conservazione.



Il Manuale potrà essere aggiornato/integrato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione, nell'Ente, di nuove pratiche finalizzate al miglioramento dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- sostituzione del Conservatore;
- modifica dell'organigramma;
- altri motivi di natura tecnica.

Il presente Manuale è operativo dal momento dell'approvazione da parte dell'organo competente, con apposito atto amministrativo.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono abrogati tutti i regolamenti dell'Ente nelle parti contrastanti con lo stesso.

Il documento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente" prevista dall'art. 9 del D.lgs. 33/2013.

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI CONSERVAZIONE

1. Manuale tecnico del conservatore attuale
2. Piano di conservazione (del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni)