

COMUNE DI  
PRAY

**IL MANUALE DELLA  
CONSERVAZIONE DOCUMENTALE  
A NORMA**  
ADOTTATO DALL'ENTE

Manuale di  
conservazione  
Versione 2.0



**COMUNE DI  
Pray**

**Ver. 02 del 08/06/2026**

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

## **IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE**

### ***Il Sistema di conservazione adottato dall'Ente***

*Aggiornato alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 2021 ed al "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" adottato con Determinazione AgID n. 455/2021*

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

### Registro delle Versioni

<b>N° Versione</b>	<b>Data Emissione</b>	<b>Modifiche apportate</b>	<b>Osservazioni</b>
Versione base	29/11/2021		
1° aggiornamento	15/05/2025	Adeguamento personale e obblighi di legge	
2° aggiornamento	08/06/2026	Adeguamento personale e obblighi di legge	

<p>COMUNE DI PRAY</p>	<p><b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE</p>	<p>Manuale di conservazione Versione 2.0</p>
---------------------------	---	--

## **Indice**

- 1 Premessa normativa
- 1.1 Oggetto ed ambito di applicazione
- 1.2 Requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione dei conservatori
- 1.3 Istituzione di un marketplace per i servizi di conservazione
- 2 La conservazione dei documenti informatici nella P.A.
- 3 I Pacchetti informativi
- 4 Ruoli e responsabilità
- 5 Il Responsabile della Conservazione
- 6 Il Modello organizzativo di conservazione adottato dall'Ente
- 7 Il sistema di conservazione adottato dall'Ente
- 8 Tipologie di documenti sottoposte a conservazione e calendarizzazione
- 9 Il Processo di acquisizione dei pacchetti di versamento delle tipologie documentarie
- 10 Monitoraggio delle operazioni di conservazione
- 11 Esibizione dei pacchetti di distribuzione
- 12 Misure di sicurezza
- 13 Selezione e scarto dei documenti informatici

## **ALLEGATI**

- Allegato 1 – Conservatori esterni
- Allegato 2- Ruoli e responsabilità all'interno dell'Ente – Nomine e competenze
- Allegato 3 - Schede di gestione della conservazione di ogni Tipologia documentaria

<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI PRAY</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE</p>	<p style="text-align: center;">Manuale di conservazione Versione 2.0</p>
--	---	--

## 1 Premessa normativa

Il Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020, ha apportato numerose modifiche al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), tra cui alcune relative al servizio di conservazione dei documenti informatici.

In particolare l'articolo 34, comma 1-bis, prevede che: "Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché nel regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione."

La conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni da parte di soggetti esterni deve, quindi, uniformarsi - nel rispetto della disciplina europea - alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché ad un regolamento, adottati entrambi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), che segnano il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.

In quest'ottica, AgID, con il "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" adottato con Determinazione n. 455/2021 ha definito i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio, ad integrazione quanto già definito nell'ambito delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, emanate a settembre 2020. Il regolamento prevede, altresì, l'istituzione di un marketplace per i servizi di conservazione quale sezione

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

autonoma del Cloud Marketplace cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni. L'iscrizione al marketplace non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle pubbliche amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel presente regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

## 1.1 Oggetto ed ambito di applicazione

Il “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” e i relativi allegati individuano, nel rispetto della disciplina europea e in attuazione dell’art. 34, comma 1-bis, lett. b) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (d’ora in poi “CAD”), i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione che devono possedere i soggetti, pubblici e privati, ai fini dello svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni. Restano esclusi i servizi di conservazione a lungo termine disciplinati dal Codice dei Beni Culturali e le conseguenti attività di vigilanza e sanzionamento.

Ai sensi degli artt. 34 e 44 del CAD, e in conformità alle Linee guida di AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, la conservazione dei documenti informatici deve avvenire in modo che:

- a) il sistema di conservazione assicuri, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;
- b) i soggetti, pubblici o privati, che erogano il servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni, offrano idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali e assicurino la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Il “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” e i relativi allegati, definiscono, altresì, la procedura per l’iscrizione al marketplace dei “servizi di conservazione” quale sezione autonoma del Cloud Marketplace.

<p>COMUNE DI PRAY</p>	<p><b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE</p>	<p>Manuale di conservazione Versione 2.0</p>
---------------------------	---	--

## **1.2 Requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione dei conservatori**

I soggetti che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni devono possedere i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione specificati all'interno dell'allegato A del regolamento, denominato "Requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni".

Il possesso dei predetti requisiti è condizione per l'iscrizione nella sezione "servizi di conservazione" del Cloud Marketplace di cui all'art. 3 del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici.

## **1.3 Istituzione di un marketplace per i servizi di conservazione**

I soggetti, pubblici o privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni possono richiedere l'iscrizione al marketplace per i servizi di conservazione, che sarà istituito da AgID come sezione autonoma del Cloud Marketplace, disciplinato dalle Circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018.

L'iscrizione alla sezione servizi di conservazione del Cloud Marketplace non è obbligatoria. Le amministrazioni possono avvalersi di conservatori non iscritti nel rispetto di quanto previsto all'articolo 7 del regolamento.

Le amministrazioni che affidano il servizio di conservazione dei documenti informatici a soggetti non iscritti nella sezione "servizi di conservazione" del Cloud Marketplace hanno l'obbligo di trasmettere ad AgID i relativi contratti entro trenta giorni dalla stipula affinché l'Agenzia possa svolgere le attività di verifica dei requisiti generali nonché dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione di cui all'allegato A del regolamento.

<p>COMUNE DI PRAY</p>	<p><b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE</p>	<p>Manuale di conservazione Versione 2.0</p>
---------------------------	---	--

## 2 La conservazione dei documenti informatici nella P.A.

Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD41,:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

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

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

### **3 I Pacchetti informativi**

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

- a) pacchetti di versamento (PdV) - inviati dal produttore al sistema di conservazione
- b) pacchetti di archiviazione – composti dal conservatore dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento;
- c) pacchetti di distribuzione - inviati dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

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 individuati nel manuale di gestione e nel manuale di conservazione in conformità con le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

## 4 Ruoli e responsabilità

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- a) titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) produttore dei PdV;
- c) utente abilitato;
- d) responsabile della conservazione
- e) conservatore.

Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto da personale interno alla struttura organizzativa e trasmette al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la prescrizione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.

**L'elenco degli incaricati, dei responsabili e dei ruoli attribuiti all'interno dell'Ente per il processo di Conservazione è riportato all'interno dell'allegato 2 del presente Manuale.**

<p>COMUNE DI PRAY</p>	<p><b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE</p>	<p>Manuale di conservazione Versione 2.0</p>
---------------------------	---	--

## 5 Il Responsabile della Conservazione

Il responsabile della conservazione 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 responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate. 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;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

<p>COMUNE DI PRAY</p>	<p><b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE</p>	<p>Manuale di conservazione Versione 2.0</p>
---------------------------	---	--

- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) 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;
- g) 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;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) controlla che il conservatore predisponga le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema esterno di conservazione
- j) 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;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera l), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, 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 precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione

**L'elenco degli incaricati, dei responsabili e dei ruoli attribuiti all'interno dell'Ente per il processo di Conservazione è riportato all'interno dell'allegato 2 del presente Manuale.**

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

## 6 Il Modello organizzativo di conservazione adottato dall'Ente

L'Ente, come indicato nell'allegato 1 del presente Manuale, ha nominato il Responsabile della Conservazione che possiede i requisiti previsti dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

L'Ente affida il servizio di conservazione al conservatore esterno indicato nell'allegato 1 del presente manuale che possiede i requisiti previsti dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" adottato da AgID con Determinazione n. 455/2021 e dai relativi allegati.

Il presente Manuale illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione dell'Ente come soggetto produttore (d'ora in poi **Produttore**) che intende sottoporre a conservazione digitale documenti all'interno di fascicoli, serie e aggregazioni documentali, affidando il processo di conservazione a **a conservatore esterno Outsourcer** (d'ora in poi **Conservatore**).

Il presente Manuale si integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e il conservatore, con il Manuale di conservazione del Conservatore esterno.

Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

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

Come previsto dalla normativa, gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

COMUNE DI PRAY	<p style="text-align: center;"><b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE</p>	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

- a) pacchetti di versamento (PdV) - inviati dal produttore al sistema di conservazione secondo le specifiche previste dalla normativa vigente;
- b) pacchetti di archiviazione – composti dal conservatore dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento;
- c) pacchetti di distribuzione - inviati dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

L'attività di conservazione **dei Pacchetti di Versamento (PdV) trasmessi dall'Ente** è delegata al Conservatore **Outsourcer** a cui viene affidata la conservazione dei documenti digitali dell'Ente.

Il Conservatore si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione esterno e ne determina l'ambito di sviluppo, le competenze e la sicurezza.

Per le parti di competenza viene pertanto adottato il Manuale della conservazione dell'Outsourcer a cui viene affidato il servizio.

Nei paragrafi a seguire vengono illustrate le modalità operative, i procedimenti di versamento e i rapporti operativi con il Conservatore esterno.

COMUNE DI PRAY	<p style="text-align: center;"><b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b></p> <p style="text-align: center;">ADOTTATO DALL'ENTE</p>	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	--	---

## 7 Il sistema di conservazione adottato dall'Ente

Il sistema di conservazione adottato dall'Ente è il sistema **OlimpoCoOutsourcer** che consente la gestione completa del flusso di versamento:

- Programmazione delle tipologie dei documenti da conservare
- Scadenziario per tipologia documentaria
- Creazione dei pacchetti di versamento (PdV)
- Trasmissione tramite interfaccia specifica al conservatore esterno
- Archiviazione delle ricevute inviate dal conservatore
- Monitoraggio dell'operatività.

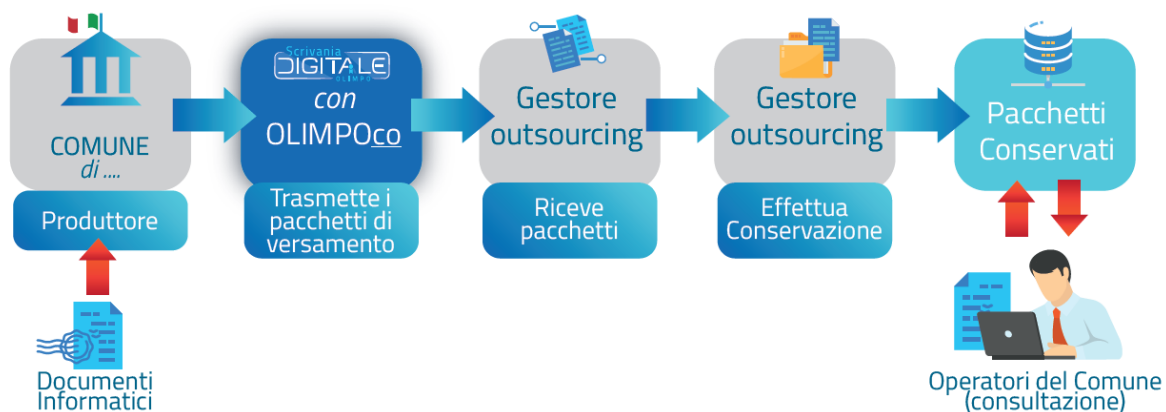
Il sistema "**OlimpoCoOutsourcer**" si interfaccia con le procedure integrate Siscom e con la piattaforma di gestionale documentale OLIMPO e permette, a ciascun operatore/produttore autorizzato dal Responsabile della Conservazione, di selezionare le tipologie documentarie da conservare (documenti e serie/aggregazioni), generare i pacchetti di versamento (PdV) secondo gli standard delle specifiche tecniche riportati nelle Linee Guida, trasmettere i PdV generati al conservatore e ricevere le notifiche tramite strutturato sistema di monitoraggio che la conservazione abbia avuto buon esito.

La gestione dei pacchetti di versamento avviene tramite il sistema di interscambio "**OlimpoCoOutsourcer**" che gestisce i pacchetti di versamento da conservare

Ogni servizio produttore di documenti informatici è anche responsabile del procedimento di trasmissione dei pacchetti di versamento di propria competenza al conservatore esterno.

Il "ciclo di gestione della conservazione" in outsourcing realizzato da con conservatore esterno qualificato viene riportato qui di seguito:

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---



Il sistema prevede la “**gestione del ciclo della conservazione**” dal reperimento dei documenti alla preparazione e trasmissione dei pacchetti di versamento, fino poi alla conservazione a **norma** effettuata dal **c/o outsourcer esterno** responsabile

COMUNE DI PRAY	<p style="text-align: center;"><b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE</p>	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

## 8 Tipologie di documenti sottoposte a conservazione e calendarizzazione

Il Sistema di conservazione permette la conservazione di documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati, le loro aggregazioni documentali informatiche e gestisce l'organizzazione e la descrizione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche in Serie.

Il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte del Produttore degli oggetti da conservare.

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

Per ogni tipologia documentaria gestita dal sistema è prevista una **Calendarizzazione automatica** che ricorda all'utente produttore dei relativi (PdV) di effettuare i versamenti nei tempi previsti

Per ogni tipologia documentaria gestita e conservata dal sistema è definito:

- il set dei metadati descrittivi da inserire nel PdV, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti;
- la durata della conservazione;
- la frequenza di trasmissione al sistema di conservazione;
- l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente Unità documentaria ai fini della predisposizione del PdV per l'invio al Sistema di conservazione;
- il titolare dell'oggetto della conservazione;

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

- il Responsabile della Conservazione;
- il Produttore del Pacchetto di versamento;
- le indicazioni operative per la produzione del PdV e l'invio dello stesso al Sistema.
- i riferimenti al conservatore esterno a cui è affidata la conservazione con le date di incarico e di inizio attività ed eventuale fine incarico.

I documenti informatici e le loro aggregazioni documentali informatiche sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (PdV), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

**Le principali tipologie documentarie e le relative articolazioni sono indicate nell'allegato 3 al presente manuale "Schede di conservazione delle Tipologie documentarie".**

<p>COMUNE DI PRAY</p>	<p><b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE</p>	<p>Manuale di conservazione Versione 2.0</p>
---------------------------	---	--

## 9 Il Processo di acquisizione dei pacchetti di versamento delle tipologie documentarie

Il trasferimento delle tipologie documentarie precedentemente indicate all'interno del sistema di conservazione avviene generando il Pacchetto di Versamento (PdV) e prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell' allegato 2 delle Linee Guida "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie.
- d) **la generazione, in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento**, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento;
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato – apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

- h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 delle Linee Guida "Formati di file e riversamento";
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel successivo paragrafo;

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

## 10 Monitoraggio delle operazioni di conservazione

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva sull'acquisizione dei Pacchetti di Versamento (PdV), sui relativi rapporti di versamento, sul rifiuto dei PdV, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tutti gli elementi relativi ai PdV versati e ai pacchetti di Archiviazione generati o aggiornati a seguito di tali versamenti, tanto le anomalie che hanno eventualmente impedito il versamento dei PdV nel Sistema.

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

- dal Produttore, limitatamente agli oggetti (PdV) di propria pertinenza;
- dal Responsabile della Conservazione relativamente all'intero sistema di versamento.

Il produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV) ed il Responsabile della Conservazione, grazie al Sistema di monitoraggio Integrato di Olimpo, sono in grado in qualunque momento di:

- verificare la calendarizzazione delle tipologie di propria competenza da trasmettere al Conservatore;
- monitorare l'esito dei processi di conservazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) di propria competenza trasmessi al conservatore
- supervisionare (da parte del Responsabile della Conservazione) la creazione e l'invio dei pacchetti di versamento (PdV) da parte dei soggetti produttori;
- identificare eventuali errori o non conformità nei rapporti di versamento;

In particolare, nel monitoraggio sono evidenziati:

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

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

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

Nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate.

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

## **11 Esibizione dei pacchetti di distribuzione**

La consultazione dei documenti conservati e la relativa generazione dei pacchetti di distribuzione (esibizione) è accessibile tramite il sistema messo a disposizione dal Conservatore Outsourcer con abilitazione tramite autentica degli operatori delegati dall'Ente.

Il Pacchetto di distribuzione viene generato dal sistema di conservazione, in risposta a una richiesta da parte dell'Utente, a partire dai Pacchetti di archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

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

I soggetti abilitati alla consultazione dei pacchetti di distribuzione (esibizione) sono comunicati all'Outsourcer contestualmente alla modulistica di adesione al servizio.

**L'elenco del personale abilitato al processo di esibizione dei pacchetti di distribuzione è riportato all'interno dell'allegato 2 del presente Manuale.**

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

## 12 Misure di sicurezza

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/201648, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

L'adozione delle predette misure è in capo al titolare o, in caso di trattamento effettuato per suo conto, al responsabile del trattamento, individuato sulla base dell'art.28 del Regolamento. Il piano conterrà altresì la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/201649, e sarà redatto nell'ambito del piano generale della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.

<p>COMUNE DI PRAY</p>	<p><b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE</p>	<p>Manuale di conservazione Versione 2.0</p>
---------------------------	---	--

### **13 Selezione e scarto dei documenti informatici**

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Nel sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore.

L'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile della conservazione che, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale.

Per gli archivi pubblici, con il solo riferimento ai documenti dichiarati di interesse storico particolarmente importante, l'autorizzazione allo scarto è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Titolare dell'oggetto di conservazione notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza.

Tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

COMUNE DI PRAY	<b>IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA</b> ADOTTATO DALL'ENTE	Manuale di conservazione Versione 2.0
-------------------	---	---

### **Riepilogo allegati:**

Allegato 1 - Conservatori esterni

Allegato 2- Ruoli e responsabilità all'interno dell'Ente – Nomine e competenze

Allegato 3 - Schede di gestione della conservazione di ogni Tipologia documentaria