



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Introduzione e scopo del documento

Il presente Manuale della conservazione è allegato ed è parte integrante del Manuale di gestione documentale del Comune di Bressana Bottarone (d'ora in poi Manuale) il quale, con l'insieme dei suoi allegati, costituisce il corpus regolamentare organico della gestione documentale cartacea ed informatica dell'Ente.

Esso 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 fascicoli, serie e aggregazioni documentali, affidando il processo di conservazione a Halley Informatica Srl – Credemtel Spa (d'ora in poi Conservatore).

Descrive inoltre, assieme al Piano di sicurezza dei documenti informatici anch'esso allegato e parte integrante del Manuale, 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.

2. Il Disciplinare Tecnico

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il Manuale del Conservatore esterno incaricato dall'Ente (All. 7 bis), che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

3. Contesto normativo

Senza ripercorrere in dettaglio il complesso e frastagliato excursus legislativo inerente alla conservazione dei documenti in formato digitale, si fornisce di seguito un cenno ai tre testi normativi cardine.

Caposaldo del complesso impianto normativo in materia di documentazione amministrativa analogica e digitale rimane il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" D.P.R. n° 445/2000 a cui è seguito il D.Lgs. n. 82/2005 "Codice Dell'Amministrazione digitale" e sue successive integrazioni e modificazioni. Se queste due fonti normative delineano le regole generali per la conservazione dei documenti amministrativi, il DPCM 03.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da Agenzia per l'Italia Digitale in data 11 settembre 2020 (aggiornamento maggio 2021), traccia le regole per la conservazione a norma.

4. Organizzazione del Manuale

Il Manuale è organizzato in capitoli e paragrafi: contiene una panoramica di tutte le leggi e i decreti che regolano la materia, fornisce il profilo del Comune di Bressana Bottarone, il Responsabile della Conservazione e l'organizzazione per la gestione della documentazione elettronica. Inoltre, riporta cenni sui riversamenti, i riferimenti alla normativa e alla policy sulla protezione dei dati personali e ai documenti allegati e collegati al Manuale.

La descrizione delle misure fisiche e logiche di sicurezza adottate è invece contenuta nell'Allegato 8 (Piano per la sicurezza informatica) anch'esso allegato al Manuale, come sopra riportato.

Il presente manuale di conservazione è un documento informatico.



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

5. Definizioni

Vedi Allegato 11 al Manuale di Gestione Documentale (Glossario).

6. Modello organizzativo

L'Ente "Comune di Bressana Bottarone" (c_b159) è costituito in una "Macrostruttura organizzativa" (AOO) identificata dal codice IPA "A613BBD" ed approvata con Deliberazione della Giunta Comunale N. 85 del 25/09/2025.

Numero 85 del 25-09-2025 L'Ente realizza i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, 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.

Ai sensi delle sopra richiamate "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", la conservazione può essere affidata "ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa".

L'Amministrazione è il Titolare dei documenti informatici posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, governandone quindi la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo esplicitato nel presente Manuale.

Halley Informatica Srl – Credemtel Spa svolgono le funzioni di archiviazione e conservazione digitale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

7. Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

Responsabile della Conservazione

Il ruolo di Responsabile della Conservazione del Produttore è stato attribuito con Determinazione N. 157 del 28.04.2025.

Il Responsabile della Conservazione è colui che “definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia” (CAD art. 44 c.1-quater, Linee Guida art. 4.5).

Anche nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore terzo, al Responsabile della Conservazione dell'Ente rimane in capo la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione.

È compito del Responsabile della Conservazione dell'Ente predisporre il presente Manuale di conservazione, curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il Responsabile della Gestione Documentale.

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

Il Responsabile della Conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore. A tal fine, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione.

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati, con il Responsabile della sicurezza, con il Responsabile dei sistemi informatici e con il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e opera, altresì, d'intesa con i Responsabili (P.O.) delle U.O.R..



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare ad un suo vicario lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, e - in particolare - le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

8. Delegato all'attività di conservazione (Conservatore)

Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal Responsabile della Conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.

Per il Comune di Bressana Bottarone è rappresentato da Halley Informatica Srl – Credemtel Spa, che si occupa delle politiche complessive del sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze.

Gli obiettivi del Conservatore sono:

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

Il Responsabile del servizio di conservazione è delegato allo svolgimento delle attività specificatamente indicate nel contratto o convenzione di affidamento del processo di conservazione e nel rispetto delle modalità previste nel manuale operativo del Conservatore, pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

9. Produttori e Utenti

I ruoli di Produttore e Utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Bressana Bottarone.



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

Il Produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.

L'Utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal Responsabile della Conservazione secondo le modalità previste nel presente manuale.

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Nel ruolo di Utente si possono definire specifici soggetti abilitati, in particolare gli operatori indicati dal Produttore e riportati nel disciplinare tecnico, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra il Conservatore e il Produttore.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure indicate nell'Allegato 8 del Manuale e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente.

N.B. In funzione di quanto sopra riportato, i ruoli di Produttore, Titolare del trattamento e di Responsabile della Conservazione sono ricoperti dall'Ente, mentre il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati è ricoperto da un soggetto esterno.

10. Modello di funzionamento

Il sistema documentale è visto come un tutt'uno tra il sistema di gestione e quello di conservazione, in cui le due componenti, seppur logicamente e fisicamente distinte, coesistono e sono tecnicamente integrate l'una con l'altra mediante specifiche procedure informatiche.

In sintesi:



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

1. L'Ente gestisce i propri documenti informatici, come descritto nel "Manuale di Gestione Documentale", avvalendosi di una piattaforma di gestione documentale (Protocollo Informatico di Halley Informatica Srl) fruita tramite Cloud SaaS qualificato ACN.
2. mediante procedure automatizzate e/o tramite operazioni informatiche guidate, esplicitamente svolte a cura del responsabile della gestione documenti, il sistema gestionale si integra con la piattaforma di conservazione del soggetto delegato, inviando (versando) a quest'ultima i pacchetti di documenti da conservare (si veda anche il par. 18 "*Produzione e presa in carico dei pacchetti di versamento*" del presente Manuale);
3. il sistema di gestione del processo di conservazione prende in carico i pacchetti dei documenti da conservare e finalizza il processo di conservazione dando riscontro al sistema gestionale dell'avvenuta conservazione.

Al termine del processo di conservazione, il software di conservazione fornisce all'applicazione gestionale informazioni di dettaglio sulle operazioni effettuate, in particolare l'identificativo univoco assegnato al documento nel sistema di conservazione.

Per l'attivazione del servizio di conservazione sono state individuate e definite, in accordo tra l'Ente titolare e il Conservatore delegato, le seguenti informazioni e attività, specificate nel contratto di servizio:

- a) anagrafica del soggetto produttore (AOO dell'Ente) dei documenti da inviare in conservazione;
- b) classi documentali da inviare in conservazione;
- c) dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
- d) controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti (vd. Manuale del Conservatore - All. 7bis);
- e) tempi di conservazione (vedi Allegato 6 "Piano di conservazione - massimario di scarto" del Manuale di Gestione Documentale);
- f) definizione della periodicità di invio dei documenti al sistema di conservazione ossia definizione dell'intervallo di tempo intercorrente fra due distinte prese in carico dei



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

documenti da parte del sistema di conservazione (vd. Manuale del Conservatore - All. 7bis);

- g) definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura del pacchetto; la chiusura di un pacchetto o volume di documenti rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti (vd. Manuale del Conservatore - All. 7bis);
- h) definizione operativa per la gestione dei documenti per i quali i certificati di firma risultano non validi o scaduti (vd. Manuale del Conservatore - All. 7bis).

11. Processo di conservazione

Il processo di conservazione è il sistema informatico che attribuisce valore legale, civile e fiscale ai documenti informatici conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

La descrizione del processo di conservazione è illustrata nel Manuale del Conservatore - All. 7bis.

In linea di massima, tuttavia, il processo di conservazione può essere così sintetizzato:

- a) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) generazione, anche 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, specificato anche a mezzo di riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

- e) eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal Responsabile della Conservazione, ove prevista nel Manuale del servizio di conservazione;
- f) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del Responsabile del servizio di conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e le modalità riportate nel Manuale di conservazione;
- g) preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel Manuale del servizio di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione;
- i) produzione di duplicati informatici o di copie informatiche oppure produzione del pacchetto di esibizione, effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j) produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato dei documenti, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico [rif. par. 3.3 Allegato 2 Linee Guida].

L'iter procedurale del processo di conservazione viene di seguito descritto in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

Ruolo	Competenze
Produttore	Definizione delle modalità di conservazione: il Produttore supporta il Responsabile della Conservazione per l'individuazione delle tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, la definizione delle classi documentali e dei relativi dati specifici, della periodicità di invio dei documenti in conservazione, delle eventuali modalità di consolidamento, della periodicità di chiusura del lotto, dei tempi di conservazione specifici.



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

Ruolo	Competenze
	Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti: Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione per definire le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione e, se previsto, procede alla trasmissione medesima.
Responsabile della Conservazione (RDC)	Compiti organizzativi e operativi: definizione delle modalità di conservazione: il RDC in collaborazione con la software house che ha in appalto la conservazione (Halley Informatica Srl – Credemtel Spa) e la società che ha in appalto l'assistenza informatica comunale, definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, organizza conseguentemente il contenuto dei volumi di documenti conservati e definisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione e l'esibizione. Il RDC conclude la procedura di conservazione dei documenti apponendo la propria firma digitale (ove previsto) ed associando una marca temporale al file di chiusura (ove previsto), contenente le impronte dei documenti informatici da conservare, generato mediante l'utilizzo delle procedure messe a disposizione dal software utilizzato per tale attività.
	Compiti di registrazione: definizione delle modalità di trasmissione dei documenti: è cura del RDC (tramite il CED, ovvero la società che ha in appalto l'assistenza informatica del comune) tenere tracciatura aggiornata delle attività



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

Ruolo	Competenze
	inerenti alla conservazione dei documenti, memorizzando, al termine di ogni procedura i seguenti dati: • codice univoco del volume di documenti; • tipologia di documento archiviato; • estremi identificativi del lotto di documenti conservati; • estremi identificativi del Responsabile della Conservazione; • estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile della Conservazione.
	Compiti di manutenzione e controllo: verifica della gestione del sistema di conservazione: il RDC, allo scopo di garantire accessibilità alle informazioni contenute nell'archivio, tramite la società che ha in appalto l'assistenza informatica, intraprende periodicamente le seguenti procedure: verifica della corretta funzionalità del sistema, dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso, curandone l'eventuale aggiornamento necessario; verifica periodica, con cadenza non superiore ad anni uno, dell'effettiva disponibilità dei documenti conservati mediante le funzioni messe a disposizione dal software utilizzato (Protocollo Informatico di Halley Srl) ed eventuale ripristino delle condizioni normali di operatività del sistema; verbalizzazione delle anomalie rilevate e della procedura di ripristino adottata ed aggiornamento della documentazione relativa.
	Compiti per la protezione dei dati e delle procedure informatiche e di assistenza/ispezione rilevazione e comunicazione delle anomalie: il RDC realizza il sistema di



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

Ruolo	Competenze
	conservazione nel rispetto delle disposizioni del Comune relative alla tutela della sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati personali e provvede, pertanto, a definire i profili di autorizzazione degli utenti per l'accesso alle diverse aree dell'archivio in base alle specifiche competenze.
	Compiti di assistenza/ispezione: il RDC garantisce l'effettiva disponibilità dei documenti conservati e intraprende ciclicamente le relative procedure di controllo. Il RDC è riferimento nel Comune per il regolare funzionamento delle procedure relative alla conservazione dei documenti e provvede a fornire, tramite il CED dell'Ente, assistenza al personale comunale che dovesse, per ragioni motivate, fruire dell'archivio dei documenti con rilevanza fiscale. Il RDC, tramite il CED, vigila sul regolare svolgimento dei processi operativi inerenti alla conservazione dei documenti ed ispeziona periodicamente l'attività degli operatori ed intraprende tutte le azioni di carattere organizzativo e sistemico per l'ottimizzazione del sistema di conservazione ed il progressivo adeguamento.
	Compiti di redazione e aggiornamento della documentazione di sistema: il RDC è incaricato della redazione e dell'aggiornamento della documentazione di sistema (di cui il presente manuale è parte con i relativi allegati, verbali, relazioni, incarichi, etc.) e si impegna ad integrarla a fronte di aggiornamenti tecnici, tecnologici e normativi.
Responsabile del Servizio di Conservazione (RSC)	Gestione tecnica del sistema di conservazione: il RSC ospita l'infrastruttura hardware e software del sistema di



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

Ruolo	Competenze
	conservazione e adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione.
	Gestione del Manuale del Processo di Conservazione: il RSC provvede alla stesura ed all'aggiornamento del Manuale del Processo di Conservazione che documenta l'infrastruttura del sistema, le nomine del personale addetto alle procedure e l'adozione delle misure necessarie alla sicurezza fisica e logica del sistema.
	Elaborazione e presa in carico dei documenti: il RSC, mediante procedure informatizzate, accoglie le richieste di presa in carico dei documenti e verifica eventuali anomalie o difformità da quanto previsto nella definizione dei dati tecnici di conservazione.
	Comunicazione di anomalie: il RSC comunica al RDC eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle successive fasi del processo di conservazione.
	Gestione dei lotti/pacchetti dei documenti: il RSC organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati.
	Elaborazione di chiusura lotti/pacchetti: il RSC provvede alle operazioni di chiusura dei lotti di conservazione con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale garantendone la corretta esecuzione. L'operazione di chiusura del lotto determina il completamento del processo di conservazione rendendo i documenti esibibili.



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

Ruolo	Competenze
	Verifica periodica della leggibilità dei documenti: in relazione all'evolversi del contesto tecnologico e normativo e per assicurare la leggibilità nel tempo dei documenti informatici conservati, il RSC con continuità, adegua il loro formato ai nuovi scenari tecnologici e/o giuridici e in caso positivo informa il Comune prima di procedere all'operazione, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.
	Esibizione dei documenti conservati: il RSC provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano completato il processo di conservazione.
	Archivio del software: il RSC mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni
	Indicazioni dal Conservatore: il RSC gestisce il processo di conservazione recependo le indicazioni del RDC.

Per il dettaglio delle attività, si rinvia al Manuale del sistema di conservazione, da cui si potranno evincere:

- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione (Linee Guida 4.6 lett. e);
- 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 (Linee Guida 4.6 lett. g).

12. Architetture e infrastrutture



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

Avendo delegato il processo di conservazione ad un soggetto esterno in outsourcing, per la spiegazione dell'architettura e delle infrastrutture utilizzate, si rimanda integralmente al Manuale del processo di conservazione del soggetto delegato (Conservatore).



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

13. Misure di sicurezza adottate

il Responsabile della Conservazione di Concerto con il Responsabile per la Gestione Documentale predispone uno specifico Piano della sicurezza al fine di garantire la massima sicurezza dei dati (Allegato 8 – Piano della sicurezza).

14. Oggetti sottoposti a conservazione

Sono oggetti del sistema di conservazione gestito da Halley Informatica – Credemtel Spa (ai sensi delle Linee Guida AgID punto 4.6 lett. c):

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici prodotti e acquisiti dall'Ente;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie).

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel sistema nella forma di Unità Documentarie e Unità Archivistiche, e sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le Unità documentarie sono versate corredate di un set di metadati di profilo archivistico.

I documenti informatici (Unità Documentarie) sono suddivisi 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.

15. Metadati

i metadati specifici o soggettivi da associare alle diverse tipologie di documenti da conservare sono indicati dal Responsabile della Conservazione al delegato/gestore del servizio di conservazione, all'atto della stipula del contratto o convenzione di servizio.



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

16. Formati

Per quanto concerne i formati, si rimanda integralmente a quanto indicato nell'All. 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida AgID, tuttavia, si riportano a seguire i principi generali da rispettare nella scelta dei formati di file da utilizzare.

Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

Fatto salvo quanto previsto dalle Linee Guida e dai principi generali, i formati accettati dal delegato/gestore del servizio di conservazione sono concordati tra le parti all'atto della stipula del contratto o convenzione di servizio, a cui il presente Manuale rimanda.

17. Tipologie e classi documentali

Le tipologie/classi documentali oggetto di conservazione sono individuate dai Responsabili dei settori dell'Ente d'intesa con il Responsabile della Conservazione, tenendo conto delle singole peculiarità e dei formati di file adottati.

In generale, la classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni (metadati caratteristici) necessarie a descrivere, qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento.

A seguire le tipologie documentali inviate in conservazione.

Area Applicativa	Tipologia documentale
Area Segreteria AA.GG.	Delibere di Consiglio
	Delibere di Giunta
	Determinazioni



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

	Ordinanze Sindacali e Dirigenziali
	Decreti
	Contratti pubblici
	Contratti privati
	Repertorio
Protocollo e Area Demografica	Registro Protocollo giornaliero
	Registro Protocollo annuale
	PEC e relate di notifica
	Documenti protocollati in entrata e uscita
	Flussi dei modelli 3D elettronici ricevuti e trasmessi
Area Finanziaria e Tributi	Fatture elettroniche (attive e passive)
	Flussi SIOPE (giornali di cassa, esiti, mandati e reversali)
	Provvedimenti tributari
Area Polizia Locale	Verbali sanzioni CDS e Extra CDS
Area Tecnica	Flussi delle pratiche edilizie

Eventuali variazioni delle condizioni delle classi documentali ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono concordate e definite con provvedimento dai Responsabili di settore dell'Ente d'intesa con il Responsabile della Conservazione.

18. Produzione e presa in carico dei pacchetti di versamento

I pacchetti di versamento vengono predisposti dal sistema di gestione documenti.



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

Il processo di versamento si svolge in conformità a quanto indicato nelle Linee Guida AgID (standard e metadati), secondo gli automatismi e le regole tecniche previste dal conservatore delegato dall'Ente; gli automatismi sono realizzati e garantiti attraverso le opportune procedure informatiche di interconnessione.

Al fine di limitare le operazioni di lavorazione, a carico degli operatori per l'invio dei documenti in conservazione, sono state attivate nel sistema software in uso funzionalità pienamente integrate all'attuale sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali. Tali modalità consentono di ridurre al minimo l'intervento diretto dell'operatore, allo scopo di predisporre le informazioni necessarie alla conservazione del documento.

19. Esibizione

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente del Produttore è effettuato unicamente utilizzando la modalità automatica con il connettore (tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione del Conservatore).

Le caratteristiche del software utilizzato e l'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati, ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

Detto sistema permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato. La produzione del pacchetto di distribuzione è eseguita dal Responsabile del Servizio di Conservazione su richiesta del Produttore.

Al fine di ottemperare agli obblighi di esibizione, il documento conservato deve essere reso leggibile e, a richiesta dell'amministrazione Produttore o di altro soggetto avente diritto,



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

disponibile su supporto informatico o, come estrema ipotesi, su carta in copia conforme all'originale digitale, presso il luogo di conservazione.

Il Responsabile del servizio di Conservazione, per le finalità di esibizione dei documenti conservati, potrà avviare le procedure di riversamento diretto e di riversamento sostitutivo.

Per la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione (Linee Guida cap. 4.6 lett. f), si rimanda al Manuale del servizio di conservazione.

Per quanto concerne le procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del servizio di conservazione del soggetto delegato (Linee Guida cap. 4.6 lett. h).

20. Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

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

- da operatori del Conservatore, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti del Produttore, limitatamente alle comunicazioni di errore che pervengono via e-mail al seguente indirizzo:

resp.servizi.sociali@comune.bressanabottarone.pv.it

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola Struttura:

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



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

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

21. Produzione di duplicati e copie

Per la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie di documenti conservati, si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione (Linee Guida cap. 4.6 lett. i).

22. Piano di conservazione e scarto

Con riferimento alle Linee Guida (cap. 4.6 lett. j) Per i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, si rimanda a quanto indicato nel piano di conservazione allegato al Manuale di Gestione documentale dell'Ente (Allegato n. 6).

L'Ente si riserva la possibilità di richiedere al conservatore un certificato di avvenuta distruzione dei documenti soggetti a scarto o non più conservati.

23. Modalità richiesta presenza pubblico ufficiale

Qualora nell'ambito del servizio di conservazione ricorra l'obbligo che un Pubblico Ufficiale sancisca i passaggi di stato (es. nei casi di passaggio da analogico a digitale del documento), di supporto o qualsiasi altra situazione simile in cui sia necessaria un'autenticazione, questi viene messo a disposizione da parte dell'Ente senza oneri a carico del Conservatore.

Il Pubblico Ufficiale agisce utilizzando la piattaforma applicativa messa a disposizione del Conservatore e gli strumenti di validazione digitale e fissazione temporale quali la propria firma digitale ed un riferimento temporale opponibile a terzi.

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, sono rilevabili dal Manuale del servizio di conservazione in conformità alla norma vigente (Linee Guida cap. 4.6 lett. k).



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

24. Organismi di tutela e di vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dall'Ente sono beni culturali e sono sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali.

Garantire la tutela di archivi e singoli documenti si concretizza negli obblighi conservativi previsti nell'art. 30 del D.Lgs. 42 del 22/01/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) che comporta per la PA *"l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici..."*.

Il rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, alla Soprintendenza Archivistica regionale. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19 del già citato Decreto.

L'importanza della corretta conservazione degli archivi si evince anche dall'esplicito divieto del legislatore di smembrarli (cioè, distruggere l'ordine di aggregazione dei documenti, facendo perdere all'archivio la propria organizzazione e il proprio carattere di complesso unitario) e dall'elencazione degli interventi soggetti ad autorizzazione poiché potenzialmente lesivi per l'archivio e i documenti di cui è costituito.

Ai fini della conservazione digitale, è necessario soffermarsi sulla richiesta di autorizzazione (vedi art. 21 c.1 D.Lgs 42/2004) che è necessario chiedere per *"lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili"* e per il *"trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici"*. Il secondo caso, in particolare, contempla proprio il trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

L'Ente interessato ad attivare il servizio di conservazione digitale del proprio archivio deve, quindi, preventivamente richiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Per quanto concerne i sistemi di conservazione di oggetti digitali, l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) svolge attività di vigilanza – da avviarsi d'ufficio o su specifica segnalazione – con potere sanzionatorio (art. 32-bis del CAD).



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

I requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici sono regolamentati dagli artt. 34 c.1-bis e 44 del CAD e dal par. 4.3 delle Linee Guida nonché dal "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" (AgID dicembre 2021).

Il Regolamento AgID - che supera il precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori e si uniforma alla disciplina europea – determina i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici in attuazione alle Linee Guida.

25. Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre il Conservatore è nominato quale "Responsabile Esterno" del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione.

Di conseguenza, il Conservatore si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal Produttore, così come meglio definiti nelle schede tecniche sottoscritte all'atto dell'affidamento.

Coerentemente a quanto espresso, il Conservatore, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato dal servizio di conservazione, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 7 – Manuale di conservazione dei documenti informatici

accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.