

# **COMUNE DI GRESSONEY-LA-TRINITÉ**

**REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA**



## **MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Versione del documento: 1.0

Data di ultimo aggiornamento: prima emissione

Approvato con deliberazione n. 71 del 22.06.2026

## REGISTRO DELLE VERSIONI

| N° VERSIONE | DATA EMISSIONE | SOGGETTO CHE APPORTA LE MODIFICHE | MODIFICHE APPORTATE |
|-------------|----------------|-----------------------------------|---------------------|
| 1.0         | 22/06/2026     | Responsabile per la conservazione | Prima emissione     |

## DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

La documentazione di seguito indicata costituisce parte integrante e sostanziale del presente manuale, fornendo le specifiche tecniche, organizzative e procedurali necessarie all'attuazione del processo di conservazione documentale dell'Ente:

- Allegato 1 — Manuale del sistema di conservazione predisposto dal Conservatore esterno;
- Allegato 2 — Documento recante i livelli minimi di servizio (SLA) garantiti dal Conservatore esterno;
- Allegato 3 — Flusso operativo del sistema di gestione documentale;
- Allegato 4 — Lista delle utenze attive coinvolte nel flusso di gestione della conservazione documentale;
- Allegato 5 — Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici;
- Allegato 6 — Gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche;
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Vademecum per l'implementazione delle Linee guida AgID.

## 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

### 1.1. Finalità e scopo

Il presente Manuale di conservazione documentale (di seguito "Manuale") definisce il modello organizzativo, le responsabilità e le procedure adottate dall'Ente per la tenuta nel tempo del proprio patrimonio documentale informatico.

Il Manuale ha lo scopo di illustrare come l'Ente garantisca le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'Amministrazione Digitale* (CAD) e alle vigenti Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito Linee Guida).

La conservazione a norma disciplinata dal presente Manuale è finalizzata, in particolare, a preservare nel tempo il valore giuridico e probatorio dei documenti informatici conservati. Ciò riguarda, in particolare: i documenti informatici aventi valore di atto pubblico o scrittura privata ai sensi degli artt. 20 e 23-ter del CAD; i documenti amministrativi informatici la cui conservazione è obbligatoria ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa); i documenti con rilevanza fiscale soggetti agli obblighi di conservazione elettronica ai sensi del D.M. 17 giugno 2014; nonché ogni altro documento la cui conservazione sia prescritta da specifiche norme di settore.

Il Manuale costituisce una guida operativa per tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione.

## 1.2. Redazione, approvazione e pubblicazione

Il presente Manuale è redatto dal Responsabile della conservazione documentale d'intesa con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD). Le disposizioni ivi contenute sono vincolanti per tutto il personale dell'Ente e per i soggetti esterni che, formalmente individuati, interagiscono con i processi di conservazione.

Il Manuale entra in vigore a seguito della sua adozione con delibera di Giunta Comunale.

Il Responsabile della conservazione ne assicura l'aggiornamento con frequenza non superiore ai cinque anni, ovvero in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Le modifiche sostanziali al modello organizzativo richiedono una nuova approvazione formale da parte della Giunta Comunale; gli adeguamenti tecnici e gli aggiornamenti procedurali minori sono apportati direttamente dal Responsabile della conservazione e tracciati nel registro delle versioni, senza necessità di un nuovo provvedimento deliberativo.

Ai sensi del paragrafo 4.6 delle Linee Guida, il presente documento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

## 1.3. Modello e livelli minimi di servizio

L'Ente gestisce il processo di conservazione documentale mediante affidamento del servizio a un Conservatore esterno, secondo il modello di esternalizzazione previsto dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD. In tale modello l'Ente riveste il ruolo di Titolare dell'oggetto della conservazione, con piena responsabilità giuridica sui processi conservativi, mentre il Conservatore esterno assicura la gestione tecnologica e infrastrutturale, nonché la tenuta a lungo termine dei pacchetti di archiviazione secondo quanto stabilito nel contratto di servizio e nel proprio manuale di conservazione. I ruoli, le responsabilità e le modalità di interazione tra i soggetti coinvolti sono descritti nel dettaglio al Capitolo 2 del presente Manuale.

Il Conservatore esterno individuato dall'Ente è iscritto nell'Elenco dei conservatori tenuto da AgID e consultabile sul sito della medesima Agenzia, ed eroga il servizio avvalendosi di infrastrutture cloud qualificate secondo il modello di accreditamento gestito da ACN per i servizi cloud destinati alla Pubblica Amministrazione.

Tali requisiti assicurano che i documenti informatici versati in conservazione siano gestiti nel rispetto di idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali, preservandone nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità previste dalle Linee Guida AgID. I livelli minimi di servizio garantiti dal Conservatore esterno sono riportati all'Allegato 2 del presente Manuale.

# 2. MODELLO ORGANIZZATIVO: RUOLI E RESPONSABILITÀ

## 2.1 I soggetti del processo di conservazione

Il processo di conservazione documentale coinvolge soggetti distinti, ciascuno con ruoli e responsabilità definiti dalla normativa vigente.

I soggetti che intervengono nel processo sono sintetizzati nello schema seguente:

| Ruolo                 | Soggetto | Responsabilità principali              |
|-----------------------|----------|----------------------------------------|
| Titolare del processo | Ente     | Responsabilità giuridica dei documenti |

| Ruolo                                                   | Soggetto                                                  | Responsabilità principali                                            |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Responsabile della gestione e conservazione documentale | Interno all'Ente                                          | Controllo, vigilanza, politiche, formazione e gestione dei documenti |
| Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)          | Ufficio associato presso l'Unité des Communes Valdôtaines | Coordinamento strategico digitale                                    |
| Produttore dei PdV                                      | Interno all'Ente                                          | Predisposizione e invio dei pacchetti di versamento                  |
| Utente abilitato                                        | Interno all'Ente                                          | Richiesta e consultazione dei pacchetti di distribuzione             |
| Conservatore                                            | Esterno all'Ente                                          | Conservazione a norma                                                |

### 2.1.1. Il Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Ente versa le unità documentarie informatiche da conservare, con i relativi metadati, in continuità con il processo di gestione documentale, e mantiene la piena responsabilità giuridica sull'intero processo conservativo, indipendentemente dall'affidamento delle attività operative al Conservatore esterno.

I rapporti tra Titolare e Conservatore esterno sono formalizzati attraverso i seguenti documenti:

- contratto di servizio per l'utilizzo del sistema di conservazione;
- atto di nomina del Conservatore esterno quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 2016/679;
- delega al Responsabile del servizio di conservazione.

### 2.1.2. Il Responsabile della gestione e conservazione documentale

Tale figura svolge contestualmente il ruolo di Responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD e il ruolo di Responsabile della gestione documentale ai sensi degli artt. 61 e 62 del D.P.R. 445/2000 (TUDA). È un dirigente o funzionario interno formalmente designato dall'Ente, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche.

Ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee Guida, i suoi compiti sono i seguenti:

- 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, della natura delle attività dell'Ente 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 presente Manuale;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal presente Manuale;
- 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 documentali degli archivi;
- g) 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 presente Manuale;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema 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 l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predispone il presente Manuale e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della gestione e conservazione documentale può delegare, sotto la propria responsabilità, lo svolgimento di parte delle proprie attività a uno o più soggetti interni all'ente, purché i soggetti delegati siano in possesso di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività loro affidate. La delega è formalizzata con atto scritto che indica puntualmente le funzioni e le competenze trasferite.

Le attività di cui alle lettere k) ed l) non possono essere delegate in quanto riservate in via esclusiva al Responsabile della gestione e conservazione documentale che mantiene la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione.

L'elenco dei soggetti delegati, con l'indicazione del ruolo ricoperto, del servizio/ufficio di appartenenza è riportato nell'Allegato 4.

### **2.1.3. Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD)**

Il RTD è la figura prevista dall'art. 17 del CAD, con funzioni di indirizzo e coordinamento dei processi di digitalizzazione dell'Ente, formalmente designata dall'organo di vertice.

Nel contesto della conservazione documentale, il RTD:

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

### **2.1.4. Il Produttore dei pacchetti di versamento (PdV)**

Tale ruolo è svolto dal Responsabile della gestione e conservazione documentale, o suo delegato, individuati al paragrafo 2.1.2.

Le attività in capo al Produttore dei pacchetti di versamento sono:

- la produzione dei pacchetti di versamento secondo le specifiche previste nell'allegato 3;

- il trasferimento dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione secondo la tempistica prevista nell'allegato 6 e i canali descritti negli allegati 1 e 3;
- la verifica del buon esito del trasferimento tramite presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

### 2.1.5. L'utente abilitato

L'accesso ai sistemi che intervengono nel processo di conservazione documentale è regolato distintamente per il sistema di gestione documentale e quello di conservazione, in ragione delle diverse funzioni che ciascuno svolge e dei differenti soggetti che li gestiscono.

#### **Utenze del sistema di gestione documentale abilitate al versamento**

Nell'ambito del sistema di gestione documentale, le utenze rilevanti ai fini del processo di conservazione sono esclusivamente quelle abilitate alla creazione e alla trasmissione dei pacchetti di versamento (PdV) al sistema di conservazione, per il tramite di apposito modulo software.

Tali utenze sono individuate dal Responsabile della gestione e conservazione documentale e si distinguono in due tipologie, in funzione della modalità di produzione del pacchetto di versamento:

- **utenze abilitate al versamento manuale:** associate al personale dell'Ente che, al termine delle attività di formazione e gestione del documento informatico, interviene attivamente nel ciclo di creazione del PdV, generando e inoltrando il pacchetto al sistema di conservazione tramite il modulo di versamento;
- **utenza tecnica associata alla schedulazione automatica:** utenza di servizio, riconducibile a persona fisica, configurata per l'esecuzione dei versamenti programmati, secondo le schedulazioni definite per ciascuna serie documentale come descritto al paragrafo 4.1.2.

Le specifiche tecniche e operative del modulo di versamento, comprese le modalità di profilazione e gestione di entrambe le tipologie di utenze, sono descritte nell'Allegato 3 al presente Manuale.

#### **Utenze del sistema di conservazione**

L'accesso al sistema di conservazione è consentito esclusivamente al Responsabile della gestione e conservazione documentale o a un soggetto da costui delegato, comunicato al Conservatore esterno.

Le utenze abilitate all'accesso al portale della conservazione si distinguono in due tipologie, in base al profilo operativo assegnato dal Conservatore esterno su indicazione del Responsabile della gestione e conservazione documentale:

- **Operatore del portale:** utenza abilitata sia alle operazioni di consultazione sia alle operazioni attive sul sistema di conservazione, tra cui il caricamento dei pacchetti di archiviazione. È l'unica tipologia di utenza autorizzata a effettuare operazioni di caricamento sul portale.
- **Visualizzatore:** utenza abilitata alle sole operazioni di consultazione.

#### **Tracciamento delle utenze**

L'elenco aggiornato delle utenze attive sui due sistemi, con l'indicazione del ruolo ricoperto, della tipologia di profilo assegnato e dello stato di attivazione, è riportato nell'Allegato 4.

### 2.1.6. Il Conservatore esterno

Il Conservatore esterno opera in conformità alla normativa vigente e agli standard internazionali in materia di conservazione digitale, offrendo idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali. Si impegna a ricevere i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche versati dall'Ente, ad assicurarne la

custodia ininterrotta e a garantirne l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità per l'intero periodo di conservazione previsto. Per l'organizzazione interna, le infrastrutture tecnologiche e le procedure operative si rimanda al manuale del Conservatore esterno (Allegato 1).

## 2.2 Gli organismi di tutela e vigilanza

Gli archivi, gli atti e i documenti amministrativi prodotti dall'Ente sono beni culturali sottoposti alle disposizioni di tutela del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, che comprendono l'obbligo di conservarne l'originalità e di procedere all'inventariazione dell'archivio storico. La vigilanza è esercitata dalla **Soprintendenza archivistica e bibliografica** territorialmente competente ai sensi degli artt. 18 e 19 del medesimo decreto.

**AgID** esercita funzioni di vigilanza sui soggetti che erogano servizi di conservazione a norma e definisce le regole tecniche e operative per la realizzazione dell'attività di conservazione ai sensi degli art. 14-bis e 71 del CAD.

## 3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

---

### 3.1 I documenti informatici e le aggregazioni documentali

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche prodotti o acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, formati secondo le modalità previste dal Manuale di gestione e conservazione documentale approvato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 30.10.2023 e dotati dei metadati minimi previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida.

Per aggregazione documentale informatica si intende l'insieme organizzato di documenti riuniti per caratteristiche omogenee in relazione alla natura, alla forma o all'oggetto, ovvero in relazione alle funzioni dell'Ente. Le principali forme di aggregazione sono il fascicolo informatico, che raccoglie i documenti relativi a un medesimo procedimento, affare o attività, e la serie documentale, che raggruppa documenti o fascicoli della stessa tipologia.

Gli oggetti da conservare, siano essi documenti singoli o aggregazioni, sono trasmessi al sistema di conservazione, memorizzati e resi disponibili sotto forma di pacchetti informativi. A seconda della fase del processo conservativo in cui vengono utilizzati, i pacchetti informativi assumono la forma di pacchetto di versamento, pacchetto di archiviazione o pacchetto di distribuzione.

### 3.2 Il pacchetto di versamento (PdV)

Il pacchetto di versamento è l'unità di trasmissione con cui il Produttore trasferisce al sistema di conservazione uno o più oggetti digitali da conservare, corredati dei relativi metadati. Esso costituisce il punto di ingresso del processo conservativo.

Il PdV è predisposto dal Produttore dei pacchetti di versamento secondo le specifiche tecniche concordate con il Conservatore esterno, che definiscono la struttura, i formati ammessi e il set di metadati obbligatori per ciascuna serie documentale. Ai sensi del paragrafo 4.4 delle Linee Guida, la responsabilità del Produttore si esaurisce con la trasmissione del pacchetto al sistema di conservazione e con la verifica del buon esito dell'operazione tramite presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso. Le modalità operative di trasmissione, la periodicità dei versamenti e i canali utilizzati sono descritti al Capitolo 4 del presente Manuale.

A seguito dell'acquisizione del PdV, il sistema di conservazione effettua le verifiche previste — tra cui il controllo dell'integrità dei file, la leggibilità dei documenti, la correttezza dei metadati e la validità delle eventuali firme digitali — e produce il rapporto di



versamento, che attesta l'esito del processo di presa in carico. Il rapporto di versamento è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione ed è univocamente identificato dal sistema, con riferimento temporale espresso in Tempo universale coordinato (UTC), ai sensi del paragrafo 4.7 delle Linee Guida. È a partire da questo momento che, ai sensi del paragrafo 4.1 delle Linee Guida, il sistema di conservazione assicura, la presa in carico degli oggetti digitali fino all'eventuale scarto.

### **3.3 Il pacchetto di archiviazione (PdA)**

Il pacchetto di archiviazione è generato dal sistema di conservazione a conclusione del processo di acquisizione e costituisce l'unità destinata alla conservazione a lungo termine. Esso è prodotto a partire da uno o più pacchetti di versamento e contiene gli oggetti digitali ricevuti unitamente alle informazioni necessarie a garantirne l'autenticità, l'integrità e la leggibilità nel tempo, indipendentemente dall'evoluzione tecnologica.

Il PdA è conforme alle specifiche tecniche dello standard UNI 11386 (SInCRO — Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali) ed è sottoscritto con firma digitale e marcatura temporale da parte del Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore esterno. Le regole di creazione e chiusura dei PdA — in termini di criteri di raggruppamento, dimensione massima e periodicità — sono definite negli accordi di servizio con il Conservatore esterno e descritte nel relativo manuale di conservazione (Allegato 1).

### **3.4 Il pacchetto di distribuzione (PdD)**

Il pacchetto di distribuzione è generato dal sistema di conservazione su richiesta dell'utente abilitato ai fini dell'esibizione dei documenti conservati. Esso è prodotto a partire dai pacchetti di archiviazione e contiene i documenti richiesti in una forma idonea alla consultazione. Le modalità di richiesta e di esibizione del PdD sono descritte al paragrafo 4.1.3.

### **3.5 Metadati**

I metadati sono le informazioni associate agli oggetti digitali che ne consentono l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione nel tempo.

I metadati sono prodotti dai sistemi documentali e applicativi sulla base delle informazioni inserite dagli operatori durante la formazione, la protocollazione o la gestione dei documenti secondo il Manuale di gestione e conservazione documentale approvato con delibera di Giunta Comunale 96 del 30.10.2023. I sistemi completano automaticamente le informazioni strutturali e tecniche, mentre gli operatori verificano o integrano i metadati necessari secondo il piano di conservazione e scarto dei documenti informatici (Allegato 5).

Ai fini della conservazione a norma, per ciascun oggetto versato devono essere prodotti e trasmessi al sistema di conservazione i metadati minimi previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida. Tali metadati accompagnano l'oggetto digitale lungo l'intero ciclo di vita conservativo, garantendone la contestualizzazione e la reperibilità indipendentemente dall'evoluzione tecnologica.

L'insieme dei metadati obbligatori e facoltativi per ciascuna serie documentale è definito negli accordi di servizio con il Conservatore esterno.

### **3.6 Formati**

I formati di conservazione adottati dall'Ente sono quelli previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida, privilegiando formati aperti, non proprietari, estendibili, robusti e indipendenti dal dispositivo, che offrono le maggiori garanzie di leggibilità nel lungo periodo. Il Responsabile della gestione e conservazione documentale effettua con cadenza almeno



annuale una valutazione di interoperabilità dei formati in uso, al fine di rilevare tempestivamente eventuali rischi di obsolescenza e pianificare, ove necessario, operazioni di riversamento verso formati più idonei alla conservazione a lungo termine.

### 3.7 Serie documentali oggetto di versamento e formati di conservazione

Le serie documentali dell'Ente sottoposte a conservazione digitale e i relativi formati sono riepilogati nelle tabelle seguenti. Ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD, il versamento in conservazione avviene con cadenza annuale, fatta eccezione per il registro giornaliero di protocollo, per il quale il paragrafo 3.1.6 delle Linee Guida prescrive la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva alla sua produzione.

| SCHEDULAZIONE AUTOMATICA                   |                          |                                                                                  |
|--------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Serie documentale                          | Formato di conservazione | Periodicità di conservazione                                                     |
| Contratti digitali                         | XML /p7m                 | annuale entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento |
| Fatture elettroniche attive                | XML                      | annuale entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento |
| Fatture elettroniche passive               | XML                      | annuale entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento |
| Registro giornaliero di protocollo         | PDF/A                    | giornaliera entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento.     |
| Determinazioni                             | PDF/A /p7m               | annuale entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento |
| Deliberazioni                              | PDF/A /p7m               | annuale entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento |
| Ordinanze                                  | PDF/A /p7m               | annuale entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento |
| Decreti                                    | PDF/A /p7m               | annuale entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento |
| Pratiche edilizie                          | PDF/A /p7m               | annuale entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento |
| Gestione Finanziaria e Flussi di Tesoreria | XML / PDF/A /p7m         | annuale entro il primo quadrimestre dell'anno                                    |

| SCHEDULAZIONE AUTOMATICA |                          |                                                                                   |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Serie documentale        | Formato di conservazione | Periodicità di conservazione                                                      |
|                          |                          | successivo a quello di riferimento                                                |
| 3D elettronici           | XML                      | annuale entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento  |
| Provvedimenti finali     | PDF/A /p7m               | secondo il piano di conservazione e scarto dei documenti informatici (Allegato 5) |
| Fascicoli                | PDF/A /p7m               | secondo il piano di conservazione e scarto dei documenti informatici (Allegato 5) |

La corretta classificazione e fascicolazione dei documenti informatici è essenziale per garantire una conservazione coerente, assicurare la ricostruzione dei procedimenti amministrativi e mantenere nel tempo il contesto archivistico di produzione.

Il Comune utilizza il proprio titolario di classificazione, aggiornato secondo le norme archivistiche e integrato nel sistema di gestione documentale. La classificazione dei documenti è effettuata dagli operatori sulla base del piano di conservazione e scarto dei documenti informatici (Allegato 5), che costituisce l'atto di indirizzo archivistico dell'Ente.

I documenti informatici sono inseriti nei fascicoli relativi ai procedimenti amministrativi o nelle altre aggregazioni documentali individuate dal piano di conservazione e scarto dei documenti informatici (Allegato 5).

Il fascicolo informatico raccoglie i documenti prodotti o acquisiti nel corso del procedimento, insieme alle informazioni di contesto necessarie alla loro corretta gestione e conservazione secondo le modalità individuate dal manuale (Allegato 6).

Il sistema di gestione e conservazione adottato dall'Ente consente, qualora necessario, il recupero e il riallineamento della documentazione pregressa prodotta in formato nativo digitale, anche nei casi di mancato o non corretto invio in conservazione, al fine di garantire la continuità cronologica e la piena reperibilità storica dell'archivio digitale.

### 3.8 Conservazione delle serie documentali non informatiche

Le serie documentali non ricomprese nella tabella di cui al paragrafo precedente, in quanto prodotte o detenute in formato analogico ovvero non ancora oggetto di versamento nel sistema di conservazione digitale, sono conservate secondo le modalità archivistiche tradizionali previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (TUDA), al D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e alle disposizioni impartite dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente. La loro eventuale inclusione nel perimetro della conservazione digitale è subordinata all'aggiornamento del presente Manuale secondo le modalità descritte al paragrafo 1.2.

### 3.9 Documenti esclusi dalla conservazione

Sono esclusi dal processo di conservazione i documenti privi di rilevanza amministrativa, giuridica o archivistica, quali a titolo esemplificativo:

- bozze e minute non definitive;
- documenti di lavoro interni non formalizzati;
- duplicati non necessari;
- file temporanei o di sistema;
- documenti non conformi ai formati ammessi.

L'esclusione è effettuata nel rispetto di quanto sopra riportato e, nei casi dubbi, previa valutazione del Responsabile della gestione e conservazione documentale.

## 4. ARCHITETTURA DEL SISTEMA INFORMATIVO E FLUSSO DI GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE

---

### 4.1. Architettura del sistema informativo

Il processo di conservazione documentale dell'Ente si basa sull'interazione coordinata tra tre componenti principali: il sistema di gestione documentale, il modulo di versamento e il sistema di conservazione.

### 4.2. Strutturazione del processo di conservazione

Il processo di conservazione documentale è articolato nelle seguenti fasi, tra loro logicamente e funzionalmente correlate, in conformità al modello OAIS e alle Linee Guida AgID:

- generazione dei pacchetti di versamento (PdV);
- trasmissione e acquisizione dei pacchetti di versamento da parte del sistema di conservazione;
- verifica e controllo dei pacchetti acquisiti;
- generazione dei pacchetti di archiviazione (PdA);
- conservazione a lungo termine degli oggetti digitali e dei relativi metadati;
- produzione dei pacchetti di distribuzione (PdD) ai fini dell'esibizione;
- monitoraggio e audit del processo di conservazione;
- gestione delle anomalie e delle eccezioni.

Le singole fasi sono descritte nei paragrafi seguenti, anche in forma integrata con la descrizione dell'architettura del sistema informativo e delle componenti applicative coinvolte.

#### 4.2.1. Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è l'insieme dei sistemi applicativi verticali utilizzati dall'Ente per la gestione dei procedimenti amministrativi. Ciascun applicativo produce documenti informatici e serie documentarie strutturate nell'ambito della propria area di competenza (atti amministrativi, contabilità, protocollo e altre tipologie omogenee) che costituiscono il patrimonio documentale digitale dell'Ente e la fonte primaria degli oggetti destinati alla conservazione.

Il sistema di gestione documentale e il modulo di versamento sono realizzati mediante soluzioni software integrate adottate dall'Ente, che garantiscono la produzione, gestione e trasmissione dei documenti informatici in conformità alle Linee Guida AgID.

#### **4.2.2. Il modulo di versamento**

Il modulo di versamento è il componente applicativo dedicato alla gestione operativa dell'intero processo di trasmissione in conservazione. Integrato con i sistemi applicativi verticali, acquisisce i documenti informatici, le serie e le aggregazioni destinati alla conservazione e ne gestisce il flusso verso il Conservatore esterno. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- acquisisce dai sistemi verticali i documenti, i metadati e le aggregazioni destinati alla conservazione, secondo modalità automatiche basate sui flussi prodotti nell'ambito dei procedimenti amministrativi;
- organizza i contenuti acquisiti secondo le regole archivistiche definite dall'Ente, verificando la presenza e la correttezza dei metadati obbligatori per ciascuna serie documentale;
- predispone i pacchetti di versamento, includendo documenti, metadati, fascicoli e serie documentarie, conformi alle specifiche del Conservatore esterno;
- trasmette i pacchetti al Conservatore esterno tramite servizi applicativi dedicati e protocolli conformi alle Linee Guida AgID;
- riceve, registra e gestisce gli esiti di presa in carico restituiti dal Conservatore;
- gestisce la schedulazione degli invii secondo le politiche definite dal Responsabile della conservazione.

Ulteriori dettagli di funzionamento del modulo sono compiutamente descritti nell'Allegato 3.

#### **Schedulazione dei versamenti**

Il modulo consente al Responsabile della conservazione, o a un suo delegato, di configurare e gestire le schedulazioni dei versamenti in coerenza con le politiche organizzative dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente.

Per le serie documentali indicate all'art. 3.7 il versamento avviene in modalità automatica, secondo le cadenze configurate, ad esclusione dei fascicoli il cui versamento avviene in maniera manuale. Il Responsabile della conservazione verifica periodicamente le schedulazioni attive e controlla lo stato dei versamenti tramite le funzionalità di monitoraggio del modulo.

Il registro giornaliero di protocollo segue un regime distinto: pur rientrando nel ciclo automatico, richiede un intervento operativo preliminare. Prima di ogni versamento il sistema richiede agli operatori autorizzati la conferma della generazione del registro relativo alla giornata precedente; solo a seguito di tale conferma il registro viene inserito nel ciclo schedato e trattato secondo le stesse modalità previste per le altre serie documentali.

#### **Monitoraggio dei versamenti**

Il modulo di versamento mette a disposizione funzionalità di monitoraggio che consentono di verificare in ogni momento lo stato dell'intero processo. Per ciascun pacchetto di versamento sono disponibili le seguenti informazioni:

- stato nelle diverse fasi del processo (generazione, invio, elaborazione da parte del Conservatore, esito);
- data e ora di generazione e di trasmissione;

- esito restituito dal Conservatore;
- eventuali segnalazioni o anomalie associate.

Le anomalie segnalate dal Conservatore sono rese disponibili agli operatori autorizzati con le informazioni necessarie per l'analisi e la risoluzione. Qualora la criticità non possa essere superata automaticamente, l'anomalia rimane visibile nel monitoraggio fino alla sua risoluzione. Il modulo registra automaticamente tutte le operazioni rilevanti (generazione dei pacchetti, schedulazioni, esiti, accessi e operazioni degli utenti) consentendo di ricostruire il ciclo di vita di ciascun pacchetto e di supportare eventuali verifiche o audit.

Il Responsabile della conservazione, o un suo delegato, è tenuto a effettuare verifiche periodiche secondo la seguente cadenza minima:

- **quotidiana:** verifica dell'avvenuto versamento del registro giornaliero di protocollo e dell'assenza di anomalie bloccanti;
- **annuale:** verifica della completezza dei versamenti dell'anno, in coerenza con il termine previsto dal manuale, e aggiornamento delle schedulazioni per l'anno successivo.

#### 4.2.3. Il sistema di conservazione

Il sistema di conservazione è l'infrastruttura certificata responsabile della conservazione a lungo termine del patrimonio documentale digitale dell'Ente. Riceve i pacchetti di versamento generati dal modulo integrato nel sistema di gestione documentale e svolge le seguenti funzioni:

- effettua i controlli formali e sostanziali sui contenuti ricevuti;
- produce e restituisce gli esiti di presa in carico;
- genera i pacchetti di archiviazione destinati alla conservazione a lungo periodo;
- assicura la conservazione permanente dei documenti e dei metadati associati, garantendone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo;
- mette a disposizione i pacchetti di distribuzione per la consultazione e l'accesso ai documenti conservati.

Il sistema di conservazione opera in autonomia rispetto all'Ente, adottando le proprie misure tecniche e organizzative in conformità alle Linee Guida AgID. Le specifiche operative dettagliate sono descritte nel manuale di conservazione del Conservatore esterno (Allegato 1).

#### Il portale della conservazione

L'accesso al sistema di conservazione avviene tramite apposito portale messo a disposizione dal Conservatore esterno. Il portale costituisce l'interfaccia attraverso cui il Responsabile della conservazione, o un suo delegato, esercita le attività di monitoraggio, consultazione dei contenuti conservati e gestione operativa dei pacchetti informativi.

Tramite il portale è possibile:

- verificare lo stato dei pacchetti di versamento presi in carico dal Conservatore;
- consultare gli esiti delle elaborazioni e le eventuali segnalazioni;
- caricare e scaricare i pacchetti di archiviazione, nei limiti del profilo di utenza assegnato;

- accedere ai documenti conservati attraverso la richiesta di pacchetti di distribuzione;
- acquisire le evidenze documentali a supporto delle attività di verifica e audit.

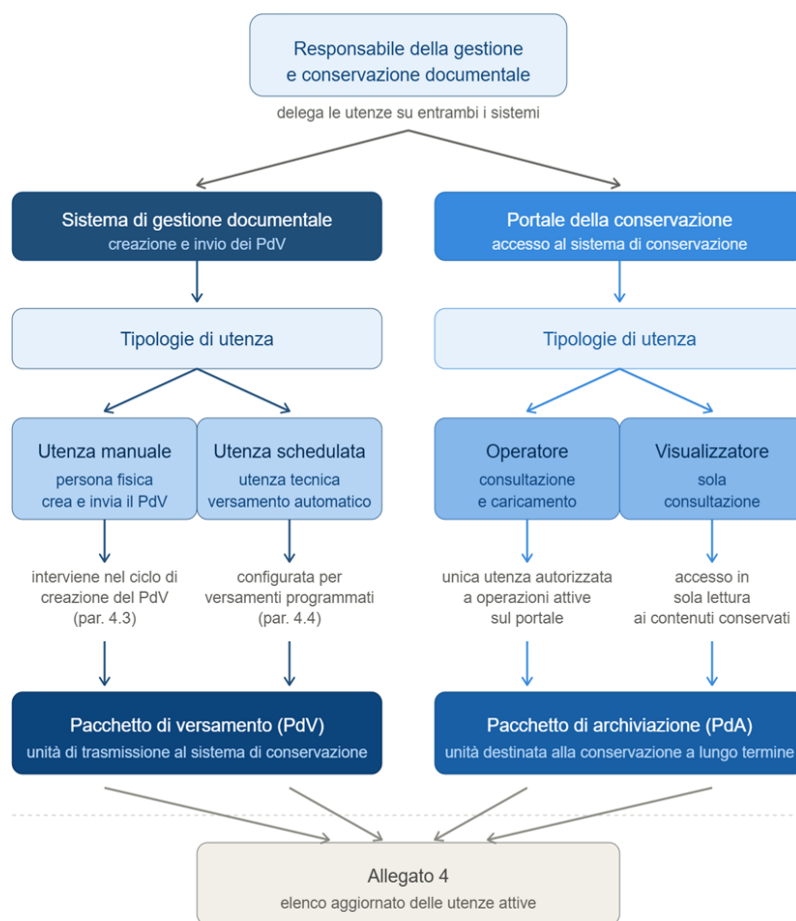
L'accesso al portale è riservato ai soggetti individuati nell'Allegato 4 del presente Manuale, secondo i livelli di accesso ivi definiti. Le credenziali sono rilasciate dal Conservatore esterno secondo le procedure indicate nel proprio manuale di conservazione.

Il portale mette a disposizione dell'utente abilitato, per ciascun documento conservato, le seguenti informazioni e risorse:

- i **metadati del documento**, che ne consentono l'identificazione e la contestualizzazione nell'archivio (per la descrizione delle tipologie di metadati gestite dal Conservatore esterno si rinvia al paragrafo 3.5 del presente Manuale);
- il **documento informatico** nella forma in cui è stato versato e conservato nel sistema;
- le **prove di conservazione**, costituite da:
  - l'**indice del pacchetto di archiviazione (IPdA)**, in formato XML firmato in modalità CADES e corredato di marca temporale (TSR) da parte del Responsabile del servizio di conservazione (estensione.xml.p7m); per raffronto con il documento conservato, attesta l'autenticità e l'immodificabilità nel tempo di quest'ultimo;
  - il **rapporto di versamento (RdV)**, in formato XML firmato in modalità CADES dal Responsabile del servizio di conservazione (estensione.xml.p7m), che attesta la presa in carico del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione.

Tali elementi sono resi disponibili attraverso la funzione di esibizione, che consente di generare e scaricare il pacchetto di distribuzione contenente il documento richiesto corredato dei metadati e delle prove di conservazione associate.

Di seguito si riporta una rappresentazione grafica del flusso di conservazione documentale nel sistema, a supporto delle modalità operative descritte.



### 4.3. Selezione e scarto dei pacchetti informativi

Le procedure di selezione e scarto sono regolate nel piano di selezione e scarto dei documenti informatici predisposto dall'Ente (Allegato 5), secondo le modalità operative definite nel contratto di servizio e nel manuale del Conservatore esterno (Allegato 1).

Il periodo di conservazione per ciascuna tipologia documentale è espresso in anni e definito dall'Ente in sede di sottoscrizione del contratto, in coerenza con il proprio piano di conservazione e con la normativa vigente. Il Soggetto produttore è tenuto a comunicare tempestivamente al Conservatore esterno eventuali modifiche ai periodi di conservazione.

Qualora si intenda procedere allo scarto, la procedura prevede i seguenti passaggi:

- il Conservatore esterno predispone l'elenco delle unità documentarie destinabili allo scarto e lo trasmette al Responsabile della gestione e conservazione documentale;
- il Responsabile della gestione e conservazione documentale dell'Ente verifica la conformità dell'elenco rispetto ai termini temporali stabiliti nel piano di conservazione e acquisisce il nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente, ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali;
- il Responsabile della gestione e conservazione documentale dell'Ente sottoscrive digitalmente e trasmette al Conservatore esterno:
  - a) il provvedimento di autorizzazione allo scarto;
  - b) l'elenco definitivo dei documenti autorizzati;



- c) il nulla osta dell'autorità competente;
- il Conservatore esterno, verificata la congruità della documentazione ricevuta, avvia la procedura di scarto con la conseguente eliminazione delle unità documentarie e la conservazione della documentazione formale di scarto;
- al termine della procedura, il Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore esterno genera un verbale di scarto, sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente, che viene conservato unitamente alla documentazione di autorizzazione e del quale è data comunicazione al Responsabile della gestione e conservazione documentale.
- Il Responsabile della gestione e conservazione documentale dell'Ente procede altresì alla eliminazione dei medesimi documenti oggetto di scarto dal sistema di gestione documentale, direttamente o mediante le figure delegate di cui all'allegato 4.

## **5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

---

Il processo di conservazione documentale comporta il trattamento di dati personali di due distinte categorie: i dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione e i dati personali degli utenti abilitati all'accesso al sistema di conservazione.

L'Ente, in qualità di Titolare del trattamento ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), ha provveduto alla nomina del Conservatore esterno quale Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del medesimo Regolamento. I termini e le condizioni del trattamento sono definiti nell'apposito atto di nomina.

Le attività di trattamento dei dati personali sono svolte dal Conservatore esterno nei limiti strettamente necessari all'erogazione del servizio di conservazione, esclusivamente tramite soggetti debitamente autorizzati, nel rispetto dei principi di liceità, proporzionalità e correttezza e in conformità alle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dall'art. 32 del GDPR.

Il Responsabile della gestione e conservazione documentale opera in raccordo con il Responsabile della protezione dei dati (DPO) dell'Ente per quanto attiene alle implicazioni in materia di protezione dei dati personali connesse al processo conservativo, ivi inclusa l'analisi delle tipologie documentali versate in conservazione.

## **6. MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

---

Il sistema di conservazione adotta misure di sicurezza tecniche e organizzative idonee a garantire la protezione dei documenti informatici.

In particolare, l'infrastruttura è conforme a standard internazionali di sicurezza (quali ISO/IEC 27001) e prevede un modello organizzativo basato sulla separazione dei ruoli e delle responsabilità, nonché su processi di monitoraggio continuo e miglioramento delle misure di sicurezza.

L'accesso al sistema è consentito esclusivamente a utenti autorizzati mediante credenziali individuali, univoche e non condivisibili. I profili di autorizzazione sono oggetto di revisione periodica al fine di garantire l'allineamento alle effettive esigenze operative.

Il Conservatore esterno adotta misure di sicurezza perimetrale e applicativa basate su sistemi di protezione multilivello, tra cui firewall di rete e applicativi, sistemi di rilevamento e prevenzione delle intrusioni e segmentazione delle reti, con separazione tra ambienti esposti, sistemi di elaborazione e reti di gestione. L'accesso agli apparati e ai sistemi è

consentito esclusivamente a personale autorizzato, secondo quanto previsto dalle politiche di sicurezza riepilogate nell'Allegato 1.

Sono inoltre previste procedure formalizzate per la gestione degli incidenti di sicurezza, comprensive delle attività di identificazione, segnalazione, presa in carico e risoluzione degli eventi, nonché delle misure di contenimento, rimozione delle cause e ripristino della piena operatività del servizio, in coerenza con le politiche di sicurezza riepilogate nell'Allegato 1.

Il sistema garantisce adeguati livelli di resilienza attraverso politiche strutturate di backup e disaster recovery. I dati sono sottoposti a backup periodici secondo piani definiti, con conservazione delle copie su sistemi separati e sicuri, e con verifiche periodiche di integrità e test di ripristino. Sono inoltre previsti siti secondari geograficamente separati per assicurare la continuità operativa del servizio.

La gestione dei supporti di memorizzazione è disciplinata da procedure che ne garantiscono la tracciabilità, la conservazione in ambienti sicuri e l'accesso controllato. Sono previste misure per la cancellazione sicura o distruzione dei supporti non più utilizzabili, nonché attività di verifica periodica dell'integrità e leggibilità dei dati, anche mediante operazioni di riversamento per prevenire fenomeni di obsolescenza tecnologica. Tutte le operazioni rilevanti ai fini della sicurezza e della gestione documentale sono tracciate mediante sistemi di logging avanzati, non disattivabili, che consentono la ricostruzione degli eventi e supportano le attività di audit e controllo periodico.

Le misure di sicurezza adottate dal Conservatore esterno sono descritte nel relativo manuale del sistema di conservazione (Allegato 1), cui si rinvia.

## **7. APPENDICE**

---

Il quadro normativo di riferimento

Glossario dei termini

## Il quadro normativo di riferimento

---

- . regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, *Che approva l'annesso regolamento per gli archivi di Stato*;
- . decreto del presidente della repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;
- . d.p.r. 30 dicembre 1975, n. 854, *Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità*;
- . legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- . d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- . d.p.r. 8 gennaio 2001, n. 37, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
- . d.lgs 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, 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*;
- . d.lgs 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
- . l. 9 gennaio 2004, n. 4, *Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
- . d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*;
- . d.lgs 14 marzo 2013, n. 33, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- . d.p.c.m. 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*;
- . d.p.c.m. 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 - 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*;
- . reg. UE del 23 luglio 2014, n. 910, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS*;
- . circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013*;
- . Reg. UE 27 aprile 2016, n. 679, *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*;
- . Circolare 18 aprile 2017, n. 2 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*;
- . Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, *Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA*;

- **Circolare n. 3 del 9 aprile 2018**, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- **reg. UE del 14 novembre 2018, n. 1807**, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
- **d.p.c.m. 19 giugno 2019, n. 76**, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance;
- a. **Determinazione AgID n. 407/2020** Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1° gennaio 2022
- b. **Determinazione AgID n. 455/2021** Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione, che definisce i requisiti per i fornitori di servizi di conservazione per le Pubbliche Amministrazioni
- c. **Decreto Direttoriale ACN del 27 giugno 2024, n. 21007**, Regolamento per le infrastrutture digitali e per i servizi cloud per la pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;

### Standard internazionali

- a. **ISO 14721 – OAIS (Open Archival Information System)**, modello concettuale di riferimento per i sistemi di conservazione digitale
- b. **ISO 15489 – Records Management**, standard per la gestione documentale

## Glossario dei termini utilizzati nella gestione dei documenti digitali e nelle procedure di conservazione

**Accesso**, operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici

**Accreditamento**, riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione

**Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

**Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione

**Archivio informatico**, archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico

**Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.

**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

**Autenticità**, caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico

**Classificazione**, strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

**CAD**: decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*

**Conservatore accreditato** esterno, soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale

**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 e descritto nel manuale di conservazione

**Copia analogica del documento informatico**, documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

**Dato personale**, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento al nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

**Delegati**, personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.

**Destinatario**, identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

**Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)

**Documento analogico**: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)

**Domicilio digitale**, un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale

**Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia

**Evidenza informatica**, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

**Fascicolo informatico**, aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.

**Firma elettronica**: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

**Firma Elettronica Avanzata (FEA)**: firma elettronica connessa unicamente al firmatario; idonea a identificare il firmatario; creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

**Firma Elettronica Qualificata (FEQ)**: firma che in aggiunta a quelle di una firma elettronica avanzata possiede queste caratteristiche: è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica; è basata su un certificato elettronico qualificato; ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa. La firma digitale rientra in questa fattispecie.

**Formato contenitore**, formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o *wrapping*), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.

**Formato del documento informatico**, modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

**Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

**Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed

altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.

**Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Piano di classificazione)

**Identificazione informatica**, la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso

**Identificativo univoco**, sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

**Immodificabilità**, caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

**Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.

**Interoperabilità**, caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

**Leggibilità**, insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

**Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**: disposizioni sulle regole tecniche per l'applicazione del CAD.

**Massimario di selezione e scarto**, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero o all'eliminazione informatica) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del Titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati allo scarto dopo un diverso termine temporale.

**Metadati**, 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;

**Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

**Pacchetto di versamento (PdV)**, pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

**Piano di classificazione e fascicolazione (Titolario)**, struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e

**Pratica**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza.

**Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del TUDA.

**Registrazione di protocollo**, attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti

**Registro**, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.

**Registro particolare**, registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali e che può contenere trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive di un atto giuridico, previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del TUDA

**Registro di protocollo**, registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

**Repertorio informatico**, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica

**Repertorio della Serie**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolario.

**Responsabile dell'istruttoria**, il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.

**Responsabile della gestione documentale (RGD)**, ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.

**Responsabile della Conservazione**, dirigente o funzionario formalmente designato che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia

**Responsabile della protezione dei dati**, il responsabile della protezione dei dati (detto anche DPO – *Data Protection Officer*) è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Reg. UE 2016/679).

**Responsabile del trattamento dei dati**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

**Responsabile per la transizione al digitale**, figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

**Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**Scarto**, operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale

**Segnatura di protocollo**, apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.

**Serie archivistica**, ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.

**Sistema informativo**, insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.

**Sistema di gestione informatica dei documenti**, nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del TUDA

**Sistema di conservazione**, sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD.

**Sottofascicolo**, articolazione interna al fascicolo.

**Titolare del trattamento dei dati**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri

**Trasmissione telematica**, trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione

**Trattamento dei dati**, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione

**TUDA**: Decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*

**Utente**, 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

**Unità archivistica**, termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.

**Validazione temporale**, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

**Vicario**, il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.

**Vigilanza**, Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato,

**Vincolo archivistico**, nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.