



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Montebello della Battaglia (PV)

## Allegato 6 – Manuale di conservazione

---

### Sommario

1. Quadro normativo di riferimento
2. Finalità e campo di applicazione
3. Requisiti organizzativi, qualitativi e di sicurezza per i conservatori
4. Il marketplace per i fornitori di servizi di conservazione
5. La gestione della conservazione nella Pubblica Amministrazione
6. I pacchetti informativi: tipologie e flussi
7. Soggetti coinvolti e rispettive responsabilità
8. Il ruolo del Responsabile della Conservazione
9. Modello organizzativo adottato dal Comune
10. Soluzione tecnologica in uso presso l'Ente
11. Categorie documentali e pianificazione dei versamenti
12. Procedura di acquisizione e controllo dei pacchetti
13. Monitoraggio del processo di conservazione
14. Accesso ai documenti e modalità di esibizione
15. Sicurezza e tutela dei dati
16. Criteri di selezione e scarto dei documenti
17. Schede di conservazione
18. Allegati

## 1. Quadro normativo di riferimento

Il Decreto Legge 76/2020, successivamente convertito in Legge 120/2020, ha introdotto aggiornamenti rilevanti al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Tali modifiche consentono alle Pubbliche Amministrazioni di gestire direttamente la conservazione dei documenti informatici o di affidarla, anche parzialmente, a soggetti esterni che garantiscano qualità, sicurezza e solidità organizzativa, in conformità alle Linee Guida AgID e al Regolamento AgID n. 455/2021.

Le aziende che offrono servizi di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni devono rispettare precisi criteri di conformità normativa, assicurando che i documenti conservati mantengano integrità, autenticità e sicurezza.

## 2. Finalità e campo di applicazione

Il Regolamento stabilisce le regole per la fornitura dei servizi di conservazione documentale digitale per la Pubblica Amministrazione, in coerenza con le normative europee.

Sono esclusi i documenti disciplinati dal Codice dei Beni Culturali e tutte le attività di conservazione a lungo termine previste da norme specifiche.

Il sistema di conservazione deve garantire che i documenti informatici siano:

- ✓ Autentici
- ✓ Intatti
- ✓ Affidabili
- ✓ Leggibili
- ✓ Reperibili

Inoltre, il conservatore deve garantire misure adeguate di protezione dei dati personali e offrire garanzie organizzative e tecnologiche appropriate.

## 3. Requisiti organizzativi, qualitativi e di sicurezza per i conservatori

I fornitori di servizi di conservazione devono rispettare i requisiti stabiliti nell'Allegato A del Regolamento AgID n. 455/2021, che definisce criteri stringenti in termini di:

- ✓ Qualità dei servizi
- ✓ Sicurezza delle infrastrutture
- ✓ Solidità organizzativa

Il possesso di tali requisiti è necessario per l'iscrizione nella sezione dedicata ai servizi di conservazione del Cloud Marketplace.

## 4. Il marketplace per i fornitori di servizi di conservazione

AgID ha istituito una sezione specifica all'interno del Cloud Marketplace dedicata ai servizi di conservazione documentale digitale.

L'iscrizione al marketplace è facoltativa, ma i fornitori non iscritti devono comunque rispettare i requisiti previsti.

In caso di affidamento a conservatori non iscritti, l'Ente è obbligato a comunicare ad AgID i relativi contratti entro 30 giorni dalla firma, per consentire la verifica della conformità ai requisiti stabiliti.

## 5. La gestione della conservazione nella Pubblica Amministrazione

Nella Pubblica Amministrazione, il trasferimento dei documenti verso il sistema di conservazione riguarda:

- ✓ Fascicoli chiusi e serie documentali chiuse
- ✓ Fascicoli aperti, quando necessario per prevenire rischi di obsolescenza tecnologica

Il sistema di conservazione deve garantire l'accesso ai documenti conservati per tutto il periodo previsto dal piano di conservazione, indipendentemente dai cambiamenti tecnologici futuri.

## 6. I pacchetti informativi: tipologie e flussi

Il sistema di conservazione gestisce i documenti attraverso pacchetti informativi, distinti in:

- ✓ Pacchetti di Versamento (PdV): trasmessi dal produttore al sistema
- ✓ Pacchetti di Archiviazione: elaborati dal conservatore
- ✓ Pacchetti di Distribuzione: forniti all'utente in caso di richiesta di consultazione

L'interoperabilità tra sistemi di conservazione è garantita dallo standard UNI 11386 (SInCRO).

## 7. Soggetti coinvolti e rispettive responsabilità

I principali attori nel processo di conservazione sono:

- ✓ Il Titolare dei documenti conservati
- ✓ Il Produttore dei Pacchetti di Versamento
- ✓ Gli Utenti abilitati all'accesso
- ✓ Il Responsabile della Conservazione
- ✓ Il Conservatore

Ogni produttore è responsabile dell'invio dei PdV e della verifica dell'avvenuta acquisizione. Gli utenti abilitati possono accedere ai documenti nel rispetto delle norme vigenti.

## 8. Il ruolo del Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione:

- ✓ È un dirigente o funzionario interno dell'Ente
- ✓ Definisce le politiche di conservazione e monitora l'intero processo
- ✓ Può delegare attività operative a soggetti competenti, mantenendo comunque la responsabilità giuridica generale

Le sue attività comprendono:

- ✓ Controllo del sistema di conservazione
- ✓ Monitoraggio periodico sull'integrità dei documenti
- ✓ Gestione delle emergenze legate alla sicurezza e all'obsolescenza tecnologica
- ✓ Aggiornamento del manuale di conservazione

## 9. Modello organizzativo adottato dal Comune

L'Ente ha nominato un Responsabile della Conservazione che possiede le competenze e i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Il Comune ha affidato il servizio di conservazione al fornitore esterno qualificato ArubaPEC di cui si allega il manuale di conservazione.

Il presente documento descrive nel dettaglio:

- ✓ L'organizzazione interna per la conservazione digitale
- ✓ I soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli
- ✓ Le modalità operative adottate

Il Comune si configura come Produttore dei documenti digitali e delega il processo di conservazione al Conservatore esterno (Outsourcer).

Il manuale del Conservatore esterno integra il presente documento per le specifiche tecniche di sua competenza.

Il processo di conservazione si basa sulla gestione di pacchetti informativi:

- ✓ I Pacchetti di Versamento (PdV) sono trasmessi dall'Ente al Conservatore
- ✓ I Pacchetti di Archiviazione sono elaborati dal Conservatore
- ✓ I Pacchetti di Distribuzione sono generati per rispondere alle richieste di esibizione

## 10. Soluzione tecnologica in uso presso l'Ente

Il Comune utilizza il sistema OlimpoCoOutsourcer, che permette la gestione completa del flusso di conservazione:

- ✓ Pianificazione delle tipologie documentali
- ✓ Scadenziario per i versamenti
- ✓ Creazione dei PdV
- ✓ Invio al Conservatore tramite apposita interfaccia
- ✓ Archiviazione delle ricevute di conservazione
- ✓ Monitoraggio continuo delle attività

Il sistema si integra con le piattaforme Siscom e OLIMPO, consentendo agli operatori autorizzati di:

- ✓ Selezionare le tipologie di documenti da conservare

- ✓ Generare PdV conformi agli standard tecnici
- ✓ Inviare PdV al Conservatore
- ✓ Verificare l'esito dei versamenti tramite il sistema di monitoraggio integrato

Ogni produttore è responsabile della trasmissione dei PdV di propria competenza.

### 11. Categorie documentali e pianificazione dei versamenti

I documenti informatici sono organizzati in tipologie documentarie omogenee in base alla natura e alla funzione giuridica. Per ogni tipologia documentaria il sistema prevede:

- ✓ Set di metadati descrittivi obbligatori
- ✓ Durata della conservazione
- ✓ Frequenza di trasmissione
- ✓ Struttura dell'unità documentaria
- ✓ Responsabili coinvolti: Titolare, Responsabile della Conservazione e Produttore
- ✓ Modalità operative per la creazione e l'invio dei PdV
- ✓ Dettagli del Conservatore esterno incaricato

Ogni tipologia documentaria è oggetto di una calendarizzazione automatica che notifica agli utenti la scadenza per il versamento.

### 12. Procedura di acquisizione e controllo dei pacchetti

L'acquisizione dei Pacchetti di Versamento nel sistema di conservazione prevede:

- ✓ Ricezione e presa in carico del PdV
- ✓ Verifica della conformità tecnica e formale dei file
- ✓ Eventuale rifiuto dei PdV non conformi
- ✓ Generazione automatica del rapporto di versamento con firma digitale
- ✓ Creazione e sottoscrizione dei Pacchetti di Archiviazione
- ✓ Preparazione dei Pacchetti di Distribuzione per la consultazione, firmati digitalmente o sigillati elettronicamente

Il sistema consente inoltre:

- ✓ Produzione di copie e duplicati informatici
- ✓ Conversione di formati per garantire la leggibilità nel tempo (riversamento)
- ✓ Gestione dello scarto documentale a fine ciclo di conservazione

### 13. Monitoraggio del processo di conservazione

Il sistema integrato consente un controllo completo del ciclo di conservazione:

- ✓ Stato dei versamenti (accettati, rifiutati, falliti)
- ✓ Creazione e aggiornamento dei pacchetti di archiviazione
- ✓ Esiti delle operazioni di trasmissione

Il monitoraggio può essere svolto:

- ✓ Dal Produttore: per i documenti di propria competenza
- ✓ Dal Responsabile della Conservazione: per il sistema nel suo complesso

Grazie al sistema OlimpoCo, è possibile:

- ✓ Verificare la corretta calendarizzazione dei versamenti
- ✓ Controllare l'esito di ciascun versamento
- ✓ Rilevare tempestivamente eventuali errori o anomalie
- ✓ Gestire i versamenti rifiutati attraverso codici di errore esplicativi

#### 14. Accesso ai documenti e modalità di esibizione

Il sistema consente agli utenti autorizzati la consultazione dei documenti conservati tramite l'interfaccia messa a disposizione dal Conservatore esterno.

L'accesso avviene previa autenticazione.

Il Pacchetto di Distribuzione viene generato in risposta a una richiesta specifica e fornisce i documenti in un formato idoneo per la consultazione.

L'elenco delle persone abilitate all'accesso viene comunicato al Conservatore al momento dell'adesione al servizio.

#### 15. Sicurezza e tutela dei dati

Il Comune applica le misure minime di sicurezza previste dalla Circolare AgID n. 2/2017 e adotta soluzioni tecniche e organizzative adeguate alla protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Il piano di sicurezza, predisposto dal Responsabile della Conservazione in collaborazione con le altre figure competenti, include:

- ✓ Strategie per la protezione dei dati
- ✓ Procedure per la gestione delle violazioni (Data Breach)
- ✓ Allineamento con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA

Le misure di sicurezza si applicano sia al titolare dei dati sia ai fornitori esterni coinvolti nel trattamento.

#### 16. Criteri di selezione e scarto dei documenti

Il sistema di conservazione prevede la possibilità di selezionare e scartare documenti e aggregazioni documentali, nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Il Responsabile della Conservazione redige l'elenco dei documenti da scartare verificando il rispetto delle tempistiche definite nel piano di conservazione.

Per i documenti di interesse storico è necessaria l'autorizzazione preventiva da parte degli enti preposti.

Una volta autorizzato lo scarto:

- ✓ L'elenco viene trasmesso al Conservatore per la distruzione
- ✓ Ogni operazione di scarto viene tracciata e documentata nel sistema
- ✓ La cancellazione viene estesa anche alle copie di sicurezza e agli altri sistemi eventualmente coinvolti

## 17. Schede di conservazione

Tab. A - Definizione Documenti	Formati Accettati	Firma digitale
Registro Giornaliero di protocollo	<input checked="" type="checkbox"/> PREVISTI DALLA NORMATIVA :PDF - PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML) , Open Document Format, XML, TXT, Formati Messaggi di posta elettronica <input type="checkbox"/> NON PREVISTI DALLA NORMATIVA: 7Z, DATA, MSA, MSG, MSPP, MSWORD, PSD, RTF, XLS, ZIP	FACOLTATIVA

### METADATI

TAB. B – METADATI OBBLIGATORI			
Elenco metadati obbligatori Devono essere presenti nell'indice	ID pacchetto di versamento	Denominazione soggetto mittente	Numero ultima registrazione effettuata sul registro
	IDDocumento (valore obbligatorio)	Partita IVA soggetto mittente	Data prima registrazione effettuata sul registro
	Impronta Documento (valore obbligatorio)	Cognome soggetto mittente	Data ultima registrazione effettuata sul registro
	Data Chiusura	Nome soggetto mittente	Amministrazione titolare del procedimento
	Oggetto Documento	Codice fiscale soggetto mittente	Amministrazioni partecipanti
	cognome destinatario	Cognome Soggetto Produttore 2	Responsabile del procedimento
	Nome destinatario	Nome Soggetto Produttore 2	Oggetto del Procedimento
	Codice Fiscale destinatario	Codice Fiscale Soggetto Produttore 2	Documenti contenuti nel procedimenti
	Denominazione destinatario	Cognome Responsabile Gestione Documentale	Numero Protocollo
	Partita Iva Destinatario	Nome Responsabile Gestione Documentale	Data Registrazione Protocollo
	Cognome Soggetto Produttore	Codice Fiscale Responsabile Gestione Documentale	AOO di riferimento
	Nome Soggetto Produttore	Codice identificativo del registro	Codice Identificativo amministrazione (IPA)
	Partita Iva Soggetto produttore	Numero Progressivo del registro	Denominazione dell'amministrazione
	Codice Fiscale Soggetto Produttore	Anno	
Denominazione Soggetto Produttore	Numero prima registrazione effettuata sul registro		

TAB. C – METADATI DISPONIBILI			
Elenco ExtraInfo Disponibili Non sono obbligatori nell' indice Possono non essere valorizzati.	IDENTIFICAZIONE DEL SISTEMA VERSANTE	DATA DI ALTRA REGISTRAZIONE	IDENTIFICATIVO DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA
	ID DOCUMENTO NEL SISTEMA DI ORIGINE	REGISTRO	ANNOTAZIONE
	APPLICATIVO DI PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	REPERTORIO	ANNESSO
	LIVELLO DI RISERVATEZZA	SERIE	NOTE 1
	CONDIZIONI DI ACCESSO	UFFICIO PRODUTTORE	NOTE 2
	CODICE FISCALE TITOLARE DEL CERTIFICATO DI FIRMA	ESISTENZA DI ORIGINALE ANALOGICO	ALLEGATO 1
	NUMERO DI ALTRA REGISTRAZIONE	CLASSIFICAZIONE ARCHIVISTICA	ALLEGATO 2
	ID FASCICOLO		

Tab. A - Tipi Documenti	Formati Accettati	Firma digitale	Frequenza Versamento	Foglio di Stile
FATTURA PA	X XML/P7M	FACOLTATIVA	ANNO	PRESENTE <a href="http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm">http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm</a>
NOTIFICA PA	X XML	FACOLTATIVA	ANNO	PRESENTE <a href="http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm">http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm</a>

### METADATI

Elenco metadati obbligatori Devono essere presenti nell'indice	Tab. B – METADATI OBBLIGATORI	VALORE	TIPO DATO	METADATO	VALORE	TIPO DATO
	Nome file	OBBLIGATORIO		Cognome Soggetto Produttore		
	ID Documento	OBBLIGATORIO		Nome Soggetto Produttore		
	Impronta Documento	OBBLIGATORIO		Codice Fiscale Soggetto Produttore		
	Data Chiusura	OBBLIGATORIO		Denominazione Soggetto Produttore		
	Oggetto Documento			Cognome		
	Cognome Soggetto Destinatario del documento			Nome		
	Nome Soggetto Destinatario del documento			Denominazione		
	Partita Iva Soggetto Destinatario del documento			Codice fiscale		
	Codice Fiscale Soggetto Destinatario del documento			Partita Iva		
	Denominazione Soggetto Destinatario del documento			Data Documento	OBBLIGATORIO	
	Partita Iva Soggetto Produttore			ID Pacchetto di versamento	OBBLIGATORIO	

Elenco ExtraInfo Disponibili Non sono obbligatori nell' indice Possono non essere valorizzati.	Tab. C – METADATI DISPONIBILI		
	IDENTIFICAZIONE DEL SISTEMA VERSANTE	SEZIONALE	SOGGETTO A IMPOSTA DI BOLLO
	ID DOCUMENTO NEL SISTEMA DI ORIGINE	NOME DEL SEZIONALE	NOTE 1
	APPLICATIVO DI PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	CODICE TIPOLOGIA DOCUMENTO COME DA PROVV. PROT. N. 2010/143663	NOTE 2
	LIVELLO DI RISERVATEZZA	TIPOLOGIA DOCUMENTO COME DA PROVV. PROT. N. 2010/143663	ALLEGATO 1
	CONDIZIONI DI ACCESSO	NR. NOTA DI ACCREDITO	ALLEGATO 2
	CODICE FISCALE TITOLARE DEL CERTIFICATO DI FIRMA	NR. DDT	ESITO
	NUMERO FATTURA	NR. PROGRESSIVO LIBRO/REGISTRO	TIPO NOTIFICA

Tab. A - Tipi Documenti	Formati Accettati	Firma digitale	Frequenza Versamento	Foglio di Stile
Atti, provvedimenti e verbali	X PDF/A X XML/EML X PDF Altro:	FACOLTATIVA	ANNO	NON NECESSARIO NOME: .....
Contratti	X PDF/A X XML/EML X PDF Altro:	FACOLTATIVA	GIORNO	NON NECESSARIO NOME: .....
Registri	X PDF/A X XML/EML X PDF Altro:	FACOLTATIVA	GIORNO	NON NECESSARIO NOME: .....
Comunicazioni	X PDF/A X XML/EML X PDF Altro:	FACOLTATIVA	ANNO	NON NECESSARIO NOME: .....

## METADATI

Elenco metadati obbligatori Devono essere presenti nell'indice	Tab. B – METADATI OBBLIGATORI	VALORE	TIPO DATO	VALORE	TIPO DATO
	Nome file	OBBLIGATORIO		Partita Iva Soggetto produttore	
	IDDocumento	OBBLIGATORIO		Numero Protocollo	
	Impronta Documento	OBBLIGATORIO		Data Registrazione Protocollo	
	Data Chiusura	OBBLIGATORIO		denominazione Mittente	
	Oggetto Documento			p.iva Mittente	
	cognome Soggetto destinatario del documento			cognome Mittente	
	Nome Soggetto destinatario del documento			Nome Mittente	
	Codice Fiscale Soggetto destinatario del documento			Codice fiscale mittente	
	denominazione Soggetto destinatario del documento			AO di riferimento	
	Partita Iva Soggetto Destinatario			Amministrazione titolare del procedimento	
	CognomeSoggettoProduttore			Amministrazioni partecipanti	
	NomeSoggettoProduttore			Responsabile del procedimento	
	CodiceFiscale SoggettoProduttore			Oggetto del Procedimento	
	denominazioneSoggettoProduttore			Documenti contenuti nel procedimenti	
Id Pacchetto di versamento	OBBLIGATORIO				

Elenco ExtraInfo Disponibili Non sono obbligatori nell' indice possono non essere valorizzati.	Tab. C – METADATI DISPONIBILI		
	IDENTIFICAZIONE DEL SISTEMA VERSANTE	DATA DI ALTRA REGISTRAZIONE	IDENTIFICATIVO DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA A CUI IL DOCUMENTO È ASSEGNATO
	ID DOCUMENTO NEL SISTEMA DI ORIGINE	REGISTRO	ANNOTAZIONE
	APPLICATIVO DI PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	REPERTORIO	ANNESSO
	LIVELLO DI RISERVATEZZA	SERIE	NOTE 1
	CONDIZIONI DI ACCESSO	UFFICIO PRODUTTORE	NOTE 2
	CODICE FISCALE TITOLARE DEL CERTIFICATO DI FIRMA	ESISTENZA DI ORIGINALE ANALOGICO	ALLEGATO 1
	NUMERO DI ALTRA REGISTRAZIONE	CLASSIFICAZIONE ARCHIVISTICA	ALLEGATO 2

## 18. Allegati

- ✓ Allegato 6B: Manuale di conservazione - ArubaPEC