



# **MANUALE DI CONSERVAZIONE INTERNO DI AMSC GALLARATE**

Versione	Data	Atto di approvazione
1	Giugno 2023	

Indice generale

1.	Scopo del documento .....	3
2.	Definizioni.....	3
3.	Normativa di riferimento.....	4
4.	Oggetti della conservazione e tipologie documentarie.....	4
5.	Struttura organizzativa dell'azienda per i processi di conservazione.....	6
6.	Responsabile della conservazione .....	6
7.	Il sistema di conservazione .....	7
8.	Il processo di preparazione dei pacchetti di versamento (PdV) .....	7
9.	Il processo di conservazione .....	8
a.	Definizione delle modalità di conservazione .....	10
b.	Infrastrutture.....	10
c.	Manutenzione del sistema di conservazione .....	10
10.	Il processo di esibizione e di esportazione .....	10
11.	Documentazione.....	11
12.	Misure di Sicurezza.....	11
13.	Allegati.....	11

## 1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale della Conservazione è un documento interno ‘dell’azienda AMSC di Gallarate che descrive le responsabilità e l’organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell’ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

Quando descritto nel Manuale rappresenta dettagliatamente la struttura complessiva del processo di conservazione attivato dall’azienda in relazione al modello organizzativo.

Per il dettaglio delle tipologie documentarie degli oggetti sottoposti a conservazione l’azienda fa riferimento a quanto concordato e sottoscritto con il Conservatore accreditato.

Tale disciplinare è il prodotto di un lavoro congiunto tra i Responsabili di riferimento dell’azienda produttore e il Conservatore accreditato.

## 2. DEFINIZIONI

Al fine di rendere esplicite le terminologie impiegate all’interno di questo manuale, si fa riferimento al Glossario riportato nell’Allegato n. 1 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID 2020 (pubblicate in GU n. 259 del 19 ottobre 2020).

### 3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Il testo unico recepisce e riordina tutta la normativa precedente in tema di documentazione amministrativa ed istituisce e determina le funzioni del Responsabile della Gestione Documentale di un'azienda pubblica.

- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

Il codice costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica come strumento di comunicazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – Regole tecniche sulle firme elettroniche

Il decreto definisce le regole in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate e digitali.

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – AgID 2020

Le Linee Guida servono a incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici – AgID 2021

Il Regolamento individua i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione che devono possedere i soggetti, pubblici e privati, ai fini dello svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni.

### 4. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE E TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Sono oggetti del sistema di conservazione:

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

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

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati a essi associati;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati a esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 42 e art. 44, comma 1-bis, CAD;
- gli archivi informatici con i metadati associati.

Essi sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- **pacchetti di versamento;**
- **pacchetti di archiviazione;**
- **pacchetti di distribuzione.**

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il Responsabile della Conservazione.

Per ogni tipologia documentale sono definite le caratteristiche necessarie e qualificanti all'identificazione e al trattamento dei singoli documenti durante il loro intero ciclo di vita. L'elenco delle tipologie documentarie che l'azienda intende inviare in conservazione, sono indicate nell'Allegato n. 1 del presente manuale.

In caso di variazione o integrazione delle tipologie documentarie in uso, sarà cura del Responsabile della Conservazione dell'azienda in accordo con il Responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi avviare opportuni contatti con il Conservatore Accreditato al fine di adeguare i flussi informativi.

## 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA PER I PROCESSI DI CONSERVAZIONE

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

I ruoli previsti nel processo di conservazione sono i seguenti:

Ruolo	Descrizione
<b>Produttore del Pacchetto di versamento (PdV)</b>	È la persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. <i>NOTA: Nelle Pubbliche Amministrazioni il Responsabile della gestione documentale o il Coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.</i>
<b>Responsabile della gestione documentale / della tenuta del protocollo informatico</b>	È il soggetto (dirigente o funzionario), responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445). È anche responsabile della produzione del pacchetto di versamento.
<b>Responsabile della conservazione</b>	Il Responsabile della Conservazione è un dirigente o funzionario interno all'azienda Titolare dell'oggetto di conservazione, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato. È il soggetto che attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	È il soggetto delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate tramite atto amministrativo. Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere requisiti descritti nel "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici".
<b>Utente</b>	È la persona, azienda 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. L'utente, se abilitato, può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal Manuale di conservazione.

## 6. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Al Responsabile della conservazione sono affidati i seguenti compiti:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle

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

## 7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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.

L'Azienda AMSC di Gallarate intende avvalersi di un conservatore accreditato esterno per la conservazione delle tipologie documentarie descritte nell'Allegato n. 1.

I riferimenti del conservatore accreditato, incaricato dall'azienda per lo svolgimento delle attività di conservazione, sono indicati nell'Allegato n. 6.

## 8. IL PROCESSO DI PREPARAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO (PDV)

La produzione dei pacchetti di versamento sarà effettuata mediante sistemi resi disponibili dalla software house in essere presso l'azienda. I riferimenti della software house sono riportati nell'Allegato n. 5.

Il Responsabile della conservazione dell'azienda, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione del conservatore accreditato, definiscono le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione mediante accordi di tipo tecnico.

## 9. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un Pacchetto di Versamento nelle modalità e con il formato previsti dal presente Manuale.

Nell'Allegato n. 2 sono riportate le singole tipologie documentarie e il sistema nel quale sono conservate.

Il processo di versamento nel sistema di conservazione, nel dettaglio, ai sensi paragrafo 4.7 delle Linee Guida, prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'Allegato n. 2 delle Linee Guida "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con 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;
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile della conservazione o dal Responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel Manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell'oggetto di conservazione o del conservatore e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'Allegato n. 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida;
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto;

- 1) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIBACT rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

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

Si rimanda agli Allegati n. 1 , 2 e 4 per i dettagli organizzativi e tecnologici relativi ai processi di conservazione specifici per la varie categorie documentali.

## 10. DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

Il Produttore e il Responsabile della conservazione:

- individuano le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione;
- definiscono i set di metadati per ciascuna tipologia documentale;
- stabiliscono la periodicità di invio dei documenti in conservazione;
- determinano i criteri di formazione dei volumi di conservazione;
- fissano gli specifici tempi di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, inoltre, verifica le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione delle tipologie dei documenti da conservare e della normativa di riferimento.

## 11. INFRASTRUTTURE

Fatto salvo quanto previsto dal Codice dei beni culturali, nel rispetto del principio di libera circolazione dei dati all'interno dell'Unione europea, si sottolinea l'obbligo, in capo al fornitore del servizio di conservazione, di conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale. I conservatori devono altresì garantire alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati.

## 12. MANUTENZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Responsabile della conservazione o il soggetto specificamente delegato garantisce la disponibilità dei documenti conservati, garantendo:

- l'attuazione di tutte le azioni necessarie per garantire la piena funzionalità del sistema di conservazione;
- il corretto funzionamento dei sistemi e dei supporti di memorizzazione;
- il mantenimento dei software e dei dispositivi hardware necessari alla consultazione dei supporti di memorizzazione;
- lo svolgimento di tutte le attività necessarie per impedire l'obsolescenza dei formati in uso.

## 13. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE E DI ESPORTAZIONE

La procedura di esibizione è anch'essa un'applicazione attivata dal Responsabile della conservazione o un suo delegato.

La procedura di esibizione del documento permette, a partire da una funzione di ricerca nel sistema di conservazione, di estrarre dal sistema stesso un documento (o un insieme di documenti), di cui sia completata la procedura di conservazione.

La procedura si articola sinteticamente in:

- ricerca
- estrazione
- esibizione vera e propria

La fase di ricerca si compie nella composizione di un criterio di ricerca tramite il quale è individuato, nel catalogo, il flusso cui il documento appartiene.

La fase di estrazione ricava, dal flusso estratto dall'archivio, lo specifico documento/record di interesse.

Tale procedura di esibizione deve permettere la leggibilità in qualunque momento del documento ricercato, presso il sistema di conservazione e deve poter essere disponibile (eventualmente su richiesta), su supporto cartaceo.

L'accesso alla documentazione deve essere regolata e garantita attraverso un sistema di gestione delle autorizzazioni e credenziali, che permetta l'accesso al sistema di conservazione solo ed esclusivamente alle persone autorizzate, mediante gli adeguati profili.

Per quanto riguarda la descrizione tecnologica dettagliata, delle modalità di esibizione e/o esportazione dei documenti, si rimanda alla documentazione tecnica del Conservatore Accreditato a cui è stato affidato il servizio di conservazione.

#### 14. DOCUMENTAZIONE

In base a quanto indicato nell'Allegato n. 4, si procederà all'aggiornamento delle informazioni contenute nel presente Manuale.

È compito dei soggetti nominati vigilare sullo stato di aggiornamento della documentazione e procedere all'aggiornamento con cadenza almeno semestrale.

Il Responsabile della conservazione procede a comunicare al Conservatore accreditato scelto, eventuali variazioni relative alle tipologie documentarie oggetto di conservazione.

#### 15. MISURE DI SICUREZZA

L'azienda verifica che il conservatore scelto si uniformi, nel rispetto della disciplina europea, alle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" nonché al "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici", adottati entrambi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), che segnano il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.

Il Responsabile della sicurezza interno dell'azienda, precedentemente nominato, vigila sulle procedure adottate in relazione alla produzione della documentazione informatica secondo quanto definito dal regolamento dell'azienda e nei limiti di quanto contrattualizzato con il conservatore scelto.

#### 16. ALLEGATI

Allegato n. 1 - Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a Conservazione

Allegato n. 2 - Indicazione soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione

Allegato n. 3 – Responsabile della Conservazione e deleghe

ALLEGATO 1

<b>Descrizione</b>	<b>Tipologia Documento</b>	<b>Descrizione Documento</b>
<b>Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'azienda</b>	<b>Documento protocollato</b>	Documento registrato al Protocollo Generale.
	<b>Generico</b>	Allegato generico non tipizzato
	<b>Messaggio PEC</b>	Busta messaggio EML
	<b>Ricevuta Accettazione</b>	Ricevuta di accettazione del messaggio per i documenti protocollati in uscita
	<b>Ricevuta Consegna</b>	Ricevuta di consegna del messaggio per i documenti protocollati in uscita
	<b>Segnatura</b>	Segnatura di protocollo
	<b>Segnatura Mittente</b>	Segnatura di protocollo del documento in ingresso
	<b>Relata di pubblicazione</b>	Attestato di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale di un documento precedentemente protocollato.
<b>Registro giornaliero di protocollo</b>	<b>Registro prodotto dal software di protocollo</b>	Registro di protocollo salvato in forma statica
<b>Fattura Elettronica</b>	<b>Fattura</b>	Documento originale digitale, .xml firmato digitalmente (.p7m), della fattura elettronica
	<b>Ricevute</b>	Ricevute di scambio emesse / immagazzinate del processo di Fatturazione elettronica
	<b>Allegato Generico</b>	Allegato generico alla fattura elettronica

## ALLEGATO 2

Per ognuna delle tipologie documentali descritte nell'allegato 1 si riporta l'indicazione delle soluzione di conservazione scelta, nonché la periodicità di invio in conservazione:

<b>Tipologia documentale</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Soluzione di conservazione</b>	<b>Data di inizio</b>	<b>Periodicità di invio in conservazione</b>
<b>Documenti protocollati</b>	Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'azienda	SIAV Spa		Giornaliera
<b>Registro giornaliero di protocollo</b>	Registro di protocollo in forma statica	SIAV Spa		Giornaliera
<b>Fatture Elettroniche</b>	Fatture Elettroniche ricevute / emesse dall'azienda	Var Hub Srl		Giornaliera

### ALLEGATO 3

Responsabile della Conservazione interno all'azienda

Periodo	Soggetto	Qualifica	Estremi atto di nomina
<b>01/01/2023</b>	<b>Rag. G.M. Finistrella</b>	Responsabile della conservazione	Determina prot. n. 2381-22 06_10_22