



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Magnago**

Allegato n. 11

Manuale di conservazione dell'Ente

MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'ENTE

Indice generale:

1.	Scopo del documento.....	3
2.	Definizioni.....	3
3.	Normativa di riferimento.....	3
4.	Struttura organizzativa dell'Ente per i processi di conservazione.....	4
5.	Responsabile della conservazione.....	5
6.	Organismi di tutela e vigilanza.....	6
7.	Oggetti della conservazione e tipologie documentarie.....	6
8.	Metadati.....	7
9.	Formati.....	8
10.	Il sistema di conservazione.....	8
a.	Definizione delle modalità di conservazione.....	9
b.	Infrastrutture.....	9
c.	Manutenzione del sistema di conservazione.....	9
11.	Il processo di conservazione e il processo di versamento.....	9
12.	Il processo di esibizione e di esportazione.....	10
13.	Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	11
14.	Verifiche d'integrità.....	12
15.	Documentazione.....	12
16.	Recesso.....	12
17.	Misure di Sicurezza.....	12
a.	Obiettivi delle misure di sicurezza.....	12
18.	Allegati.....	13

1. Scopo del documento

Il presente Manuale della Conservazione è un documento interno del **Comune di Magnago** 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.

Quanto descritto nel Manuale rappresenta la struttura complessiva del processo di conservazione attivato dall'Ente in relazione al modello organizzativo.

Per il dettaglio delle tipologie documentarie degli oggetti sottoposti a conservazione l'Ente 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'Ente 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

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;

- Deliberazione Cnipa 21 maggio 2009, n. 45 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (emanate da AGID con determinazioni n. 121 e 147 del 2019);
- Decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Decreto MEF 17 giugno 2014- Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- Regolamento (UE) 2016/679 - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, (emanate da AGID con determinazioni n. 407/2020 e n. 371/2021 e s.m.i.);
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B) del CAD, (emanato da AGID con determinazione n. 455/2021 e 629/2021).

4. Struttura organizzativa dell'Ente 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
Produttore del Pacchetto di versamento (PdV)	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>
Responsabile della gestione documentale/ della tenuta del protocollo informatico	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.

Responsabile della conservazione	Il Responsabile della Conservazione è un dirigente o funzionario interno all'Ente 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.
Responsabile del servizio di conservazione	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".
Utente	È la 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. 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.

5. 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) predispone 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) predispone il Manuale di conservazione ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

6. Organismi di tutela e vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dai Comuni sono beni culturali e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali. In particolare, la Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente è l'organo investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19 del predetto Codice.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione, la Soprintendenza archivistica e bibliografica verifica, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata.

In materia di conservazione digitale inoltre l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) svolge le attività di verifica circa il rispetto dei requisiti richiesti ai soggetti che intendono erogare il servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni, requisiti stabiliti dal *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*, vigilando quindi il soggetto che eroga il servizio di conservazione e il Sistema di conservazione nel suo complesso.

7. 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'Ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie,

garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- 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** - inviati dal produttore al sistema di conservazione;
- **pacchetti di archiviazione** - composti dal conservatore dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento;
- **pacchetti di distribuzione** - inviati dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta.

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'Ente 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'Ente in accordo con il Responsabile della gestione documentale, avviare opportuni contatti con il Conservatore Accreditato al fine di adeguare i flussi informativi.

8. Metadati

Così come previsto nell'Allegato n. 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID, a ogni oggetto digitale versato è associato un set di metadati, rappresentati in un file .xml e ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti. Le tipologie documentarie oggetto di conservazione e i relativi metadati sono individuate dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il Responsabile della conservazione, concordate con il Conservatore ed elencate nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione.

I documenti informatici devono essere statici, in particolare non devono contenere elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Il Comune, in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre il Sistema di conservazione, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel suo Manuale di conservazione e nella Convenzione di servizio.

In caso di variazione o integrazione delle tipologie documentarie in uso, sarà cura del Responsabile

della conservazione dell'Ente in accordo con il Responsabile della gestione documentale avviare opportuni contatti con il Conservatore Accreditato al fine di adeguare i flussi informativi.

9. Formati

Secondo quanto previsto nella convenzione di servizio, il Comune trasferisce gli oggetti digitali da sottoporre a conservazione, nei modi e nelle forme definite dall'Ente conservatore, tramite le interfacce web dedicate o altre modalità concordate. Il Comune garantisce l'autenticità e l'integrità della documentazione nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle Linee Guida. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici sia realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Servizio di conservazione garantisce la conservazione a norma solo dei formati ritenuti idonei alla conservazione, presenti nell'Allegato n. 2 delle Linee Guida AgID.

L'Ente produttore ha adottato i formati idonei alla conservazione presenti nel suddetto Allegato n. 2, in quanto questi forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

In casi eccezionali, l'Ente produttore utilizza formati non presenti in tale lista in virtù di considerazioni sui:

- vincoli tecnici;
- specificità del formato;
- durata della conservazione richiesta dalla tipologia documentale.

Per questi formati, l'Ente produttore fornirà indicazioni del relativo visualizzatore, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software.

10. 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.

Il **Comune di Magnago** intende avvalersi di un conservatore accreditato esterno per la conservazione delle tipologie documentarie descritte nell'Allegato n. 1.

Il sistema di conservazione adottato dall'Ente consente la gestione completa del flusso di versamento:

- programmazione delle tipologie dei documenti da conservare;
- scadenziario per tipologia documentaria;
- creazione dei pacchetti di versamento (PdV);
- trasmissione tramite interfaccia specifica al conservatore esterno;
- archiviazione delle ricevute inviate dal conservatore;
- monitoraggio dell'operatività.

I riferimenti del conservatore accreditato, incaricato dall'Ente per lo svolgimento delle attività di conservazione, sono indicati nell'Allegato n. 5.

a. 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.

b. 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.

c. 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.

11. Il processo di conservazione e il processo di versamento

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.

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

- l’acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- 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;
- il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui al punto precedente, abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell’ambito di un contratto o convenzione;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;
- la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida;
- 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;
- 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;
- 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.

12. Il processo di esibizione e di esportazione

Comune di Magnago

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

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.

13. Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Piano di conservazione e scarto dei documenti allegato al Manuale di gestione documentale del Comune stabilisce i tempi dopo i quali le diverse tipologie di oggetti digitali possono essere scartate. Il Responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal Piano di conservazione, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, esegue la procedura di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti, secondo quanto indicato nel Piano di conservazione del Manuale di gestione dell'Ente, dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica.

Nel rispetto del Dlgs. 42/2004, è in carico al Responsabile della gestione documentale fornire all'autorità di vigilanza competente la lista dei contenuti da scartare. Il Responsabile della gestione documentale, una volta ricevuto il nulla-osta provvede ad adeguare, se necessario, l'elenco di scarto e le sue modalità alle decisioni dell'autorità.

Il Responsabile della gestione documentale fornirà al sistema di conservazione la lista degli identificativi dei contenuti da scartare; potrà allegare alla richiesta di scarto anche il file di autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza, che in questo modo verrà conservato dal sistema di conservazione.

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

Lo scarto avrà efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati dall'Ente Conservatore.

14. Verifiche d'integrità

L'Ente produttore affida al Soggetto Conservatore il compito di verificare periodicamente l'integrità degli archivi. Il Responsabile della conservazione può richiedere via PEC al Soggetto Conservatore l'evidenza dei controlli eseguiti.

15. Documentazione

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.

16. Recesso

Nel caso l'Ente produttore intenda recedere dalla convenzione per l'affidamento del servizio, il Responsabile della conservazione ha il compito di comunicarlo alla PEC del Soggetto Conservatore.

Il Responsabile della conservazione o un suo delegato, ha il compito di scaricare i pacchetti di archiviazione, entro i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio.

17. Misure di Sicurezza

Il Comune di Magnago, 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 incaricato vigila sulle procedure adottate in relazione alla produzione della documentazione informatica secondo quanto definito dal regolamento dell'Ente e nei limiti di quanto contrattualizzato con il conservatore scelto.

a. Obiettivi delle misure di sicurezza

Come riferimento per le indicazioni relative all'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento sicuro, nel tempo, del Sistema di Conservazione amministrato dal Soggetto Conservatore si tiene conto:

- del contesto e delle finalità del processo di conservazione digitale che assicura di conservare a norma i documenti informatici, ossia garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati;
- dell'adeguatezza e competenze, del Soggetto Conservatore, in relazione alle certificazioni acquisite e all'aderenza al quadro normativo di riferimento e agli schemi e Linee Guida AgID, richiesti e utili ad un sistema per essere qualificato come sistema di gestione di governo della sicurezza informazioni e protezione dati personali, affidabile e garantito;
- dell'adeguatezza del livello di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali, realizzato con idonee misure tecniche e organizzative, per mitigare i rischi che derivano dalla distruzione, dalla perdita, dall'alterazione, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, dalla indisponibilità a dati e informazioni trasmessi, conservati o comunque trattati da sistemi e infrastrutture;
- di un'adeguata e formalizzata procedura di notifica di violazione dei dati personali all'autorità di controllo e quella di comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato;
- della formazione e consapevolezza del personale autorizzato in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali trattati;
- del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza tecniche e organizzative applicate.

18. 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 - Fascicolo documentale

Allegato n. 4 - Ruoli e responsabilità

Allegato n. 5 - Soggetti esterni incaricati che intercorrono nel processo di conservazione

Allegato n. 6 - Responsabile della Conservazione e deleghe

ALLEGATO 1

Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a conservazione

Descrizione	Tipologia Documento	Descrizione Documento
Registro giornaliero di protocollo	Registro giornaliero di protocollo	Registro dei movimenti di entrata/uscita/modifica/annullamento delle operazioni eseguite sul registro di protocollo
Contratto digitale	Contratto	Contratto
	Generico	Allegato al contratto non di tipologia predefinita
	Ricevuta ade	Ricevuta emessa dall'Agenzia delle Entrate
	Modello 69	Richiesta di registrazione - Agenzia delle Entrate
	Plico	Testo del contratto in formato XML
Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente	Documento protocollato	Documento registrato al Protocollo Generale
	Generico	Allegato generico non tipizzato
	Messaggio PEC	Busta messaggio EML
	Ricevuta Accettazione	Ricevuta di accettazione del messaggio per i documenti protocollati in uscita
	Ricevuta Consegna	Ricevuta di consegna del messaggio per i documenti protocollati in uscita
	Segnatura	Segnatura di protocollo
	Segnatura Mittente	Segnatura di protocollo del documento in ingresso
Relata di pubblicazione	Attestato di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale di un documento precedentemente protocollato	
Determinazioni di impegno, a contenuto vario, di accertamento, di liquidazione	Determina	Determina
	Generico	Allegato generico alla determina
	Visto di regolarità contabile	Attestazione di regolarità contabile da parte del Resp. del settore finanziario

	Attestazione di avvenuta pubblicazione	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
	Attestato di esecutività	Attestazione di esecutività della determina
Delibera di Giunta: atto di indirizzo, delibera con pareri, delibera del commissario con poteri della Giunta	Delibera	Delibera
	Generico	Allegato generico alla delibera
	Parere di regolarità tecnica	Attestazione di regolarità tecnica da parte del Resp. del procedimento
	Parere di regolarità contabile	Attestazione di regolarità contabile da parte del Resp. del settore finanziario
	Attestazione di avvenuta pubblicazione	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
	Ordine del giorno	Ordine del giorno della seduta di Giunta Comunale
	Attestato di esecutività	Attestazione di esecutività della Delibera
Delibera di Consiglio: atto di indirizzo, comunicazioni, delibera con pareri, delibera del commissario con poteri del Consiglio	Delibera	Delibera
	Generico	Allegato generico alla Delibera
	Parere di regolarità tecnica	Attestazione di regolarità tecnica da parte del Resp. del procedimento
	Parere di regolarità contabile	Attestazione di regolarità contabile da parte del Resp. del settore finanziario
	Attestazione di avvenuta pubblicazione	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
	Ordine del giorno	Ordine del giorno della seduta di Consiglio Comunale
	Lettera di convocazione	Lettera di convocazione per la partecipazione alla seduta di Consiglio Comunale
	Attestato di esecutività	Attestazione di esecutività della Delibera
Ordinanza	Ordinanza	Ordinanza
	Generico	Allegato generico all'Ordinanza
	Attestazione di avvenuta pubblicazione	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio

	pubblicazione	
Fattura Elettronica	Fattura	Documento originale digitale, .xml firmato digitalmente (.p7m), della fattura elettronica
	Ricevute	Ricevute di scambio emesse/immagazzinate del processo di Fatturazione elettronica
	Allegato Generico	Allegato generico alla fattura elettronica
Siope Plus	Flussi Siope Plus (Giornali di cassa, esiti, i mandati e le reversali)	Flussi per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni.
Modelli 3D Elettronici	Modelli 3D ricevuti e trasmessi	
Provvedimenti Tributarî	Provvedimenti tributarî	
Pratiche Edilizie	Flussi delle Pratiche Edilizie	L'insieme delle procedure e dei documenti necessari per regolarizzare, autorizzare e controllare gli interventi edilizi.
Verbali delle sanzioni	Verbali delle sanzioni	

ALLEGATO 2

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

Tipologia documentale	Descrizione	Soluzione di conservazione	Periodicità di invio in conservazione
Registro giornaliero di protocollo	Registro giornaliero di protocollo	Siscom S.p.a.	Giornaliero
Contratti digitali	Contratti digitali	Siscom S.p.a.	Annuale
Documenti protocollati	Documenti protocollati in ingresso/uscita/interni	Siscom S.p.a.	Annuale (Entro il mese di gennaio)
Determinazioni	Atti di determinazione	Siscom S.p.a.	Annuale
Deliberazioni di Giunta	Atti di Deliberazione della Giunta Comunale	Siscom S.p.a.	Annuale
Deliberazioni di Consiglio	Atti di Deliberazione del Consiglio Comunale	Siscom S.p.a.	Annuale
Ordinanze	Ordinanze Dirigenziali,	Siscom S.p.a.	Annuale

	Ordinanze del Sindaco		
Fattura Elettronica Passiva	Fatture Elettroniche ricevute dall'Ente	Siscom S.p.a.	Annuale (Entro 60 giorni dalla dichiarazione IVA)
Fattura Elettronica Attiva	Fatture Elettroniche emesse dall'Ente	Siscom S.p.a.	Annuale (Entro 60 giorni dalla dichiarazione IVA)
Siope Plus	Flussi Siope Plus (Giornali di cassa, esiti, i mandati e le reversali)	Siscom S.p.a.	Annuale (Generalmente dopo il Conto Consuntivo)
Modelli 3D Elettronici	Modelli 3D ricevuti e trasmessi	Siscom S.p.a.	Annuale (Entro il mese di gennaio)
Provvedimenti Tributarî	Provvedimenti tributarî	Siscom S.p.a.	Annuale (Entro il mese di gennaio)
Pratiche Edilizie	Flussi delle Pratiche Edilizie	Euro.PA Service S.r.l.	Annuale (Entro il mese di gennaio)
Verbali delle sanzioni	Verbali delle sanzioni	Maggioli S.p.a.	Annuale (Entro il mese di gennaio)

ALLEGATO 3

Fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica, informazioni minime:

Informazione	Definizione
Identificativo	Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentire l'identificazione.
Amministrazione Titolare	Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo
Amministrazioni partecipanti	Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento
Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
Oggetto	Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.
Documento	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità

ALLEGATO 4

Ruoli e responsabilità per una definizione più dettagliata delle specifiche responsabilità in ambito di conservazione:

Attività	Responsabilità			
	AMP	RP	RG	RC
Definizione criteri di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO	A	I	R	C
Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi	A	I	R	/
Operazione di scarto	A	C	R	R
Gestione del sistema di conservazione a norma	I	I	C	A/R
Creazione del fascicolo elettronico	A	C	R	I
Creazione e invio del Pacchetto di versamento	I	I	A/R	C
Creazione Pacchetto di archiviazione	I	I	C	R
Creazione Pacchetto di distribuzione	I	I	C	R
Generazione del rapporto di versamento	I	I	C	R
Processo di esibizione documentale	/	I	C	R
Aggiornamento Manuale di gestione	A	C	R	/
Aggiornamento Manuale di conservazione	A	I	C	R
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	A	I	I	R
Piano di conservazione	A	I	R	C
Misure per la sicurezza informatica dell'Ente	A	C	C	C

Legenda:

AMP: Amministrazione/produttore – **RP:** Responsabile del procedimento (Dirigenti) – **RG:** Responsabile della gestione documentale– **RC:** Responsabile della conservazione

R: Responsabile – A: Decide – C: Consultato – I: Informato

ALLEGATO 5

Soggetti esterni incaricati che intercorrono nel processo di conservazione

Nome Incaricato	Ruolo	Compito	Sogg. Interno responsabile
Siscom S.p.a.	Software house - gestione software informatici dell'Ente, in particolare, protocollo informatico, atti amministrativi, gestione documentale.	Garantire il buon funzionamento del software e l'aggiornamento delle funzioni dello stesso, secondo quanto dichiarato contrattualmente e previsto dalla normativa.	Responsabile della conservazione interno dell'Ente.
Euro.PA Service S.r.l.	Software house - gestione software per la gestione dei flussi delle Pratiche Edilizie.	Garantire il buon funzionamento del software e l'aggiornamento delle funzioni dello stesso, secondo quanto dichiarato contrattualmente e previsto dalla normativa.	Responsabile della conservazione interno dell'Ente.
Maggioli S.p.a.	Software house - gestione software per la gestione delle violazioni al Codice della strada per la Polizia locale.	Garantire il buon funzionamento del software e l'aggiornamento delle funzioni dello stesso, secondo quanto dichiarato contrattualmente e previsto dalla normativa.	Responsabile della conservazione interno dell'Ente.

ALLEGATO 6

Responsabile della Conservazione interno all'Ente

Periodo	Soggetto	Qualifica	Estremi atto di nomina
	Sig.ra Sabrina Consolaro	Responsabile del Settore Amministrativo e Comunicazione	Decreto Sindacale del 12/03/2024 (protocollo n. 0003832)

Deleghe conferite dal Responsabile della Conservazione interno all'Ente

Periodo	Soggetto	Qualifica	Estremi atto di nomina
	Sig.ra Pamela Rizzi	Istruttore Amministrativo	Decreto Sindacale del 12/03/2024 (protocollo n. 0003832)