

**Unione Territoriale Intercomunale del Torre**



**MANUALE DI CONSERVAZIONE**



## Indice

1. Introduzione .....	3
2. Rimandi .....	4
3. Descrizione del servizio .....	5
3.1. Fasi del servizio di conservazione .....	5
3.2. Affidatari del Servizio e classi documentali .....	6
4. Il Responsabile della Conservazione .....	7
4. Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia - Iter procedurale .....	7
4.1. Ruoli .....	8
4.2. Competenze .....	8
5. Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia - Estensione del servizio .....	11
6. Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia - Elenco degli allegati .....	11



## **1. Introduzione**

L'Unione Territoriale Intercomunale del Torre, di seguito denominato "Ente", descrive nel presente documento le fasi e la procedura con cui intende attuare il servizio di conservazione dei documenti informatici prodotti dalla propria Amministrazione.



## **2. Rimandi**

Per quanto non espressamente definito nel presente documento, si rimanda all'allegato 1 "Glossario/Definizioni" al DPCM 3 dicembre 2013.

Per quanto non espressamente riportato nel presente documento, si rimanda al "Manuale di Conservazione" di INSIEL S.p.A.



### 3. Descrizione del servizio

L'Ente intende conservare i propri documenti digitali con sistemi coerenti con la normativa di settore e le regole tecniche vigenti. A tal fine adotta il presente "Manuale di conservazione".

#### 3.1. Fasi del servizio di conservazione

Ai fini dell'attivazione del servizio di conservazione si procede con le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- definizione dei dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
- definizione, controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti;
- definizione dei tempi di conservazione;
- definizione dell'anagrafica dei documenti ossia dell'area organizzativa e dell'ufficio proprietario dei documenti da inviare in conservazione; l'associazione dell'anagrafica di un documento, della classe e della versione della classe (ossia ente\area\ufficio\classe\versione) definisce il meccanismo per l'aggregazione dei documenti in lotti;
- definizione della periodicità di invio dei documenti al sistema di conservazione ossia definizione dell'intervallo di tempo intercorrente fra due distinte prese in carico dei documenti da parte del sistema di conservazione;
- definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la generazione dei pacchetti di archiviazione; la generazione di un pacchetto di archiviazione o volume di documenti rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti ai sensi dell'art. 6 della deliberazione CNIPA (poi DigitPa, ora Agenzia per l'Italia Digitale) n. 11 del 19 febbraio 2004;
- definizione operativa per il consolidamento dei documenti (marcatura temporale);
- definizione operativa per la gestione dei documenti per i quali i certificati di firma risultano non validi o scaduti;
- definizione ed adozione di eventuali disposizioni interne all'Ente relative alla produzione e all'archiviazione dei documenti da inviare in conservazione.



### **3.2. Affidatari del Servizio e classi documentali**

Nel Manuale della Conservazione sono indicati gli affidatari del servizio di conservazione e il processo applicato dai medesimi; con documentazione allegata si forniscono inoltre:

- le peculiarità delle classi documentali
- i formati dei file inviabili in conservazione.

La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.



#### **4. Il Responsabile della Conservazione**

Il Responsabile della conservazione è attualmente individuato nella persona di p.e. Roberto Geretto nominato con Decreto del Presidente n. 12/2016.

In particolare, ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della conservazione è tenuto a:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, e tenerne evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure atte a rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, ripristinarne la corretta funzionalità;
- h) adottare adeguate misure riguardo all'obsolescenza dei formati;
- i) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- j) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- k) assicurare 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;
- l) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- m) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

L'Ente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione documentale, affida il procedimento di conservazione alla Regione FVG.

#### **4. Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia - Iter procedurale**

L'iter del processo di conservazione viene di seguito descritto in forma schematica, individuando, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

In base ad un'attenta valutazione di opportunità le figure del Produttore e del Responsabile della Conservazione potrebbero coincidere.



#### 4.1. Ruoli

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella.

Ruolo	Descrizione
Produttore	Il Produttore è il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto e la responsabilità del trasferimento del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione
Responsabile della Conservazione	Il Responsabile della Conservazione è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione
Conservatore	Il Conservatore è il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso
Gestore del Servizio di Conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione è il soggetto che svolge materialmente il processo di conservazione

#### 4.2. Competenze

Nelle tabelle seguenti vengono descritte le competenze proprie di ciascun ruolo.

Ruolo	Competenze	Descrizione
Produttore	Definizione delle classi documentali e relative caratteristiche	Il Produttore supporta il Responsabile della Conservazione per l'individuazione delle tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, la definizione delle classi documentali e dei relativi dati specifici, della periodicità di invio dei documenti in conservazione, delle eventuali modalità di consolidamento, della periodicità di generazione dei pacchetti di archiviazione, dei tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del pacchetto di versamento	Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione per definire le modalità di produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione e, se previsto, procede alla trasmissione medesima.

Ruolo	Competenze	Descrizione
Responsabile della Conservazione	Definizione delle modalità di conservazione	Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione con il Conservatore, individua le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici, la periodicità di invio dei documenti in conservazione, le eventuali modalità di consolidamento, la periodicità della generazione dei pacchetti di archiviazione, i tempi di





		conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del pacchetto di versamento	Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione con il Conservatore, definisce le modalità di produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Responsabile della Conservazione verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.
	Comunicazione delle anomalie	Il Responsabile della Conservazione, in caso di anomalie nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati, comunicata dal Conservatore, fornisce indicazioni in merito alla risoluzione delle stesse.

<b>Ruolo</b>	<b>Competenze</b>	<b>Descrizione</b>
Conservatore	Definizione delle modalità di conservazione	Il Conservatore, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici, la periodicità di invio dei documenti in conservazione, le eventuali modalità di consolidamento, la periodicità della generazione dei pacchetti di archiviazione, i tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del pacchetto di versamento	Il Conservatore, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, definisce le modalità di produzione e trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Conservatore, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.
	Direttive al Gestore del Servizio di Conservazione	Il Conservatore fornisce le direttive al Gestore del Servizio di Conservazione in merito all'efficacia, all'efficienza e alla conformità alla normativa vigente del processo di Conservazione.
<b>Ruolo</b>	<b>Competenze</b>	<b>Descrizione</b>
Gestore del Servizio di Conservazione	Definizione delle caratteristiche del sistema di conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione, in collaborazione con il Conservatore, definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione.
	Gestione tecnica del sistema di conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione ospita l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione e adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di



		memorizzazione.
	Gestione del Manuale del Processo di Conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alla stesura ed all'aggiornamento del Manuale del Processo di Conservazione che documenta l'infrastruttura del sistema, le nomine del personale addetto alle procedure e l'adozione delle misure necessarie alla sicurezza fisica e logica del sistema.
	Elaborazione e presa in carico dei pacchetti di versamento	Il Gestore del Servizio di Conservazione, mediante procedure informatizzate, accoglie le richieste di presa in carico dei pacchetti di versamento e verifica eventuali anomalie o difformità da quanto previsto nella definizione dei dati tecnici di conservazione.
	Comunicazione di anomalie	Il Gestore del Servizio di Conservazione comunica al Conservatore, eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle successive fasi del processo di conservazione.
	Gestione dei lotti dei documenti	Il Gestore del Servizio di Conservazione organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati.
	Elaborazione di chiusura lotti	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alle operazioni di chiusura dei lotti di conservazione con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale garantendone la corretta esecuzione. L'operazione di generazione del pacchetto di archiviazione determina il completamento del processo di conservazione rendendo i documenti esibibili.
	Verifica periodica della leggibilità dei documenti	Il Gestore del Servizio di Conservazione verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti
	Esibizione dei documenti conservati	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano completato il processo di conservazione.
	Archivio del software	Il Gestore del Servizio di Conservazione mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni
	Attività di assistenza	Il Gestore del Servizio di Conservazione assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza
	Indicazioni dal Conservatore	Il Gestore del Servizio di Conservazione gestisce il processo di conservazione recependo le indicazioni del Conservatore



## **5. Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia - Estensione del servizio**

Eventuali variazioni delle condizioni del servizio per la classe documentale ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, saranno concordate con il Conservatore e definite con atti separati.

## **6. Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia - Elenco degli allegati**

Al presente Manuale risultano allegati i seguenti documenti:

- ❖ Classi documentali
- ❖ Attributi comuni a tutte le classi documentali

In particolare per ciascuna classe documentale l'Ente individua e definisce le seguenti informazioni minime:

- ❖ nome classe documentale
- ❖ anagrafica dei documenti ossia ente, area ed ufficio proprietari dei documenti
- ❖ metadati di base e specifici della classe documentale
- ❖ periodicità di invio in conservazione
- ❖ periodicità generazione pacchetto di archiviazione
- ❖ tempi di conservazione

Ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione solo alcuni formati di file sono idonei ad essere correttamente conservati.