



# COMUNE DI ASTI

Provincia di ASTI

## MANUALE DI CONSERVAZIONE

(in conformità alle Linee Guida AgID del 10/09/2020  
sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Prima redazione | 31/01/2022 |
|-----------------|------------|

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| 1. Premessa .....  | 3  |
| 2. Scopo del Documento.....  | 4  |
| 3. Definizioni.....  | 5  |
| 4. Modello organizzativo .....                                     | 6  |
| 5. Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità .....                | 7  |
| 6. Modello di funzionamento .....                                  | 9  |
| 7. Processo di conservazione.....                                  | 10 |
| 8. Architetture e infrastrutture utilizzate .....                  | 14 |
| 9. Misure di sicurezza adottate.....                               | 14 |
| 10. Oggetti della conservazione .....                              | 14 |
| 11. Tipologie/classi documentali .....                             | 15 |
| 12. Produzione e presa in carico dei pacchetti di versamento ..... | 16 |
| 13. Esibizione .....   | 17 |
| 14. Monitoraggio delle funzionalità del sistema.....               | 18 |
| 15. Produzione di duplicati e copie.....                           | 19 |
| 16. Piano di conservazione e scarto .....                          | 19 |
| 17. Modalità richiesta presenza pubblico ufficiale .....           | 20 |
| 18. Organismi di tutela e di vigilanza .....                       | 20 |
| 19. Rinvio e richiami normativi.....                               | 21 |
| Allegato 1 – Elenco tipologie documentali conservate.....          | 22 |
| Allegato 2 – Misure di sicurezza del sistema.....                  | 23 |
| Allegato 3 – Struttura organizzativa .....                         | 25 |
| Allegato 4 – Manuali operativi.....                                | 26 |

## 1. Premessa

Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla digitalizzazione documentale un ruolo di primo piano, sulla base del criterio del digital first. In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo stesso di digitalizzazione: è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

Vale la pena chiarire fin da subito la questione terminologia derivante dall'uso improprio dell'espressione "conservazione sostitutiva", ad oggi formalmente deprecata ma ancora adottata nell'uso comune.

Tale termine contiene in sé due concetti del tutto indipendenti: una cosa è "sostituire" un documento cartaceo esistente con la sua versione digitale, producendo una copia per immagine acquisita mediante scansione, altro è "conservare" il documento informatico – digitalizzato o nativo digitale - per un periodo di tempo indefinito.

Si tratta di due operazioni ben distinte che si basano su tecnologie e su criteri del tutto diversi.

Sembrano ovvietà, ma non è così, visti alcuni equivoci operativi che continuano a sussistere già nell'applicazione della vecchia deliberazione CNIPA 11/2004: infatti, è piuttosto diffusa l'opinione - errata - che il solo fatto di aver correttamente eseguito l'operazione di sostituzione dia anche la garanzia di aver adempiuto agli obblighi della conservazione.

A tale riguardo, già le precedenti regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con DPCM 3 dicembre 2013, e a maggior ragione le attuali Linee Guida AgID ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "sistema di conservazione"; tale "sistema" - oltre ad assicurare la conservazione a norma dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) - prevede l'adozione di regole, procedure e tecnologie atte a garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità di tutti gli oggetti digitali conservati, dal momento della relativa presa in carico all'eventuale scarto.

In particolare, le nuove regole tecniche, secondo un approccio coordinato e organico, prendono in considerazione l'intero "ciclo di vita" del documento, dalla formazione alla

conservazione nell'ambito di un archivio digitale, introducendo un'ottica di sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici finora mancante, del quale ne vengono precisati i requisiti per assicurare la leggibilità in un futuro, anche remoto, dei documenti e del loro contesto, ovvero fascicoli e serie informatici con i metadati a essi associati.

Le nuove Linee Guida [LLGG] per la conservazione dei documenti informatici si inseriscono nel contesto di azioni nel perseguimento dei criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa, prefissate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## 2. Scopo del Documento

Il presente Manuale descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Ente, in qualità di soggetto Titolare e Produttore degli oggetti di conservazione (i documenti), dal punto di vista organizzativo, tecnico ed operativo, in conformità alle “Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10/09/2020 e smi” (in seguito LLGG).

*LLGG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*  
*“Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.”*

Non è scopo del presente Manuale descrivere il processo di conservazione del Conservatore esterno delegato, a cui l'Ente ha affidato l'intera attività di conservazione. Per tale motivo, nel presente documento sono riportati i riferimenti al “Manuale del sistema di Conservazione” del conservatore esterno, da cui poter desumere le caratteristiche di merito.

Il presente Manuale si riferisce ed integra il Manuale di Gestione dell'Ente.

### 3. Definizioni

Ai fini del presente Manuale e per una piena comprensione di ogni normativa di settore s'intende per:

- a) **Aggregazione documentale informatica:** insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente;
- b) **Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;
- c) **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- d) **CAD o Codice:** Codice Amministrazione Digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
- e) **Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione, in relazione al modello organizzativo adottato;
- f) **Esibizione:** operazione che consente di acquisire e visualizzare gli oggetti digitali conservati;
- g) **Fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice;
- h) **Gestore del Servizio di Conservazione (RSC):** gestore della piattaforma e sistema di conservazione;
- i) **LLGG:** Linee Guida AgID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10/09/2020;
- j) **Manuale di conservazione:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- k) **Manuale di gestione:** "Manuale di Gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi", documento di regolamentazione che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti;
- l) **Piano di archiviazione:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la

- definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- m) **Processo o sistema di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 4.1 delle LLGG delle regole tecniche del sistema di conservazione;
  - n) **Produttore:** 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.
  - o) **Regole tecniche del sistema di conservazione:** le regole tecniche contenute nelle LLGG in materia di conservazione, ai sensi degli art. 20 c.3 e 5-bis, 23-ter c.4, 43 c.1 e 3, 44 e 71 c.1 del CAD;
  - p) **Responsabile del sistema di conservazione:** responsabile del RSC;
  - q) **Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
  - r) **Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 4.5 delle LLGG;
  - s) **Responsabile della sicurezza:** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza;
  - t) **Serie:** Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica);
  - u) **Titolare** degli oggetti di conservazione: soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

## 4. Modello organizzativo

L'Ente è costituito da un'unica "Area Organizzativa Omogenea"; per maggiori dettagli ci si riferisca al Manuale di Gestione dell'Ente.

In considerazione del ruolo strategico assunto dalla conservazione digitale nella gestione documentale, ai sensi di quanto disposto dal CAD e dalle LLGG, l'Ente affida il servizio di conservazione e il ruolo di Gestore del servizio di conservazione ad un soggetto esterno (affidamento in outsourcing) che dispone e garantisce di possedere “*requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza*” (vedi par. 4.3 LLGG).

L'Ente conserva i propri documenti digitali affidando il servizio al conservatore scelto:

Il Manuale del servizio di conservazione del conservatore delegato è reso disponibile dallo stesso all'Ente.

Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume inoltre il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati, come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

### 5. Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

Nel sistema di conservazione del Comune sono individuati i seguenti ruoli:

- a) **Produttore:** l'Ente nella figura di tutti i Responsabili di settore che alimentano con le proprie procedure la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che sono responsabili e competenti della formazione degli atti e dei documenti che devono essere inviate in conservazione;
- b) **Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse;
- c) **Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile - previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione (l'Ente) - che *“definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia”* (CAD art. 44 c.1-quater, LLGG art. 4.5).  
Anche nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore terzo, al Responsabile della conservazione dell'Ente rimane in capo la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione.  
Il Responsabile della conservazione dell'Ente predispone il presente Manuale di conservazione;
- d) **Responsabile del servizio di gestione documentale** e gestione protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi denominato dall'Ente: Vedi Manuale di Gestione;
- e) **Delegato di servizi di conservazione:** con affidamento in outsourcing, è il soggetto esterno 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.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel presente Manuale.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza, con il Responsabile dei sistemi informatici e con il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e opera, altresì, d'intesa con i Responsabili (P.O.) di settore.

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare ad un suo vicario lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, e - in particolare - le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

L'Amministrazione è il Titolare dei documenti informatici posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, governandone quindi la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo esplicitato nel presente Manuale.

Pertanto, i ruoli di Produttore, Titolare del trattamento e di Responsabile della conservazione sono ricoperti dall'Ente, mentre il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati è ricoperto da un soggetto esterno.

Il Responsabile del servizio di conservazione è delegato allo svolgimento delle attività specificatamente indicate nel contratto o convenzione di affidamento del processo di conservazione e nel rispetto delle modalità previste nel Manuale operativo del Conservatore, pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia dell'Italia Digitale.

Si veda l'Allegato 3 per i dettagli di:

- 1) dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa [LLGG 4.6 lett. a)].
- 2) struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione [LLGG 4.6 lett. b)];

## 6. Modello di funzionamento

Seppur logicamente e fisicamente distinti, macroscopicamente il sistema documentale è visto come un tutt'uno tra il sistema di gestione e quello di conservazione, in cui le due componenti coesistono e sono tecnicamente integrate l'una con l'altra mediante specifiche procedure informatiche.

In sintesi:

1. l'Ente gestisce i propri documenti informatici, come descritto nel "Manuale di Gestione", avvalendosi di una piattaforma software gestionale;
2. mediante procedure automatizzate e/o tramite operazioni informatiche guidate, esplicitamente svolte a cura del responsabile della gestione documenti, il sistema gestionale si integra con la piattaforma di conservazione del soggetto delegato, inviando (versando) a quest'ultima i pacchetti di documenti da conservare (si veda anche il par. 12 *"Produzione e presa in carico dei pacchetti di versamento"* di questo Manuale);
3. il sistema di gestione del processo di conservazione prende in carico i pacchetti dei documenti da conservare e finalizza il processo di conservazione dando riscontro al sistema gestionale dell'avvenuta conservazione.

Al termine del processo di conservazione, il software di conservazione fornisce all'applicazione gestionale informazioni di dettaglio sulle operazioni effettuate, in particolare l'identificativo univoco assegnato al documento nel sistema di conservazione.

Per l'attivazione del servizio di conservazione sono state individuate e definite, in accordo tra l'Ente titolare e il Conservatore delegato, le seguenti informazioni e attività, specificate nel contratto di servizio:

- a) anagrafica del soggetto produttore (AOO dell'Ente) dei documenti da inviare in conservazione;
- b) classi documentali da inviare in conservazione;
- c) dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
- d) controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti (Manuale del processo di Conservazione);
- e) tempi di conservazione (vedi Allegato "Titolario di classificazione e Massimario di Scarto" del Manuale di Gestione);
- f) 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 (Manuale del processo di Conservazione);
- g) definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura del

- pacchetto; la chiusura di un pacchetto o volume di documenti rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti (Manuale del processo di Conservazione);
- h) definizione operativa per la gestione dei documenti per i quali i certificati di firma risultano non validi o scaduti (Manuale del processo di Conservazione).

## 7. Processo di conservazione

Il processo di conservazione è il sistema informatico che attribuisce valore legale, civile e fiscale ai documenti informatici conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

La descrizione del processo di conservazione è illustrata nel Manuale del servizio di conservazione del conservatore delegato.

In linea di massima il processo di conservazione può essere così sintetizzato:

- a) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato anche a mezzo di 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) eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal Responsabile della conservazione, ove prevista nel Manuale di conservazione;
- f) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del Responsabile del servizio di conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e le modalità riportate nel Manuale del servizio di conservazione;
- g) preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel Manuale del servizio di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i) produzione di duplicati informatici o di copie informatiche oppure produzione del pacchetto di esibizione, effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j) produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato dei documenti, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico [rif. par. 3.3 Allegato 2 LLGG].

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

| Ruolo   | Competenze   |
|---|--|
| <b>Produttore</b>                             | <p><b>Definizione delle modalità di conservazione:</b><br/>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 chiusura del lotto, dei tempi di conservazione specifici.</p> <p><b>Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti</b><br/>Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione per definire le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione e, se previsto, procede alla trasmissione medesima.</p>  |
| <b>Responsabile della Conservazione (RDC)</b> | <p><b>Compiti organizzativi e operativi: definizione delle modalità di conservazione:</b><br/>l'RDC in collaborazione con la Società che ha in appalto la conservazione e la società che ha in appalto l'assistenza informatica comunale, definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, organizza conseguentemente il contenuto dei volumi di documenti conservati e definisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione e l'esibizione.</p> <p>L'RDC conclude la procedura di conservazione dei documenti apponendo la propria firma digitale (ove previsto) ed associando una marca temporale al file di chiusura (ove previsto), contenente le impronte dei documenti informatici da conservare, generato mediante l'utilizzo delle procedure messe a disposizione dal software (APKAPPA) utilizzato per tale attività.</p> |

| Ruolo | Competenze  |
|-------|---|
|       | <p><b>Compiti di registrazione: definizione delle modalità di trasmissione dei documenti:</b><br/> è cura del RDC (tramite il ced, ovvero la società che ha in appalto l'assistenza informatica del comune) tenere tracciatura aggiornata delle attività inerenti la conservazione dei documenti, memorizzando, al termine di ogni procedura i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• codice univoco del volume di documenti;</li> <li>• tipologia di documento archiviato;</li> <li>• estremi identificativi del lotto di documenti conservati;</li> <li>• estremi identificativi del Responsabile della conservazione;</li> <li>• estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile della conservazione.</li> </ul> <p><b>Compiti di manutenzione e controllo: verifica della gestione del sistema di conservazione:</b><br/> il RDC, allo scopo di garantire accessibilità alle informazioni contenute nell'archivio, tramite la società che ha in appalto l'assistenza informatica, intraprende periodicamente le seguenti procedure:<br/> verifica della corretta funzionalità del sistema, dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso, curandone l'eventuale aggiornamento necessario;<br/> verifica periodica, con cadenza non superiore ad anni uno, dell'effettiva disponibilità dei documenti conservati mediante le funzioni messe a disposizione dal software utilizzato (APKAPPA) ed eventuale ripristino delle condizioni normali di operatività del sistema;<br/> verbalizzazione delle anomalie rilevate e della procedura di ripristino adottata ed aggiornamento della documentazione relativa.</p> <p><b>Compiti per la protezione dei dati e delle procedure informatiche e di assistenza/ispezione rilevazione e comunicazione delle anomalie:</b><br/> l'RDC realizza il sistema di conservazione nel rispetto delle disposizioni del Comune relative alla tutela della sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati personali e provvede, pertanto, a definire i profili di autorizzazione degli utenti per l'accesso alle diverse aree dell'archivio in base alle specifiche competenze.</p> <p><b>Compiti di assistenza/ispezione:</b><br/> il RDC garantisce l'effettiva disponibilità dei documenti conservati e intraprende ciclicamente le relative procedure di controllo.<br/> L' RDC è riferimento nel Comune per il regolare funzionamento delle procedure relative alla conservazione dei documenti e provvede a fornire, tramite il ced comunale, assistenza al personale comunale che dovesse, per ragioni motivate, fruire dell'archivio dei documenti con rilevanza fiscale.<br/> L' RDC, tramite il ced comunale vigila sul regolare svolgimento dei processi operativi inerenti la conservazione dei documenti ed ispeziona periodicamente l'attività degli operatori ed intraprende tutte le azioni di carattere organizzativo e sistemico per l'ottimizzazione del sistema di conservazione ed il progressivo adeguamento.</p> |

| Ruolo   | Competenze   |
|---|--|
|   | <p><b>Compiti di redazione e aggiornamento della documentazione di sistema:</b><br/> l'RDC è incaricato della redazione e dell'aggiornamento della documentazione di sistema (di cui il presente manuale è parte con i relativi allegati, verbali, relazioni, incarichi, etc.) e si impegna ad integrarla a fronte di aggiornamenti tecnici, tecnologici e normativi.</p>  |
| <b>Responsabile del Servizio di Conservazione (RSC)</b> | <p><b>Gestione tecnica del sistema di conservazione:</b><br/> il RSC 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 sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione.</p>  |
|   | <p><b>Gestione del Manuale del Processo di Conservazione:</b><br/> il RSC 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.<br/> Elaborazione e presa in carico dei documenti<br/> Il RSC, mediante procedure informatizzate, accoglie le richieste di presa in carico dei documenti e verifica eventuali anomalie o difformità da quanto previsto nella definizione dei dati tecnici di conservazione.</p> |
|   | <p><b>Comunicazione di anomalie:</b><br/> il RSC comunica al RDC eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle successive fasi del processo di conservazione.</p>   |
|   | <p><b>Gestione dei lotti/pacchetti dei documenti:</b><br/> il RSC organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati.</p>   |
|   | <p><b>Elaborazione di chiusura lotti/pacchetti:</b><br/> il RSC 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 chiusura del lotto determina il completamento del processo di conservazione rendendo i documenti esibibili.</p>  |
|   | <p><b>Verifica periodica della leggibilità dei documenti:</b><br/> in relazione all'evolversi del contesto tecnologico e normativo e per assicurare la leggibilità nel tempo dei documenti informatici conservati, il RSC con continuità, adegua il loro formato ai nuovi scenari tecnologici e/o giuridici e in caso positivo informa il Comune prima di procedere all'operazione, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.</p>  |
|   | <p><b>Esibizione dei documenti conservati:</b><br/> il RSC provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano completato il processo di conservazione.</p>   |
|   | <p><b>Archivio del software:</b><br/> il RSC mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni</p>  |
|   | <p><b>Indicazioni dal Conservatore:</b><br/> il RSC gestisce il processo di conservazione recependo le indicazioni del RDC.</p>  |

Per il dettaglio delle attività, si rinvia al Manuale del processo di conservazione, da cui si potranno

evincere:

- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione [LLGG 4.6 lett. e)];
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime [LLGG 4.6 lett. g)].

## 8. Architetture e infrastrutture utilizzate

Avendo delegato il processo di conservazione ad un soggetto esterno in outsourcing, per la spiegazione dell'architettura e delle infrastrutture utilizzate, si rimanda al Manuale del processo di conservazione del soggetto delegato.

## 9. Misure di sicurezza adottate

Nell'ambito del Piano generale della sicurezza, il Responsabile della conservazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4.10 delle LLGG, predispone uno specifico Piano della sicurezza del sistema di conservazione al fine di garantire la massima sicurezza dei dati archiviati.

Il dettaglio delle misure adottate è contenuto nell'Allegato 2 del presente Manuale.

## 10. Oggetti della conservazione

Sono oggetti del sistema di conservazione [LLGG 4.6 lett. c)]:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici prodotti e acquisiti dall'Ente;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie).

*LLGG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*

### *4.1 Sistema di conservazione*

*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:*

- a) *i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;*
- b) *le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad 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 e art. 44, comma 1-bis, CAD.*

In conformità a quelli minimi previsti dalle LLGG, i metadati specifici o soggettivi da associare alle diverse tipologie di documenti da conservare sono indicati dal Responsabile della conservazione al delegato/gestore del servizio di conservazione, all'atto della stipula del contratto o convenzione di servizio.

Pur rimandando a quanto ben esplicitato nell'All. 2 “*Formati di file e riversamento*” delle LLGG, si riportano qui di seguito i concetti generali da rispettare nella scelta dei formati di file da utilizzare.

Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

Fatto salvo quanto previsto dalle LLGG e dai principi generali, i formati accettati dal delegato/gestore del servizio di conservazione sono concordati tra le parti all'atto della stipula del contratto o convenzione di servizio, a cui il presente Manuale rimanda.

## **11.    Tipologie/classi documentali**

Le tipologie/classi documentali oggetto di conservazione sono individuate dai Responsabili dei settori dell'Ente d'intesa con il Responsabile della conservazione, tenendo conto delle singole peculiarità e dei formati di file adottati.

In generale, la classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni (metadati caratteristici) necessarie a descrivere, qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento.

L'elenco delle tipologie documentali conservate è riportato nell'Allegato 1 del presente Manuale.

Eventuali variazioni delle condizioni delle classi documentali ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono concordate dai Responsabili di settore dell'Ente d'intesa con il Responsabile della Conservazione e definite, con successivi provvedimenti, aggiornando di volta in volta il suddetto allegato.

## **12. Produzione e presa in carico dei pacchetti di versamento**

I pacchetti di versamento vengono predisposti dal sistema di gestione documenti.

Il processo di versamento si svolge in conformità a quanto indicato nelle LLGG (standard e metadati), secondo gli automatismi e le regole tecniche previste dal conservatore delegato dall'Ente; gli automatismi sono realizzati e garantiti attraverso le opportune procedure informatiche di interconnessione.

Al fine di limitare le operazioni di lavorazione, a carico degli operatori per l'invio dei documenti in conservazione, sono state attivate nel sistema software in uso funzionalità pienamente integrate all'attuale sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali. Tali modalità consentono di ridurre al minimo l'intervento diretto dell'operatore, allo scopo di predisporre le informazioni necessarie alla conservazione del documento.

### **Versamento documenti WebAPP hyperSIC**

hyperSIC prevede l'utilizzo del proprio modulo ARCHIVIO, quale strumento software per consentire al Responsabile della Conservazione di produrre i pacchetti di conservazione e di procedere al relativo versamento.

Il Registro Giornaliero di Protocollo è un documento elettronico, prodotto giornalmente in automatico nel formato scelto dall'amministrazione PDF/XML.

Al fine di garantire l'immodificabilità del proprio contenuto, il Registro Giornaliero viene inviato al sistema di conservazione dei documenti – sempre con meccanismi automatizzati pianificati - entro la giornata lavorativa successiva.

Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

Per la spiegazione della modalità operativa, si veda l'Allegato 4 – Manuali operativi.

## Versamento documenti GisMaster

Il sistema GisMaster prevede l'utilizzo del proprio modulo "Conservazione", quale strumento software per consentire la produzione dei pacchetti di conservazione e di procedere al relativo versamento.

Il software effettua il versamento di tutti i documenti informatici presenti all'interno del sistema GisMaster dopo due giorni dall'inserimento all'interno dell'archivio (tempo necessario per verificare eventuali anomalie da parte degli operatori).

Per la spiegazione della modalità operativa, si veda l'Allegato 4 – Manuali operativi.

Per quanto concerne la modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento, da parte del sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del servizio di conservazione del soggetto delegato [LLGG 4.6 lett. d)].

## 13. Esibizione

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato. La produzione del pacchetto di distribuzione è eseguita dal Responsabile del Servizio di Conservazione su richiesta del Produttore.

Le caratteristiche del software utilizzato e l'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati, ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

Al fine di ottemperare agli obblighi di esibizione, il documento conservato deve essere reso leggibile e, a richiesta dell'amministrazione Produttore o di altro soggetto avente diritto, disponibile su supporto informatico o, come estrema ipotesi, su carta in copia conforme all'originale digitale, presso il luogo di conservazione.

Il Responsabile del servizio di Conservazione, per le finalità di esibizione dei documenti conservati, potrà avviare le procedure di riversamento diretto e di riversamento sostitutivo.

Per la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione [LLGG 4.6 lett. f)], si rimanda al Manuale del servizio di conservazione.

## 14. Monitoraggio delle funzionalità del sistema

### WebAPP hyperSIC

Software applicativo hyperSIC

Il gestore documentale modulo Archivio della suite di APKAPPA mette a disposizione un pannello di controllo relativo allo stato di conservazione dei pacchetti di documenti inoltrati alla piattaforma di conservazione. Da qui il Responsabile della Conservazione o eventuali delegati dell'Ente possono verificare la situazione del singolo lotto/pacchetto di versamento, avendo evidenza della situazione in cui si trova rispetto alle notifiche ricevute dalla piattaforma di conservazione; può così rilevare se il lotto è:

- a) stato versato;
- b) chiuso (conservato);
- c) in una situazione di errore;
- d) stato rifiutato.

In caso di anomalia, il Responsabile della conservazione dell'Ente, supportato dall'assistenza del fornitore APKAPPA, può intervenire sul singolo lotto attuando gli accorgimenti correttivi del caso.

In Archivio vi è inoltre una funzione di verifica puntuale di tutte le informazioni e attributi che contraddistinguono il lotto (Ricevute di Versamento, Documenti, Log) nonché la possibilità di attivare funzioni specifiche sul lotto stesso, quali creazione, inoltro.

Per la spiegazione della modalità operativa, si veda l'Allegato 4 – Manuali operativi.

### GisMaster Cruscotto Conservazione

L'applicazione mette a disposizione del Responsabile della Conservazione un cruscotto per verificare la corretta trasmissione dei pacchetti; è inoltre disponibile un'interfaccia web per

consultare i dati e eseguire le operazioni di scarto ed esibizione.

Lo stato dei versamenti può assumere i seguenti valori:

-Simbolo “clessidra”: il pacchetto di versamento è pronto per l'invio in conservazione (stato transitorio)

-Simbolo “pallino verde”: il pacchetto è stato correttamente acquisito dal sistema e conservato (stato definitivo)

-Simbolo “triangolo giallo”: il pacchetto è stato correttamente acquisito dal sistema e conservato ma sono presenti dei “warning” ad esempio file non firmato o firma non valida (stato definitivo)

-Simbolo “X rossa”: il pacchetto non è stato accettato dal sistema di conservazione, tramite il supporto dell'assistenza è possibile verificare il motivo (stato definitivo).

Per la spiegazione della modalità operativa, si veda l'Allegato 4 – Manuali operativi.

Per quanto concerne le procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del servizio di conservazione del soggetto delegato [LLGG 4.6 lett. h)].

## **15. Produzione di duplicati e copie**

Per la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie di documenti conservati, si rimanda al Manuale del sistema di conservazione [LLGG 4.6 lett. i)].

## **16. Piano di conservazione e scarto**

Per i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, si rimanda a quanto indicato nel piano di conservazione allegato al Manuale di Gestione documentale dell'Ente [LLGG 4.6 lett. j)].

L'Ente si riserva la possibilità di richiedere al conservatore un certificato di avvenuta distruzione dei documenti soggetti a scarto o non più conservati.

## 17. Modalità richiesta presenza pubblico ufficiale

Qualora nell'ambito del servizio di conservazione, ricorra l'obbligo che un Pubblico Ufficiale sancisca i passaggi di stato (es. nei casi di passaggio da analogico a digitale del documento), di supporto o qualsiasi altra situazione simile in cui sia necessaria un'autenticazione, questi viene messo a disposizione da parte dell'Ente senza oneri a carico del Conservatore.

Il Pubblico Ufficiale agisce utilizzando la piattaforma applicativa messa a disposizione del Conservatore e gli strumenti di validazione digitale e fissazione temporale quali la propria firma digitale ed un riferimento temporale opponibile a terzi.

Le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento, sono rilevabili dal Manuale del servizio di conservazione in conformità alla norma vigente [LLGG 4.6 lett. k)].

## 18. Organismi di tutela e di vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dall'Ente sono beni culturali e sono sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali.

Garantire la tutela di archivi e singoli documenti si concretizza negli obblighi conservativi previsti nell'art. 30 del D.Lgs 42 del 22/01/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) che comporta per la PA *“l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici...”*.

Il rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, alla Soprintendenza archivistica regionale. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19 del già citato Decreto.

L'importanza della corretta conservazione degli archivi si evince anche dall'esplicito divieto del legislatore di smembrarli (cioè distruggere l'ordine di aggregazione dei documenti, facendo perdere all'archivio la propria organizzazione e il proprio carattere di complesso unitario) e dall'elencazione degli interventi soggetti ad autorizzazione poiché potenzialmente lesivi per l'archivio e i documenti di cui è costituito.

Ai fini della conservazione digitale, è necessario soffermarsi sulla richiesta di autorizzazione (vedi art. 21 c.1 D.Lgs 42/2004) che è necessario chiedere per *“lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili”* e per il *“trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici”*. Il secondo caso, in particolare, contempla proprio il trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

L'Ente interessato ad attivare il servizio di conservazione digitale del proprio archivio deve,

quindi, preventivamente chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Per quanto concerne i sistemi di conservazione di oggetti digitali, l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) svolge attività di vigilanza – da avviarsi d'ufficio o su specifica segnalazione – con potere sanzionatorio (art. 32-bis del CAD).

I requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici sono regolamentati dagli artt. 34 c.1-bis e 44 del CAD e dal par. 4.3 delle LLGG nonché dal “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” (AgID dicembre 2021).

Il Regolamento AgID - che supera il precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori e si uniforma alla disciplina europea – determina i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici in attuazione alle LLGG.

*“Il regolamento prevede, altresì, l'istituzione di un marketplace per i servizi di conservazione cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni. L'iscrizione al marketplace non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle pubbliche amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel presente regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.”*

## 19. Rinvio e richiami normativi

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Manuale, si rimanda a quanto stabilito dalla vigente normativa italiana, in vigore nel luogo dove sono conservati gli oggetti digitali [LLGG 4.6 lett. I)].

## Allegato 1 – Elenco tipologie documentali conservate

La tabella seguente riporta l'elenco delle tipologie documentali sottoposte a conservazione, suddivise per area applicativa:

| Area applicativa    | Tipologia                       |
|---------------------|---------------------------------|
| Atti Amministrativi | Atti di liquidazione            |
|                     | Atti generici                   |
|                     | Comunicazioni CC                |
|                     | Comunicazioni GC                |
|                     | Delibere commissariali          |
|                     | Delibere di Consiglio           |
|                     | Delibere di Giunta              |
|                     | Determinazioni                  |
|                     | Disposizioni sindacali          |
|                     | Ordinanze dirigenziali          |
|                     | Ordinanze sindacali             |
|                     | Ordini di servizio              |
| Contratti           | Contratti privati               |
|                     | Contratti pubblici              |
| Demografici         | Fascicoli elettorali            |
| Finanziaria         | Fatture PA                      |
|                     | Fatture PA entrata              |
|                     | eFatture                        |
|                     | Flussi tesoreria                |
|                     | Orinativi - Flussi Siope        |
| Protocollo          | Registro protocollo giornaliero |
|                     | Registrazioni protocollo        |
|                     | Fatture Elettroniche PA         |
|                     | Altri Registri/Repertori        |
| Pratiche on line    | Istanze on line                 |

Per quanto concerne la documentazione delle classi documentali adottate e dei formati previsti, si rimanda all'accordo di servizio sottoscritto con il Conservatore delegato/incaricato, all'atto dell'affidamento del servizio di conservazione [LLGG 4.6 lett. c)].

## Allegato 2 – Misure di sicurezza del sistema

Il presente Manuale si rifà in modo esplicito alle misure minime di sicurezza ICT, così come richiamate dalle LLGG art. 4.10:

*LLGG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*

### *4.10 Misure di sicurezza*

*Nell'attuazione delle presenti Linee Guida, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/201648, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.*

*L'adozione delle predette misure è in capo al titolare o, in caso di trattamento effettuato per suo conto, al responsabile del trattamento, individuato sulla base dell'art.28 del Regolamento.*

*Il piano conterrà altresì la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/201649, e sarà redatto nell'ambito del piano generale della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.*

*Le misure di sicurezza sono descritte nel manuale di conservazione di cui al par. 4.7.*

**Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali. In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.**

*I soggetti privati appartenenti ad organizzazioni che applicano particolari regole di settore per la sicurezza dei propri sistemi informatici adeguano il sistema di conservazione a tali regole. Le citate misure di sicurezza ICT emanate dall'AGID*

*possono costituire, a tal fine, un modello di riferimento, fermo restando gli obblighi previsti dal citato Regolamento UE 679/2016.*

*I servizi devono sempre organizzati nel rispetto dei principi e dei requisiti previsti in materia di sicurezza dei dati e dei sistemi dagli artt.32 e 34 del Regolamento, avuto riguardo anche alla notifica delle violazioni dei dati personali di cui all'art.33 del Regolamento stesso.*

## Allegato 3 – Struttura organizzativa

Con Disposizione del Sindaco n. 13 in data **03/03/2022** si sono nominati

| Soggetto               | Funzione  | Ambito delega   |
|------------------------|---|---|
| Dott. Riccardo Saracco | Dirigente del Settore Risorse Umane sistemi Informativi e rapporti con le partecipate         | Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione |
| Sig. Paolo Cortese     | Funzionario responsabile Servizio progetti innovativi , transazione al digitale e trasparenza | Vice Responsabile della Gestione Documentale            |
| Sig. Mauro Gardino     | Funzionario responsabile servizio gestione reti, ,software e assistenza hardware              | Vice Responsabile della Conservazione                   |

**hyperSIC10®**



# MANUALE UTENTE

**hyperSIC.ARCHIVIO**

## SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| hypersic.Archivio.....                                      | 27 |
| CREAZIONE LOTTI.....  | 27 |
| IMPORTAZIONE UNITA' DOCUMENTALI .....                       | 29 |
| PREDISPOSIZIONE LOTTI.....                                  | 33 |
| VERSAMENTO.....   | 34 |
| Conservare documenti non gestiti nella suite hyperSIC ..... | 36 |
| Autorizzazione utenti .....                                 | 37 |

## 20. hyperSIC.Archivio

hyperSIC.Archivio è il modulo di back office della suite hyperSIC, appositamente predisposto per il versamento dei documenti in conservazione.

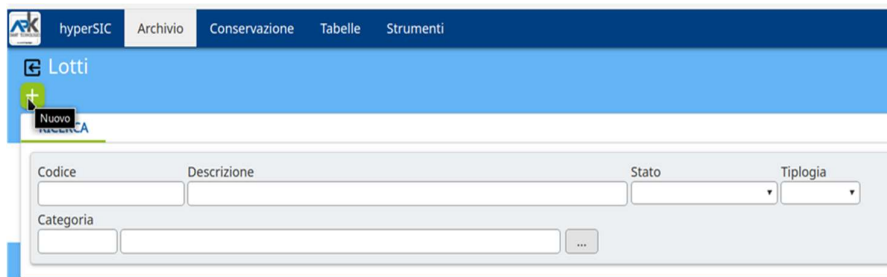
Il processo di messa in conservazione prevede la creazione di Lotti di documenti e la relativa trasmissione alla piattaforma del conservatore attraverso la definizione di Pacchetti di Versamento (PdV).

Il processo di predisposizione/versamento si può sintetizzare nelle seguenti fasi, spiegate nel seguito:

- Creazione lotti
- Importazione unità documentali / allegati nel lotto creato
- Predisposizione del lotto
- Versamento

## 21. CREAZIONE LOTTI

Nella pagina che si propone all'utente nel menù Archivio – lotti documentali, si deve cliccare sul simbolo “+” al fine di creare un nuovo Lotto per la conservazione.



The screenshot shows the 'hyperSIC Archivio' interface. At the top, there's a navigation bar with 'hyperSIC', 'Archivio', 'Conservazione', 'Tabelle', and 'Strumenti'. Below this, a blue header bar contains the word 'Lotti'. A green '+ Nuovo' button is visible. Below the button, there's a form with the following fields: 'Codice' (text input), 'Descrizione' (text input), 'Stato' (dropdown menu), 'Tipologia' (dropdown menu), and 'Categoria' (text input with a search icon). The 'Nuovo' button is highlighted with a green border.

I campi obbligatori, che devono essere compilati nella creazione di un nuovo lotto, sono:

|               |   |
|---------------|---|
| Descrizione   | inserire in questo campo una descrizione utile a definire la tipologia del Lotto di conservazione es. Determine , Delibere , ecc ecc  |
| Anni Scadenza | inserire il valore "9999"   |
| Status        | deve essere impostato ad "APERTO"   |
| Supporto      | <p>è possibile scegliere tra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personalizzato da fare insieme a un tecnico APKAPPA</li> <li>○ LOTTO MINIMALE (per tutto)</li> <li>○ LOTTO PEC (definito specificatamente per il protocollo)</li> <li>○ LOTTO STANDARD solo per RGP</li> <li>○ PEC</li> </ul> |
| Automatismo   | spuntare il check-box "Automatico" e scegliere nel campo a tendina la voce "Limite spazio" o altre tipologie di automatismi   |

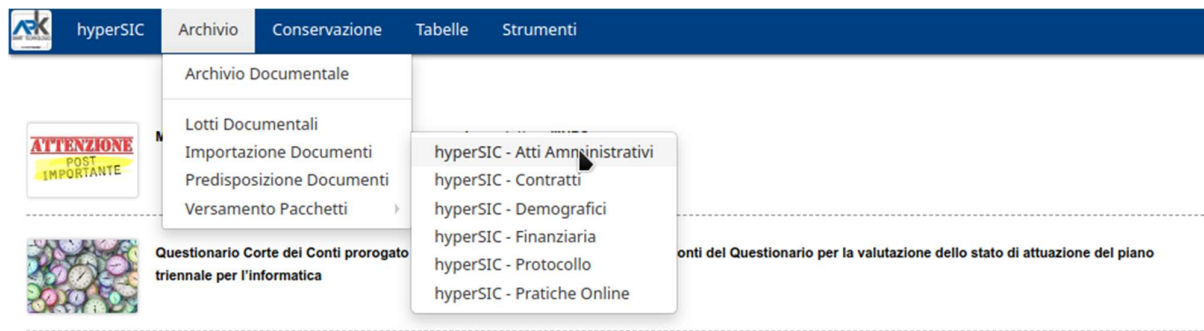
**Categoria** per accedere alla tipologia di categorie, cliccare sul pulsante con i tre puntini

a questo punto, scegliere tra una delle categorie sotto indicate

| Categorie documenti |                                 |  |
|---------------------|---------------------------------|--|
| RICERCA             |                                 |  |
| RISULTATI           |                                 |  |
| Codice              | Descrizione                     |  |
| 100                 | DETERMINAZIONI                  |  |
| 101                 | DELIBERE GIUNTA                 |  |
| 102                 | DELIBERE CONSIGLIO              |  |
| 103                 | ATTI DI LIQUIDAZIONE            |  |
| 104                 | ORDINANZE SINDACALI             |  |
| 105                 | PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI     |  |
| 106                 | DISPOSIZIONI SINDACALI          |  |
| 107                 | ORDINI DI SERVIZIO              |  |
| 108                 | COMUNICAZIONI CC                |  |
| 109                 | COMUNICAZIONI GC                |  |
| 110                 | DELIBERE COMMISSARIALI          |  |
| 111                 | ORDINANZE DIRIGENZIALI          |  |
| 201                 | PROTOCOLLO GENERALE             |  |
| 202                 | PEC - PROTOCOLLO                |  |
| 203                 | PEC - FATTURE                   |  |
| 204                 | PROTOCOLLO REGISTRO GIORNALIERO |  |
| 301                 | CONTRATTI                       |  |
| 401                 | FASCICOLI ELETTORALI            |  |
| 501                 | FATTURE ELETTRONICHE            |  |
| 502                 | FLUSSI TESORERIA                |  |

## 22. IMPORTAZIONE UNITA' DOCUMENTALI

Una volta che sono stati creati tutti i lotti necessari alla conservazione, si potrà procedere all'**importazione** della documentazione dai moduli di origine, relativi alle differenti tipologie documentali.



Una volta selezionato il modulo di origine dall'elenco a menu, si potrà identificare la Tipologia documentale oggetto di importazione nel Lotto.

La seguente rappresentazione sintetizza le possibilità previste:

| Modulo di origine              | Tipologia documentale  |
|--------------------------------|--|
| hyperSIC – Atti Amministrativi | <div> <div>Tipologia</div> <div> <div>ATTI DI LIQUIDAZIONE</div> <div>ATTI DI LIQUIDAZIONE</div> <div>ATTI GENERICI</div> <div>COMUNICAZIONI CC</div> <div>COMUNICAZIONI GC</div> <div>DELIBERE COMMISSARIALI</div> <div>DELIBERE DI CONSIGLIO</div> <div>DELIBERE DI GIUNTA</div> <div>DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</div> <div>DISPOSIZIONI SINDACALI</div> <div>ORDINANZE DIRIGENZIALI</div> <div>ORDINANZE SINDACALI</div> <div>ORDINI DI SERVIZIO</div> </div> </div> |

| Modulo di origine          | Tipologia documentale   |
|----------------------------|---|
| hyperSIC – Contratti       | <div> <div> Tipologia<br/> CONTRATTI PUBBLICI<br/> Da data <input type="text"/> A data <input type="text"/> Riestr <input type="checkbox"/> </div> <div> Tipologia<br/> Contratto d'Appalto di forniture e servizi<br/> Contratto di appalto di lavori </div> </div> <div> <div> Tipologia<br/> CONTRATTI PRIVATI<br/> Da data <input type="text"/> A data <input type="text"/> Riestr <input type="checkbox"/> </div> <div> Tipologia<br/> Affitti<br/> Atto di Mutuo<br/> Contratto Beni Patrimoniali<br/> Contratto Cimiteriale<br/> Convenzione Urbanistica </div> </div> |
| hyperSIC – Demografici     | <div> Tipologia<br/> DEMOGRAFICI - FASCICOLI ELETTORALI </div>  |
| hyperSIC – Finanziaria     | <div> Tipologia<br/> CONTABILITA' - FATTURE PA<br/> CONTABILITA' - FATTURE PA<br/> CONTABILITA' - FATTURE PA ENTRATA<br/> CONTABILITA' - EFATTURE<br/> CONTABILITA' - FLUSSI TESORERIA<br/> CONTABILITA' - FLUSSI SIOPE </div>  |
| hyperSIC – Protocollo      | <div> Tipologia<br/> PROTOCOLLO GENERALE<br/> PROTOCOLLO GENERALE<br/> PROTOCOLLO - REGISTRO GIORNALIERO<br/> PROTOCOLLO - FATTURE PA<br/> PROTOCOLLO - REGISTRI REPERTORI </div>   |
| hyperSIC – Pratiche Online |   |

Per ciascuna Tipologia documentale è inoltre prevista una specifica selezione, in modo da circoscrivere in modo parametrico i documenti da importare.

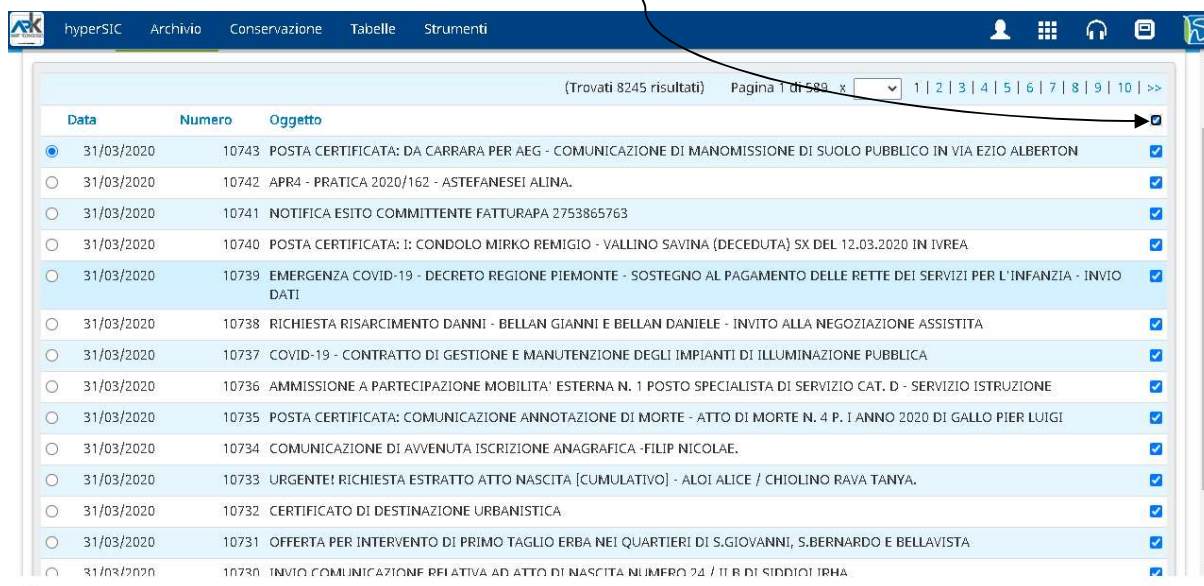
Nella seguente immagine è riportato l'esempio di selezione della “Tipologia PROTOCOLLO GENERALE”:

The image shows a web form titled "Importazione documenti da protocollo". The "Tipologia" dropdown menu is open, displaying a list of document types. The selected option is "PROTOCOLLO GENERALE". Below the dropdown, there are fields for "Da data", "A data", and "Riestrai". The "Tipologia spedizione" dropdown is also visible. The "Classificazione" section includes fields for "Categoria", "Classe", "Sottoclasse", "Descrizione", "Anno", "Numero", "Sub", and "Fascicolo".

Una volta definito la categoria documentale che si intende importare si dovrà compilare per quale periodo di tempo, attraverso i campi da data a data

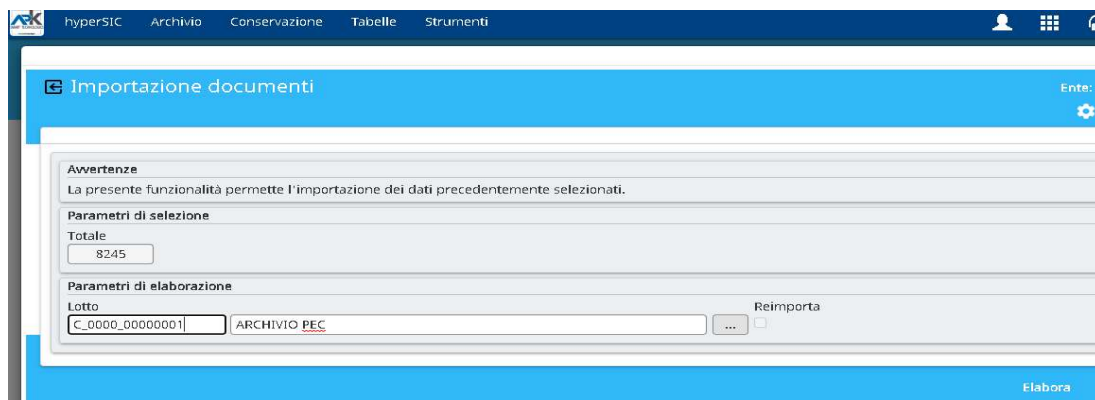
This screenshot shows the same form with the "Tipologia" dropdown set to "PEC". The "Da data" field is populated with "01/01/2020" and the "A data" field with "31/03/2020". The "Riestrai" checkbox is unchecked. In the "Classificazione" section, an arrow points to the "Categoria" field, which is currently empty. The "Descrizione" field also has an arrow pointing to it. The "Anno", "Numero", "Sub", and "Fascicolo" fields are also present but empty.

A questo punto appariranno i risultati di ricerca che bisognerà selezionare in toto tramite il selettore apposito



| Data       | Numero | Oggetto   |                                     |
|------------|--------|---|-------------------------------------|
| 31/03/2020 | 10743  | POSTA CERTIFICATA: DA CARRARA PER AEG - COMUNICAZIONE DI MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO IN VIA EZIO ALBERTON              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10742  | APR4 - PRATICA 2020/162 - ASTEFANESE ALINA.   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10741  | NOTIFICA ESITO COMMITTENTE FATTURAPA 2753865763   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10740  | POSTA CERTIFICATA: I: CONDOLO MIRKO REMIGIO - VALLINO SAVINA (DECEDUTA) SX DEL 12.03.2020 IN IVREA                        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10739  | EMERGENZA COVID-19 - DECRETO REGIONE PIEMONTE - SOSTEGNO AL PAGAMENTO DELLE RETTE DEI SERVIZI PER L'INFANZIA - INVIO DATI | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10738  | RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI - BELLAN GIANNI E BELLAN DANIELE - INVITO ALLA NEGOZIAZIONE ASSISTITA                        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10737  | COVID-19 - CONTRATTO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA                                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10736  | AMMISSIONE A PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA N. 1 POSTO SPECIALISTA DI SERVIZIO CAT. D - SERVIZIO ISTRUZIONE             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10735  | POSTA CERTIFICATA: COMUNICAZIONE ANNOTAZIONE DI MORTE - ATTO DI MORTE N. 4 P. I ANNO 2020 DI GALLO PIER LUIGI             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10734  | COMUNICAZIONE DI AVVENUTA ISCRIZIONE ANAGRAFICA - FILIP NICOLAE.  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10733  | URGENTE! RICHIESTA ESTRATTO ATTO NASCITA [CUMULATIVO] - ALOI ALICE / CHIOLINO RAVA TANYA.                                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10732  | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10731  | OFFERTA PER INTERVENTO DI PRIMO TAGLIO ERBA NEI QUARTIERI DI S.GIOVANNI, S.BERNARDO E BELLAVISTA                          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31/03/2020 | 10730  | INVIO COMUNICAZIONE RELATIVA AD ATTO DI NASCITA NUMERO 24 / II R DI SIDDIOI IRHA  | <input checked="" type="checkbox"/> |

A seguito della selezione cliccare **Elabora** e apparirà in automatico il lotto creato in precedenza; nel caso in cui non dovesse apparire, basterà cliccare i 3 puntini a fianco - successivamente cliccare **Elabora** o l'ingranaggio e così verranno importate le unità documentali e allegati annessi



**Importazione documenti**

Avvertenze  
La presente funzionalità permette l'importazione dei dati precedentemente selezionati.

Parametri di selezione  
Totale  
8245

Parametri di elaborazione  
Lotto  
C\_0000\_00000001 ARCHIVIO PEC Reimporta

**Elabora**

### IMPORTANTE:

**IN CASO DI ERRORE DI IMPORTAZIONE NON RICLICCARRE ELABORA**, nello specifico apparirà un popup che segnala l'errore, cliccando ok si aprirà un pdf di report dove indica l'errore (salvarlo e nel caso contattare l'assistenza) una volta chiuso il report dell'errore ci si troverà nuovamente nella pagina dove sono ancora selezionati tutte le unità documentali (vedi allegato sottostante) **cliccare nuovamente su ricerca**

Importazione Documenti Da Finanziaria

RICERCA **RISULTATI** Elabora Dati

(Trovati 29 risultati) Pagina 1 di 3 x 1 | 2 | 3

| Anno | Data       | Numero       | Tipo | Nominativo         |                                     |
|------|------------|--------------|------|--------------------|-------------------------------------|
| 2009 | 27/04/2009 | 003027168088 | 001  | Enel Energia SpA   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2009 | 18/12/2009 | 1091         | 001  | SOCIETA' ALPHA SRL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2009 | 20/12/2009 | 1092         | 001  | SOCIETA' ALPHA SRL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2009 | 18/12/2009 | 1093         | 001  | SOCIETA' ALPHA SRL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2009 | 20/12/2009 | 1094         | 001  | SOCIETA' ALPHA SRL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2009 | 18/12/2009 | 1097         | 001  | SOCIETA' ALPHA SRL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2009 | 18/12/2009 | 1113         | 001  | SOCIETA' ALPHA SRL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2009 | 20/12/2009 | 1114         | 001  | SOCIETA' ALPHA SRL | <input checked="" type="checkbox"/> |

poi tornare alla pagina dove indica la ricerca da **data a data** e rieseguire la ricerca lasciando le date prima impostate e cliccare **cerca** così da importare solo ciò che non era stato importato ed evitare di importare tutto nuovamente

Importazione Documenti Da Finanziaria

RICERCA

Tipologia  
CONTABILITA' - FATTURE

Da data A data Riestrai  
01/10/2018 13/10/2021 ☒

Cerca

Così facendo si potranno visualizzare solo le unità documentali non importate

## 23. PREDISPOSIZIONE LOTTI

La fase successiva è la **predisposizione** che si può svolgere da Archivio - Lotti documentali (cosa che facilita la predisposizione di più lotti), o da predisposizione documenti.

Si devono ricercare solo i lotti in stato **PRONTO** (onde evitare di predisporre lotti in stato **APERTO**)

Si dovrà poi selezionare solo la spunta (se non impostata in automatico)

Forza la validità dei documenti e unità non valide e poi cliccare su elabora o su ingranaggio

hyperSIC Archivio Conservazione Tabelle Strumenti

Predisposizione documenti per conservazione

**Avvertenze**  
La presente funzionalità permette di predisporre i documenti per il loro inserimento nel pacchetto di versamento.

**Parametri di selezione**  
Lotto  
0000\_000001 Protocollo PEC

**Parametri di elaborazione**  
☒ Forza la validità di documenti e unità non valide  
☐ Esegui copia conforme  
☐ Attiva elaborazione separata

| Azione                                | Annotazioni | Effettuata |
|---------------------------------------|-------------|------------|
| Verifica formato dei documenti        |             |            |
| Calcola impronta (hash dei documenti) |             |            |
| Aggiornamento status lotto            |             |            |

Eseguita la predisposizione il lotto cambierà automaticamente il suo stato;

esempio da Pronto a Da Versare

The diagram shows two side-by-side screenshots of a software interface. The left screenshot shows a form with 'Anni scadenza' set to '9999' and 'Status' set to 'Pronto'. The right screenshot shows the same form with 'Status' changed to 'Da versare'. An arrow points from the 'Pronto' status in the left form to the 'Da versare' status in the right form, indicating a transition.

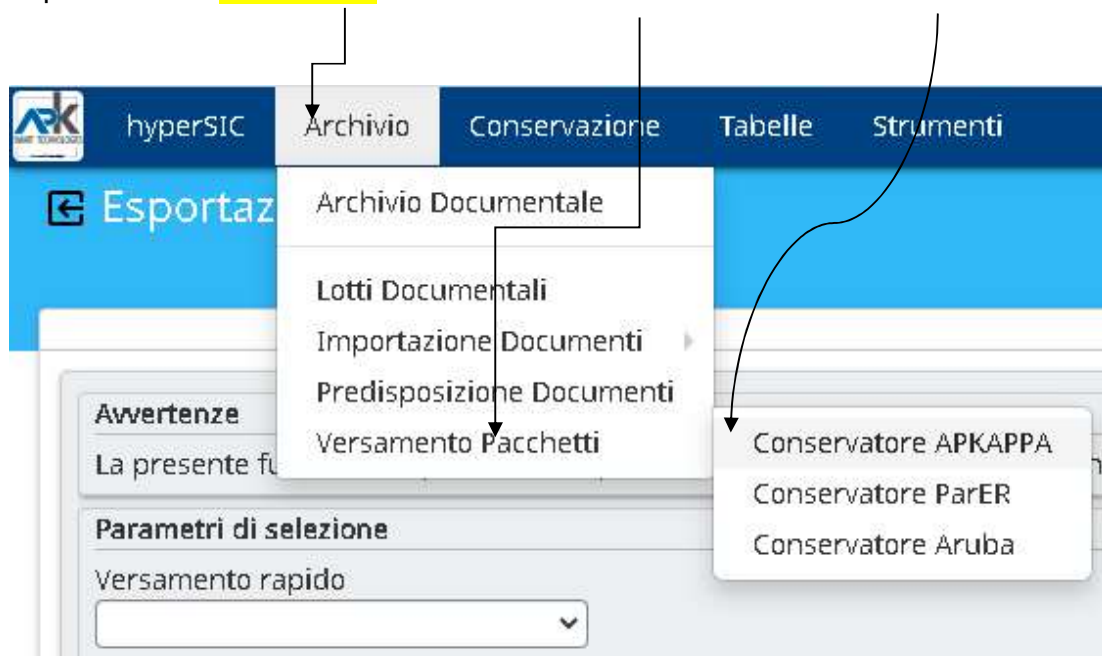
## 24. VERSAMENTO

La fase successiva sarà il **Versamento** tramite Firma digitale del personale incaricato alla conservazione che ricordiamo essere:

- Responsabile
- Vicario
- Delegati

Va ricordato anche che le figure sopra elencate devono essere dichiarate al Conservatore APKAPPA al momento dell'accordo di conservazione o successivamente con modifiche richiedendo la documentazione necessaria

Si procederà al **versamento** da Archivio – Versamento Pacchetti – Conservatore APKAPPA



Successivamente Deselezionare il Registro Giornaliero di protocollo (che è l'unica categoria 204 documentale che non richiede la firma per il versamento) così da fare apparire tutte le categorie documentali che necessitano di firma precedentemente Predisposte

**Avvertenze**  
La presente funzionalità permette l'esportazione dei dati da mandare in conservazione. Le operazioni verranno eseguite sui lotti selezionati dall'elenco sottostante.

**Parametri di selezione**  
Versamento rapido  
▼  
PROTOCOLLO REGISTRO GIORNALIERO  
☐ Attiva elaborazione separata

**Parametri di elaborazione**  
Tipologia elaborazione  
Trasmissione dati ▼

Una volta fatto ciò, selezionare i pacchetti per i quali svolgere il versamento tramite la spunta e cliccare **Elabora**, alla fine dell'elaborazione che prevede il trasferimento dei file apparirà la finestra che chiede il pin della firma digitale, una volta inserito il pin il lotto sarà messo in trasmissione.

Successivamente alla trasmissione dei LOTTI il versamento effettivo sarà svolto dal jobber del server che invierà un tot di allegati ogni 15 min. circa.

Si potranno presentare situazioni anomale, di errori momentanei.

Per analizzare i lotti anomali, selezionare dalla videata di ricerca dei lotti, lo Stato "Errore di trasmissione":

**Lotti**  
+

**RICERCA**

| Codice               | Descrizione          | Stato  | Tipologia |
|----------------------|----------------------|--|-----------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Errore di trasmissior ▼  | ▼         |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Annullato<br>Aperto<br>Chiuso<br>Corretto<br>Da correggere<br>Da versare<br><b>Errore di trasmissione</b><br>In trasmissione<br>Pronto<br>Rifiutato<br>Versato |           |

In questo modo verranno elencati tutti i lotti in errore:

|                                |                        |  |
|--------------------------------|------------------------|--|
| PROTOCOLLO GENERALE 2019 (106) | Errore di trasmissione |  |
| PROTOCOLLO GENERALE 2019 (105) | Errore di trasmissione |  |
| PROTOCOLLO GENERALE 2019 (96)  | Errore di trasmissione |  |
| PROTOCOLLO GENERALE 2019 (70)  | Errore di trasmissione |  |
| PROTOCOLLO GENERALE 2019 (58)  | Errore di trasmissione |  |

Selezionandone uno, sarà possibile desumere informazioni dal campo note relative alla tipologia di anomalia:

errore di trasmissione no slot available si tratta di un errore momentaneo per altre tipologie di errori se perdurano, contattare l'assistenza tramite Ticket.

## 25. Conservare documenti non gestiti nella suite hyperSIC

Per generare, gestire, e inviare in conservazione documenti di cui non si dispone di un modulo specifico di APKAPPA bisognerà procedere in modo manuale; per far ciò è necessario seguire le seguenti fasi:

1. Creazione di un Lotto
2. Creazione di unità documentali
3. Inserimento Metadati
4. Inserimento Documenti
5. Predisposizione e Invio in conservazione

1. **Creazione Lotto** (vedi anche paragrafo “CREAZIONE LOTTI”)  
Creare un lotto con le specifiche desiderate andando in Archivio / Lotti documentali / Nuovo e Inserendo i dati basilari.

### 2. Creazione unità documentale

Dalla funzione Archivio / Archivio Documentale, creare con il tasto nuovo un'unità documentale, inserendo i dati richiesti nonché il riferimento al lotto appena creato.

Proseguendo, una volta digitalizzati Categoria e Oggetto dell'Unità e confermando il salvataggio dei dati, verranno rese disponibili le schede/sezioni “Documenti” e “Metadati”.

### 3. Inserimento Metadati

In questa sezione vanno digitati i metadati, selezionandoli uno per uno dalla lista che si presenterà a video.

E' essenziale sottolineare l'importanza dell'accuratezza di queste definizioni, in quanto rappresentano le informazioni che accompagnano il documento per tutta la propria vita, in persistenza nella piattaforma di conservazione.

Tali dati permetteranno, in fase di esibizione, di ricercare correttamente i documenti.

#### 4. Inserimento Documenti

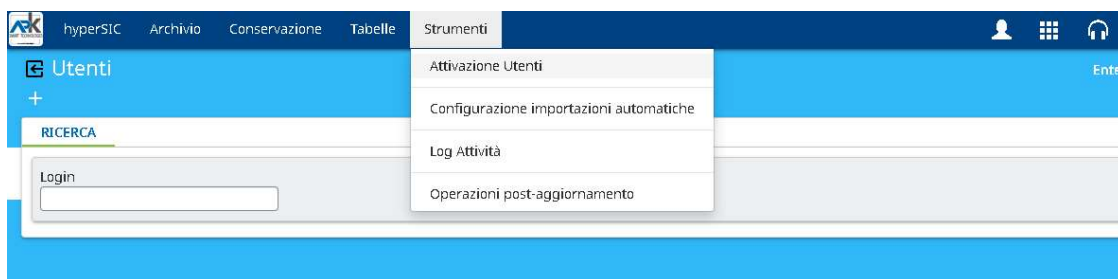
E' la sezione vera e propria in cui è prevista l'importazione dei documenti, secondo l'interfaccia di selezione.

#### 5. Predisposizione e Invio in conservazione

Si rimanda ai paragrafi "PREDISPOSIZIONE LOTTI" e "VERSAMENTO".

## 26. Autorizzazione utenti

Per accedere alle funzionalità di hyperSIC.Archivio, gli utenti devono essere autorizzati come da immagine sottostante da chi ha già i permessi o da un utente help-desk APKAPPA:



Semplicemente cliccando + e cercando la login presente per l'ente