



Città di Porcia

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Porcia, aggiornamento 2021

Indice

1. Introduzione	3
2. Rimandi	3
3. Descrizione del servizio	3
3.1.Fasi del servizio di conservazione	3
3.2.Modalità di effettuazione del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e classi documentali.....	4
4. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE	5

1. Introduzione

Il Comune di Porcia (di seguito denominato ENTE) descrive nel presente documento le fasi e la procedura con cui intende attuare il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici prodotti dalla propria Amministrazione.

2. Rimandi

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda:

- alle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* elaborate da AgID, in vigore dal 10/09/2020, poi aggiornate a maggio 2021, e soggette ad adozione obbligatoria dal 01/01/2022 (di seguito denominate *Linee Guida*)

- al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante *Codice dell'amministrazione digitale*

- al Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

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 Pacchetti di Archiviazione (di seguito PdA);

- definizione delle modalità di produzione e trasmissione del Pacchetti di Versamento (di seguito PdV);
- definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura dei PdA. La chiusura di un PdA rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti nelle modalità previste dalle *Linee Guida*;
- adozione di eventuali disposizioni derivanti dal Manuale della gestione documentale dell'ENTE.

3.2. Modalità di effettuazione del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e classi documentali

L'ENTE, secondo quanto previsto dall'art. 34 co. 1bis del CAD e dal cap. 4.3 delle *Linee Guida*, affida il processo di conservazione a soggetti esterni in possesso dei requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza agli standard specificati nelle stesse *Linee Guida*.

In merito alle attività del processo di conservazione, per le parti di competenza dei soggetti esterni affidatari del servizio di conservazione per l'ENTE si rinvia ai rispettivi manuali di conservazione.

I Manuali di conservazione dei soggetti esterni affidatari del servizio di conservazione per l'ENTE sono depositati presso AgID e consultabili all'URL: <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>

Nel Manuale di conservazione dei soggetti conservatori esterni vengono descritti i processi da questi applicati; fornendo 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.

Ai sensi dell'art 21 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici deve essere autorizzato dal Ministero. A tal fine gli affidamenti del servizio di Conservazione vengono autorizzati dalla Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia.

4. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE

Il Responsabile della conservazione dell'ENTE è attualmente individuato nella persona della dott.ssa Michela DURANTE e sostituito dott. Lorenzo REDIGOLO nominati con Decreto del Sindaco n. 43 dd. 17.12.2021.

Il ruolo di Responsabile della conservazione dell'ENTE è stato in precedenza ricoperto da:
dott.ssa Lucia TOMASI dal 04.12.2019 al 17.12.2021.
dott. Simone GIACOMET dal 18.11.2014 al 04.12.2019.
Ing. Licinio GARDIN dal 18.12.2013 al 18.11.2014.

I compiti a cui deve attenersi il Responsabile della conservazione dell'ENTE sono definiti puntualmente nel cap. 4.5 delle *Linee Guida*.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MICHELA DURANTE

CODICE FISCALE: DRNMHL76H46G888N

DATA FIRMA: 23/12/2021 11:49:03

IMPRONTA: 86AF99A64D031F41E4BFD135562C2CF53757DA9E8F3C1C286928BA97C00BD338
3757DA9E8F3C1C286928BA97C00BD33874D8B01B5DDDFD92198A582BABAC8F4E
74D8B01B5DDDFD92198A582BABAC8F4E3C727F3D98FA7BD2EDDCAA7AB77ED2BF
3C727F3D98FA7BD2EDDCAA7AB77ED2BF338E61E0F34BE7E389A68BBE62B31792

NOME: ROVER PAOLA

CODICE FISCALE: RVRPLA66S69G888M

DATA FIRMA: 29/12/2021 09:16:11

IMPRONTA: 12E99FCD3F5193057AC869ACEA8EDDE0D98D962D2B2F6F59F2E39E39AC578F86
D98D962D2B2F6F59F2E39E39AC578F862122C2A4DACA6B1BCF575F756BCE0B0E
2122C2A4DACA6B1BCF575F756BCE0B0E0C0ED2788FF3285C43F8EDB99104B46F
0C0ED2788FF3285C43F8EDB99104B46F6FF64F5E8177E3CAC770393E7F189331