



# **MANUALE DI CONSERVAZIONE**

***(DECRETO DEL PRESIDENTE N. 145 DEL 9/11/2023)***

## **MANUALE DI CONSERVAZIONE**

(versione 1.0 / 2023)

Attività	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	20/05/2021	Dott. Lumachini Claudio	Responsabile Area Informatica e responsabile conservazione (RTD)
		Dott.ssa Lampa Laura	Responsabile Area Affari Generali e Responsabile gestione documentale
		Campolucci Alberto	Funzionario informatico

MANUALE DI CONSERVAZIONE.....	1
INTRODUZIONE .....	4
ORGANIZZAZIONE.....	5
RUOLI E RESPONSABILITA' .....	5
SOGGETTI COINVOLTI.....	8
CONSERVATORE ESTERNO.....	8
SISTEMA PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO .....	8
PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	9
TIPOLOGIE DEGLI OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....	10
TEMPI E MODALITA' DI VERSAMENTO .....	11
ULTERIORI ASPETTI TECNOLOGICI E PROCEDURALI.....	15
MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE .....	15

## **INTRODUZIONE**

Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, la Provincia di Ancona ha strutturato il proprio Sistema di conservazione, avvalendosi di un conservatore esterno:

DIGIP Polo di conservazione regionale della Regione Marche.

Il conferimento avviene partendo dagli applicativi ADS che costituiscono il Sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente, all'interno dei quali vengono prodotti e gestiti i dati e i documenti della Provincia di Ancona.

Il presente Manuale si propone di illustrare questo sistema, descrivendo forme, modalità e responsabilità dell'attività svolta in materia di conservazione documentale digitale.

Nello specifico, così come indicato nelle Linee guida Agid sul documento informatico, il presente Manuale descrive il Sistema di conservazione limitatamente a:

- Organizzazione
- Ruoli e responsabilità
- Soggetti esterni coinvolti
- Processo di conservazione
- Tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione
- Tempi di versamento
- Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento e predisposizione del rapporto di versamento
- Gestione e verifica del funzionamento del sistema di conservazione

Per quanto riguarda gli aspetti tecnologici e procedurali di seguito indicati, il presente manuale fornisce una descrizione generale, rinviando per una informazione puntuale alla documentazione di competenza del conservatore DIGIP.

Elenco degli aspetti tecnologici e procedurali specifici:

1. Architetture e Infrastrutture utilizzate
2. Misure di sicurezza adottate
3. Modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione

Per i punti di seguito elencati, si rinvia direttamente alla documentazione del conservatore DIGIP:

- Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime
- Procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie
- Procedure per la produzione di duplicati o copie

## **ORGANIZZAZIONE**

La Provincia di Ancona realizza il processo di conservazione ai sensi dall'art.34, comma 1-bis, lettera b del CAD, affidandolo in outsourcing al polo regionale di conservazione della regione Marche DIGIP.

Il processo di conservazione avviene all'esterno della struttura organizzativa dell'ente, a partire dalla presa in carico dei pacchetti di versamento prodotti dagli applicativi Ads, all'interno dell'ente, strutturati secondo quanto stabilito nel disciplinare tecnico per la conservazione, parte integrante della convenzione con DIGIP.

## **RUOLI E RESPONSABILITA'**

La Struttura organizzativa preposta alla conservazione individua, come segue, i ruoli coinvolti nel processo di conservazione, così come indicato dalle Linee Guida Agid:

- a) conservatore: DIGIP

- b) titolare dell'oggetto della conservazione: Provincia Di Ancona
- c) responsabile della conservazione: dott. Lumachini Claudio RTD
- d) responsabile della gestione documentale: dott.ssa Lampa Laura
- e) referente tecnico addetto alla produzione, trasmissione e verifica dei pacchetti di versamento (abilitato all'accesso al sistema di conservazione da parte di DIGIP):  
Campolucci Alberto

Il responsabile della conservazione ai sensi dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD, definisce ed attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare, considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le funzioni, indicate dalle Linee Guida AgID, sono così suddivise:

<b>Funzioni in capo al Responsabile della conservazione dell'ente</b>	<b>Funzioni in capo al Conservatore esterno</b>
	a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
	b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
	c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, dopo l'invio dei pacchetti di versamento

	d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale.; Il pacchetto di distribuzione serve per esportare un insieme di documenti dal sistema di conservazione. Questo pacchetto viene sottoscritto dal conservatore
	e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
	f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
	g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
	h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
	i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
	j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
	k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
	<i>l) omissis perché riferito alle amministrazioni statali,</i>

m) predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.	
--	--

## **SOGGETTI COINVOLTI**

### **CONSERVATORE ESTERNO**

Regione Marche, Polo di conservazione regionale (DIGIP)

Convenzione	Data di decorrenza: 09/07/2020 Data di fine validità: 31/12/2022
Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione	Provincia di Ancona
Descrizione dell'Ente versante	Provincia di Ancona
Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione	AOO-Unica
Descrizione della Struttura versante	Struttura unica della Provincia di Ancona
Documentazione	Manuale di Conservazione (versione 1.12, approvato il 28/09/2022)
	Disciplinare tecnico per la conservazione Versione del 20/07/2022

### **SISTEMA PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO**

Sistema integrato ADS (Gruppo Finmatica)

Documentazione funzionale alla creazione dei pacchetti di versamento dei documenti presenti all'interno del sistema integrato	Manuale per l'Amministratore del Sistema di conservazione
---	---



## **PROCESSO DI CONSERVAZIONE**

Il Processo di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali del Sistema integrato ADS, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie in grado di garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati

Le fasi del processo sono:

- a) la generazione del pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato stabilito nel Manuale di conservazione del Conservatore esterno;
- b) il trasferimento dell'oggetto di conservazione al sistema di conservazione;
- c) l'acquisizione del Pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione (presa in carico);
- d) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- e) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera d) abbiano evidenziato delle anomalie;
- f) la 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 con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- g) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile del servizio di conservazione o suo delegato;

Il sistema di conservazione DIGIP assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali conferiti e in esso conservati, tramite l'adozione di regole,

procedure e tecnologie, garantendo nel contempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità degli stessi, così come descritto nei seguenti documenti:

- *Manuale di conservazione* redatto da DIGIP, che descrive lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici e le modalità generali di gestione delle funzioni di conservazione.

- *Disciplinare tecnico* per la conservazione così come indicato nella Convenzione, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra la Provincia di Ancona e la Regione Marche per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente alla Regione Marche e più specificatamente al suo Polo di conservazione regionale (DIGIP). In esso vengono riportate le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione.

Il Disciplinare definisce l'articolazione in Strutture, corrispondenti all'Area Organizzativa Omogenea, per il versamento dei documenti. Inoltre, dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante nel Sistema e non espressamente trattati dal manuale. Vengono inoltre descritte le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie della Provincia di Ancona. Gli operatori tecnici espressamente autorizzati dalla Provincia di Ancona e da DIGIP possono accedere al Sistema tramite SPID, CIE o CNS. Il Disciplinare definisce inoltre le modalità di accesso al Sistema al fine di consentire la consultazione dei documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate.

## **TIPOLOGIE DEGLI OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE**

Di seguito si forniscono le tabelle riassuntive relative alle tipologie documentali versate al sistema di conservazione.

<b>Unità Documentaria (Tipologia)</b>	<b>Sistema Versante</b>	<b>Registro versato</b>	<b>Periodo di Validità</b>
Determinazioni	AGSDE (gestione Atti)	DETE	01/01/2016
Delibere di Consiglio		DELC	01/01/2016
Delibere Assemblea dei		DELA	01/01/2016

Sindaci Provvedimenti del Presidente Decreti Presidenziali Liquidazioni		PROVPRES DECP LIQU	01/01/2016 01/01/2016 14/10/2019
Documenti informatici registrati a protocollo Registro giornaliero di protocollo	AGSPR (gestione protocollo)	PROT RGP	12/05/2018 12/05/2018
Fatture passive Fatture attive Flusso ordinativi Flusso giornale di cassa Messaggio Ack Siope, messaggio ricezione flusso, messaggio rifiuto flusso Messaggio esito applicativo	CFA (gestione finanziaria)	1 3 FLUSSI_ORDINATIVI FLUSSI_GIORNALE_CASSA MESSAGGI_FLUSSO  MEA	31/03/2015 06/04/2017 01/12/2021 01/12/2021 01/12/2021  01/12/2021

## TEMPI E MODALITA' DI VERSAMENTO

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal Sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel manuale di gestione documentale e nel manuale di conservazione in conformità con le Linee guida AgID.

Nelle tabelle riportate di seguito vengono riassunti i tempi e le modalità di versamento per ogni tipologia documentaria oggetto di conservazione.

<b>Unità Documentaria (Tipologia)</b>	<b>Sistema Versante</b>	<b>Registro versato</b>	<b>Modalità di versamento</b>
Determinazioni Delibere di Consiglio Delibere Assemblea dei Sindaci Provvedimenti del Presidente Decreti Presidenziali Liquidazioni	AGSDE (gestione Atti)	DETE DELC DELA PROVPRES DECP LIQU	<p><b>Frequenza di invio:</b> GIORNALIERA.</p> <p><b>Periodo di invio:</b> si inviano gli atti che risultano essere giunti a fine pubblicazione sull'albo pretorio ad eccezione delle liquidazioni che vengono inviate al momento dell'adozione in quanto non pubblicate all'albo</p> <p><b>Modalità di invio:</b> AUTOMATICA, attraverso modulo AGSDE</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data fine pubblicazione</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> differita; notturna (dalle ore 18:00 alle ore 23:00)</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con</p>

			ADS o DIGIP, a seconda dei casi
Documenti informatici registrati a protocollo	AGSPR (gestione protocollo)	PROT	<p><b>Frequenza di invio:</b> MENSILE.</p> <p><b>Periodo di invio:</b> un mese intero, con 4 mensilità di "ritardo".</p> <p><b>Modalità di invio:</b> MANUALE, attraverso modulo AGSPR</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data Protocollo</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> differita; notturna (dalle ore 18:00 alle ore 23:00)</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con ADS o DIGIP, a seconda dei casi</p>
Registro giornaliero di protocollo	AGSPR (gestione protocollo)	RGP	<p><b>Frequenza di invio:</b> GIORNALIERA.</p> <p><b>Periodo di Invio:</b> si invia il giorno precedente;</p> <p><b>Modalità di invio:</b> AUTOMATICA, attraverso AGSPR</p>

			<p><b>Invio in conservazione:</b> differita; notturna (dalle ore 18:00 alle ore 23:00)</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con ADS o DIGIP, a seconda dei casi</p>
Fatture passive Fatture attive	CFA (gestione finanziaria)	1 3	<p><b>Frequenza di invio:</b> MENSILE.</p> <p><b>Periodo di invio:</b> un mese intero, con una mensilità di "ritardo".</p> <p><b>Operatività:</b> MANUALE, attraverso modulo CFA)</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data Ricezione/emissione</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> differita; notturna (dalle ore 18:00 alle ore 23:00)</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con ADS o DIGIP, a seconda dei casi</p>
Flusso ordinativi Flusso giornale di cassa Messaggio Ack	CFA (gestione finanziaria)	FLUSSI_ORDINATIVI FLUSSI_GIORNALE_CASSA MESSAGGI_FLUSSO	<p><b>Frequenza di invio:</b> GIORNALIERA.</p>

Siope, messaggio ricezione flusso, messaggio rifiuto flusso Messaggio esito applicativo		MEA	<b>Periodo di Invio:</b> si invia il giorno precedente; <b>Modalità di invio:</b> AUTOMATICA, attraverso CFA <b>Invio in conservazione:</b> differita; notturna (dalle ore 18:00 alle ore 23:00) <b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con ADS o DIGIP, a seconda dei casi
---	--	-----	---

## ULTERIORI ASPETTI TECNOLOGICI E PROCEDURALI

### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

Le misure di sicurezza adottate dal sistema di conservazione dell'Ente, sono esplicitate nel manuale di conservazione per quanto riguarda il soggetto conservatore. L'accesso al sistema del conservatore è consentito solo al personale dell'ente abilitato da DIGIP e avviene attraverso l'utilizzo dello SPID o della carta di identità elettronica (CIE) o della carta nazionale dei servizi CNS.

L'accesso in cooperazione applicativa avviene attraverso canali sicuri tra gli applicativi produttori dei pacchetti di versamento e il sistema di conservazione.