

**VERIFICHE E APPROVAZIONI**

VERSIONE	REDAZIONE		CONTROLLO APPROVAZIONE		AUTORIZZAZIONE EMISSIONE	
	NOME	DATA	NOME	DATA	NOME	DATA
V01		07/10/2024		28/10/2024	G. RUBINO	07/11/2024

**STATO DELLE VARIAZIONI**

VERSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	TUTTO IL DOCUMENTO	VERSIONE INIZIALE DEL DOCUMENTO

**MANUALE DI CONSERVAZIONE**

**INDICE**

<b>1</b>	<b>SCOPO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>3</b>
	<i>4.1.1 TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE.....</i>	<i>3</i>
	<i>4.1.2 PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO.....</i>	<i>4</i>
	<i>4.1.3 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEL CSI-PIEMONTE .....</i>	<i>4</i>
	<i>4.1.4 CONSERVATORE .....</i>	<i>4</i>
	<i>4.1.5 UTENTI DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....</i>	<i>5</i>
<b>5</b>	<b>OGGETTI CONSERVATI .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....</b>	<b>10</b>

## **1 SCOPO DEL DOCUMENTO**

Il presente documento, allegato del “Manuale di gestione documentale”, è il Manuale di conservazione redatto ai sensi delle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate da Agid e descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici definendone in particolare l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i loro ruoli, il modello di funzionamento.

Il Manuale contiene esclusivamente le informazioni di pertinenza del Titolare (rif. art. 4.1.1) e rimanda per tutti gli aspetti non esplicitamente inseriti nel documento al “Manuale di conservazione” del Conservatore (rif. art. 4.1.4).

## **2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento si applica ai documenti informatici che costituiscono l’archivio del CSI Piemonte.

## **3 RIFERIMENTI**

- Manuale di gestione documentale
- Piano di fascicolazione integrato con il Piano di conservazione
- Manuale della Conservazione di InfoCert S.p.A. (pubblicato nella versione aggiornata sul sito web del conservatore nella sezione “Conservazione”)
- Affidamento del procedimento di conservazione – Servizio LegalDoc<sup>1</sup>
- Condizioni generali di contratto LegalDoc
- Configurazione LegalDoc – Ambiente di produzione
- LegalDoc - Allegato tecnico al contratto

## **4 MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all’eventuale scarto o trasferimento, la conservazione, tramite l’adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche con i relativi metadati), garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità.

Il CSI Piemonte svolge il processo di conservazione all’esterno della propria struttura organizzativa avvalendosi dei servizi di uno o più conservatori accreditati presso Agid.

Nei paragrafi seguenti sono descritti i ruoli individuati dalle Linee Guida Agid.

### **4.1.1 TITOLARE DELL’OGGETTO DI CONSERVAZIONE**

---

<sup>1</sup> I documenti contrattuali relativi al servizio LegalDoc sono archiviati in Doqui Acta, fascicolo 100.10, 2/2023A.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione, cioè il soggetto produttore degli oggetti stessi, è il CSI Piemonte.

#### **4.1.2 PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO**

Persona fisica, 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, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme o sistemi.

Si identifica con il Responsabile della gestione documentale.

#### **4.1.3 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEL CSI-PIEMONTE**

Il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione; inoltre predispone il Manuale di conservazione.

Il Responsabile si avvale della collaborazione della Funzione Organizzativa Archivio, Protocollo e Posta, che si occupa della gestione dell'archivio del CSI Piemonte e del suo sistema di gestione documentale.

Responsabile della Conservazione interno	Giovanni Rubino, Responsabile F.O. di I livello Personale, Organizzazione e Digital Campus
Ente/Azienda	CSI Piemonte
Data inizio incarico	18/11/2015
Data termine incarico	In corso
Atto	Atto di nomina del Direttore Generale – prot. n. 21796 del 18/11/2015

#### **4.1.4 CONSERVATORE**

A seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta (prot. n. 0015811/2023) il CSI Piemonte ha affidato ad InfoCert S.p.A. (conservatore accreditato presso Agid) tramite l'atto di "Affidamento del procedimento di conservazione" del 21/09/2023 la conservazione dei propri documenti informatici. Il servizio di cui si avvale è LegalDoc ed è stato attivato il 17/10/2023.

InfoCert S.p.A. assume la responsabilità della conservazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dalle Condizioni generali di contratto e dall'art. 4.5 delle Linee guida.

Nell'atto di affidamento sono elencate funzioni e ambiti oggetto della delega.

Denominazione sociale	InfoCert S.p.A.
Sede Legale	Piazzale Flaminio 1/b, 00196 Roma
Sito web	www.infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	07945211006

#### **4.1.5 UTENTI DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

Si identifica come utente una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del sistema per la conservazione dei documenti informatici al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Accedono al Sistema il Responsabile della Funzione Organizzativa Archivio, Protocollo e Posta (con visibilità completa sui documenti conservati) e le risorse da lui individuate.

## **5 OGGETTI CONSERVATI**

Il sistema di conservazione assicura la conservazione dei documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

La selezione delle tipologie di documenti informatici da inviare al Sistema di conservazione viene fatta dal Responsabile della Conservazione in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale, con il Responsabile della F.O. Archivio, Protocollo e Posta e con il contributo delle Funzioni Organizzative competenti per materia.

La selezione si basa sulla normativa vigente e su criteri di sostenibilità, efficienza ed efficacia del sistema documentale nel suo complesso, valutando i tempi di conservazione delle tipologie documentali e considerando le caratteristiche di affidabilità garantite dal Sistema di gestione documentale in uso.

La F.O. Archivio Protocollo e Posta definisce successivamente in accordo con il Conservatore il processo di conservazione, i metadati e i formati.

Sono utilizzati per la conservazione i formati elencati nell'allegato D "Formati e caratteristiche dei file" del Manuale di gestione documentale.

I metadati da associare ai documenti informatici e alle aggregazioni documentali informatiche sono definiti nella documentazione contrattuale con il Conservatore.

Nel caso di invio in conservazione di documenti informatici con firme digitali scadute, viene utilizzata come riferimento temporale la data di protocollazione o, per i documenti non soggetti a registrazione di protocollo, la data di inserimento nel Sistema di gestione documentale.

Alla data di redazione del presente Manuale, gli oggetti conservati sono indicati nella tabella seguente.

TIPOLOGIA DOCUMENTARIA	CLASSIFICAZIONE <sup>2</sup>	CLASSE DOCUMENTALE NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	CONSERVATORE			FORMATI FILE	PERIODICITA' DI INVIO	NOTE
			NOME	DAL	AL			
Contratto passivo	105, STD_CONTR_PASS		InfoCert S.p.A. (LegalDoc)	Avvio nel 2024	In corso	Vd. "Configurazione LegalDoc. Ambiente di produzione"	Quotidiana	
Registro giornaliero di protocollo	100.10, STD_REG_PROT_GIORN	Registro giornaliero di protocollo	InfoCert S.p.A. (LegalDoc)	20/05/2024	In corso	Vd. "Configurazione LegalDoc. Ambiente di produzione"	Quotidiana	Conservati i documenti prodotti dal 22/12/2016
Fattura passiva Nota di credito Nota di debito Autofattura Parcella	104. 4, STD_FATT_PASS	Fattura elettronica	InfoCert S.p.A. (LegalDoc)	24/07/2024	In corso	Vd. "Configurazione LegalDoc. Ambiente di produzione"	Quotidiana	Nel 2024 verranno inviati in conservazione anche i documenti ricevuti e accettati/rifiutati dal 15/04/2015 al 23/07/2024

<sup>2</sup> Indica per ogni tipologia documentaria la sua classificazione e fascicolazione principale all'interno del Sistema di gestione documentale. E' il punto del Titolare in cui vengono individuati i documenti da conservare.

Fattura attiva Nota di credito Nota di debito Autofattura	104.3, STD_FATT_ATT	Fattura elettronica	InfoCert S.p.A. (LegalDoc)	24/07/2024	In corso	Vd. "Configurazione LegalDoc. Ambiente di produzione"	Quotidiana	Nel 2024 verranno inviati in conservazione anche i documenti prodotti dal 26/03/2015 al 23/07/2024
E-mail in arrivo e in partenza nelle caselle PEC	n.a. <sup>3</sup>	n.a. <sup>4</sup>	InfoCert S.p.A. (LegalDoc)	01/02/2023	In corso	.eml	Quotidiana	

<sup>3</sup> Il servizio LegalDoc per la conservazione dei messaggi PEC è integrato con Legalmail e il processo di conservazione avviene direttamente dalla webmail, come anche l'accesso e la consultazione.

<sup>4</sup> Vd. nota 3.

## 6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Le modalità tecniche di svolgimento del processo di conservazione, comprensive delle fasi di scarto e trasferimento ad altro Conservatore, sono descritte nel Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A. par. 6.

Il CSI Piemonte invia in conservazione i propri documenti tramite il Sistema di gestione documentale di cui al titolo III del proprio “Manuale di gestione documentale”.

I documenti vengono quindi prima classificati e fascicolati nel Sistema di gestione documentale e successivamente inviati in conservazione.

Per le tipologie di documenti conservate fino ad ora, il versamento al Sistema di Conservazione avviene tramite integrazione automatica tra il Sistema di gestione documentale e il Sistema di conservazione, in base ai criteri di organizzazione dell’archivio definiti nel Piano di fascicolazione integrato con il Piano di conservazione e alle regole definite con il Conservatore.

Il connettore tra il Sistema di Gestione Documentale Doqui Acta e il Sistema di conservazione LegalDoc è gestito dal CSI Piemonte.

Il connettore, denominato SICON – Sistema di Invio in Conservazione, consente:

- la configurazione e gestione dei parametri dell’ente e del servizio di conservazione individuato,
- la configurazione delle tipologie documentarie individuate dall’ente e concordate con il conservatore,
- la configurazione dei formati ammessi per i file costituenti le unità documentarie oggetto di conservazione,
- la configurazione dei metadati specifici di ogni tipologia documentaria,
- l’acquisizione dei documenti provenienti dal sistema di gestione documentale (Acta) destinate alla conservazione,
- la tracciatura delle operazioni eseguite verso il sistema di conservazione,
- il mantenimento delle evidenze restituite dal conservatore.

Sono definiti coerentemente tra i due sistemi:

- le forme/tipologie documentarie candidate alla conservazione,
- le modalità e le periodicità di invio dei documenti al modulo SICON,
- il set di metadati specifico concordato con il conservatore sulle unità documentarie oggetto di invio in conservazione,

- la modalità di gestione delle informazioni di esito della conservazione veicolate tramite il SICON.

Modalità diverse di invio in conservazione (es. collegamento diretto di un applicativo con il Sistema di conservazione o caricamento manuale dei documenti nel Sistema di conservazione) devono essere concordate con la F.O. Archivio, Protocollo e Posta.

I messaggi ricevuti e inviati dalle caselle pec del CSI Piemonte vengono conservati direttamente a partire dalla webmail.

Lo scarto dei documenti informatici segue il processo descritto nel “Manuale di gestione documentale”.

## **7 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati personali nell’ambito dell’attività di conservazione dei documenti informatici è regolato nelle “Condizioni generali di contratto LegalDoc”.

Il Conservatore assume il ruolo di Responsabile del trattamento ai sensi dell’art. 4, n. 8 del Regolamento UE n. 679/2016.