

Manuale di Conservazione

Comune di Fiano Romano



EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	8 Giugno 2026	Alessandro Zeppilli	Responsabile della gestione documentale Responsabile della Conservazione
Verifica	19 Giugno 2026	Eugenio Maria Giovanni De Rose	Dirigente
Approvazione	19 Giugno 2026	Deliberazione Giunta Comunale n. 103	

REGISTRO DELLE VERSIONI E RELATIVE DISTRIBUZIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni	Distribuito a
1	08/06/2026	Prima stesura		
2		Seconda stesura		



Sommario

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 Indicazioni per garantire l'accessibilità del documento	5
1.2 Premessa su riferimenti ed allegati	5
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI) E FORMATTAZIONE DEL TESTO	6
3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	7
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ	8
4.1 Ruoli e responsabilità del sistema informatico dell'ente	8
4.1.1 Responsabile della conservazione	8
4.1.2 Titolare della conservazione	9
4.1.3 Responsabile del servizio di conservazione	9
4.1.4 Utenti abilitati al versamento in Conservazione.....	9
4.1.5 Responsabile del Trattamento Dati Personali.....	9
4.1.6 Responsabile Sistemi Informativi per la Conservazione	9
4.1.7 Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema di Conservazione	9
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	10
5.1 Organigramma	10
5.2 Strutture Organizzative	10
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	12
6.1 Oggetti conservati.....	12
6.2 Pacchetto di versamento	12
6.3 Categorie di documenti.....	13
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	14
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	14
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	14
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico.....	14
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	15
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	15
7.6 Scarto dei pacchetti di archiviazione	15
7.7 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	15
8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	16
8.1 Componenti Logiche	16
8.2 Componenti Tecnologiche.....	16
8.3 Componenti Fisiche.....	17
8.4 Procedure di gestione e di evoluzione	17
9. MONITORAGGIO E CONTROLLI	18
ALLEGATI	19
Allegato 1 – Manuale Disciplinare del Servizio di Conservazione Digitale	19



Allegato 2 – Manuale Utente per il Servizio di Conservazione Digitale	19
Allegato 3 – I Metadati del Sistema di Conservazione Digitale	19
Allegato 4 – Formati file previsti dal Sistema di Conservazione Digitale	19
Allegato 5 – Specifiche tecniche di versamento in conservazione.....	19
Allegato 6 – Piano di cessazione del servizio di Conservazione Digitale	19
Allegato 7 – Schema dei riferimenti tra il PGR ed altra documentazione	19



1. INTRODUZIONE

Il Manuale di Conservazione del Comune di Fiano Romano è il documento redatto dal Responsabile della Conservazione che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici e illustra le regole, i ruoli, le tecnologie e i processi adottati dall'Ente per garantire l'autenticità, l'integrità e l'accessibilità dei documenti digitali nel tempo. Riporta inoltre le misure di sicurezza e le modalità di interazione con il Conservatore esterno accreditato Maggioli S.p.A

Il seguente Manuale è stato redatto secondo lo schema proposto da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Nei capitoli a seguire saranno riportati:

- i 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;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- 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;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;
- 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;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Ogni modifica al Manuale di conservazione prevederà una nuova versione del manuale stesso.

Le diverse versioni del Manuale di conservazione sono oggetto di conservazione nel sistema di conservazione.

La predisposizione dell'allegato ed eventuali sue modifiche non sono da considerarsi come modifica del manuale della conservazione.



1.1 Indicazioni per garantire l'accessibilità del documento

Al fine di garantire i requisiti di accessibilità al manuale è necessario utilizzare il presente schema inserendo i contenuti informativi negli specifici paragrafi rispettando le seguenti indicazioni:

- i titoli dei paragrafi/sottoparagrafi devono rispettare gli stili indicati nel capitolo 2 della formattazione del testo, e alla fine di ogni paragrafo/sottoparagrafo deve essere presente il link “torna al sommario”;
- ogni figura deve avere una descrizione definita come “didascalia”;
- le tabelle devono avere una struttura semplice (ad una sola entrata) e non devono essere eccessivamente estese. La prima riga di ogni tabella deve essere definita “riga di intestazione”;
- definire i collegamenti ipertestuali (funzione word) e se necessario inserire una descrizione al collegamento;

gli elenchi puntati devono essere associati a uno stile “elenco”.

1.2 Premessa su riferimenti ed allegati

Gli allegati al presente Manuale di Conservazione riportano ad eventuale altra documentazione collegata, in particolare alla documentazione del Conservatore esterno.

[Torna al sommario](#)



2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI) E FORMATTAZIONE DEL TESTO

All'interno del documento si fa riferimento alle definizioni riportate nella tabella che segue.

Glossario dei termini - definizioni	
Sistema	Applicazione/Servizio che deve essere disponibile agli aventi diritto in termini di esercizio e disponibilità dell'informazione.
Conservatore	Il soggetto esterno accreditato AgID che gestisce fisicamente l'infrastruttura tecnologica e i pacchetti di archiviazione
Responsabile della Conservazione	La figura apicale (interna all'Ente) che definisce le politiche di conservazione e ne sovrintende il funzionamento

Acronimi (suggerimento)	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale; il testo vigente è costituito dal DLgs 82/2005, e successive modifiche.
DLgs	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica

Formattazione del testo	
Carattere	Significato
TIMES NEW ROMAN 12, GRASSETTO MAIUSCOLO	Capitolo
Times New Roman 10, Grassetto	Paragrafo: sotto-livello del capitolo
<i>Times New Roman 11, Corsivo</i>	Breve introduzione al contenuto del paragrafo
Times New Roman 11	Testo del paragrafo

[Torna al sommario](#)



3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – Protezione dei dati personali.
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- DPCM del 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema conservazione.
- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

[Torna al sommario](#)



4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Ruoli e responsabilità del sistema informatico dell'ente

Nel seguente paragrafo vengono definiti i ruoli per garantire la corretta gestione dei documenti.

Non è esclusa la possibilità che più ruoli siano ricoperti da una stessa persona. Peraltro, così com'è previsto che alcune attività possano essere svolte dal medesimo soggetto è, altresì, previsto che alcune funzioni possano essere delegate ad altri soggetti, fermo restando i predetti vincoli di onorabilità e di requisiti di esperienza del delegato. Nel caso di deleghe, per ciascuna delega saranno indicati le attività delegate, i dati identificativi del soggetto delegato e il periodo di validità della delega.

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Responsabile della conservazione	Eugenio Maria De Rose	4.1.1	16/06/2025	
Titolare della Conservazione	Comune di Fiano Romano	4.1.2	Dal 02/11/2024 ad oggi	
Responsabile del servizio di conservazione	Maggioli S.p.A.	4.1.3	Dal 02/11/2024 ad oggi	
Utenti abilitati al versamento in Conservazione	Alessandro Zeppilli; Francesca Riera	4.1.4	Dal 19/11/2024 ad oggi	
Responsabile trattamento dati personali	Maggioli S.p.A.	4.1.5	Dal 02/11/2024 ad oggi	
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Maggioli S.p.A.	4.1.6	Dal 02/11/2024 ad oggi	
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Maggioli S.p.A.	4.1.7	Dal 02/11/2024 ad oggi	

4.1.1 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione:

- Definisce le politiche del sistema di conservazione.
- Supervisiona il corretto svolgimento del processo.
- Interagisce con il Conservatore esterno



- Effettua verifiche periodiche sulla tenuta del sistema.

4.1.2 Titolare della conservazione

È il Produttore dei documenti, ovvero colui che forma o acquisisce i documenti amministrativi, così come definiti dal DPR 445/2000, Testo Unico della Documentazione Amministrativa: *“ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”*. In tale accezione sono quindi ricompresi i documenti informatici originali formati all’interno dell’amministrazione e quelli acquisiti dall’esterno ai fini dello svolgimento delle attività amministrative di competenza.

4.1.3 Responsabile del servizio di conservazione

È il soggetto conservatore iscritto al mercato della Pubblica Amministrazione ed operante in conformità ai requisiti AgID. Tra le sue funzioni:

- Mette a disposizione l'infrastruttura tecnologica software e hardware.
- Riceve i Pacchetti di Versamento (PdV).
- Genera e conserva i Pacchetti di Archiviazione (PdA).
- Garantisce l'accessibilità, l'illeggibilità e l'integrità dei documenti nel tempo

4.1.4 Utenti abilitati al versamento in Conservazione

Gli utenti abilitati al versamento in conservazione vengono riportati nello schema del capitolo 4.1. Gli stessi utenti sono abilitati all’accesso all’interfaccia del gestionale del conservatore e possono operare manualmente il versamento in conservazione.

4.1.5 Responsabile del Trattamento Dati Personali

Coincide con il Responsabile del Servizio di Conservazione

4.1.6 Responsabile Sistemi Informativi per la Conservazione

Coincide con il Responsabile del Servizio di Conservazione.

4.1.7 Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema di Conservazione

Coincide con il Responsabile del Servizio di Conservazione.

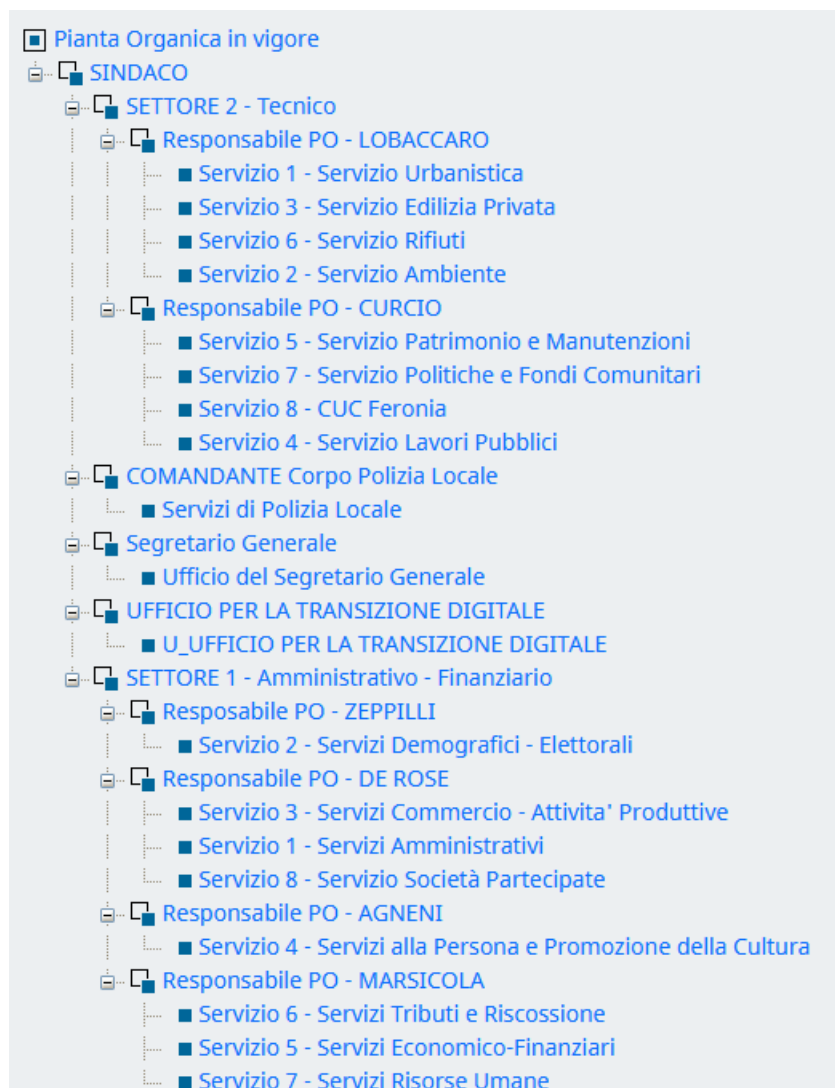
[Torna al sommario](#)



5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

Di seguito l'organigramma del Comune di Fiano Romano:



Le strutture organizzative rappresentate, hanno la facoltà di gestire la fascicolazione dei protocolli e la loro classificazione, definendo questa caratteristica sul singolo fascicolo documentale che viene poi versato in conservazione.

5.2 Strutture Organizzative

Le strutture organizzative possono essere divise per Servizi, come indicato nel capitolo precedente, rispondono ciascuna al proprio Responsabile del Servizio e intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione, quali:

- attività proprie di ciascun contratto di servizio di conservazione:



-
- attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione di un contratto);
 - acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento;
 - preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione;
 - preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta;
 - scarto dei pacchetti di archiviazione;
 - chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto).

Nello specifico, ciascun servizio interviene nella generazione della documentazione che entrerà a far parte del pacchetto di Versamento, come indicato nel paragrafo 6.3.

[Torna al sommario](#)



6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Di seguito la descrizione degli oggetti e dei pacchetti in essi contenuti sottoposti a conservazione.

6.1 Oggetti conservati

Si riassumono di seguito le tipologie di documenti sottoposti a conservazione e le relative politiche di conservazione. Per ciascuna tipologia vengono descritti i formati dei file utilizzati. Quest'ultima informazione permette di conservare i visualizzatori relativi ai formati gestiti o le modalità con cui il sistema di conservazione ne garantisce la leggibilità nel tempo.

Oggetto	visualizzatore	produttore	formato del file	sistema operativo
Atti Amministrativi	Foxit Reader, Adobe Acrobat Reader	Vari	.pdf	Windows
Bozze atti amministrativi	Word	Microsoft	.doc	Windows
Documenti firmati digitalmente	DigitalSign, Dike	Vari	.p7m	Windows
Email	Outlook, Thunderbird	Vari	.eml	Windows
Fatture elettroniche	DigitalSign, Dike, Browser	Vai	.xml	Windows

La fascicolazione può avvenire manualmente sui protocolli, successivamente alla classificazione dell'ufficio protocollo. È facoltà dei singoli uffici fascicolare i protocolli successivamente alla classificazione.

I fascicoli possono essere a chiusura annuale o a chiusura manuale: i primi vengono chiusi il 31/12 dell'anno di esercizio del protocollo, i successivi devono essere chiusi manualmente dagli operatori abilitati a farlo.

6.2 Pacchetto di versamento

È il pacchetto informativo inviato dal Produttore dei PdV al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato. I pacchetti di versamento vengono generati dal software gestionale dell'ente hyperSIC e posti in conservazione a seconda delle categorie documentali in cui rientrano. Per la tipologia di categoria documentale è possibile consultare il paragrafo “6.5 – Categorie di documenti”.



6.3 Categorie di documenti

Codice	Descrizione	Data attivazione automatismo
100	DETERMINAZIONI	06/12/2024
101	DELIBERE GIUNTA	30/06/2025
102	DELIBERE CONSIGLIO	03/12/2024
103	ATTI DI LIQUIDAZIONE	04/12/2024
104	ORDINANZE SINDACALI	30/01/2025
105	PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI (decreTI)	01/12/2024
106	DISPOSIZIONI SINDACALI	NON UTILIZZATO
107	ORDINI DI SERVIZIO	NON UTILIZZATO
108	COMUNICAZIONI CC	NON UTILIZZATO
109	COMUNICAZIONI GC	NON UTILIZZATO
110	DELIBERE COMMISSARIALI	21/1/2025
111	ORDINANZE DIRIGENZIALI	23/01/2025
201	PROTOCOLLO GENERALE	20/11/2024
204	PROTOCOLLO REGISTRO GIORNALIERO	20/11/2024
301	CONTRATTI	
401	FASCICOLI ELETTORALI	01/03/2022
501	FATTURE ELETTRONICHE	25/11/2024
503	FLUSSI SIOPE	25/11/2024
x501	EFATTURE IMPORT MANUALE	25/11/2024

	Conservazione automatica
	Versamento manuale

[Torna al sommario](#)



7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Le diverse funzioni relative al processo di conservazione possono essere così indicate:

- I pacchetti di versamento automatizzati vengono generati dal gestionale hyperSIC e versati in conservazione secondo i task schedulati nel servizio automatico: vengono così presi in carico giornalmente all'orario stabilito.
- I pacchetti di versamento manuali possono essere versati in conservazione usando il modulo "Archivio" del gestionale hyperSIC per versare il pacchetto e farlo prendere in carico al Conservatore. In alternativa è possibile usare l'interfaccia software messa a disposizione dell'utente dal Conservatore (vedere "Allegato 2 – Manuale utente per il Servizio di Conservazione Digitale").
- Sui pacchetti di versamento vengono effettuate delle verifiche, restituendo agli utenti designati un errore nel caso di problemi del pacchetto di versamento presso il Conservatore.
- A seguito del versamento viene generato il rapporto di presa in carico del versamento.
- In caso di errori vengono restituiti dei report con evidenziazione delle anomalie
- Per dettagli sui pacchetti di archiviazione o sui pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione si rimanda alla sezione degli Allegati, con le specifiche dettagliate del Conservatore attivo presso l'Ente.
- Lo scarto dei pacchetti di archiviazione al momento non è automatizzato ed è possibile previo consenso della soprintendenza oppure manualmente per documenti dismessi dall'ente per i quali non è più dovuta la conservazione o che devono essere eliminati.

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

I pacchetti di versamento vengono acquisiti via web tramite l'invio automatizzato dal gestionale hyperSIC, seguendo la scadenza programmata nei task (versamenti automatici). Nel caso dei versamenti manuali, l'invio avviene sempre via web ma tramite il modulo gestionale "Archivio", oppure tramite l'interfaccia del software messo a disposizione dal Conservatore (vedere Allegato 2) .

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il sistema di Conservazione identifica in maniera univoca l'ente da cui provengono i pacchetti di versamento. Se l'invio avviene in automatico, è il modulo hyperSIC che effettua la comunicazione indicando l'Ente di provenienza del pacchetto di versamento. Se l'invio in conservazione avviene dall'interfaccia software del conservatore, l'origine del dato viene garantita dalle credenziali di accesso al conservatore.

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Log e rapporti di presa in carico vengono generati dal Conservatore e possono essere verificati all'interno del



modulo Archivio di hyperSIC se la comunicazione è automatizzata. Possono invece essere recuperati in uno specifico punto a menù se il versamento avviene tramite interfaccia software del Conservatore. Per maggiori dettagli si rimanda all'Allegato 2.

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Le anomalie possono essere comunicate per email agli utenti referenti dell'Ente per il processo di conservazione. La generazione della comunicazione delle anomalie riscontrate è comprensiva dei log o registri dei pacchetti di versamento rifiutati. Contengono inoltre i contenuti informativi della comunicazione delle anomalie e le modalità di apposizione di un riferimento temporale a tale comunicazione.

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

La richiesta di esibizione degli oggetti conservati da parte di personale autorizzato del soggetto Produttore, prevedono che la richiesta venga inoltrata al Responsabile della Conservazione.

In caso di controlli da parte di organi giudiziari o finanziari, l'estrazione e l'esibizione dei documenti avviene tramite la funzione di "Esibizione a Norma" presente nella piattaforma web Maggioli.

Nel caso in cui si preveda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, il personale incaricato del trasporto dei supporti fisici viene scelto sulla base dei requisiti definiti dal responsabile del servizio di conservazione. Inoltre:

- i supporti fisici non devono presentare riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia, ecc.;
- i dati trasmessi devono essere protetti con sistemi crittografici.

Nel caso in cui si preveda la consegna dei pacchetti di distribuzione via email deve essere utilizzata la posta certificata per permettere di tracciare l'intera trasmissione e devono essere conservate le sole ricevute di invio e consegna.

7.6 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Non sono previsti scarti automatizzati dei documenti posti in conservazione. L'operazione automatica di scarto prevede un parere da parte della Soprintendenza, ed è possibile soltanto per i documenti che l'ente decide di eliminare definitivamente.

7.7 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

I pacchetti di distribuzione possono coincidere con i pacchetti di archiviazione secondo quanto previsto dalle regole tecniche (Art. 9, comma 1, lettera h). L'invio in conservazione viene svolto dal modulo "Archivio" del gestionale hyperSIC del protocollo, oppure dall'interfaccia del software messo a disposizione dal Conservatore.

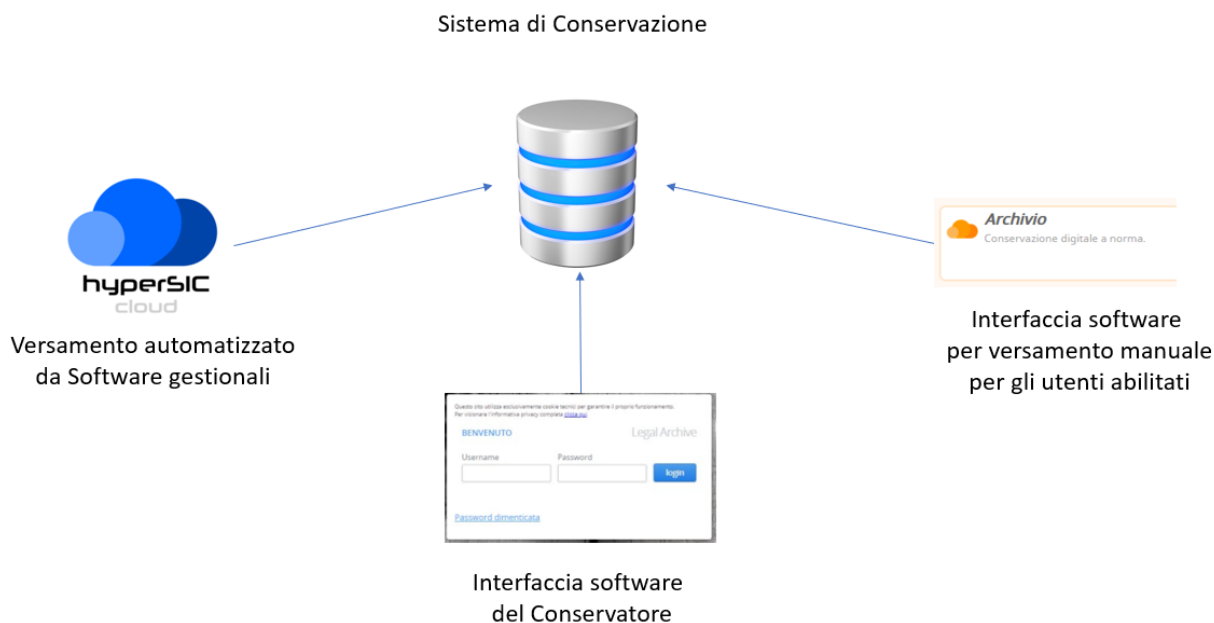
[Torna al sommario](#)



8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Descrizione generale del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti logiche, tecnologiche e fisiche, opportunamente documentate. Descrizione delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime.

8.1 Componenti Logiche



8.2 Componenti Tecnologiche

Per lo schema e descrizione delle componenti tecnologiche (strumenti informatici a supporto delle funzionalità del sistema di conservazione) che implementano il sistema di conservazione, si rimanda al capitolo precedente. Per i dettagli del software del Conservatore, è possibile consultare al sezione degli Allegati.



8.3 Componenti Fisiche

Per le strutture e componenti fisiche del conservatore si rimanda al capitolo degli Allegati.

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Le procedure di gestione e di evoluzione inerenti le componenti logiche, tecnologiche e fisiche del sistema di conservazione prevedono:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;
- gestione e conservazione dei log (anche in accordo con l'ente Produttore);
- monitoraggio del sistema di conservazione;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento;
- revisione e ripubblicazione del manuale quando vi siano modifiche significative nelle tecnologie, nei ruoli o nella normativa

[Torna al sommario](#)



9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Descrizione generale della strategia della conservazione e dei conseguenti obiettivi di monitoraggio e controllo (Regole Tecniche: art. 8, comma 2, lettera h).

9.1 Procedure di monitoraggio

Per i documenti che vengono versati in automatico, i report vengono inviati ai contatti degli utenti abilitati all'accesso all'archivio di Conservazione, e i log sono disponibili per la consultazione. Nel caso dei versamenti manuali tramite interfaccia software, report e log sono disponibili nei punti a menù del gestionale del Conservatore.

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Periodicamente, con cadenza almeno annuale, il responsabile della Conservazione effettua verifiche a campione sull'effettiva leggibilità e integrità dei documenti conservati e per una verifica dell'integrità degli archivi e della ricezione di report e log da parte degli utenti incaricati.

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

In caso l'Ente rilevi anomalie nel sistema di conservazione, vengono contattati i canali dei referenti tecnici del software di versamento in conservazione o direttamente il Conservatore attivo presso l'ente per correggere l'anomalia e ripristinare il corretto flusso di versamento dei pacchetti in conservazione.

[Torna al sommario](#)



ALLEGATI

Allegato 1 – Manuale Disciplinare del Servizio di Conservazione Digitale

Il Manuale, completo delle specifiche tecniche di versamento e del modulo di attivazione o variazione del servizio, fa da disciplinare all'esecuzione del Servizio e descrive il Sistema di conservazione nelle misure tecnologiche, procedurali ed organizzative disposte da Maggioli spa per l'erogazione delle attività previste dal Servizio di conservazione digitale a norma AgID.

Allegato 2 – Manuale Utente per il Servizio di Conservazione Digitale

Il Manuale integra quanto già riportato nel “Manuale di Conservazione”; in particolare è focalizzato sulle attività che il Responsabile della conservazione (o un utente da lui delegato) potrà svolgere tramite l'interfaccia web erogata dal servizio di conservazione (da qui in poi “servizio”), secondo gli accordi previsti in fase di attivazione.

Allegato 3 – I Metadati del Sistema di Conservazione Digitale

È l'allegato al Manuale del Servizio dedicato alla descrizione delle strutture di metadattazione adottate. Lo scopo principale di questo allegato è quindi quello di illustrare i metadati utilizzati nell'ambito del Servizio di conservazione digitale erogato, ottemperando ai principi di interoperabilità, trasparenza e conoscenza approfondita del contesto documentale, elementi fondamentali per la piena circolarità degli oggetti digitali e il loro recupero e utilizzo nel tempo

Allegato 4 – Formati file previsti dal Sistema di Conservazione Digitale

Il presente documento è l'allegato al Manuale del Servizio di conservazione digitale, dedicato alla descrizione dei formati (di rappresentazione di file) ammessi dalla quarta “generazione” delle *Descrizioni Archivistiche*, a cui le specifiche tecniche di versamento in conservazione fanno riferimento.

Allegato 5 – Specifiche tecniche di versamento in conservazione

Il seguente documento è la guida, dedicata al Cliente e Produttore, da utilizzare nell'implementare le necessarie interazioni tra i Sistemi di gestione documentale (SGD Versante) e il Sistema di conservazione.

Allegato 6 – Piano di cessazione del servizio di Conservazione Digitale

Illustra il piano di cessazione del servizio per il Conservatore attivo nell'ente. Descrive le attività, gli altri soggetti coinvolti e le comunicazioni previste; riporta i tempi e modalità di restituzione dei documenti conservati ai clienti ovvero per passaggio dei PdA conservati ad altro soggetto conservatore preventivamente individuato.

Allegato 7 – Schema dei riferimenti tra il PGR ed altra documentazione

Iscrizione al Marketplace dei servizi di conservazione dell'attuale Conservatore dell'Ente.