

Manuale di Conservazione
di
Amat Palermo S.P.A.
(Socio unico Comune di Palermo)

emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	08/04/2022	Rosaria Scardavi	Responsabile della Conservazione
Approvazione	19/05/2022	Det. del Presidente n° 241	Titolare dell'oggetto di conservazione

registro delle versioni

N°Ver/Rev/Bozza	Data	Modifiche apportate	Osservazioni
Bozza	28/12/2021		
Versione 01	19/05/2022		

INDICE DEL DOCUMENTO

Premessa.....	4
SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	4
1. TERMINOLOGIA.....	6
ACRONIMI.....	12
2. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	13
Normativa di riferimento.....	13
Standard di riferimento.....	14
3. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	14
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	17
Modello Organizzativo.....	17
Strutture organizzative.....	18
5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	19
6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	19
7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	20
Allegato n. 1 RESPONSABILITÀ.....	21
Allegato n. 2 ORGANIGRAMMA.....	22
Allegato n. 3 Tipologie di documenti informatici.....	23
Allegato n. 4 Conservatori.....	24
4.1 Arancia- IT.....	24
4.2 Namirial Spa.....	25
4.3 Able Tech S.r.l.....	26

Premessa

Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione ed innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo fondamentale.

In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione stesso: è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

La conservazione digitale è l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati.

Ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca.

Le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", oggi modificate dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, e dell'art. 71 comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "sistema di conservazione", ovvero, oltre ad assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, è necessario definire regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio.

Il Manuale di Conservazione, come previsto dall'art. 4.6 delle Linee guida AGID, è un documento informatico che illustra 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 ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

La conservazione è l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati. Ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca.

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione di AMAT Palermo spa - Socio Unico Comune di Palermo-, (d'ora in poi Produttore), predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*. La sua finalità è dunque quella di descrivere le infrastrutture logiche e fisiche che lo compongono così come le figure professionali e i ruoli che lo caratterizzano.

Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione.

AMAT Palermo spa è il soggetto Titolare delle unità documentarie informatiche aziendali e sottopone a conservazione digitale le tipologie di documenti informatici descritti nel documento "Tipologie di documenti informatici" (Allegato n. 3), affidando il processo di conservazione "in outsourcing" a uno o più soggetti accreditati (d'ora in poi Conservatori) come riportato nel documento "Conservatori" (Allegato n. 4).

1. TERMINOLOGIA

TERMINE	DEFINIZIONE secondo l'Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi alle LLGG (AgID ed. 05-21)
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
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.
Archival Information Package (AIP)	L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Archiviazione (PdA)
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del Titolare dell'oggetto della conservazione.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti

Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Copia informatica di un documento informatico	La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Dissemination Information package (DIP)	L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Distribuzione (PdD)
Document amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico di un documento informatico	Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
Estratto informatico di un documento informatico	L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra 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.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione Oggetto digitale	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione. Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i 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.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	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. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento (RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Submission Information Package (SIP)	L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Versamento (PdV)
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Titolare dell'oggetto di conservazione	Titolare dell'oggetto della conservazione e degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Utente abilitato	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.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

ACRONIMI

ACRONIMI	DESCRIZIONE
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA e CNIPA)
AIP	Archival Information Package (PdA)
AOO	Area Omogenea Organizzativa
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CBC	Codice dei Beni culturali
DIP	Dissemination Information Package (PdD)
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
ISO	International Organization for Standardization
LLGG	Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID a settembre del 2020 e aggiornate nella seconda versione a maggio 2021.
OAIS	Open Archival Information System, ISO 14721
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
RdV	Rapporto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione
SIP	Submission Information Package (PdV)
UO	Unità Organizzativa

2. **NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO**

Normativa di riferimento

- 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 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;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- 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 legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*
- 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40- bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*" solo per le disposizioni contenute nei seguenti articoli:
 - •art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
 - •art. 6, Funzionalità;
 - •art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
 - •art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
 - •art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
 - •art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- AgID - *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici* (Ed. maggio 2021) 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.

- *Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE* (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- *Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.*
- *LEGGE 11 settembre 2020, n. 120 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.*

Standard di riferimento

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:

- Titolare dell'oggetto della conservazione
- Produttore dei PdV (solitamente il responsabile della Gestione documentale dell'Ente)
- Utente abilitato
- Responsabile della Conservazione
- Responsabile del Servizio di Conservazione

Il Titolare dell'oggetto della conservazione, ossia la struttura organizzativa che ha la titolarità e la responsabilità dei documenti da conservare, è Amat Palermo spa.

Amat affida la conservazione dei propri documenti ad uno o più Conservatori in outsourcing, attraverso la sottoscrizione di un contratto di servizio.

Il produttore dei PdV, in Amat Palermo spa, è svolto da persona interna all'ente e coincide con il Responsabile della gestione documentale.

Le attività di competenza del produttore sono:

- Concordare con il conservatore gli elementi contenuti nel manuale di conservazione (tipologie documentali, tempi di versamento e conservazione, formati e metadati descrittivi);
- Definire le modalità di colloquio con il conservatore e di generazione del Pacchetto di versamento;
- Produrre il Pacchetto di versamento contenente i documenti e i relativi metadati descrittivi;
- Inviare il Pacchetto di versamento al conservatore e verificare l'esito della procedura di trasferimento (accettazione o rifiuto).

L'Utente abilitato è il ruolo svolto da soggetti, pubblici o privati, oppure da un sistema di gestione documentale, che interagisce con i servizi del sistema di conservazione al fine di trovare e acquisire le informazioni di interesse (PdD).

Le Autorità incaricate di effettuare i controlli (quali l'Agenzia delle entrate, la Guardia di Finanza, etc) hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al sistema di conservazione; inoltre godono dello stesso diritto anche le Autorità di controllo diversificate in base alla natura giuridica e alla mission del produttore.

Il Responsabile della Conservazione è la figura cardine che governa il processo della conservazione digitale: è la persona fisica inserita stabilmente nell'organico del soggetto titolare dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato. Il RdC, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

Il RdC opera secondo quanto previsto dall'art. 44 comma 1-quater, del CAD come indicato di seguito.

Nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della Conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

In particolare, il Responsabile della Conservazione:

- 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, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- 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;
- l. provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m. predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di

cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui, come per Amat Palermo s.p.a., il Servizio di Conservazione venga affidato ad un conservatore esterno, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione (interno al soggetto Conservatore), rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

I dati dei soggetti interni a Amat Palermo spa che hanno assunto ruoli di responsabilità all'interno del Sistema di Conservazione vengono riportati nell'Allegato n. 1 - "Responsabilità" - al presente manuale sottoposto a continuo aggiornamento.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Modello Organizzativo

Il Titolare dell'oggetto della conservazione è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il Codice dell'Amministrazione Digitale, così come modificato dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, all'art. 34, comma 1-bis, recita:

"Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) *all'interno della propria struttura organizzativa;*
- b) *affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento¹ sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione".*

Pertanto, nel rispetto della normativa vigente in materia, Amat Palermo spa ha individuato nel modello in outsourcing quello più confacente alla necessità di conservazione delle proprie unità documentarie concretizzandolo nell'affidamento del processo a vari Conservatori accreditati così come riportato nell'Allegato n. 4 "Conservatori" al presente manuale e sottoposto a continuo aggiornamento.

¹ AgID, Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, giugno 2021

Il modello organizzativo di Amat Palermo spa, sulla base di quanto previsto dalle LLGG, individua la presenza delle seguenti figure e professionalità relative al processo di conservazione:

- Per il **Titolare dell'oggetto della conservazione:**

Responsabile della conservazione;

Responsabile della gestione documentale (Produttore dei PdV);

Utente abilitato (Produttore dei PdV)

Titolare del trattamento dei dati personali;

Responsabile della protezione dei dati;

Responsabile dei sistemi informativi.

- Per il **Conservatore:**

- Responsabile del servizio di conservazione;
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
- Responsabile della sicurezza dei sistemi;
- Responsabile dei sistemi informativi;
- Responsabile sviluppo e manutenzione⁴

È doveroso ricordare che a queste figure si affiancano, per la corretta conservazione delle unità documentarie dell'ente anche quelle di riferimento del Ministero della Cultura, in qualità di organismo di tutela e vigilanza così come previsto dalla normativa di settore².

Strutture organizzative

Secondo quanto previsto dal comma 4, articolo 50, del DPR 445/2000 *"Ciascuna pubblica amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli Uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché comunicazione interna tra le aree stesse"*.

Questa Amministrazione ha individuato un'unica Area Omogenea Organizzativa (**AOO**), denominata **"Amat Palermo spa"** alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo e un comune Servizio per la gestione dei flussi documentali.

L'AOO è articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), (l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato) e di cui si riporta in allegato (Allegato n. 2 "Organigramma") la mappa organica con riferimento ai soli ruoli coinvolti nel processo di conservazione.

² Cfr. D.L. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio e ss.mm.ii., parte II – Beni culturali.

Amat Palermo spa è il Titolare dell'oggetto della conservazione e come tale responsabile delle unità documentarie e delle aggregazioni documentali informatiche da inviare in conservazione congiuntamente ai rispettivi metadati ed in continuità logica con il processo di gestione documentale avviato in fase corrente.

I rapporti tra il Titolare dell'oggetto della conservazione e il Conservatore a cui è stata affidata la gestione del servizio di conservazione sono formalizzati e disciplinati:

- dagli accordi di servizio sottoscritti (Allegato n. 4 "Conservatori");
- dal presente manuale della conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione con annessi allegati;
- dal manuale della conservazione dei Conservatori.

In virtù di tale affidamento il Conservatore si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti assumendo la funzione di Responsabile del Servizio di Conservazione così come previsto dalla normativa vigente, garantendo nel tempo il rispetto dei requisiti propri del documento informatico e svolgendo l'insieme delle attività illustrate all'interno delle Linee guida.

Il processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della Conservazione in accordo con il Responsabili del Servizio di conservazione.

Le operazioni di versamento e recupero dei Pacchetti sono effettuate dal personale designato del Titolare dell'oggetto della conservazione in ciascuna UOR della struttura amministrativa e comunicate al Responsabile della Conservazione.

5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

L'elenco delle tipologie documentali soggette a conservazione è riportato nell'allegato n. 3, con riferimento specifico per ogni Conservatore.

6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Per il dettaglio delle diverse funzioni relative al processo di conservazione, quali:

- modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico
- verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti
- accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

- rifiuto dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento con evidenziazione delle anomalie
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione
- produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti
- scarto dei pacchetti di archiviazione
- predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.

si rimanda al Manuale di conservazione del Conservatore relativo alla unità documentaria a cui il Titolare ha affidato il servizio di conservazione (Allegati n.3 e n. 4).

7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per il dettaglio del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti logiche, tecnologiche e fisiche, opportunamente documentate si rimanda al Manuale di conservazione del Conservatore relativo alla unità documentaria a cui il Titolare ha affidato il servizio di conservazione (Allegati n. 3 e n. 4)

Allegato n. 1 RESPONSABILITÀ

ruoli	nominativo	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
Responsabile della conservazione	Dott.ssa Rosaria Scardavi	Dal 03/05/2021 (O.d.S. n° 61 del 2021)	
Responsabile Servizio della conservazione	esterno		
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	esterno		
Responsabile funzione archivistica di conservazione	esterno		
Responsabile protezione dati personali	Dott.ssa M.F.Mangiarracina	Dal 25/05/2018 (O.d.S. n° 109 del 2018) al 13/06/2019	
Responsabile protezione dati personali	Avv. Angela Costa (società ERGON)	Dal 13/06/2019 (O.d.S. n° 146 del 2019)	
Coordinatore trattamento dati personali	Dott. Carmelo Quattrocchi	Dal 11/03/2019 (O.d.S. n° 44 del 2019) al 15/10/2021	
Coordinatore trattamento dati personali	Ing.Marcello Marchese	Dal 15/10/2021 (O.d.S. n° 220 del 2021)	
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	esterno		
Responsabile della Gestione documentale	Dott. Giuseppe Carollo	2021	

Allegato n. 2 ORGANIGRAMMA

Organigramma riferito alle Unità Organizzative Responsabili dell'AOO "Amat Palermo spa" che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione.

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE: UOR-DIREZIONE INGEGNERIA

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: PRESIDENTE

RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALI: UOR-DIREZIONE AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI: DPO Esterno

RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI: UOR-DIREZIONE INGEGNERIA

UTENTI ABILITATI: UOR DIREZIONE ECONOMICA FINANZIARIA

UTENTI ABILITATI: UOR DIREZIONE SERVIZI SPECIALI

UTENTI ABILITATI: UOR DIREZIONE COMMERCIALE

Allegato n. 3 Tipologie di documenti informatici

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	SOFTWARE DI PRODUZIONE DEGLI ATTI	DATA DI AVVIO PRODUZIONE DEGLI ATTI INFORMATICI	SOGGETTO CONSERVATORE
Registro di protocollo	Seedoo – Open Souce	01-01-2021	Arancia-IT
Fatture aziendali generali	Fattura Conservazione no problem	2019	Arancia-IT
Fatture Car Sharing	Fattura Conservazione no problem TS Digital Invoice WinFlyOne → IX-CE	Maggio 2019-Dicembre2019 Dicembre 2019-Giugno 2021 Giugno 2021 ad oggi	Arancia-IT Team System Able Teach
Fatture bike Sharing	Fattura Conservazione no problem TS Digital Invoice WinFlyOne → IX-CE	Maggio 2019-Dicembre2019 Dicembre 2019-Giugno 2021 Giugno 2021 ad oggi	Arancia-IT Team System Able Teach
Fatture Bigliettazione	Telemaco - Pluservice	2019	Namirial

Allegato n. 4 Conservatori

Amat Palermo spa ha affidato il processo di conservazione ai seguenti soggetti:

- 1 - Arancia- ICT S.r.l.;
- 2 - Namirial S.p.a.;
- 3 - Able Tech

o 4.1 Arancia- IT

Ragione sociale	Arancia - ICT S.r.l.
con sede in (città)	Palermo
CAP	90146
(prov.)	PA
indirizzo	Via Resuttana Colli, 360
codice fiscale	05653800820
partita iva	05653800820
telefono	091 774 2579

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore Arancia – ICT Srl, (link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/arancia-ict_manuale_della_conservazione_v3_3_signed.pdf) a cui si rimanda.

Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione.

Documenti collegati	Descrizione
Specificità di Contratto 4.1.1 - Specificità di Contratto - fattura 4.1.2 - Specificità di Contratto – Registro Protocollo	È il disciplinare tecnico, contenente determinate “Specificità del contratto”, in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione; tale documento costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto tra il Titolare e il Conservatore Arancia – ICT . Ogni variazione del Servizio, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.
4.1.3 Metadati – Fattura e Registro di Protocollo	Ove prevista, è il documento che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto.

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, alla descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate e ad ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del Sistema di conservazione, si rimanda a quanto indicato nello specifico Manuale del Conservatore.

○ 4.2 Namirial Spa

Ragione sociale	Namirial SpA
con sede in (città)	Senigallia
CAP	60019
(prov.)	AN
indirizzo	Via Caduti sul Lavoro, 4
codice fiscale	02046570426
partita iva	IT02046570426
telefono	071 63494

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore Namirial SpA, (<https://support.namirial.com/it/docs/docs-tsp-conservazione>), a cui si rimanda.

Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione.

Documenti collegati	Descrizione
4.2.1 Scheda Servizio	È il disciplinare tecnico, contenente determinate "Specificità del contratto", in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione; tale documento costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto tra il Titolare e il Conservatore Namirial Spa . Ogni variazione del Servizio, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.
4.2.2 Tipologie documentali e metadati	Ove prevista, è il documento che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto.

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, alla descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate e ad ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del Sistema

di conservazione, si rimanda a quanto indicato nello specifico Manuale del Conservatore.

○ **4.3 Able Tech S.r.l.**

Ragione sociale	Able Tech S.r.l.
con sede in (città)	Lonato del Garda
CAP	25017
(prov.)	BS
indirizzo	Via Mantova, 2/G
codice fiscale	02355260981
partita iva	02355260981
telefono	030 96 50 688

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore Able Tech, (<https://www.arxiv.it/it/able-tech>), a cui si rimanda.

Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione.

Documenti collegati	Descrizione
4.3.1 Mandato_v1	È il documento che descrive i soggetti coinvolti, le specifiche operative e le modalità di descrizione e versamento nel sistema di conservazione (metadati) digitale delle tipologie documentarie e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione; tale documento costituisce parte integrante e sostanziale del Manuale della Conservazione di Able Tech srl . Ogni variazione del Servizio, comporta la necessità di aggiornare tale documento.

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, alla descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate e ad ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del Sistema di conservazione, si rimanda a quanto indicato nello specifico Manuale del Conservatore.