



Città Metropolitana di Palermo

ALLEGATO B del Manuale di Gestione Documentale

Manuale di Conservazione dei Documenti Informatici

ANNO 2026

Area Organizzativa Omogenea: AF073F9

codice IPA: p_pa

ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82

N.Version/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche	Osservazioni
1.0	08.07.2026	Prima stesura	

Emissione

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	08/07/2026	Fabio D'Anna	Responsabile della Conservazione
Verifica	09/07/2026	Mattea Volpe	Dirigente
Approvazione		Roberto Lagalla	Sindaco Metropolitan

1. PREMESSA

Il presente Manuale di Conservazione disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici della Città Metropolitana di Palermo ed è redatto in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e alla normativa archivistica vigente.

Il Manuale costituisce allegato tecnico del Manuale di Gestione Documentale della Città Metropolitana di Palermo, del quale forma parte integrante e sostanziale.

Esso descrive il modello organizzativo adottato dall'Ente per garantire la conservazione a lungo termine dei documenti informatici, assicurandone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e valore giuridico nel tempo.

La conservazione digitale rappresenta una fase essenziale del ciclo di vita documentale e si colloca in continuità con le attività di formazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione e gestione dei documenti informatici.

La Città Metropolitana di Palermo adotta un modello di conservazione in outsourcing mediante affidamento del servizio al Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER), nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle convenzioni stipulate.

2. FINALITÀ DEL MANUALE

Il presente Manuale ha lo scopo di:

- a) descrivere il sistema di conservazione adottato dall'Ente;
- b) individuare i soggetti coinvolti e le rispettive responsabilità;
- c) definire i processi di versamento, archiviazione, conservazione ed esibizione dei documenti;
- d) descrivere le misure organizzative e tecniche adottate per garantire la sicurezza del patrimonio documentale;
- e) assicurare uniformità operativa all'interno dell'Ente;
- f) garantire la conformità alle disposizioni normative nazionali ed europee.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Manuale è redatto sulla base della seguente normativa:

Normativa europea

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS).

Normativa nazionale

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

Linee guida e standard

- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Linee guida AgID sull'accessibilità;
- Standard UNI e ISO applicabili ai sistemi di gestione documentale e conservazione digitale;
- Regole tecniche e specifiche del conservatore ParER.

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Ai fini del presente Manuale si applicano le definizioni contenute nel CAD e nelle Linee guida AgID.

Principali acronimi

Acronimo	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
RTD	Responsabile per la Transizione Digitale
RGD	Responsabile della Gestione Documentale
RC	Responsabile della Conservazione
PdV	Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
GDPR	General Data Protection Regulation

Acronimo	Significato
SIP	Submission Information Package
AIP	Archival Information Package
DIP	Dissemination Information Package

5. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale si applica a tutti i documenti informatici prodotti, acquisiti o detenuti dalla Città Metropolitana di Palermo nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

Sono oggetto di conservazione:

- documenti amministrativi informatici;
- registri di protocollo;
- fascicoli informatici;
- repertori;
- deliberazioni;
- decreti;
- determinazioni dirigenziali;
- contratti;
- documenti contabili;
- documentazione relativa al personale;
- documentazione dei procedimenti amministrativi;
- documentazione trasmessa tramite interoperabilità;
- ulteriori aggregazioni documentali individuate dal Piano di Conservazione.

6. MODELLO ORGANIZZATIVO

La Città Metropolitana di Palermo adotta un modello organizzativo di conservazione digitale fondato sulla separazione tra:

- attività di produzione e gestione documentale svolte internamente;
- attività di conservazione svolte dal conservatore esterno.

Il sistema documentale dell'Ente è basato sulla piattaforma DoQui Acta, utilizzata per la gestione documentale, la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione dei documenti.

La conservazione digitale è affidata al Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER), che opera quale soggetto conservatore secondo la normativa vigente e le specifiche tecniche applicabili.

7. SOGGETTI COINVOLTI

7.1 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione della Città Metropolitana di Palermo è individuato nella persona del dott. Fabio D'Anna.

Il Responsabile della Conservazione:

- presidia il sistema di conservazione;
- verifica il corretto funzionamento dei processi;
- approva e aggiorna il presente Manuale;
- monitora la corretta esecuzione dei versamenti;
- garantisce i rapporti con il conservatore;
- assicura il rispetto della normativa vigente.

7.2 Responsabile della Gestione Documentale

Il Responsabile della Gestione Documentale è individuato nel dott. Fabio D'Anna.

Assicura il coordinamento tra il sistema documentale dell'Ente e il sistema di conservazione.

7.3 Responsabile per la Transizione Digitale

Il Responsabile per la Transizione Digitale è individuato nell'Ing. Filippo Cangialosi.

Il RTD promuove la trasformazione digitale dell'Ente e garantisce il coordinamento strategico delle iniziative in materia di digitalizzazione.

7.4 Conservatore

Il servizio di conservazione è affidato al Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER), sulla base delle convenzioni e degli accordi vigenti.

7.5 Produttori

Sono produttori dei documenti tutti i Settori, le Direzioni e gli Uffici della Città Metropolitana di Palermo.

7.6 Utenti

Sono utenti del sistema di conservazione:

- gli uffici dell'Ente;
- gli organi istituzionali;
- le amministrazioni pubbliche;
- i cittadini;
- le imprese;
- i soggetti legittimati all'accesso.

8. PRINCIPI DELLA CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione adottato dall'Ente garantisce:

- autenticità;
- integrità;
- affidabilità;
- leggibilità;
- reperibilità;
- immodificabilità;
- sicurezza;
- disponibilità.

Tali principi sono assicurati lungo l'intero ciclo di vita del documento informatico, dalla sua formazione fino all'eventuale selezione archivistica prevista dalla normativa vigente.

PARTE II

ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE E PROCESSI DI VERSAMENTO

9. ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

9.1 Modello adottato dalla Città Metropolitana di Palermo

La Città Metropolitana di Palermo adotta un modello di conservazione digitale nel quale le attività di formazione, gestione e classificazione dei documenti informatici sono svolte internamente mediante il sistema documentale **DoQui Acta**, mentre il processo di conservazione a lungo termine è affidato al **Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER)**, in qualità di conservatore.

Il sistema di conservazione è conforme alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee guida AgID e alle specifiche tecniche adottate dal conservatore.

Il modello organizzativo è basato sulla distinzione funzionale tra:

- sistema produttore;
- sistema di gestione documentale;
- sistema di conservazione;
- utenti autorizzati;
- soggetti responsabili.

L'interazione tra tali componenti garantisce la continuità del ciclo di vita del documento informatico, dalla formazione alla conservazione permanente.

9.2 Sistema produttore

Il sistema produttore è costituito dall'insieme delle applicazioni informatiche dell'Ente che generano documenti informatici nell'esercizio delle attività istituzionali.

Tra i principali sistemi rientrano:

- DoQui Acta;
- sistemi gestionali di contabilità;
- sistemi di gestione del personale;
- applicativi dedicati ai procedimenti amministrativi;
- piattaforme di interoperabilità;
- posta elettronica certificata;
- servizi digitali integrati.

I documenti prodotti sono associati ai metadati previsti dalle Linee guida AgID prima del loro trasferimento al sistema di conservazione.

9.3 Sistema di gestione documentale

Il sistema documentale dell'Ente è costituito dalla piattaforma **DoQui Acta**, che assicura:

- protocollazione;
- classificazione;
- fascicolazione;
- gestione dei procedimenti;
- gestione dei repertori;
- sottoscrizione digitale;
- registrazione dei metadati;
- predisposizione dei pacchetti di versamento.

DoQui Acta costituisce il sistema sorgente dei documenti destinati alla conservazione.

9.4 Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione è gestito da ParER.

Il conservatore garantisce:

- acquisizione dei pacchetti di versamento;
- verifiche di conformità;
- presa in carico;
- formazione dei pacchetti di archiviazione;
- conservazione nel lungo periodo;
- esibizione;
- produzione dei pacchetti di distribuzione;
- monitoraggio dell'integrità archivistica.

Il rapporto tra Ente e conservatore è disciplinato dalla convenzione sottoscritta e dalla documentazione tecnica allegata.

10. DOCUMENTI SOGGETTI A CONSERVAZIONE

Sono oggetto di conservazione:

- documenti amministrativi informatici;
- documenti protocollati;

- fascicoli informatici;
- registri giornalieri di protocollo;
- repertori;
- determinazioni dirigenziali;
- decreti del Sindaco Metropolitano;
- deliberazioni;
- contratti;
- ordinanze;
- documentazione contabile;
- fatture elettroniche;
- documentazione relativa al personale;
- documentazione relativa agli appalti;
- documentazione inerente ai procedimenti amministrativi;
- ogni ulteriore documento individuato dal Piano di Conservazione.

11. METADATI

Per ciascun documento sono conservati almeno i metadati previsti dalle Linee guida AgID.

Tra essi:

- identificativo univoco;
- oggetto;
- data di formazione;
- autore;
- amministrazione produttrice;
- classificazione archivistica;
- fascicolo;
- impronta informatica;
- formato;
- estremi della firma elettronica;
- marca temporale ove presente;
- riferimenti al procedimento;
- livello di riservatezza;

- estremi di protocollo.

Ulteriori metadati possono essere acquisiti in funzione della tipologia documentale.

12. FORMATI DOCUMENTALI

La Città Metropolitana di Palermo privilegia l'utilizzo di formati aperti e standardizzati idonei alla conservazione a lungo termine.

Sono ammessi, a titolo esemplificativo:

- PDF/A;
- PDF;
- XML;
- TIFF;
- PNG;
- JPEG;
- CSV;
- TXT;
- ODT;
- ODS;
- DOCX;
- XLSX;
- file firmati digitalmente nei formati previsti dalla normativa vigente.

L'eventuale utilizzo di formati differenti è subordinato alla verifica della loro idoneità alla conservazione.

13. PACCHETTI INFORMATIVI

Il sistema di conservazione utilizza le tipologie di pacchetti previste dal modello OAIS.

13.1 Pacchetto di Versamento (PdV)

Il Pacchetto di Versamento contiene:

- documenti;
- metadati;
- relazioni archivistiche;
- eventuali allegati;
- informazioni di contesto.

Il PdV è generato da DoQui Acta e trasmesso al sistema di conservazione.

13.2 Pacchetto di Archiviazione (PdA)

Il Pacchetto di Archiviazione è predisposto dal conservatore e costituisce l'unità archivistica conservata.

Comprende:

- documenti;
- metadati;
- impronte;
- evidenze informatiche;
- informazioni di conservazione.

13.3 Pacchetto di Distribuzione (PdD)

Il Pacchetto di Distribuzione è predisposto dal conservatore per consentire:

- esibizione;
- accesso;
- esportazione;
- trasmissione ai soggetti aventi titolo.

14. PROCESSO DI VERSAMENTO

Il processo di versamento comprende le seguenti fasi:

1. formazione del documento;
2. protocollazione ove prevista;
3. classificazione;
4. fascicolazione;
5. chiusura del procedimento;
6. predisposizione del pacchetto di versamento;
7. trasferimento al conservatore;
8. verifica automatica;
9. presa in carico;
10. rilascio della ricevuta di versamento.

Il trasferimento avviene mediante canali sicuri e protocolli definiti nelle specifiche tecniche del conservatore.

15. CONTROLLI SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Prima della presa in carico il sistema di conservazione verifica:

- completezza del pacchetto;

- integrità dei file;
- coerenza dei metadati;
- validità delle firme elettroniche;
- conformità dei formati;
- unicità dell'identificativo;
- correttezza della struttura archivistica.

In caso di anomalie il pacchetto viene respinto e restituito al sistema produttore con l'indicazione delle motivazioni.

16. PRESA IN CARICO

La presa in carico del Pacchetto di Versamento è attestata mediante apposita ricevuta prodotta dal sistema di conservazione.

La ricevuta costituisce evidenza dell'avvenuto trasferimento e riporta almeno:

- identificativo del versamento;
- data e ora;
- esito dei controlli;
- identificativo del pacchetto;
- riferimento al soggetto produttore.

La presa in carico segna il passaggio di responsabilità operativa del processo di conservazione secondo quanto previsto dalla convenzione tra la Città Metropolitana di Palermo e ParER.

17. GESTIONE DELLE ANOMALIE

Qualora siano rilevate anomalie durante il processo di versamento, il sistema di conservazione provvede alla loro segnalazione al sistema produttore.

Le anomalie sono registrate e classificate secondo la loro tipologia.

Il Responsabile della Conservazione vigila sulla tempestiva risoluzione delle anomalie, promuovendo, ove necessario, le opportune azioni correttive in collaborazione con il Responsabile della Gestione Documentale, il RTD e il conservatore.

18. TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Tutte le operazioni effettuate sul sistema di conservazione sono registrate mediante sistemi di logging che garantiscono:

- identificazione dell'utente o del sistema;

- data e ora dell'operazione;
- tipologia dell'operazione eseguita;
- identificativo dell'oggetto documentale interessato;
- esito dell'operazione.

Le registrazioni sono conservate secondo i tempi previsti dalla normativa e dalle politiche di sicurezza dell'Ente e del conservatore.

PARTE III

GESTIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE, SICUREZZA, ACCESSO ED ESIBIZIONE

19. GESTIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI

19.1 Finalità

Il sistema di conservazione garantisce la disponibilità dei documenti informatici per tutto il periodo previsto dalla normativa vigente e dal Piano di Conservazione della Città Metropolitana di Palermo.

Durante l'intero ciclo di conservazione devono essere assicurati:

- autenticità;
- integrità;
- affidabilità;
- leggibilità;
- reperibilità;
- immodificabilità;
- disponibilità.

La conservazione è effettuata senza alterare il contenuto, la struttura, il contesto archivistico e le relazioni documentarie esistenti al momento della formazione del documento.

19.2 Organizzazione archivistica

Il sistema conserva il vincolo archivistico tra i documenti.

Sono mantenute le relazioni tra:

- documenti;
- fascicoli;
- sottofascicoli;
- serie documentarie;
- repertori;
- procedimenti amministrativi.

La conservazione delle aggregazioni documentali rispetta il titolario di classificazione e il Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali adottati dalla Città Metropolitana di Palermo.

20. ACCESSO AI DOCUMENTI CONSERVATI

20.1 Principi generali

L'accesso ai documenti conservati è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati secondo le rispettive competenze.

L'accesso avviene nel rispetto:

- del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- della disciplina sull'accesso documentale;
- dell'accesso civico semplice;
- dell'accesso civico generalizzato;
- della normativa archivistica.

20.2 Profili di autorizzazione

L'Ente definisce differenti profili di autorizzazione in relazione alle funzioni esercitate.

A titolo esemplificativo sono individuati:

- Responsabile della Conservazione;
- Responsabile della Gestione Documentale;
- Responsabile per la Transizione Digitale;
- amministratori di sistema;
- operatori autorizzati;
- responsabili dei procedimenti;
- utenti abilitati alla consultazione;
- soggetti esterni aventi titolo.

Le autorizzazioni sono assegnate secondo il principio del minimo privilegio.

20.3 Consultazione

La consultazione dei documenti conservati può avvenire:

- mediante il sistema documentale dell'Ente;
- mediante i servizi messi a disposizione dal conservatore;
- mediante estrazione di Pacchetti di Distribuzione;
- mediante esibizione amministrativa.

Ogni consultazione è registrata nei sistemi di audit.

21. ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI

Il sistema di conservazione deve consentire l'esibizione dei documenti conservati in qualsiasi momento durante il periodo di conservazione.

L'esibizione comprende:

- documento informatico;
- metadati;
- informazioni archivistiche;
- evidenze di firma;
- informazioni temporali;
- attestazioni di conservazione.

L'esibizione deve consentire la verifica dell'integrità del documento e della sua provenienza.

22. RIPRODUZIONE ED ESTRAZIONE

L'estrazione dei documenti conservati avviene mediante produzione di Pacchetti di Distribuzione conformi alle specifiche tecniche del sistema di conservazione.

L'estrazione può riguardare:

- singoli documenti;
- fascicoli;
- serie documentarie;
- registri;
- repertori.

Le copie prodotte sono accompagnate dalle informazioni necessarie alla verifica della loro autenticità.

23. SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

23.1 Principi generali

La Città Metropolitana di Palermo adotta misure organizzative e tecniche idonee a garantire la sicurezza del patrimonio documentale conservato.

Le misure sono orientate alla tutela della:

- riservatezza;
- disponibilità;
- integrità;
- autenticità;

- resilienza.

23.2 Sicurezza organizzativa

Sono adottate misure riguardanti:

- attribuzione delle responsabilità;
- segregazione dei compiti;
- gestione delle autorizzazioni;
- formazione del personale;
- gestione degli incidenti;
- aggiornamento periodico delle procedure.

23.3 Sicurezza logica

Il sistema garantisce:

- autenticazione degli utenti;
- controllo degli accessi;
- cifratura delle comunicazioni;
- protezione delle credenziali;
- registrazione delle operazioni;
- controllo delle anomalie.

23.4 Sicurezza fisica

Le infrastrutture del conservatore assicurano:

- controllo degli accessi ai locali;
- protezione antincendio;
- sistemi antintrusione;
- alimentazione elettrica ridondata;
- climatizzazione;
- monitoraggio continuo.

23.5 Integrità dei documenti

L'integrità dei documenti è garantita mediante:

- impronte informatiche;
- firme elettroniche;

- marche temporali ove previste;
- verifiche periodiche;
- controlli di consistenza degli archivi.

24. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali nell'ambito del sistema di conservazione avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. n. 196/2003 e delle disposizioni interne dell'Ente.

Il Responsabile della Conservazione opera in coordinamento con:

- il Responsabile della Gestione Documentale;
- il Responsabile per la Transizione Digitale;
- il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO);
- il conservatore.

Il conservatore tratta i dati secondo quanto previsto dalla convenzione e dagli accordi di nomina eventualmente applicabili.

25. CONTINUITÀ OPERATIVA

Il sistema di conservazione deve garantire la continuità del servizio anche in presenza di eventi incidentali.

Sono previste procedure riguardanti:

- indisponibilità temporanea dei servizi;
- guasti hardware;
- malfunzionamenti software;
- indisponibilità della rete;
- eventi eccezionali;
- recupero dei dati.

Il conservatore assicura l'adozione di adeguate misure di continuità operativa.

26. DISASTER RECOVERY

Il sistema di conservazione è supportato da un piano di Disaster Recovery finalizzato al ripristino delle funzionalità in tempi compatibili con i livelli di servizio previsti.

Le procedure comprendono:

- copie di sicurezza;

- ridondanza delle infrastrutture;
- replica dei dati;
- test periodici di ripristino;
- monitoraggio continuo.

L'Ente verifica periodicamente l'efficacia delle misure adottate dal conservatore nell'ambito della convenzione in essere.

27. MONITORAGGIO DEL SISTEMA

Il Responsabile della Conservazione effettua il monitoraggio periodico del sistema verificando:

- regolarità dei versamenti;
- esiti delle verifiche;
- stato degli archivi;
- completezza dei metadati;
- corretto funzionamento delle procedure;
- gestione delle anomalie.

Gli esiti del monitoraggio sono documentati e conservati agli atti dell'Ente.

28. VERIFICHE PERIODICHE

Con cadenza almeno annuale il Responsabile della Conservazione promuove verifiche riguardanti:

- conformità normativa;
- efficacia organizzativa;
- integrità del patrimonio documentale;
- leggibilità dei documenti;
- funzionalità dei processi di esibizione;
- adeguatezza delle misure di sicurezza.

Qualora emergano criticità, sono predisposti interventi correttivi e aggiornamenti del presente Manuale.

29. GESTIONE DELLE MODIFICHE

Ogni modifica significativa al sistema documentale, al sistema di conservazione, all'organizzazione dell'Ente o alla normativa di riferimento comporta la revisione del presente Manuale.

Le modifiche sono approvate con il medesimo provvedimento previsto per il Manuale di Gestione Documentale o con successivo atto espresso qualora riguardino esclusivamente il presente allegato.

Le versioni superate sono conservate ai fini della tracciabilità amministrativa e archivistica.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Manuale costituisce allegato tecnico del Manuale di Gestione Documentale della Città Metropolitana di Palermo.

Per quanto non espressamente disciplinato si applicano il Codice dell'Amministrazione Digitale, le Linee guida AgID, la normativa archivistica, la disciplina in materia di protezione dei dati personali e la convenzione stipulata con il Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER).

Il Manuale è vincolante per tutte le strutture organizzative dell'Ente che producono, ricevono, gestiscono o utilizzano documenti informatici nell'ambito dell'attività istituzionale.

Palermo, 27/7/2026

Il Responsabile della Conservazione _____



Firmato digitalmente da: _____

Fabio D'Anna

PARTE IV

ALLEGATI TECNICI

ALLEGATO 1

PIANO DI CONSERVAZIONE

1. Finalità

Il Piano di Conservazione individua i documenti e le aggregazioni documentali oggetto di conservazione, i tempi di conservazione e le modalità di trasferimento al sistema di conservazione.

Esso costituisce parte integrante del presente Manuale ed è coordinato con:

- il Titolare di classificazione;
- il Piano di fascicolazione;
- il Massimario di selezione e scarto;
- il Manuale di Gestione Documentale.

L'aggiornamento del Piano è disposto dal Responsabile della Gestione Documentale d'intesa con il Responsabile della Conservazione, qualora non coincidesse.

2. Documenti oggetto di conservazione

Sono conferiti al sistema di conservazione almeno:

Documentazione di protocollo

- registro giornaliero di protocollo;
- registro di emergenza;
- registrazioni di protocollo;
- annullamenti;
- ricevute PEC.

Atti amministrativi

- deliberazioni;
- decreti del Sindaco Metropolitano;
- determinazioni dirigenziali;
- ordinanze;
- direttive.

Attività contrattuale

- contratti pubblici;
- convenzioni;
- accordi;
- scritture private.

Attività contabile

- fatture elettroniche;
- ordinativi;
- mandati;
- reversali;
- documentazione di bilancio.

Personale

- fascicoli digitali;
- provvedimenti;
- documentazione concorsuale.

Procedimenti amministrativi

- fascicoli;
- allegati;
- verbali;
- comunicazioni;
- autorizzazioni.

3. Tempi di conservazione

I tempi di conservazione sono determinati dalla normativa vigente e dal Massimario di selezione e scarto approvato dall'Ente.

Per le serie documentarie destinate alla conservazione permanente non è previsto lo scarto.

ALLEGATO 2

FLUSSO DOCUMENTALE

Fase 1

Produzione del documento.



Firma digitale.



Protocollo.



Classificazione.



Fascicolazione.



Chiusura del procedimento.



Preparazione del Pacchetto di Versamento.



Trasferimento automatico da DoQui Acta.



ParER.



Verifiche.



Presa in carico.



Pacchetto di Archiviazione.



Conservazione.



Pacchetto di Distribuzione.



Esibizione.

ALLEGATO 3

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ (RACI)

Attività	RGD	RC	RTD	ParER
Formazione documento	R	C	I	-
Protocollo	R	I	I	-
Classificazione	R	I	I	-
Fascicolazione	R	I	I	-
Chiusura fascicolo	R	C	I	-
Preparazione PdV	R	A	I	C
Versamento	C	A	I	R
Presa in carico	I	C	I	R
Conservazione	I	A	I	R
Esibizione	C	A	I	R
Monitoraggio	C	A	C	C
Aggiornamento Manuale	C	A	C	I

Legenda

R = Responsible

A = Accountable

C = Consulted

I = Informed

ALLEGATO 4

METADATI

Ogni documento deve contenere almeno:

- identificativo;
- oggetto;
- classificazione;
- fascicolo;
- ufficio produttore;
- autore;
- data;
- impronta;
- formato;
- dimensione;
- numero protocollo;
- data protocollo;
- firma;
- marca temporale;
- estremi procedimento;
- livello di riservatezza.

ALLEGATO 5

FORMATI DOCUMENTALI

Sono preferiti:

PDF/A

XML

TIFF

PNG

CSV

TXT

ODF

PDF

I formati proprietari sono ammessi esclusivamente quando indispensabili ai fini dell'attività amministrativa.

ALLEGATO 6

GESTIONE DELLE ANOMALIE

Le anomalie sono classificate in:

Bloccanti

- documento illeggibile;
- metadati mancanti;
- errore nella firma;
- pacchetto corrotto.

Non bloccanti

- metadati incompleti;
- descrizioni migliorabili;
- errori non sostanziali.

Il Responsabile della Conservazione coordina le azioni correttive.

ALLEGATO 7

INDICATORI DI MONITORAGGIO

Sono monitorati almeno:

- numero dei versamenti;
- numero dei documenti conservati;
- tempi medi di presa in carico;
- anomalie;
- esiti delle verifiche;
- disponibilità del servizio;
- tempi di esibizione;
- audit effettuati.

Il monitoraggio è effettuato almeno annualmente.

ALLEGATO 8

AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale è aggiornato:

- in occasione di modifiche normative;
- a seguito di modifiche organizzative;
- in caso di sostituzione del sistema documentale;
- in caso di variazione del conservatore;
- in caso di aggiornamento delle Linee guida AgID;
- almeno ogni due anni.

Ogni revisione è riportata nel Registro delle Versioni.

ALLEGATO 9

SCHEMA DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE

Il provvedimento di approvazione dispone:

1. l'approvazione del Manuale di Gestione Documentale;
2. l'approvazione del presente Manuale di Conservazione quale allegato tecnico;
3. l'approvazione del Piano di Conservazione;
4. l'approvazione degli allegati tecnici;
5. l'abrogazione di precedenti manuali incompatibili;
6. la pubblicazione del Manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
7. la trasmissione del Manuale a tutti i Settori dell'Ente;
8. l'entrata in vigore dalla data di esecutività del provvedimento.