



MANUALE del servizio DI CONSERVAZIONE del COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

Il Manuale di Conservazione del Comune di Roseto degli Abruzzi è redatto dal Responsabile della Conservazione, Dott.ssa Antonietta Crisucci (Dirigente Settore III Servizi Finanziari e Tributari - Ced), in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e dal DPCM 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

1. Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Manuale di Conservazione descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici del Comune di Roseto degli Abruzzi. Il documento definisce il modello organizzativo, i ruoli, le responsabilità e le fasi del processo di conservazione a norma, in conformità all'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle vigenti "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

Il sistema è finalizzato a garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, delle aggregazioni documentali e dei registri dell'Ente.

2. Riferimenti normativi e Atti di Affidamento

Il sistema di conservazione dell'Ente è disciplinato dalla normativa nazionale vigente (CAD, Linee Guida AgID, GDPR) e si fonda sui seguenti atti amministrativi:

- **Determinazione del Settore III – Servizi Finanziari e Tributari n. 131 del 01-10-2024**, avente ad oggetto: "*Conservazione digitale a norma documenti procedure in cloud Halley – Ditta Halley S.r.l.*". Con tale atto l'Ente ha formalizzato l'affidamento del servizio e le modalità tecnologiche di gestione degli archivi digitali.

3. Soggetti e responsabilità

L'Amministrazione ha individuato i seguenti attori del processo di conservazione:

- **Titolare dell'oggetto di conservazione:** Comune di Roseto degli Abruzzi.
- **Responsabile della Conservazione (RdC):** Individuato nella figura della **Dott.ssa Antonietta Crisucci** (Dirigente del Settore III). Il RdC definisce le politiche di conservazione, monitora il processo e garantisce la conformità normativa del sistema.

- **Produttore dei Pacchetti di Versamento:** Il Comune di Roseto degli Abruzzi, che agisce attraverso le procedure in **Cloud della società Halley Informatica**. Il sistema gestionale Halley è incaricato di generare i flussi di dati (Pacchetti di Versamento) contenenti i documenti e i relativi metadati.
- **Soggetto Conservatore Accreditato:** Per la fase finale di conservazione a lungo termine, l'Ente si avvale del Conservatore Accreditato **Credemtel S.p.A.**, partner tecnologico integrato nelle procedure Halley e iscritto nell'elenco ufficiale dei conservatori qualificati presso l'AgID.

4. Modello Organizzativo e Flusso Tecnologico

L'Ente adotta un modello di conservazione in outsourcing basato sull'integrazione tra il sistema gestionale locale e l'infrastruttura di conservazione:

1. **Versamento:** I documenti prodotti nelle procedure Cloud Halley vengono raggruppati in Pacchetti di Versamento (SIP) conformi allo standard UNI SInCRO.
2. **Trasmissione:** Il sistema Halley invia telematicamente i pacchetti al sistema di conservazione Credemtel tramite protocolli sicuri.
3. **Archiviazione:** Il Conservatore verifica la validità delle firme e delle impronte informatiche, appone la firma del Responsabile del Servizio di Conservazione esterno e la marca temporale, generando il Pacchetto di Archiviazione (AIP).
4. **Rendicontazione:** Il sistema produce il "Rapporto di Versamento", che viene acquisito dal RdC dell'Ente a conferma della corretta conclusione del processo.

5. Monitoraggio e verifiche periodiche

Il Responsabile della Conservazione (RdC) effettua periodicamente, con il supporto del servizio ICT, verifiche sulla tenuta del sistema. Tali verifiche riguardano la persistenza della leggibilità dei file, l'integrità delle impronte informatiche e la corretta esibizione dei documenti conservati attraverso le chiavi di ricerca previste.

6. Scarto Archivistico

La selezione e lo scarto dei documenti dal sistema di conservazione digitale avvengono nel rispetto dei tempi definiti dal "Piano di Conservazione" (Allegato 7). Ogni operazione di scarto deve essere autorizzata dal RdC, previa acquisizione del nulla osta della **Soprintendenza archivistica e bibliografica** competente.

7. Rinvio al Manuale del Servizio del Conservatore

Per la descrizione analitica dell'infrastruttura tecnologica, delle misure di sicurezza fisica e logica dei server (Data Center), delle procedure di Disaster Recovery e delle specifiche tecniche dei pacchetti AIP e PdD, si rinvia integralmente al "**Manuale del Servizio di Conservazione di Credemtel S.p.A.**" (Allegato 13-bis), che costituisce la descrizione tecnica del servizio esternalizzato.