

Comune di Borgo Ticino

Manuale della Conservazione

Indice del documento

Indice del documento.....	2
1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE.....	3
2 TERMINOLOGIA.....	3
3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	4
4 RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	4
4.1 Titolare degli oggetti conservati.....	4
4.2 Responsabile della Conservazione.....	4
4.3 Conservatore.....	5
5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	5
5.1 Oggetti conservati.....	5
5.2 Formati.....	5
6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	5

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del Titolare Comune di Borgo Ticino, predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici del Titolare, che avviene tramite il Sistema di conservazione del Conservatore **A.P.Systems srl ora APKappa** (da qui in avanti denominato Conservatore) per il servizio APSer.Archivio, ed il relativo Manuale di Conservazione a cui il Responsabile della Conservazione del Titolare Comune di Borgo Ticino ha delegato formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle suddette Linee Guida, attraverso la sottoscrizione dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione*.

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
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. Ogni variazione del Servizio, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.
Richiesta di attivazione (opzionale)	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 messo a disposizione del Titolare tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

2 TERMINOLOGIA

Per il Glossario, gli acronimi e la terminologia specifica relativa al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore.

Di seguito acronimi e terminologia di riferimento di Comune di Borgo Ticino:

Termine/Acronimo	Descrizione
[FattPA]	[Fatturazione Elettronica per la Pubblica Amministrazione]
[RGP]	[Registro Giornaliero di Protocollo]

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa e gli Standard di riferimento relativi al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore.

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa del Titolare, in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore, secondo gli accordi intercorsi.

Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato:

4.1 Titolare degli oggetti conservati

Comune di Borgo Ticino è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il Documento informatico nell'espletamento della propria attività, o che ne ha la disponibilità.

Denominazione Ente	COMUNE DI BORGIO TICINO
con sede in (città)	Borgio Ticino
CAP	28040
(prov.)	Novara
indirizzo	Via Circonvallazione n. 37
codice fiscale	80009810039
partita iva	00531990034
telefono	0321/90271
e-mail	elisa.sgobbi@comuneborgioticino.it
PEC	comune.borgioticino@legalmail.it

4.2 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il Responsabile della Conservazione, di seguito indicato, **delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse al Conservatore** secondo quanto indicato dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione*.

Cognome e Nome	Sgobbi Elisa
-----------------------	---------------------

Codice fiscale	SGBLSE72C69A429Y
Indirizzo mail	elisa.sgobbi@comunenorgoticino.it
PEC	comune.borgoticino@legalmail.it

I dati e i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono coincidere con quanto indicato nella *Scheda Servizio* e nell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* o, qualora prevista, nella Richiesta di attivazione, insieme ai dati degli **Utenti abilitati** all'accesso al Sistema di conservazione.

4.3 Conservatore

Ragione sociale	APKAPPA S.r.l.
con sede legale in (città)	Milano
CAP	20149
(prov.)	MI
indirizzo	Via Francesco Albani, 21
codice fiscale	08543640158
partita iva	08543640158
telefono	02/94454000

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore, a cui si rimanda.

5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

5.1 Oggetti conservati

Nella Scheda Servizio concordata tra Comune di Borgo Ticino e il Conservatore è riportata la descrizione delle **tipologie documentali** da conservare, con l'indicazione della loro natura, dei formati, dei **metadati** obbligatori e dei metadati opzionali, delle regole e della durata di conservazione (piano di conservazione e successivo scarto).

5.2 Formati

I formati dei file da conservare devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida e dai formati ammessi dal Sistema di conservazione elencati nel Manuale del Conservatore a cui si rimanda.

6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché per la descrizione del Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, per la descrizione delle procedure di

monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al Sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del Conservatore.

[Torna al Sommario](#)