

Allegato 15 al Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi

**MANUALE DI CONSERVAZIONE  
DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA  
(versione 1.0 / 2025)**

| Attività  | Data        | Nominativo                | Funzione   |
|-----------|-------------|---------------------------|--|
| Redazione | Maggio 2025 | Maria Letizia Bongiovanni | Responsabile U.o. Servizio Archivio e Protocollo<br>(protocollo informatico, flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito) |

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| 1 INTRODUZIONE.....  | 3  |
| 2 ORGANIZZAZIONE.....  | 4  |
| 3 RUOLI E RESPONSABILITÀ.....                                      | 5  |
| 4 SOGGETTI COINVOLTI.....  | 7  |
| 4 PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....                                   | 8  |
| 5 TIPOLOGIE DEGLI OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE..... | 10 |
| 6 TEMPI E MODALITÀ DI VERSAMENTO.....                              | 11 |
| 7 TEMPISTICHE DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI..... | 15 |
| 8 ULTERIORI ASPETTI TECNOLOGICI E PROCEDURALI.....                 | 16 |

## 1 INTRODUZIONE

Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, la Città metropolitana di Bologna ha strutturato il proprio Sistema di conservazione, avvalendosi del Conservatore accreditato ParER.

Il conferimento avviene partendo da ambienti applicativi che fanno parte del Sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente, all'interno dei quali vengono prodotti e gestiti i dati e i documenti della Città metropolitana di Bologna, dal 2021.

Il presente Manuale si propone di illustrare questo Sistema conservativo, descrivendo forme, modalità e responsabilità dell'attività svolta in materia di conservazione documentale digitale. Nello specifico, così come indicato nelle Linee guida AgID sul documento informatico, (di seguito LG AgID - paragrafo 4.6 Manuale di conservazione), il presente Manuale descrive il Sistema di conservazione limitatamente a:

- Organizzazione
- Ruoli e responsabilità
- Soggetti esterni coinvolti
- Processo di conservazione
- Tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione e relativi metadati
- Tempi di versamento
- Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento e predisposizione del rapporto di versamento
- Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici
- Gestione e verifica del funzionamento (nel tempo) del sistema di conservazione

Per quanto riguarda gli aspetti tecnologici e procedurali di seguito indicati, il presente Manuale fornisce una descrizione generale, rinviando per una informazione puntuale alla documentazione di competenza del Conservatore, reperibile in allegato.

Elenco degli aspetti tecnologici e procedurali specifici:

1. architetture e Infrastrutture utilizzate
2. Misure di sicurezza adottate
3. Modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di

conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione

Per i punti di seguito elencati, si rinvia direttamente alla documentazione del conservatore:

- Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime
- Procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie
- Procedure per la produzione di duplicati o copie
- Modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, con indicazione dei casi per i quali è previsto il suo intervento

## **2 ORGANIZZAZIONE**

La Città metropolitana di Bologna realizza il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

Il processo di conservazione avviene all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente, a partire dalla presa in carico dei pacchetti di versamento prodotti dallo staff interno, opportunamente strutturato.

## **3 RUOLI E RESPONSABILITÀ**

La Struttura organizzativa preposta alla conservazione individua, come segue, i ruoli coinvolti nel processo di conservazione, così come indicato dalle LG AgID, 4.4:

- a) conservatore: ParER
- b) titolare dell'oggetto della conservazione: Città metropolitana di Bologna
- c) responsabile della conservazione: Maria Letizia Bongiovanni (Responsabile U.O. Servizio Archivio e Protocollo)
- d) responsabile della gestione documentale, protocollo informatico, flussi documentali e degli archivi corrente e di deposito: Maria Letizia Bongiovanni
- e) personale tecnico addetto alla produzione, trasmissione e verifica dei PdV (abilitato)

all'accesso ai sistemi di conservazione): Francesca Predieri (U.O. Sviluppo e gestione applicativi).

Il responsabile della conservazione ai sensi dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD, definisce ed attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare, considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le funzioni, indicate dalle LG AgID, paragrafo 4. 5, sono così suddivise:

| <b>Funzioni in capo al Responsabile della conservazione</b> | <b>Funzioni in capo al Conservatore esterno</b>  |
|---|--|
|   | 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, dopo l'invio dei pacchetti di versamento)   |
|   | d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale.; Il pacchetto di distribuzione serve per esportare un insieme di documenti dal sistema di conservazione. Questo pacchetto viene sottoscritto dal conservatore)   |
|   | 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 come previsto dal par. 4.11;   |
|  | 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;   |
|  | <i>l) omissis perché riferito alle amministrazioni statali,</i>   |
| m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. |   |

## 4 SOGGETTI COINVOLTI

### CONSERVATORI ESTERNI

#### 1. Regione Emilia-Romagna, Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER)

|  |  |
|--|--|
| Convenzione  | Data di decorrenza: 18/02/2014<br>Data di fine validità: 31/12/2033  |
| Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione       | citta metropolitana di bologna   |
| Descrizione dell'Ente versante   | Città metropolitana di Bologna   |
| Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione | aoocmbo  |
| Descrizione della Struttura versante                                   | AOO unica della Città Metropolitana di Bologna   |
| Documentazione   | Manuale di Conservazione (versione 3.1, aggiornato in data 15/11/2024)   |
|  | DISCIPLINARE TECNICO PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI<br>Versione del 20/04/2023 |

### SISTEMI PRODUTTORI DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Il sistema produttore dei pacchetti di versamento è il Sistema integrato di gestione documentale PRISMA-SFERA- CFA (di ADS- Gruppo Finmatica). Le istruzioni per il versamento dei pacchetti di versamento al conservatore sono riportate nel "Manuale utente Smart Cons Conservazione sostitutiva".

## 5 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il Processo di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie in grado di garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati.

Le fasi del processo sono:

- a) la generazione del PdV nelle modalità e con il formato stabilito nei Manuali di conservazione del Conservatore esterno;
- b) il trasferimento dell'oggetto di conservazione ai sistemi di conservazione;
- c) l'acquisizione del PdV da parte del sistema di conservazione (presa in carico);
- d) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e i formati ammessi;
- e) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera d) abbiano evidenziato delle anomalie;
- f) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- g) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile del servizio di conservazione o suo delegato;

Il sistema di conservazione ParER assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali conferiti e in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendo nel contempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità degli stessi, così come descritto nei seguenti documenti:

- *Manuale di conservazione* redatto da ParER, che descrive lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici e le modalità generali di gestione delle funzioni di conservazione.
- *Disciplinare tecnico* così come indicato nella Convenzione, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra la Città metropolitana di Bologna e la Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente alla Regione Emilia-Romagna e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER).

In esso vengono riportate le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione. Il Disciplinare definisce l'articolazione in Strutture, corrispondenti all'Area Organizzativa Omogenea, per il versamento dei documenti. Inoltre dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante nel Sistema e non espressamente trattati dal Manuale. Vengono inoltre descritte le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie della Città metropolitana di Bologna. Gli operatori tecnici espressamente autorizzati dal Città metropolitana di Bologna possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate al singolo utente. Il Disciplinare definisce inoltre le modalità di accesso al Sistema al fine di consentire la consultazione dei documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate.

## 6 TIPOLOGIE DEGLI OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Di seguito si forniscono le tabelle riassuntive relative alle tipologie documentali versate ai sistemi di conservazione, rinviando per un maggior dettaglio al disciplinare del conservatore per quanto riguarda formati gestiti e metadati associati alle diverse tipologie di oggetti.

| <b>Unità Documentaria<br/>(Tipologia)</b>       | <b>Sistema<br/>Versante</b> | <b>Registro versato</b> | <b>Periodo di<br/>Validità</b> |
|---|-----------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| ATTO SINDACALE                                  | JSUITE (Ads)                | ATTSIND                 | Dal 2022                       |
| ATTO DI ACCERTAMENTO                            | JSUITE (Ads)                | ATTIACC                 | Dal 2022                       |
| ATTO DI LIQUIDAZIONE                            | JSUITE (Ads)                | LIQUI                   | Dal 2022                       |
| DECRETO SINDACALE                               | JSUITE (Ads)                | DECRSIN<br>D            | Dal 2022                       |
| DELIBERAZIONE DI<br>CONSIGLIO<br>METROPOLITANO  | JSUITE (Ads)                | DELC                    | Dal 2022                       |
| DELIBERAZIONE DI<br>CONFERENZA<br>METROPOLITANA | JSUITE (Ads)                | DELG                    | Dal 2022                       |
| DETERMINAZIONE<br>DIRIGENZIALE                  | JSUITE (Ads)                | DETE                    | Dal 2022                       |

|   |   |                               |                          |
|---|---|-------------------------------|--------------------------|
| FATTURA ATTIVA  | JSUITE (Ads)  | FATTURE ATTIVE                | Dal 2022                 |
| FATTURA PASSIVA   | DOCWAY<br>BRIDGE (3D<br>Informatica),<br>JSUITE (Ads)           | FATTURE PASSIVE               | Dal 2015<br><br>Dal 2022 |
| FLUSSO GIORNALE CASSA   | JSUITE (Ads)  | FLUSSI_GIORNALI_CASS<br><br>A | Dal 2022                 |
| FLUSSO ORDINATIVI   | JSUITE (Ads)  | FLUSSI_ORDINATIVI             | Dal 2022                 |
| MANDATO   | JSUITE (Ads)  | MANDATI                       | Dal 2022                 |
| MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO   | JSUITE (Ads)  | MEA                           | Dal 2022                 |
| MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO; MESSAGGIO ACK SIOPE; MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO | JSUITE (Ads)  | MESSAGGI_FLUSSO               | Dal 2022                 |
| DOCUMENTO PROTOCOLLATO  | JSUITE (Ads)  | PROT                          | Dal 2022                 |
| ORDINE DEL GIORNO   | JSUITE (Ads)  | ODG                           | Dal 2022                 |
| ORIENTAMENTO ATTI SINDACALI   | JSUITE (Ads)  | ORI                           | Dal 2022                 |
| <b>REVERSALE</b>  | <b>???</b>  | <b>REVERSALI</b>              | <b>Dal 2022</b>          |
| REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO  | SACER_VERSO,<br>SACER_VERSO<br>(PER AUTOMI)<br><br>JSUITE (Ads) | RGP                           | Dal 2015<br><br>Dal 2022 |

## 7 TEMPI E MODALITÀ DI VERSAMENTO

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal Sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;

c) pacchetti di distribuzione.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel manuale di gestione documentale e nel manuale di conservazione in conformità con le LG AgID.

Nelle tabelle riportate di seguito vengono riassunti i tempi e le modalità di versamento per ogni tipologia documentaria oggetto di conservazione.

| Unità Documentaria<br>(Tipologia) | Registro versato | Modalità di versamento   |
|-----------------------------------|------------------|--|
| ATTO SINDACALE                    | ATTSIND          | <p><b>Frequenza di invio:</b> giornaliera<br/> <b>Periodo di invio:</b> si inviano gli atti sindacali protocollati 15 gg. prima<br/> <b>Operatività:</b> AUTOMATICA, attraverso suite ADS<br/> <b>Criterio di Selezione:</b> Data di protocollazione<br/> <b>Invio in conservazione:</b> differito; notturno<br/> <b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio<br/> <b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi</p>               |
| ATTO DI ACCERTAMENTO              | ATTIACC          | <p><b>Frequenza di invio:</b> giornaliera<br/> <b>Periodo di invio:</b> si inviano gli atti di accertamento protocollati il giorno precedente<br/> <b>Operatività:</b> AUTOMATICA, attraverso suite ADS<br/> <b>Criterio di Selezione:</b> Data di protocollazione<br/> <b>Invio in conservazione:</b> differito; notturno<br/> <b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio<br/> <b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi</p> |
| DECRETO SINDACALE                 | DECRSIND         | <p><b>Frequenza di invio:</b> giornaliera<br/> <b>Periodo di invio:</b> si inviano le determinate protocollate 15 gg. prima<br/> <b>Operatività:</b> AUTOMATICA, attraverso suite ADS<br/> <b>Criterio di Selezione:</b> Data di protocollazione</p>   |

|                                      |      |   |
|--------------------------------------|------|---|
|                                      |      | <p><b>Invio in conservazione:</b> differito; notturno</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi</p>   |
| DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO           | DELC | <p><b>Frequenza di invio:</b> giornaliera</p> <p><b>Periodo di invio:</b> si inviano le delibere protocollate 15 gg. prima</p> <p><b>Operatività:</b> AUTOMATICA, attraverso suite ADS</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data di protocollazione</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> differito; notturno</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi</p> |
| DELIBERA DI CONFERENZA METROPOLITANA | DELG | <p><b>Frequenza di invio:</b> giornaliera</p> <p><b>Periodo di invio:</b> si inviano le delibere protocollate 15 gg. prima</p> <p><b>Operatività:</b> AUTOMATICA, attraverso suite ADS</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data di protocollazione</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> differito; notturno</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi</p> |
| DETERMINA DIRIGENZIALE               | DETE | <p><b>Frequenza di invio:</b> giornaliera,</p> <p><b>Periodo di invio:</b> si inviano le determine protocollate 15 gg. prima</p> <p><b>Operatività:</b> attraverso suite ADS</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data di protocollazione</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> differito; notturno</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi</p>           |

|                                   |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| FATTURA ATTIVA<br>FATTURA PASSIVA | FATTURE ATTIVE<br>FATTURE PASSIVE | <p><b>Frequenza di invio:</b> giornaliera.</p> <p><b>Periodo di invio:</b> un anno intero, con una annualità di "ritardo".</p> <p><b>Operatività:</b> automatica</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data Ricezione</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> MANUALE;</p> <p><b>Verifica Report:</b> alla fine di ogni versamento</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con ADS, a seconda dei casi</p>   |
| FLUSSO GIORNALE CASSA             | FLUSSI_GIORNALI_CASSA             | <p><b>Frequenza di invio:</b> giornaliera, con operatività automatica</p> <p><b>Periodo di invio:</b> si inviano i flussi del giorno prima</p> <p><b>Operatività:</b> AUTOMATICA, attraverso suite ADS</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data di protocollazione</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> differito; notturno</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi</p>                                  |
| FLUSSO ORDINATIVI                 | FLUSSI_ORDINATIVI                 | ???  |
| ATTO DI LIQUIDAZIONE              | LIQUI                             | <p><b>Frequenza di invio:</b> giornaliera, con operatività automatica</p> <p><b>Periodo di invio:</b> si inviano gli atti di liquidazione protocollati il giorno precedente</p> <p><b>Operatività:</b> AUTOMATICA, attraverso suite ADS</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data di protocollazione</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> differito; notturno</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi</p> |
| MANDATO                           | MANDATI                           | ???  |
| MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO       | MEA                               | <p><b>Frequenza di invio:</b> giornaliera, con operatività automatica</p> <p><b>Periodo di invio:</b> si inviano i messaggi</p>  |

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
|  |                 | <p>del giorno prima</p> <p><b>Operatività:</b> AUTOMATICA, attraverso suite ADS</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data di protocollazione</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> differito; notturno</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi</p>   |
| <p>MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO;<br/>MESSAGGIO ACK SIOPE;<br/>MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO</p> | MESSAGGI_FLUSSO | <p><b>Frequenza di invio:</b> giornaliera, con operatività automatica</p> <p><b>Periodo di invio:</b> si inviano i messaggi del giorno prima</p> <p><b>Operatività:</b> AUTOMATICA, attraverso suite ADS</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data di protocollazione</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> differito; notturno</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi</p>      |
| DOCUMENTO PROTOCOLLATO   | PROT            | <p><b>Frequenza di invio:</b> SETTIMANALE.</p> <p><b>Periodo di invio:</b> si inviano i protocolli della settimana precedente</p> <p><b>Operatività:</b> MANUALE, attraverso modulo ADS-AGSCP)</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data Protocollo</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> si inviano più pacchetti da 200 protocolli</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi</p> |
| ORIENTAMENTI CONFERENZA METROPOLITANA  | OCM             | <p><b>Frequenza di invio:</b> giornaliera, con operatività automatica</p> <p><b>Periodo di invio:</b> si inviano gli ODG protocollati 15 gg. prima</p> <p><b>Operatività:</b> AUTOMATICA, attraverso suite ADS</p> <p><b>Criterio di Selezione:</b> Data di protocollazione</p> <p><b>Invio in conservazione:</b> differito; notturno</p> <p><b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio</p> <p><b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in</p>  |

|                                    |           |  |
|------------------------------------|-----------|--|
|                                    |           | collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi  |
| REVERSALE                          | REVERSALI | ???  |
| REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO | RGP       | <b>Frequenza di invio:</b> giornaliera.<br><b>Periodo di Invio:</b> si invia il giorno precedente;<br><b>Modalità di invio:</b> AUTOMATICA, attraverso suite ADS |

## **8 TEMPISTICHE DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Come da normativa, si prevede che i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possano essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Nel caso della Città metropolitana di Bologna, trattandosi di affidamento esterno del servizio di conservazione, le modalità operative di selezione e scarto sono concordate dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore. L'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al responsabile della conservazione che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale. L'autorizzazione è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione - che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto - provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione. L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento di autorizzazione. Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Titolare dell'oggetto di conservazione notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza. Tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema. I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione. Al momento, la Città metropolitana di Bologna, non ha ancora provveduto ad attivare operazioni di scarto di documenti informatici.

## **9 ULTERIORI ASPETTI TECNOLOGICI E PROCEDURALI**

### **ARCHITETTURE E INFRASTRUTTURE UTILIZZATE**

Il sistema di conservazione utilizzato dalla Città metropolitana di Bologna è erogato in modalità

cloud, o qualificato come previsto dalla Circolare Agid n. 3 del 9 aprile 2018 e presenti nel “Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati” pubblicato sul sito di Agid. Il sistema di conservazione è realizzato nel rispetto del principio di integrità e riservatezza, nonché dei principi di protezione fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, e dei conseguenti adempimenti previsti dagli artt. 2547 e 32 del Regolamento UE 679/2016. Il dettaglio delle architetture e infrastrutture utilizzate è riportato nel rispettivo manuale di conservazione dei conservatori di cui si avvale la Città metropolitana di Bologna.

#### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

Le misure di sicurezza adottate dal sistema di conservazione dell’Ente, sono esplicitate nei rispettivi manuali di conservazione per quanto riguarda i soggetti conservatori e nell’allegato 8 del manuale di gestione documentale della Città metropolitana di Bologna per quanto riguarda l’ente. L’accesso ai sistemi dei conservatori avviene attraverso l’utilizzo di credenziali rilasciate a personale interno dell’ente.

L’accesso in cooperazione applicativa avviene attraverso canali sicuri tra gli applicativi produttori dei PdV e i sistemi di conservazione.

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI ESIBIZIONE ED ESPORTAZIONE DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE, CON LA PRODUZIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Il processo di esibizione ed esportazione dal sistema di conservazione, con la produzione del pacchetto di distribuzione, viene garantito dal sistema di conservazione stesso, secondo quanto indicato nel manuale di conservazione. L’accesso al sistema è garantito tramite credenziali rilasciate agli operatori abilitati interni all’Ente.