

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

AgID, nelle proprie Linee Guida relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di cui all'Art. 71 del CAD) prevede che il titolare dei documenti debba predisporre il Manuale della Conservazione illustrando 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 e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione.

Dal 1 gennaio 2022, il Responsabile della Conservazione diviene responsabile della redazione del Manuale della Conservazione e del suo aggiornamento periodico in caso di novità normative, organizzative, procedurali o tecnologiche rilevanti.

Le seguenti indicazioni sono da intendersi valide solo per coloro che utilizzano, per tutti i documenti elettronici da conservare in sostitutiva, i servizi di Conservazione Sostitutiva di Genesys Informatica Srl.

Di seguito una bozza del Manuale di Conservazione.

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Di _____ (dati azienda) _____

Versione	Data

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione			
Approvazione			

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Questo documento descrive, in ottemperanza delle Linee Guida AgID adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, il processo di conservazione adottato dal Titolare di cui seguono i seguenti dati:

DATI TITOLARE	
Denominazione	
Sede	
Codice Fiscale	
P. IVA	

L'azienda affida il servizio di Conservazione documentale a Genesys Informatica Srl. Si rimanda pertanto alla documentazione di riferimento di quest'ultima ed a quanto riportato di seguito:

DOCUMENTI ALLEGATI	
Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl	Manuale predisposto dal Conservatore Genesys Informatica Srl cui è affidata, per delega, la Conservazione dei documenti informatici.
Dichiarazione del Conservatore relativa al Titolare e alle sue tipologie documentali conservate nel sistema	Il documento viene sempre aggiornato ed è scaricabile dal portale. Esso presenta un elenco delle tipologie di documento conservate per il Titolare nei diversi periodi d'imposta.

2. GLOSSARIO

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl.

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl.

4. RUOLI E RESPONSABILITA'

Il ruolo del **Responsabile della Conservazione** designato dal Titolare è svolto da

(indicare cognome nome e Codice Fiscale del Responsabile della Conservazione)

Avendo affidato la conservazione al conservatore Genesys Informatica Srl, le attività in capo al Responsabile della Conservazione previste al paragrafo 4.5 delle Linee Guida, sono state affidate al Conservatore e al suo Responsabile del Servizio di Conservazione, 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.

Nel caso in cui il Responsabile della Conservazione abbia delegato lo svolgimento di alcune attività a uno o più soggetti all'interno della propria struttura organizzativa, vengono di seguito dettagliati i relativi nominativi e le specifiche funzioni e competenze delegate:

(Nome, cognome e attività)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è basato su un modello organizzativo che prevede l'intervento dei seguenti soggetti:

Titolare dell'oggetto di conservazione: è il soggetto responsabile del contenuto dei documenti informatici oggetto del Servizio, della loro autenticità dell'origine, emissione, formazione ed è il soggetto obbligato per legge o regolamenti alla conservazione dei documenti stessi.

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.

Il Responsabile della Conservazione è una persona fisica che opera presso l'organizzazione del Titolare. Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo del Responsabile della Conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

Per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo del Responsabile della Conservazione può essere altresì svolto da un soggetto esterno all'organizzazione del Titolare, purché in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e purché sia un soggetto terzo rispetto al Conservatore, in modo da garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Produttore dei PdV: è il soggetto responsabile della generazione e del versamento (trasferimento) del pacchetto di versamento di input al sistema di conservazione, della verifica del buon esito dell'operazione di versamento tramite la presa visione del Rapporto di Versamento prodotto dal sistema di conservazione. Il Produttore dei PdV può coincidere con il Titolare oppure può essere delegato ad un soggetto terzo.

Conservatore: è il soggetto "Genesys Informatica Srl" che eroga il servizio di conservazione. Per ogni dettaglio in merito ai soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione nell'ambito del Servizio di Genesys Informatica Srl, si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl.

Utenti: persone, enti o sistemi autorizzati ad interagire con il servizio di conservazione al fine di ricercare, consultare ed esibire i documenti informatici in esso conservati

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl.

Per il dettaglio delle tipologie attualmente conservate nel sistema di conservazione del Titolare, si veda la Dichiarazione del conservatore aggiornata.

7. PRESA IN CARICO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E RAPPORTO DI VERSAMENTO

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl

8. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE E IL TRATTAMENTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl

9. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE CON LA PRODUZIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl.

10. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE: COMPONENTI TECNOLOGICHE, FISICHE E LOGICHE

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl.

11. LE PROCEDURE DI MONITORAGGIO E LE VERIFICHE SULL'INTEGRITA' DEGLI ARCHIVI

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl.

12. LE PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl.

13. TEMPI DI TRASFERIMENTO IN CONSERVAZIONE E SCARTO DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI OGGETTI DIGITALI

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl

14. CASI E MODALITA' PER CUI VIENE RICHIESTA LA PRESENZA DI UN PUBBLICO UFFICIALE

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di Genesys Informatica Srl.