



**Manuale di Conservazione Documentale
dell'Autostazione di Bologna**

REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Data approvazione	DESCRIZIONE
2.0		Adeguamento alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

SOMMARIO

1. Scopo e ambito di applicazione del documento
2. Definizioni e normativa di riferimento
3. Sistema di conservazione dei documenti informatici
4. Oggetti digitali
5. Struttura organizzativa
6. Il Responsabile della conservazione
7. Il processo di conservazione
8. Gestione e tenuta informatica dei libri sociali
9. Il processo di esibizione
10. Verifiche e controlli

Appendice	Denominazione
1	Elenco delle tipologie di documenti
2	Soggetti incaricati che intercorrono nel processo di conservazione
3	Responsabile della conservazione e deleghe conferite

Allegati	Descrizione
1	Definizioni e glossario degli acronimi
2	Nomina Responsabile e referente tecnico
3	Manuale di Conservazione Maggioli S.p.A.
4	Manuale di Conservazione Zucchetti S.p.A.
5	Specifiche tecniche per la conservazione dei libri digitali - Infocamere

1. Scopo e ambito di applicazione del documento

Il presente Manuale di conservazione dell'Ente è un documento redatto dall'Autostazione di Bologna secondo le Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. All'interno del presente manuale sono contenute indicazioni e riferimenti rispetto ai Manuali dei conservatori qualificati e rispetto ai documenti tecnici a seguito degli accordi di servizio. Il Manuale descrive le responsabilità e l'organizzazione del sistema di conservazione dei documenti digitali: i responsabili e i soggetti che nel tempo hanno o hanno avuto responsabilità; il processo di conservazione; gli oggetti digitali trasferiti all'interno del sistema di conservazione. Per le specifiche tecniche e il dettaglio relativo alle tipologie di documenti si rinvia ai documenti tecnici dei conservatori qualificati AgID e ACN.

Invece, i manuali di conservazione dei conservati qualificati approvati ed adottato dal Cliente (Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto del servizio) all'atto dell'incarico, completo delle specifiche tecniche di versamento e del modulo di attivazione o variazione del servizio, fanno da disciplinare all'esecuzione del Servizio e descrive il Sistema di conservazione nelle misure tecnologiche, procedurali ed organizzative disposte per l'erogazione delle attività previste dal Servizio di conservazione digitale a norma AgID.

2. Definizioni e normativa di riferimento

Al fine di facilitare la lettura della documentazione si fa riferimento all'allegato 1 delle Linee Guida AgID "Glossario dei termini e degli acronimi" e all'allegato 1 al presente Manuale di Conservazione Documentale.

I riferimenti normativi principali sono:

- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Le norme di primario riferimento per il Servizio sono il CAD e il GDPR, il TUDA (per la PA), il Regolamento eIDAS, le Linee Guida AgID sulla

formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed il relativo Regolamento per l'erogazione del servizio di conservazione che riporta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall'Agenzia. Ai flussi documentali oggetto di conservazione si applicano anche altre norme, generali e specifiche, esterne al perimetro e al contesto del Servizio di conservazione digitale.

3. Sistema di conservazione dei documenti informatici

L'Ente, per la conservazione dei documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione, si avvale di conservatori esterni ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD. Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'ente è stato affidato a conservatori esterni qualificati AgID/ACN (d'ora in avanti anche solo "Conservatori"). Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente documento così come consentito dal par. 4.6 delle Linee Guida, si rinvia ai manuali dei relativi conservatori (allegato 3, 4 e 5 al Manuale) e agli ulteriori documenti tecnici relativi all'affidamento del servizio di conservazione.

Il sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto. I riferimenti dei conservatori qualificati, incaricati dall'Ente per lo svolgimento delle attività di conservazione, sono indicati all'interno del presente Manuale.

4. Oggetti digitali

Gli oggetti del sistema di conservazione sono:

- i documenti informatici formati e acquisiti dall'Ente e i rispettivi metadati, conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID;
- il registro del protocollo informatico;
- gli altri registri e repertori tenuti dall'Ente.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione del Conservatore in pacchetti informativi che si distinguono in:

- pacchetti di versamento;
- pacchetti di archiviazione;
- pacchetti di distribuzione.

Le tipologie di documenti oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della Conservazione e con il Vicario nominato.

L'elenco delle tipologie di documenti che l'Ente trasferisce al sistema di conservazione sono indicate all'interno dell'Appendice 1 al presente documento. In caso di variazioni rispetto alle tipologie di documenti, il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, dovrà comunicarlo direttamente al conservatore qualificato e richiedere aggiornamenti al fine di poter procedere ad eventuali modifiche.

Le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento delle singole tipologie di documenti oggetto del servizio di conservazione sono dettagliatamente descritte nel manuale utente per il Servizio di conservazione digitale e nel manuale disciplinare del servizio del Conservatore qualificato AgID/ACN.

Secondo la relativa classificazione e in base al Piano di conservazione del Cliente, le Unità Documentali così formate sono raccolte dal Produttore e trasmesse in conservazione il più tempestivamente possibile e comunque entro un anno dalla loro registrazione o ultima modifica, inclusi i documenti relativi a fascicoli aperti o a procedimenti ancora in corso. Per le PPAA, i registri informatici prodotti (di Protocollo Generale, ma anche dei registri particolari istituiti presso l'Ente, Cliente) sono atti pubblici di fede privilegiata che richiedono, oltre ai già previsti registri annuali, la produzione dell'elenco quotidiano delle registrazioni eseguite da inviare in conservazione digitale entro il giorno lavorativo successivo.

L'elenco dei formati file (mime-type) ammessi in conservazione digitale è costantemente aggiornato in base alle indicazioni di AgID e secondo le valutazioni del Cliente e del Conservatore. Al fine di evitare l'obsolescenza tecnologica, i formati previsti per il Servizio sono nel tempo verificati dal Conservatore che provvede ad informare per tempo il Produttore in caso si renda necessario procedere con un riversamento dei dati già conservati in formato non più idoneo. Se il Cliente vuole utilizzare formati diversi da quelli raccomandati, il Produttore trasmette al Conservatore un file di "informazioni di rappresentazione" da associare ad ogni documento da conservare e una manleva rispetto al controllo all'obsolescenza dei formati e sull'effettiva

leggibilità ed intellegibilità dei dati conservati “non accessibili”, ad esempio se cifrati.

5. Struttura organizzativa

Di seguito si riportano le responsabilità coinvolte nel processo di conservazione:

Produttore del pacchetto di versamento: la persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nella Pubblica Amministrazione il Responsabile della gestione documentale o il Vicario svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, con le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

Responsabile della gestione documentale: il soggetto (dirigente o funzionario), responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Responsabile della conservazione: è un dirigente o funzionario interno all'Ente, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Può essere nominata la stessa figura: come responsabile della gestione documentale e come responsabile della conservazione. È il soggetto che attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione.

Responsabile del servizio di conservazione: il soggetto delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate mediante l'accordo di servizio.

6. Il Responsabile della conservazione

Come precisato all'interno del Manuale di Gestione e Conservazione Documentale, è stato nominato il Responsabile della gestione e della conservazione documentale. Di seguito sono indicate le funzioni e i compiti del Responsabile nella veste di Responsabile della Conservazione. È compito del Responsabile assicurare il rispetto della normativa vigente da parte del Conservatore e degli obblighi contrattuali dallo stesso assunti, ivi compreso il rispetto delle misure di sicurezza dei dati trattati. A tal fine, il Responsabile agisce d'intesa con il RPD (DPO) dell'Ente. In particolare, il Responsabile:

- assicura la produzione e la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione;
- esegue il monitoraggio in merito al corretto funzionamento del sistema di conservazione dei documenti informatici, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente al conservatore gli eventuali guasti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;
- provvede, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici.
- cura il rapporto con il Conservatore individuato, verificando, anche per mezzo di personale espressamente delegato, il corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Nella Pubblica Amministrazione Produttore e Responsabile della conservazione sono 2 ruoli (funzioni e persone fisiche) esclusivamente interni all'amministrazione stessa, non delegabili all'esterno e possono coincidere con il medesimo soggetto; il Responsabile del servizio di conservazione è sempre un soggetto esterno, in organigramma al Soggetto Conservatore che viene incaricato dal Responsabile di conservazione del Cliente all'esecuzione delle attività di conservazione previste dal manuale, limitatamente ai flussi documentali (sorgente, tipologia, quantità e arco temporale) indicati nel modulo "Richiesta di attivazione del Servizio".

Il Responsabile, ferma restando la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte una o più attività di propria competenza relative alla conservazione, affidandole a soggetti interni all'ente dotati di adeguate competenze. Gli atti di delega devono individuare le specifiche attività e funzioni delegate. Le attività riportate all'interno delle Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, possono quindi essere affidate (ad

esclusione dell'attività relativa alla predisposizione del Manuale di conservazione). La responsabilità giuridica generale rimane comunque in ogni caso, in capo al responsabile della conservazione. È importante che il sistema di conservazione storicizzi e riporti nei Pacchetti di archiviazione prodotti la corretta e corrente definizione dei Ruoli, presso il Soggetto Produttore, quanto presso il Conservatore. Il Cliente (Soggetto Produttore) ha il dovere di comunicare il più tempestivamente possibile al Conservatore ogni variazione intercorsa alle nomine indicate.

Il responsabile del servizio di conservazione:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Il responsabile della funzione archivistica:

- definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

7. Il processo di conservazione

Il Responsabile della conservazione dell'Ente, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione del conservatore qualificato, definiscono le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione mediante accordi tecnici. Il trasferimento degli oggetti digitali nel sistema di conservazione avviene generando un Pacchetto di Versamento nelle modalità e con il formato previsti dal Manuale del Conservatore.

Nell'appendice n. 1 al presente documento sono riportate le singole tipologie di documenti con le relative modalità, periodicità del trasferimento in conservazione e il sistema nel quale sono conservate.

Per la descrizione del processo di versamento nel sistema di conservazione, nel dettaglio, si rimanda al Manuale del Conservatore (Allegato 3 al Manuale). I formati ammessi per la conservazione sono individuati nell'allegato 2 alle Linee guida dell'AgID e all'interno dell'allegato del Manuale del conservatore relativo ai formati. Prima di individuare un formato tra quelli versati in conservazione occorre dunque verificare che sia tra quelli ivi menzionati e che non vi siano raccomandazioni contrarie all'utilizzo per la conservazione.

L'interfaccia web del servizio offre la possibilità di trasmettere dati in conservazione, guidando tramite apposito wizard la formazione di Pacchetti di Versamento (PdV) idonei. In questo caso l'utente carica uno ad uno i documenti e i file (allegati) da conservare, imputando manualmente e per ogni documento tutti gli indici di conservazione necessari. Agli utenti abilitati è fornito apposito manuale utente, una sessione di formazione e un canale di assistenza specializzata. L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP, come descritto nelle "specifiche tecniche" del Servizio. Il Produttore trasferisce in conservazione i PdV da lui formati, implementando i necessari strumenti applicativi. In fase di definizione dell'offerta il Cliente può richiedere altre modalità di integrazione applicativa ad esempio per adattarsi tramite strumenti ad hoc a iter di gestione e conservazione già consolidati. Per ogni istanza di conservazione (Alias SP o tenant) si può indicare un unico sistema versante "predefinito" e questo determinerà il canale e il metodo di creazione dei PdV utilizzato abitualmente, non che le "regole di sedimentazione" dei diversi elementi documentali nell'archivio digitale di deposito del cliente. In ogni caso rimane sempre possibile integrare i dati conservati aggiungendo elementi in "modalità manuale", come anche richiedere di attivare un set di "Descrizioni Archivistiche" (Alias DA) dedicato ad una specifica lavorazione (es. migrazione dati pregressi), aggiuntiva e diversa rispetto al "canale" indicato come "sistema

versante” in fase di attivazione. Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, possono accedere al sistema di conservazione e, seguendo le istruzioni riportate nel “Manuale utente”, scaricare i singoli file conservati ovvero richiedere e scaricare un Pacchetto di Distribuzione (PdD), utile per l’esibizione a norma dei documenti informatici conservati. Il PdD è un file (archivio compresso) formato come aggregazione di PdA e limitato agli elementi documentali selezionati in fase di Richiesta; contiene tutti gli indici e solo i file documento selezionati. I formati file che sono in generale da preferire nelle fasi di gestione e conservazione documentale sono quelli indicati da AgID nell’allegato 2 alle LLGG di riferimento; ogni Cliente e ogni tipologia documentale ha però esigenze diverse e peculiari: il conservatore propone in un allegato specifico (Formati di conservazione) i formati file ammessi dal Sistema di conservatore; il Cliente definisce quali usare per ogni flusso e lo comunica al Produttore, proponendo al Conservatore la necessità di eventuali variazioni o integrazioni. Il Manuale di conservazione e gli allegati al manuale disciplinare del servizio del Conservatore descrivono le modalità con cui il Conservatore assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell’esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i backup degli archivi e il Disaster recovery. Il Conservatore provvede altresì al periodico monitoraggio al fine di verificare lo stato delle componenti infrastrutturali del sistema e l’integrità. Il Responsabile vigila affinché il Conservatore provveda alla conservazione dei documenti, dei fascicoli e dei metadati associati nelle fasi di gestione e di conservazione. Nel caso siano riscontrate irregolarità, provvede a sollecitare il Conservatore affinché vi ponga rimedio, anche attraverso gli strumenti previsti nell’atto di affidamento del servizio. La periodicità del versamento in conservazione è giornaliero per la tipologia del registro di protocollo, le ulteriori tipologie di documenti hanno una periodicità mensile.

8. Gestione e tenuta informatica dei libri sociali

I libri sociali sono registri nei quali vengono riportate le attività svolte dalla società e ne riportano anche la sua composizione. Oltre ai libri e alle altre scritture contabili prescritti nell'articolo 2214 del Codice Civile, l'articolo 2421 del Codice Civile prevede una serie di altri libri obbligatori:

- il Libro dei soci
- il Libro delle obbligazioni (ove emesse)
- il Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee
- il Libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo (se questo esiste)
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti (se sono state emesse obbligazioni)
- il libro degli strumenti finanziari emessi ai sensi dell'articolo 2447 sexies.

(Dal 30 marzo 2009, per le S.r.l. e le S.r.l.s. non è più obbligatorio tenere il libro dei soci, a meno che non sia previsto dallo statuto – Art. 16 del D.L. 185/2008 e successiva Legge 02/2009). Così come previsto dall'art. 2215-bis del codice civile i libri sociali possono essere tenuti:

- in formato cartaceo
- in formato digitale.

Per libri sociali digitali si fa pertanto riferimento alla possibilità, consentita dalla legge, di gestire in formato digitale un libro a partire dalla sua creazione; non sarà più necessario stampare il libro su pagine precedentemente vidimate e gestire e conservare lo stesso in formato cartaceo. Nonostante la previsione di cui al predetto art. 2215- bis cc prima dell'avvento della digitalizzazione era prassi comune tenere e conservare in formato cartaceo i libri sociali di una società. Tipicamente custoditi da personale dedicato, venivano e vengono tuttora archiviati secondo logiche diverse in uffici o aree dedicate trattandosi di documenti riservati. Un libro, composto da un numero variabile di pagine in bianco numerate e vidimate, viene utilizzato dal personale preposto che stampa periodicamente su questi fogli, e in base alle necessità, il verbale di ogni riunione. A seguire tale

verbale dovrà essere firmato, tramite firma autografa, dal Segretario e dal Presidente della riunione e successivamente verrà archiviato. Tuttavia, oggi è possibile adottare un processo digitale che consente:

- la gestione di un libro e dei relativi verbali in formato digitale dimenticandosi così della carta, della vidimazione e delle delicate attività di stampa sui libri vidimati
- l'apposizione della firma digitale sui verbali e l'apposizione della marca temporale
- la conservazione digitale dei verbali.

La piattaforma per la gestione digitale dei libri sociali è la soluzione in grado di conferire pieno valore legale e probatorio ai libri sociali, consente una gestione operativa più agile ed efficiente rispetto alla gestione cartacea, garantisce tutti gli aspetti di sicurezza e costituisce un portale documentale di consultazione degli stessi libri, offrendo anche l'evidenza dell'avvenuta conservazione ai diversi portatori di interessi.

La piattaforma:

- consente la redazione informatica dei verbali costituenti i diversi libri e la sottoscrizione digitale da parte di tutti gli interessati
- garantisce l'archiviazione ordinata dei verbali e dei libri
- consente la raccolta della firma del legale rappresentante nei termini stabiliti, consente l'apposizione della marca temporale e quindi la tenuta digitale del libro
- è integrata con il sistema di conservazione digitale a norma
- offre la possibilità, su richiesta, della disponibilità di un ambiente di versioning per la condivisione dei lavori preparatori alla verbalizzazione.

Il servizio è erogato attraverso una piattaforma web alla quale è possibile accedere tramite credenziali di autenticazione modulate in base ai diversi livelli di permesso nel rispetto delle policy aziendali in essere oppure con metodi di autenticazione già in uso nell'azienda stessa. È possibile inoltre richiedere personalizzazioni custom, come ad esempio l'utilizzo del proprio sistema di autenticazione per accedere alla piattaforma. La conservazione dei libri sociali nel sistema eWitness, grazie alla presenza di un Notaio quale Pubblico Ufficiale che ricopre il ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione, offre anche l'immediata possibilità di creare estratti notarili da tali libri, se richiesto.

9. Il processo di esibizione

La procedura di esibizione del documento permette di estrarre dal sistema di conservazione un documento (o un insieme di documenti), di cui sia completata la procedura di conservazione. La procedura si articola in:

- ricerca;
- estrazione;
- esibizione.

Tale procedura di esibizione deve permettere la leggibilità del documento ricercato, presso il sistema di conservazione e deve poter essere disponibile. L'accesso alla documentazione deve essere regolata e garantita attraverso un sistema di gestione delle autorizzazioni e credenziali, che permetta l'accesso al sistema di conservazione solo ed esclusivamente alle persone autorizzate, mediante gli adeguati profili.

Per quanto riguarda la descrizione tecnologica dettagliata, delle modalità di esibizione dei documenti, si rimanda alla documentazione tecnica del Conservatore qualificato a cui è stato affidato il servizio di conservazione.

L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate.

10. Verifiche e controlli

Il Sistema di conservazione applica il principio di minimo privilegio e quello di ereditarietà dei permessi: Gli Utenti sono Attori abilitati ad interagire con il Sistema; Gli Attori possono essere Persone fisiche oppure Applicazioni o Sistemi esterni indicati dal Responsabile di Conservazione di ogni Organizzazione coinvolta e possono agire limitatamente agli archivi dell'istanza di riferimento per l'organizzazione e in base al loro Ruolo. Il conservatore dispone di Utenti con ruolo di Gestione (accedono ai log e ai processi, ma non ai dati) e Amministrazione (possono attivare istanze, utenti e accedere ai dati), mentre i clienti possono avere Utenti base o avanzati (solo ricerca o ricerca più versamento manuale) e utenti che operano in integrazione applicativa, con le stesse limitazioni degli utenti avanzati; gli Enti istituzionali e di controllo possono disporre di utenze "demo" (funzionalità complete, ma

accesso limitato a dati fittizi) oppure eseguire verifiche più approfondite con il supporto degli Amministratori del Sistema del Conservatore.

È compito dei soggetti nominati di vigilare sullo stato di aggiornamento della documentazione e procedere all'aggiornamento in caso di evoluzioni dal punto di vista tecnologico o dal punto di vista normativo.

Appendice 1. Elenco delle tipologie di documenti

Tipologia documentale	Conservatore qualificato
Fatture attive	Zucchetti S.p.A.
Fatture Passive	Zucchetti S.p.A.
Registro imprese	Zucchetti S.p.A.
Libri digitali	InfoCamere Scpa
Atti e documenti	Maggioli S.p.A.

Appendice 2 Soggetti incaricati che intercorrono nel processo di conservazione

Fornitore	Ruolo	Responsabilità	Responsabilità interne all'Ente
Maggioli S.p.A.	Software house - gestione software protocollo informatico, atti amministrativi, gestione documentale	Garantire il buon funzionamento del software e l'aggiornamento delle funzioni dello stesso, secondo quanto dichiarato contrattualmente e previsto dalla normativa.	Responsabile della conservazione
Maggioli S.p.A.	Conservatore qualificato	Conservatore qualificato	Responsabile della conservazione
Zucchetti S.p.A.	Conservatore qualificato	Conservatore qualificato	Responsabile della conservazione
InfoCamere Scpa	Conservatore qualificato	Conservatore qualificato	Responsabile della conservazione

Appendice 3 Responsabile della conservazione e deleghe conferite

Nomine	Nomina
Nomina Responsabile della conservazione	Nella seduta del 29 Settembre 2023 il Consiglio di Amministrazione ha deciso di lasciare in capo al Presidente anche la figura di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione. Rimane quale referente tecnico la Responsabile Righetti Paola
Nomina Responsabile della gestione documentale	Nella seduta del 29 Settembre 2023 il Consiglio di Amministrazione ha deciso di lasciare in capo al Presidente anche la figura di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione. Rimane quale referente tecnico la Responsabile Righetti Paola

Deleghe dal Responsabile della Conservazione

Soggetto	Qualifica	Periodo	Estremi dell'atto delega	di	Attività per le quali è stato delegato