



N° PAP-00363-2026

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 30/01/2026 al 14/02/2026

L'incaricato della pubblicazione  
GIOVANNA SESTILE

# Città di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 6/2026 del 29/01/2026

**OGGETTO:** APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI.

Il giorno 29/01/2026 alle ore 13:20, nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale in presenza, per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina delle riunioni della Giunta Comunale.

DIEGO NICOLA D'ALTERIO  
BIANCA GELTRUDE PERNA  
STEFANIA CAIAZZO  
FRANCESCO CASILLO  
RAFFAELLA DI NARDO  
GENNARO GUARINO  
CATERINA PENNACCHIO  
PAOLO RUSSO  
MARCO SEPE  
ALFONSO SEQUINO

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	A
P	
P	
P	
P	
P	A
	A
P	

Presenti: 7 Assenti: 3

Assiste: FRANCESCO BATTAGLIA - Segretario Generale

Presiede: DIEGO NICOLA D'ALTERIO - Sindaco

Verificato il numero legale, DIEGO NICOLA D'ALTERIO - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto,, sulla quale i Dirigenti dei Settori interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

**Esito: Approvata con immediata esecutività**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**vista** la proposta di deliberazione riportata di seguito;

**ritenuto** di dover provvedere in merito;

**tenuto conto** del parere di regolarità tecnica;

ad unanimità di voti favorevoli, espressi nei modi e forme di legge,

### **DELIBERA**

- di approvare la proposta che qui si intende integralmente riportata e trascritta;
- di demandare al Dirigente del Settore AFFARI ISTITUZIONALI tutti gli adempimenti consequenziali al presente provvedimento.

Successivamente, con separata votazione, ad unanimità di voti favorevoli, espressi nei modi e forme di legge,

### **DELIBERA**

di dichiarare, ai sensi dell'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000, la deliberazione immediatamente eseguibile.

**Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI.**

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

**Premesso**

- che la dematerializzazione documentale ha un ruolo di primo piano in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi e in tale contesto la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione stesso;
- che risulta fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici;
- che l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati ad essi correlati ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca;
- che sussiste la necessità di definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;
- che in particolare, le regole tecniche, prendono in considerazione l'intero ciclo di vita del documento, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale;
- che per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione;

**Verificato**

- che le linee guida Agid, approvate con determinazione dirigenziale 407/2020 e modificate con determinazione dirigenziale 371 del 17.05.2021, “Linee- guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, e i relativi allegati, in particolare il punto 4.6 che testualmente recita: “Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente 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.”;

- che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

### **Preso atto**

- che, come precisato dal Consiglio di Stato - nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10/10/2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*;

### **Considerato**

- che il Comune di Giugliano in Campania è il soggetto produttore che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è affidato a soggetti esterni abilitati, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 34 c. 1 bis del GAD, come modificato dal Decreto Semplificazioni D. L. n. 76/2020 in materia di conservazione dei documenti informatici;

### **Ritenuto**

- di procedere alla approvazione del Manuale della Conservazione, redatto dal Responsabile della Conservazione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID;

### **Visti**

- il D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii. (CAD), che agli art. 20, commi 3 e 5- bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- le Linee guida AGID:
  - del 15 aprile 2019 dell’indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;

- del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;
- del 09 gennaio 2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici;
- del 11 settembre 2020, modificate il 17 maggio 2021, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- il D. Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- il D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- il D. Lgs. n. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32,
- comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- la Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- la Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;

- la Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- la Circolare AgID del 28 aprile 2022, n. 1 - Qualificazione delle infrastrutture digitali e dei servizi cloud per la pubblica amministrazione;
- il DPCM 1 gennaio 2024 di approvazione del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026;
- il DPCM 3 dicembre 2024 di approvazione dell'Aggiornamento 2025 al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026;
- la Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- il DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

#### **PROPONE DI DELIBERARE**

1. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il Manuale di Conservazione del Comune di Giugliano in Campania, allegato alla presente, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il presente provvedimento non rileva ai fini contabili;
3. Di pubblicare il Manuale sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, prevista dall'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Dirigente

Dott. Andrea Euterpio



# Manuale di Conservazione del Comune di Giugliano in Campania

Redatto ai sensi dell'art. 34 comma 1 CAD e del paragrafo 4.6 delle Linee Guida AGID 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Approvato con Delibera di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# Indice

<u>Introduzione.....</u>	3
1 <u>Acronimi.....</u>	4
2 <u>Riferimenti normativi.....</u>	5
3 <u>Modello organizzativo dell'ente.....</u>	8
3.1 <u>Conservazione in outsourcing.....</u>	8
4 <u>Ruoli e responsabilità.....</u>	9
4.1 <u>Titolare dell'oggetto della conservazione.....</u>	9
4.2 <u>Utente/Fruitore.....</u>	9
4.3 <u>Responsabile della Conservazione.....</u>	10
4.4 <u>Conservatore.....</u>	11
5 <u>Tipologie documentali da inviare a conservazione.....</u>	11
6 <u>Processo di conservazione e monitoraggio.....</u>	12
6.1 <u>Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico.....</u>	14
6.2 <u>Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti.....</u>	15
6.3 <u>Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico.....</u>	15
6.4 <u>Rifiuto del pacchetto di versamento.....</u>	16
6.5 <u>Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.....</u>	16
6.6 <u>Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione.....</u>	17
6.7 <u>Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....</u>	19
6.8 <u>Scarto dei pacchetti di archiviazione.....</u>	19
7 <u>Aggiornamento del Manuale.....</u>	20

# Introduzione

La dematerializzazione documentale ha acquisito un ruolo di primo piano nel percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione ed innovazione dei procedimenti amministrativi.

In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione stesso: è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

La conservazione è l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici ed i dati. Ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca.

L'art. 71 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale – CAD e le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” - oggi modificate dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "sistema di conservazione", ovvero, oltre ad assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, è necessario definire regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio.

Le Linee Guida Agid, emanate nel 2021, sono articolate in un documento principale e sei allegati tecnici ed hanno il duplice scopo di:

- a) aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale<sup>1</sup> (da ora in avanti CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un “unicum” normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

Il Manuale di Conservazione, come previsto dall'art. 4.6 delle Linee guida AGID, è un documento informatico che illustra dettagliatamente 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.

Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione del Comune di Giugliano in Campania, definendo:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- c) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- d) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- e) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- f) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;

- g) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- h) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- i) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie; i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali

Il Comune di Giugliano in Campania è il Titolare dell'oggetto della conservazione il quale intende sottoporre a conservazione i propri documenti digitali, affidando il processo di conservazione ad un conservatore esterno.

La redazione del Manuale di Conservazione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Titolare dell'oggetto della conservazione.

La pubblicazione dello stesso è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area “Amministrazione Trasparente” prevista dall’art. 9 del D.lgs. 33/2013.

## 1 Acronimi

AOO	Area organizzativa omogenea
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.
ISMS	Information Security Management System – Sistema di gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni di Telecom
GDPR	Regolamento (UE) No 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (“General Data Protection Regulation”), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
OAIS	Open Archival Information System
PdA/AiP	Pacchetto di Archiviazione
PdD/DiP	Pacchetto di Distribuzione
PdV/SiP	Pacchetto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione
RGD	Responsabile della Gestione Documentale
RdC	Responsabile della Conservazione

## 2 Riferimenti normativi

Il presente Manuale della Conservazione è stato redatto tenendo conto di quanto prescritto dalle seguenti normative:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – TUDA;
- D.Lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Codice Amministrazione Digitale e s.m.i;
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 modificata dalla emanazione della Determinazione Commissariale DigitPA n.69 del 28 luglio 2010 (oggi AgID) Regole per la creazione dei certificati di firma e di marca che quelle per il loro utilizzo, riconoscimento e verifica;
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, comma 4,43 commi 1e 3,44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- D.P.C.M. 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico;
- D.M.E.F. (Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze) 3 aprile 2013, n. 55 Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

- D.M.E.F. (Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze) 17 giugno 2014 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ad alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014 (eIDAS), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- D.P.C.M. 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22, 23-bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018).
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Circolare Accredia 5/2017 - Schema di accreditamento degli Organismi di Certificazione per il processo di certificazione dei Conservatori a Norma, secondo le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale.
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- DECRETO-LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale. (G.U. Serie Generale n.178 del 16/07/2020 - S.O. n. 24)
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, 2021.
- Determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 - Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b). Il Regolamento è emanato secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020

ed entrerà in vigore il 1° gennaio 2022, data a partire dalla quale è abrogata la circolare n. 65/2014 e di conseguenza l'intero meccanismo di accreditamento.

Il Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020, ha apportato numerose modifiche al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), tra cui alcune relative al servizio di conservazione dei documenti informatici. In particolare l'articolo 34, comma 1-bis, prevede che:

Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID ed i relativi allegato A ed allegato B, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.”

La conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni da parte di soggetti esterni deve uniformarsi – nel rispetto della disciplina europea – alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché al sopradetto regolamento, adottati entrambi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), che segnano il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.

### 3 Modello organizzativo dell'ente

<b>Comune di Giugliano in Campania</b>	codice IPA: <b>c_e054</b>
	codice univoco AOO: <b>AB68769</b>
	Indirizzo: <b>CORSO CAMPANO n. 200 - 80014 Giugliano in Campania (NA)</b>
	Domicili digitali: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.giugliano.na.it">protocollo@pec.comune.giugliano.na.it</a>

pagina dell'ente su indicePA al seguente link:

(<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/AB68769> ).

Il Comune di Giugliano in Campania è composto da più Unità Organizzative; l'organigramma aggiornato dell'Ente è disponibile nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del Portale Istituzionale: [www.comune.giugliano.na.it/sito/home](http://www.comune.giugliano.na.it/sito/home)

Il Comune di Giugliano in Campania è il soggetto "Produttore" ed in quanto tale è il Titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo di seguito adottato affida a Conservatori esterni la gestione del Servizio di Conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Il Titolare affida il processo di conservazione digitale ai conservatori che garantiscono le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

#### 3.1 Conservazione in outsourcing

Il Comune di Giugliano in Campania (soggetto titolare dell'oggetto della conservazione) realizza i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa affidandoli ad un conservatore accreditato Agid di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce ed attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

## 4 Ruoli e responsabilità

Nel Sistema di Conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:

- Titolare dell'oggetto della conservazione
- Produttore dei PdV
- Utente abilitato
- Responsabile della Conservazione (lato produttore)
- Conservatore

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di Produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa. L'Utente abilitato può richiedere al SdC l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

### 4.1 Titolare dell'oggetto della conservazione

Il comune di Giugliano in Campania, in quanto Titolare dell'oggetto della conservazione, è il soggetto, persona fisica o giuridica, che ha la responsabilità, per legge, di conservare un documento o un insieme di documenti.

L'Ente affida la conservazione dei propri documenti ad un Conservatore in outsourcing attraverso la sottoscrizione di un contratto di servizio.

### 4.2 Utente/Fruitore

L'Utente del SdC è il ruolo svolto da soggetti (pubblici o privati) oppure da un sistema di gestione documentale, che interagisce con i servizi del sistema di conservazione al fine di trovare e acquisire le informazioni di interesse (PdD). Pertanto il fruitore rappresenta la comunità degli utenti di riferimento principale; ad essa si affiancano ulteriori soggetti che, nel rispetto della normativa vigente, accedono all'informazione.

Le Autorità incaricate di effettuare i controlli (quali l'Agenzia delle entrate, la Guardia di Finanza, etc) hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al sistema di conservazione; inoltre godono dello stesso diritto anche le Autorità di controllo diversificate in base alla natura giuridica e alla *mission* del produttore.

L'Agid, in qualità di Autorità che ha rilasciato la certificazione, dichiarando valido il sistema di conservazione, può effettuare l'accesso al sistema per compiere l'attività di controllo.

### **4.3 Responsabile della Conservazione**

Il ruolo di Responsabile della conservazione può essere ricoperto esclusivamente da una persona fisica alle dipendenze del soggetto produttore dei documenti da conservare, che affida le attività di conservazione al responsabile del servizio di conservazione

Il RdC opera secondo quanto previsto dall'art. 44 comma 1-quater, del CAD. Nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della Conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato. Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare, il Responsabile della Conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione ed 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, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- 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;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio Centrale dello Stato e agli Archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- 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.

Nel caso in cui il Servizio di Conservazione venga affidato ad un conservatore esterno, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione.

#### **4.4 Conservatore**

Il Conservatore è un soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Il Comune di Giugliano in Campania gestisce il SdC attraverso un conservatore iscritto nel marketplace dei Conservatori AGID dal 14 marzo 2022.

### **5 Tipologie documentali da inviare a conservazione**

Di seguito si riportano le principali tipologie di documenti amministrativi informatici ed il relativo tempo di conservazione, la periodicità di versamento ed il formato che la Comune di Giugliano in Campania riversa in conservazione dalla Piattaforma gestionale *cloud* in uso

<b>Tipologia documento Conservazione</b>	<b>Tempo di conservazione</b>	<b>Versamento - periodicità</b>	<b>Formato doc.</b>
Registro giornaliero di protocollo	illimitata	Versamento periodico	Pdf, Pdf/A, Xml
Deliberazioni di Giunta e Consiglio	illimitata	Versamento periodico	Pdf, pdf/A, documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades)

Determinazioni illimitata dirigenziali		Versamento periodico	Pdf, pdf/A, documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades)
Fatture elettroniche	minimo 10 anni	Versamento periodico	Xml

L'ente si riserva per il futuro di inviare in conservazione ulteriori tipologie documentali di rilevanza per lo stesso.

## 6 Processo di conservazione e monitoraggio

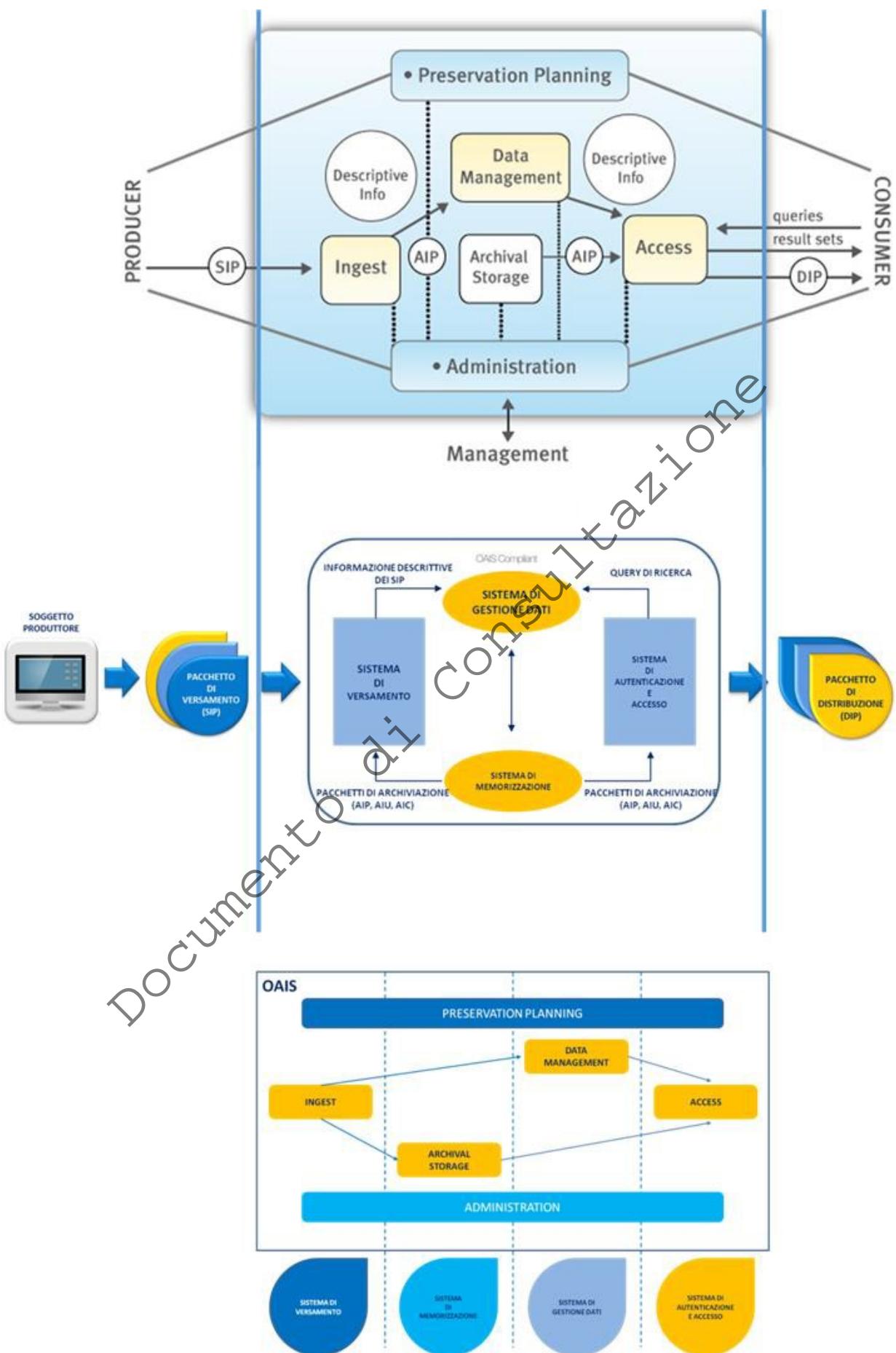
La conservazione a norma è finalizzata all'estensione e al mantenimento della validità dei documenti conservati, garantendone nel tempo la fruibilità, l'inalterabilità e la validità ai fini legali.

Il modello dei dati che viene utilizzato come base per l'implementazione del sistema di conservazione è lo standard ISO 14721:2012 OAIS Open Archival Information System esplicato nella gestione di tre differenti tipologie di pacchetti informativi:

- Il pacchetto di versamento (PdV): il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti i metadati descrittivi, versati dal soggetto produttore nel sistema di conservazione.
- Il pacchetto di archiviazione (PdA): uno o più PdV sono trasformati in pacchetto di archiviazione per la conservazione. Il PdA ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione che si aggiungono al file di metadati.
- Il pacchetto di distribuzione (PdD): il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti o da parte dei metadati previsti nel PdA, finalizzati alla presentazione e distribuzione dei documenti conservati.

In termini generali, il modello OAIS definisce le componenti logiche comuni a tutti e tre i pacchetti informativi sopra descritti. Il modello dati utilizzato dal sistema di conservazione prevede una strettissima aderenza a tale modello concettuale rivisitandolo ed ampliandolo con elementi di contestualizzazione provenienti dalla tradizione archivistica italiana.

Inoltre, l'obiettivo del sistema di conservazione è quello di garantire non solo la gestione e la conservazione dell'insieme informativo e descrittivo del singolo documento (o collezione di documenti, nell'accezione OAIS, in riferimento a AIC, Archival Information Collection), ma anche di tutte le informazioni di contesto dei metadati e, soprattutto, delle relazioni fra i documenti che servono per la ricostruzione del vincolo archivistico e, quindi, del fascicolo digitale di riferimento. Il sistema di conservazione conforme al modello OAIS è illustrato nella seguente figura:



## **6.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico**

I pacchetti di versamento, di norma, raggiungono il SERVIZIO attraverso l'interazione diretta tra il Cliente e la piattaforma di esercizio primario.

Ove richiesto dalla tipologia dei dati 2 (ad esempio dati sanitari) l'interazione avviene, invece, tramite elementi (HW e/o SW) installati presso il Cliente e gestiti dal Conservatore, che assicurano la cifratura del canale di trasmissione e dei Pacchetti di Versamento.

In dettaglio le modalità di trasferimento utilizzate sono:

1. Upload manuale: avviene tramite l'autenticazione al sito di erogazione della conservazione a Norma. Un'apposita Web-App consente agli utenti profilati sulla piattaforma di accedere e caricare uno ad uno i file da conservare inserendo di volta in volta i relativi metadati;
2. SFTP: è costituita da un collegamento SFTP (Secure File Transfert Protocol) criptato punto-punto con la piattaforma del cliente e autorizzato dai firewall e dall'intero layer di sicurezza. Il Cliente ottiene le credenziali di autenticazione e può accedere dalla piattaforma tramite un set predefinito di IP statici. In modalità automatica si può quindi procedere all'upload dei pacchetti di versamento nella folder SFTP dedicata, costituiti da un file di indice e di una cartella contenente i documenti da porre in conservazione
3. Web Services (A2A): con credenziali personalizzate e accesso consentito dal layer di sicurezza, il Cliente può raggiungere i web services di conservazione esposti da TI.TT. La modalità è detta Application To Application (A2A). L'applicazione del Cliente, dopo l'autenticazione, potrà utilizzare le chiamate per eseguire tutte le operazioni previste dalla conservazione.
4. DICOM: consente l'acquisizione di immagini DICOM utilizzando procedure standard Storage/Storage Commitment e Query/Retrieve DICOM 3.0;
5. HL7: consente l'acquisizione di documenti utilizzando il messaggio standard HL7 (ver. 2.6 o successive) "MDM T10";
6. Modalità Custom: relativa a clienti che richiedono una progettazione puntuale delle esigenze, con metadati personalizzati e aggiuntivi rispetto allo standard, oppure modalità di invio dei documenti da conservare ibridi o comunque diversi da quelli standard (gli standard sono l'Upload Manuale, l'SFTP e l'A2A).

## **6.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**

Il sistema esegue per i PdV acquisiti i seguenti controlli:

- la conformità dell'Indice del pacchetto di versamento allo schema stabilito dal sistema di conservazione;
- la conformità delle tipologie documentarie che devono essere congruenti con quanto previsto nell'ambito delle pattuizioni contrattuali stipulate con i singoli soggetti produttori;
- la conformità dei metadati da quanto previsto dagli accordi;
- l'integrità dei componenti, verificando per ogni file versato, che l'impronta fornita dal produttore coincida con quella calcolata dal sistema di conservazione;
- il controllo di ammissibilità dei formati;

Sui documenti informatici versati al sistema di conservazione sono eseguiti i controlli di validazione della documentazione rispetto alle regole ed agli standard previsti dalle classi documentali di appartenenza.

Il processo di convalida riguarda almeno i seguenti aspetti:

- la verifica dell'integrità del documento memorizzato sul supporto rispetto all'impronta associata allo stesso;
- la verifica che il formato del dato sia coerente con quanto dichiarato nei suoi metadati;

Alla prova dell'esito positivo dei test preliminari, il sistema produce un rapporto chiamato rapporto di versamento (RdV) in cui sono riportate e validate le informazioni ricevute nel pacchetto di versamento (PdV).

In caso di esito negativo l'intero pacchetto di versamento viene sospeso e viene notificato tramite e-mail l'evento al gruppo di competenza, che procederà a contattare i referenti del soggetto produttore per definire, a seconda dei casi, le azioni da intraprendere.

Inoltre, la notifica è automaticamente inviata ai contatti del Soggetto Produttore indicati all'attivazione del servizio.

Tutte le notifiche sono riportate nei file di log del sistema di conservazione a loro volta sottoposti a conservazione con cadenza periodica.

## **6.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico**

La prima parte del processo di conservazione è relativa all'acquisizione e verifica dei pacchetti di versamento, che viene gestita dal responsabile del servizio di conservazione.

Il sistema effettua dei controlli preliminari, volti alla validazione del pacchetto di versamento in entrata nel sistema.

Il risultato della convalida è riepilogato da un esito in formato XML (rapporto di versamento). Gli oggetti digitali, per i quali l'esito della convalida è risultato positivo, possono quindi essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza della presa in carico dei documenti, in una o più delle modalità seguenti specificate nel Documento di Descrizione del Servizio:

- Per i soggetti che effettuano i versamenti tramite il protocollo SFTP, il rapporto di versamento viene copiato in una cartella apposita, visibile al solo soggetto produttore, il quale, attraverso una procedura automatica, ne riscontra la presenza e può effettuarne il download. La ritenzione di tali rapporti nella specifica cartella è di 3 mesi, dopo i quali i rapporti sono comunque visibili e scaricabili tramite l'interfaccia web based a disposizione del personale designato dal Soggetto Produttore.
- Per i soggetti che effettuano i versamenti tramite l'upload da web, il rapporto di versamento è a disposizione dalla stessa interfaccia web based, attraverso una pagina di ricerca che consente la visualizzazione e il download.
- Per i soggetti che effettuano i versamenti tramite web services ricevono il rapporto di versamento attraverso un apposito comando dallo stesso applicativo che invia i documenti.
- Per i soggetti che lo richiedano può essere inviato il rapporto di versamento anche attraverso il servizio di Posta Elettronica.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia web based a disposizione del personale designato dal soggetto produttore.

## 6.4 Rifiuto del pacchetto di versamento

Il PdV viene sottoposto ai controlli di validazione descritti nel paragrafo 6.2. Qualora il PdV non abbia superato tutti i controlli previsti, il sistema rifiuta il pacchetto di versamento e notifica all'utente l'avvenuto errore. La notifica avviene attraverso interfaccia grafica nell'area designata alle notifiche e attraverso l'invio di un messaggio mail.

In aggiunta, oltre alla notifica mail e web il sistema dettaglia nei log la causa d'errore.

## 6.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Una volta a disposizione i pacchetti informativi presso la piattaforma, il processo di conservazione può avere inizio.

È possibile separare i versamenti in diversi pacchetti di archiviazione dividendoli in base a diverse logiche:

- Per file di metadati;
- Per chiamata diretta (WS);

- In base ai Megabyte;
- In base al tempo.

Ad ogni buon conto, nella definizione dei PdV, è consigliato il rispetto delle seguenti configurazioni:

- Massimo 4 GB di documenti conservati per PdA (al fine di supportare il formato ISO);
- Massimo 80mila documenti/file (allegati inclusi) per PdA (al fine di minimizzare le probabilità dei PdV);
- Massimo 5 MB per ogni file inviato mediante WS e fino a 350 MB per invii tramite SFTP (al fine di ottimizzare le prestazioni dei canali di trasmissione);

Una volta che la creazione dei pacchetti di archiviazione è completata, l'applicazione effettuerà la lettura dei metadati associati ai file da conservare.

Ogni file dovrà infatti avere almeno un record contenente i valori che lo contraddistinguono e attraverso i quali sarà possibile effettuare la sua ricerca, dopo la conservazione.

I metadati associati ai file da conservare sono concordati prima dell'esercizio del servizio tra il Cliente e la piattaforma attraverso la “scheda di configurazione del servizio”, un documento contenente diverse informazioni che servono a determinare la struttura, le proprietà e il contesto dei dati che saranno conservati.

La struttura utilizzata nella costruzione dei PdA fa riferimento alla norma UNI SInCRO che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

In concreto, il pacchetto di archiviazione è un'entità logica contenuta in un'alberatura di file e cartelle e definita nel file indice UNI SInCRO generato nel corso del processo di conservazione e contenente tutte le informazioni inviate dal PdV o definite sul sistema di conservazione.

La conservazione si conclude con la firma digitale e la marca temporale dell'indice UNI SInCRO e termina con la messa a disposizione del cliente di questa evidenza di avvenuta conservazione (indice P7M) da parte del responsabile del servizio di conservazione.

Il sistema di conservazione si occupa autonomamente di tutte le fasi di conservazione, tracciandone ogni passaggio e ogni esito nei file di log.

## **6.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione.**

Sui pacchetti di archiviazione conservati, gli utenti con profilo di esibizione o ricerca possono effettuare ricerche e ottenere pacchetti di distribuzione.

Il PdD, coincidente con il PdA, contiene:

- tutti gli elementi presenti nel PdA;
- i documenti del PdA richiesto;
- un'estrazione delle informazioni di conservazione dei documenti e dei fascicoli;

- l'indice di conservazione firmato e marcato e le informazioni sulla conservazione associate ai documenti;
- (quando richiesto) i viewer necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto e le informazioni sulla rappresentazione;
- le informazioni sull'impacchettamento e le informazioni descrittive associate al pacchetto informativo.

In linea generale il PdD può essere erogato dal sistema di conservazione come unico file in formato ZIP e in formato ISO a seconda della richiesta dell'utente.

Il sistema di conservazione della piattaforma garantisce l'esibizione dell'archivio informatico. Il sistema permette di richiedere, di generare e di scaricare i PdD, completi di file di evidenza della conservazione e delle informazioni di rappresentazione. Inoltre, nel PdD è contenuta tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze dello standard OAIS.

Il Soggetto Produttore, in fase di attivazione del servizio segnala al *provisioning* della piattaforma, su apposita documentazione correlata dagli allegati autorizzativi e di identificazione, i propri delegati alla visualizzazione e al download dei documenti informatici originali ai fini dell'esibizione.

Verranno così inviate le credenziali per accedere al portale della conservazione con la modalità del canale separato (username via mail e password OTP via cellulare) e un manuale di utilizzo del portale.

Una volta accreditato dal portale, l'utente ha accesso ai servizi opportunamente profilati alla sua utenza. A quel punto i produttori sono in grado di:

- Visualizzare direttamente i documenti informatici originali conservati da remoto;
- Scaricare i documenti informatici conservati (duplicati) e i file di evidenza della conservazione (indice di conservazione UNI SinCRO);
- Richiedere e scaricare i PdD da consegnare alle autorità competenti, in caso di necessità;

Nel pacchetto informativo è compreso anche il necessario per la rappresentazione (viewer nella versione coerente alla visualizzazione dei PdD) e le informazioni sul sistema operativo in grado di supportare l'applicazione.

Va sottolineato che l'esibizione dei file digitali conservati deve avvenire in modo che le autorità possano verificare la coerenza della firma digitale e la marca temporale apposta durante il processo di conservazione.

Tale procedura, non potendo essere effettuata stampando l'evidenza firmata della conservazione, deve necessariamente prevedere un supporto informatico.

## **6.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti**

Il Soggetto Produttore, in fase di attivazione del servizio segnala al *provisioning* della piattaforma, su apposita documentazione correlata dagli allegati autorizzativi e di identificazione, i propri delegati alla visualizzazione e al download dei documenti informatici originali, che ricevono le credenziali per accedere al portale della conservazione con la modalità del canale separato (username via mail e password OTP via cellulare) e un manuale di utilizzo del portale.

Detta piattaforma, consente al Soggetto Produttore di effettuare sia la produzione di duplicati, sia l’esibizione a norma dei documenti informatici conservati.

Una volta accreditato dal portale, l’utente ha accesso ai servizi opportunamente profilati alla sua utenza. A quel punto i soggetti produttori sono in grado di:

- Visualizzare direttamente i documenti informatici originali conservati;
- Scaricare i documenti informatici conservati (duplicati) e i file di evidenza della conservazione (indice di conservazione UNI SinCRO);
- Richiedere e scaricare i PdD da consegnare alle autorità competenti, in caso di necessità.

La procedura per visualizzare i documenti informatici conservati è semplice e intuitiva. È tuttavia disponibile online un manuale, presso lo stesso portale della conservazione.

Il soggetto produttore o un suo delegato all’attività di consultazione e produzione di duplicati informatici, ricerca i documenti attraverso i campi che l’interfaccia grafica mette a disposizione. Si tratta degli stessi metadati con i quali sono stati accompagnati i file durante l’invio al sistema di conservazione.

Una volta visualizzati i file conservati, l’ente produttore può richiedere al SISTEMA un duplicato, attraverso una funzione disponibile sul portale. Detta funzione consente di scaricare un file di tipo ISO o di tipo ZIP, attraverso il canale criptato SSL del portale.

Sarà così possibile per l’ente produttore avere una copia del pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati, il viewer per la loro corretta visualizzazione, l’indice di conservazione firmato e marcato e un’estrazione dei metadati associati ai documenti.

Qualora sia richiesta l’attestazione di conformità all’originale di copie di documenti informatici originali, conservati dal sistema di conservazione, nello specifico caso di documenti che rischiano di divenire illeggibili per obsolescenza tecnologica, sarà cura del Soggetto Produttore provvedere a richiedere la presenza di un pubblico ufficiale per assolvere a tale obbligo.

## **6.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione**

Il paragrafo 4.11 delle Linee guida AgID stabilisce che possono essere oggetto di selezione e scarto, all’interno del sistema di conservazione, i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al titolare dell’oggetto di conservazione e nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Il Sistema di conservazione permette di gestire lo scarto del materiale documentario non destinato alla conservazione permanente, ma caratterizzato invece da tempi di conservazione limitati e

diversificati. Il sistema di conservazione comunica al responsabile del servizio di conservazione un elenco di pacchetti di archiviazione contenente documenti che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo al Titolare dell'oggetto di conservazione. Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dal Titolare dell'oggetto di conservazione, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore, il quale predisporrà la cancellazione dei pacchetti di archiviazione.

La procedura di selezione e scarto provvederà ad eliminare fisicamente i file presenti nel *file system* e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei file scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati dei PdA, una nota con l'indicazione che il PdA è stato sottoposto al processo di scarto, includendo data e ora di esecuzione. Nei casi di archivi pubblici o privati di particolare interesse culturale, la procedura di scarto avviene previa autorizzazione da parte del Ministero della Cultura.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuto il nulla-osta dal Ministero, provvede ad aggiornare, se necessario, l'elenco di scarto.

## 7 Aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- Normativa sopravvenuta
- Introduzione, nell'Ente, di nuove pratiche finalizzate al miglioramento dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
- Sostituzione del conservatore
- Altri motivi di natura tecnica o organizzativa dell'Ente

Il presente Manuale è operativo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono abrogati tutti i regolamenti dell'Ente nelle parti contrastanti con lo stesso.



# Città di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI.

Il Dirigente del SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Giugliano in Campania, 30/12/2025

Il Dirigente del  
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Dott. ANDREA EUTERPIO



# Città di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI.

Il Dirigente del SETTORE SERVIZI FINANZIARI a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- attesta che l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e, pertanto, non necessita del parere di regolarità contabile

Note:

Giugliano in Campania, 30/12/2025

Il Dirigente del  
SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Dott. ANDREA EUTERPIO

Letto, confermato e sottoscritto.

Giugliano in Campania, 30/01/2026

Il Sindaco

DIEGO NICOLA D'ALTERIO

Il Segretario Generale  
FRANCESCO BATTAGLIA

---

### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Giugliano in Campania, 30/01/2026

Il Segretario Generale

---

### **ATTESTATO DI COMUNICAZIONE TRASMISSIONE**

L'adozione della presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio comunale online, è stata comunicata con nota prot. n. 13187 del 29/01/2026 ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Giugliano in Campania, 30/01/2026

Il Segretario Generale

---

### **ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 29/01/2026, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

Giugliano in Campania, 30/01/2026

Il Segretario Generale