

COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE

Provincia di Cuneo

MANUALE DI CONSERVAZIONE

dei documenti informatici

Versione 1.1 | 5 giugno 2026

Ente	Comune di Cavallermaggiore
Indirizzo	Via Roma, 104 – 12030 Cavallermaggiore (CN)
Codice Fiscale / P.IVA	00330720046
Codice IPA	UFGZZT
PEC	protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it
Responsabile della Conservazione	Dott.ssa Laura Mentone
Conservatori (Outsourcer)	ParER – Regione Emilia-Romagna; e-fil S.r.l. (Conserva RT)
Data adozione	26 maggio 2026 (Ver. 1.0) – aggiornato 5 giugno 2026 (Ver. 1.1)

1. Introduzione

Il presente documento costituisce il Manuale di Conservazione del Comune di Cavallermaggiore, redatto ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, lettera b), del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) e in conformità alle Linee Guida di AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (vigenti dal 1° gennaio 2022).

Il Manuale illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti, i processi adottati e gli strumenti utilizzati per la conservazione a norma dei documenti informatici prodotti e ricevuti dal Comune.

2. Ambito di Applicazione e Soggetti Interessati

Il presente Manuale si applica a tutti i documenti informatici e alle aggregazioni documentali informatiche prodotti e ricevuti dal Comune di Cavallermaggiore nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

Sono esclusi dall'ambito i documenti analogici non ancora dematerializzati e i servizi di conservazione a lungo termine regolamentati dal Codice dei Beni Culturali.

3. Principi Fondamentali della Conservazione Digitale

In conformità agli articoli 34 e 44 del CAD e alle Linee Guida AgID, il sistema di conservazione adottato dal Comune di Cavallermaggiore garantisce che i documenti conservati mantengano le seguenti caratteristiche essenziali:

- Autenticità
- Integrità
- Affidabilità
- Leggibilità
- Reperibilità

Il Comune di Cavallermaggiore si avvale di due Conservatori esterni (Outsourcer), ciascuno competente per specifiche tipologie documentarie: ParER (Regione Emilia-Romagna) per la documentazione amministrativa generale, ed E-fil S.r.l. tramite la piattaforma Conserva RT per le Ricevute Telematiche PagoPA. Entrambi i Conservatori forniscono adeguate garanzie in merito a organizzazione, tecnologia e protezione dei dati personali, assicurando la conformità dei documenti conservati rispetto agli originali e la qualità e sicurezza del sistema.

4. Dati Identificativi dell'Ente

Campo	Valore
Denominazione	Comune di Cavallermaggiore
Provincia	Cuneo (CN)
Indirizzo sede	Via Roma, 104 – 12030 Cavallermaggiore (CN)
Codice Fiscale / P.IVA	00330720046
Codice IPA	UFGZZT
Centralino	0172.381055
Email istituzionale	info@comune.cavallermaggiore.cn.it

PEC	protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it
Sindaco	Davide Sannazzaro

5. Ruoli e Responsabilità

5.1 Responsabile della Conservazione

Dott.ssa Laura Mentone è nominata Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD. Ricopre altresì i ruoli di Responsabile della Gestione Documentale e di Responsabile per la Transizione Digitale (RTD).

Il Responsabile della Conservazione è investito dell'autorità piena e autonoma per la definizione e l'attuazione delle politiche complessive e per il governo del sistema di conservazione. In particolare svolge le seguenti funzioni:

Categoria	Attività
Pianificazione	Definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema in conformità con la normativa vigente.
Gestione e Controllo	Gestisce il processo di conservazione garantendone la costante conformità alla normativa.
Processo di Versamento	Genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento.
Processo di Distribuzione	Genera e sottoscrive il Pacchetto di Distribuzione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata.
Monitoraggio	Esegue il monitoraggio della corretta operatività e funzionalità del sistema di conservazione.
Verifica Periodica	Effettua una verifica periodica (con cadenza non superiore ai cinque anni) dell'integrità e della leggibilità dei documenti conservati.
Documentazione	Predispose il Manuale di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico.

5.2 Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati è contattabile ai seguenti recapiti:

- Email: RPD@comune.cavallermaggiore.cn.it
- PEC: avv.tavella@legalmail.it

5.3 Produttore dei Pacchetti di Versamento

Nelle Pubbliche Amministrazioni, la funzione di Produttore dei PdV è attribuita a personale interno alla struttura organizzativa del Comune. Il Produttore è responsabile del trasferimento dei Pacchetti di Versamento al sistema di conservazione e della verifica della corretta conclusione dell'operazione tramite l'analisi del Rapporto di Versamento.

5.4 Utente Abilitato

L'Utente Abilitato detiene la facoltà di richiedere l'accesso ai documenti conservati nei limiti della normativa vigente (privacy, accesso agli atti) e secondo le modalità definite nel presente Manuale.

6. Modello Organizzativo di Conservazione

6.1 Quadro Organizzativo

Il Comune di Cavallermaggiore ha provveduto alla nomina formale del Responsabile della Conservazione, in possesso dei requisiti professionali e tecnici stabiliti dalle Linee Guida AgID. L'Ente ha optato per l'affidamento del servizio di conservazione a due Conservatori esterni (Outsourcer), selezionati in quanto iscritti nel Marketplace dei servizi di conservazione gestito da AgID, ciascuno competente per specifiche tipologie documentarie come dettagliato nelle sezioni 6.3 e 6.4.

6.2 Sistema di Gestione Documentale

Il Comune utilizza il software **GisMaster**, sviluppato e fornito da **Technical Design S.r.l.** (con sede in Cavallermaggiore), quale sistema di gestione informatica dei documenti per la protocollazione, la gestione dei flussi documentali e la produzione dei Pacchetti di Versamento (PdV) destinati alla conservazione.

6.3 Conservatore Esterno – ParER (Documentazione Amministrativa Generale)

Campo	Valore
Denominazione	Regione Emilia-Romagna tramite ParER (Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna)
Indirizzo	Viale Aldo Moro, 44 – 40127 Bologna (BO)
Accreditamento AgID	Iscritto nel Marketplace dei servizi di conservazione AgID dal 21 febbraio 2022
Sistema software	SacER (Sistema di Archiviazione e Conservazione – di proprietà di ParER, open source)
Tipologie documentarie	Documentazione amministrativa generale (protocollo, delibere, determine, atti, fascicoli)
Helpdesk	ErriHelpdeskParer@regione.emilia-romagna.it
Certificazioni	ISO 9001, ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018

L'attività di conservazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) trasmessi dal Comune è formalmente delegata a ParER (Regione Emilia-Romagna), cui è affidata la custodia della documentazione amministrativa generale dell'Ente. Il presente Manuale si integra con il Manuale di Conservazione di ParER per le parti di specifica competenza del Conservatore.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane in capo al Responsabile della Conservazione dell'Ente, in quanto non delegabile.

6.4 Conservatore Esterno – e-fil S.r.l. / Conserva RT (Ricevute Telematiche PagoPA)

Campo	Valore
Denominazione	E-fil S.r.l.
Indirizzo	Via Filippo Caruso, 23 – 00173 Roma (RM)
Codice Fiscale / P.IVA	03789750100
REA	RM 1069697
Piattaforma di conservazione	Conserva RT
Tipologie documentarie	Ricevute Telematiche (RT) relative ai pagamenti PagoPA
Accreditamento AgID	Iscritto nel Marketplace dei servizi di conservazione AgID
Certificazioni	ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2022, ISO/IEC 27017:2015, ISO/IEC 27018:2019 – Partner Tecnologico Qualificato PagoPA – Qualificata Cloud PA (ACN)
Sito web	www.e-fil.it

e-fil S.r.l. eroga il servizio di conservazione a norma delle Ricevute Telematiche (RT.XML) generate dalla piattaforma PagoPA, tramite la piattaforma Conserva RT. Il versamento avviene direttamente dalla piattaforma PagoPA/e-fil, senza transito dal sistema GisMaster. Il presente Manuale si integra con il Manuale di Conservazione di E-fil per le parti di specifica competenza del Conservatore. Anche per questo flusso la responsabilità giuridica della conservazione rimane in capo al Responsabile della Conservazione dell'Ente.

7. Descrizione del Sistema di Conservazione

7.1 Architettura del Sistema

Il sistema di conservazione adottato dal Comune di Cavallermaggiore si articola in tre componenti principali, con due distinti flussi di versamento:

- GisMaster (Technical Design S.r.l.): sistema di gestione documentale che genera i Pacchetti di Versamento per la documentazione amministrativa generale e li trasmette direttamente a ParER.
- SacER (ParER – Regione Emilia-Romagna): sistema di conservazione a norma per la documentazione amministrativa generale. Riceve i PdV da GisMaster, esegue le verifiche di coerenza, genera i Rapporti di Versamento e gestisce l'intero ciclo di vita della conservazione.
- Conserva RT (e-fil S.r.l.): piattaforma di conservazione a norma dedicata alle Ricevute Telematiche PagoPA (RT.XML). Il versamento avviene direttamente dalla piattaforma PagoPA/e-fil, indipendentemente da GisMaster.

Il sistema di conservazione è logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità a quanto previsto dal CAD.

7.2 Pacchetti Informativi

Gli oggetti destinati alla conservazione sono gestiti tramite le seguenti strutture dati, per entrambi i flussi di conservazione:

Denominazione	Acronimo	Funzione
Pacchetto di Versamento	PdV	Struttura dati trasmessa dal Produttore al Conservatore (da GisMaster a ParER per la documentazione amministrativa; da Conserva RT a e-fil per le RT PagoPA).
Pacchetto di Archiviazione	PA	Struttura dati elaborata e gestita dal Conservatore a partire da uno o più PdV, secondo lo standard UNI 11386 (SInCRO).
Pacchetto di Distribuzione	PD	Struttura dati inviata dal Conservatore all'Utente Abilitato in risposta a una richiesta di accesso o esibizione.

8. Oggetti della Conservazione

Il sistema di conservazione è abilitato a gestire i seguenti oggetti digitali:

- Documenti Amministrativi Informatici, corredati dai metadati associati.
- Aggregazioni Documentali Informatiche (fascicoli e serie), corredate dai metadati che identificano univocamente i documenti che le compongono.
- Ricevute Telematiche (RT.XML) generate dalla piattaforma PagoPA, ai sensi delle Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC di AgID.

I documenti informatici sono classificati in Tipologie Documentarie (gruppi omogenei per natura, funzione giuridica o modalità di produzione). Le tipologie documentarie specifiche e la relativa calendarizzazione dei versamenti sono definite nel Manuale di Gestione Documentale.

Tipologia documentaria	Conservatore	Sistema
Documentazione amministrativa generale (protocollo, delibere, determine, atti, fascicoli)	ParER – Regione Emilia-Romagna	SacER / GisMaster
Ricevute Telematiche PagoPA (RT.XML)	E-fil S.r.l.	Conserva RT

9. Il Processo di Versamento

9.1 Flusso A – Documentazione Amministrativa Generale (GisMaster → ParER)

Il trasferimento della documentazione amministrativa generale al sistema di conservazione ParER si articola nelle seguenti fasi:

N.	Fase	Descrizione
1	Preparazione PdV	GisMaster raccoglie i documenti informatici e li struttura in Pacchetti di Versamento completi di metadati.
2	Trasmissione a ParER	GisMaster trasmette i PdV direttamente al sistema SacER di ParER tramite le interfacce previste dalla convenzione.
3	Acquisizione e Verifica	ParER acquisisce il PdV e verifica la coerenza degli oggetti digitali e la conformità ai formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID.

4	Gestione Anomalie	In caso di non conformità, il PdV viene rifiutato con appositi codici d'errore per consentire la risoluzione.
5	Rapporto di Versamento	In caso di esito positivo, ParER genera il Rapporto di Versamento, univocamente identificato, con riferimento temporale certo e impronte (hash) del PdV.
6	Sottoscrizione	Il Rapporto di Versamento è sottoscritto dal Responsabile della Conservazione o dal Responsabile del Servizio di Conservazione di ParER.
7	Archiviazione	ParER prepara e gestisce il Pacchetto di Archiviazione (PA) secondo lo standard UNI 11386 (SInCRO).

9.2 Flusso B – Ricevute Telematiche PagoPA (Conserva RT → E-fil S.r.l.)

Il trasferimento delle Ricevute Telematiche PagoPA al sistema di conservazione E-fil / Conserva RT avviene secondo le seguenti fasi:

N.	Fase	Descrizione
1	Acquisizione RT	La piattaforma Conserva RT riceve le Ricevute Telematiche (RT.XML) generate dal Nodo PagoPA in seguito ai pagamenti effettuati dai cittadini nei confronti del Comune.
2	Preparazione PdV	Conserva RT struttura le RT in Pacchetti di Versamento corredati dei metadati previsti dalle Linee Guida AgID.
3	Trasmissione a e-fil	I PdV vengono trasmessi al sistema di conservazione di e-fil S.r.l. tramite le interfacce applicative della piattaforma. Il flusso è indipendente da GisMaster.
4	Verifica e Acquisizione	e-fil acquisisce i PdV, verifica la coerenza e la conformità degli oggetti digitali.
5	Rapporto di Versamento	In caso di esito positivo, e-fil genera il Rapporto di Versamento con riferimento temporale e impronte (hash).
6	Archiviazione	e-fil prepara e gestisce il Pacchetto di Archiviazione (PA) secondo lo standard UNI 11386 (SInCRO).

10. Monitoraggio del Processo di Conservazione

Il monitoraggio è svolto su entrambi i sistemi di conservazione:

- Per la documentazione amministrativa generale: tramite il sistema SacER di ParER, accessibile agli operatori abilitati del Comune attraverso l'interfaccia web del Conservatore.
- Per le Ricevute Telematiche PagoPA: tramite la piattaforma Conserva RT di e-fil S.r.l., accessibile agli operatori abilitati.

Per entrambi i sistemi è possibile:

- Verificare la calendarizzazione dei versamenti per tipologia documentaria.
- Monitorare l'esito dei processi di conservazione dei PdV trasmessi.
- Identificare eventuali errori o non conformità nei rapporti di versamento.
- Tenere traccia dei versamenti riusciti, rifiutati o falliti.

Il Responsabile della Conservazione supervisiona l'intero sistema di versamento e la sua funzionalità globale per entrambi i flussi.

11. Esibizione dei Documenti Conservati

La consultazione dei documenti informatici conservati e la generazione dei relativi Pacchetti di Distribuzione (PD) avvengono tramite i rispettivi sistemi dei Conservatori:

- Documentazione amministrativa generale: tramite il sistema SacER di ParER.
- Ricevute Telematiche PagoPA: tramite la piattaforma Conserva RT di e-fil S.r.l.

L'accesso è consentito unicamente agli operatori delegati dall'Ente, previa autenticazione nel rispettivo sistema. I soggetti abilitati sono comunicati a ciascun Conservatore contestualmente alla modulistica di adesione al servizio.

Il Pacchetto di Distribuzione è sottoscritto mediante firma digitale o firma elettronica qualificata del Responsabile della Conservazione, oppure tramite sigillo elettronico qualificato apposto dal Conservatore.

12. Scarto dei Documenti

Alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla normativa o dal piano di conservazione dell'Ente, si procede all'eventuale scarto del Pacchetto di Archiviazione dal sistema di conservazione secondo le procedure definite nei rispettivi Manuali di Conservazione di ParER ed e-fil S.r.l., nel rispetto della normativa archivistica vigente.

13. Misure di Sicurezza e Conformità Normativa

13.1 Adempimenti Normativi

Il Comune di Cavallermaggiore adotta le misure minime di sicurezza ICT stabilite da AgID con la Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017.

13.2 Piano della Sicurezza

Il Responsabile della Conservazione, in coordinamento con il RTD, il Responsabile della Gestione Documentale e previo parere del DPO, predispone il Piano della Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti. Il Piano definisce misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il Piano contiene inoltre la procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali (Data Breach), in conformità agli artt. 33 e 34 del GDPR.

13.3 Sicurezza dei Conservatori

ParER – Regione Emilia-Romagna garantisce la sicurezza fisica e logica del proprio sistema di conservazione, attestata dalle certificazioni ISO 27001, ISO 27017 e ISO 27018.

e-fil S.r.l. garantisce la sicurezza del sistema Conserva RT, attestata dalle certificazioni ISO/IEC 27001:2022, ISO/IEC 27017:2015 e ISO/IEC 27018:2019, nonché dalla qualificazione Cloud PA rilasciata dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN).

14. Aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale è aggiornato dal Responsabile della Conservazione ogniqualvolta intervengano modifiche normative, organizzative, procedurali o tecnologiche rilevanti.

Versione	Data	Descrizione	Autore
1.0	26/05/2026	Prima emissione del Manuale di Conservazione	Dott.ssa Laura Mentone
1.1	05/06/2026	Integrazione secondo conservatore esterno: e-fil S.r.l. / Conserva RT per le Ricevute Telematiche PagoPA	Dott.ssa Laura Mentone

15. Riferimenti Normativi e Tecnici

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), in particolare artt. 34 e 44.
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (vigenti dal 1° gennaio 2022).
- Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione (Determinazione n. 455/2021).
- Norma UNI 11386 – Standard SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali).
- ISO 14721:2012 – Open Archival Information System (OAIS).
- Regolamento UE 2016/679 – GDPR, in particolare artt. 32, 33, 34.
- Circolare AgID n. 2/2017 – Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni.
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico sulla documentazione amministrativa.
- L.R. Emilia-Romagna 29 ottobre 2008, n. 17 – Istituzione di ParER.
- I_Fil ConservaRT