



Consorzio Universitario della Provincia di Trapani

MANUALE DI CONSERVAZIONE DIGITALE

1. Premessa

Il presente manuale definisce le modalità e le procedure per la conservazione digitale dei documenti del Consorzio, in conformità con le normative vigenti in materia di conservazione digitale, privacy e sicurezza informatica.

L'obiettivo è garantire l'integrità, l'autenticità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti digitali nel tempo.

2. Riferimenti normativi

- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) – D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche
- DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche sulla conservazione dei documenti digitali
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – Protezione dei dati personali
- Linee guida AGID – Conservazione digitale e gestione documentale

3. Ambito di applicazione

Il manuale si applica a tutti i documenti digitali prodotti o acquisiti dal Consorzio, sia amministrativi che contabili, inclusi:

- Fatture elettroniche;
- Delibere, verbali e contratti;
- Documenti di protocollo;
- Documenti contabili e fiscali;
- Documenti HR e gestione dipendenti.

4. Ruoli e responsabilità

Ruolo	Responsabilità
Responsabile della Conservazione	Supervisiona l'intero processo di conservazione digitale; verifica la conformità alle norme; coordina l'uso di Urbi Smart.
Amministratore di Sistema Urbi Smart	Configura e mantiene il software; garantisce backup e sicurezza dei dati.
Dipendenti	Caricano, protocollano e archiviano correttamente i documenti nel sistema; rispettano le procedure di sicurezza.

5. Principi della conservazione digitale

1. **Integrità:** I documenti non devono essere alterati.
2. **Autenticità:** Ogni documento deve essere associato a chi lo ha prodotto o firmato.

3. **Leggibilità:** I documenti devono restare leggibili nel tempo.
4. **Reperibilità:** I documenti devono essere facilmente rintracciabili tramite indice o metadata.
5. **Sicurezza:** Accesso controllato e backup regolari.

6. Procedure operative

6.1 Creazione e acquisizione documenti

- Tutti i documenti digitali devono essere creati o acquisiti attraverso Urbi Smart, seguendo il formato e la classificazione prevista.
- I documenti cartacei devono essere scansionati e salvati in formato PDF/A, associando metadata obbligatori (es. data, numero protocollo, autore).

6.2 Archiviazione

- Archiviazione dei documenti direttamente in Urbi Smart secondo le categorie documentali definite dal Consorzio.
- Definizione di una struttura ad albero chiara per facilitare la ricerca:
 - Amministrazione
 - Contabilità
 - Personale
 - Protocollo
 - Contratti

6.3 Indicizzazione e metadata

- Ogni documento deve essere indicizzato con:
 - Data di creazione/acquisizione
 - Numero di protocollo
 - Tipo di documento
 - Autore/responsabile

6.4 Conservazione a norma

- Urbi Smart gestisce la conservazione sostitutiva a norma AGID.
- Procedure di firma digitale e marcatura temporale devono essere applicate ai documenti rilevanti (es. fatture, contratti).
- Durata minima di conservazione secondo legge:
 - Documenti contabili/fiscali: 10 anni
 - Documenti amministrativi: 5 anni (o secondo regolamenti interni)
 - Documenti HR: secondo normativa privacy

6.5 Backup e sicurezza

- Backup giornaliero automatico dei dati e dei documenti.
- Conservazione dei backup in sede separata o cloud certificato.
- Accessi al sistema regolamentati tramite account individuali e permessi differenziati.

6.6 Verifica periodica

- Controllo annuale dell'integrità dei documenti digitali.
- Aggiornamento del software Urbi Smart e delle procedure di conservazione secondo nuove normative o linee guida AGID.

7. Gestione delle emergenze

- In caso di perdita dati o guasti, attivare subito il procedimento di ripristino dai backup.
- Registrazione di ogni evento in un log interno per eventuali audit.

8. Formazione del personale

- Tutti i dipendenti devono ricevere formazione annuale su:
 - Uso corretto di Urbi Smart;
 - Normativa sulla conservazione digitale;
 - Sicurezza e privacy dei dati.

