COMUNE DI RACCONIGI

Prov. CUNEO

ALLEGATO 2

AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

NOMINE E RUOLI NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Registro delle Versioni

N° Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base	24/06/2026		
1° aggiornamento			
2° aggiornamento			

Premessa

Il presente allegato riporta i ruoli e gli atti di nomina relativi al sistema di conservazione adottato dall'Ente, in conformità alle Linee Guida AgID. Le attività strettamente operative connesse alla verifica, al monitoraggio e alla gestione dei contenuti destinati alla conservazione possono essere delegate dal Responsabile della conservazione ai Responsabili dei Servizi competenti tramite apposito atto amministrativo. Tale delega riguarda esclusivamente compiti operativi di supporto e non comporta trasferimento di responsabilità. L'atto di delega, non costituendo parte integrante del Manuale, è conservato agli atti dell'Ente.

Nomina del Responsabile della conservazione (interno all'Ente)

Il Responsabile della conservazione è formalmente nominato con apposito atto amministrativo. La nomina attribuisce al soggetto individuato la responsabilità di presidiare il processo di conservazione, garantire la conformità normativa, aggiornare il Manuale della conservazione, verificare l'operato del Conservatore esterno e autorizzare eventuali attività straordinarie (scarti, migrazioni, verifiche).

L'atto di nomina riporta il nominativo e i principali compiti assegnati.

Nominativo	Atto di nomina (estremi)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	DECRETO N. XX/2026

Soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione

Per le attività operative connesse al processo di conservazione - incluse, a titolo generale, le attività di monitoraggio, verifica, predisposizione dei contenuti e gestione delle operazioni necessarie al versamento - il Responsabile della conservazione può individuare, tramite apposita disposizione interna, i Responsabili dei Servizi o loro delegati, che operano nell'ambito delle rispettive competenze.

L'elenco dei soggetti eventualmente delegati dal Responsabile della conservazione è riportato nell'Allegato denominato "Soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione". Tale allegato, in considerazione della sua natura dinamica è mantenuto e aggiornato separatamente agli atti dell'Ente.

Soggetti autorizzati all'esibizione dei documenti conservati

L'esibizione dei documenti conservati è effettuata dal Responsabile della conservazione attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Conservatore esterno. Qualora non proceda direttamente, il Responsabile della conservazione può autorizzare, caso per caso, i soggetti interni all'Ente competenti in relazione alla specifica richiesta di esibizione. L'autorizzazione è limitata alle attività strettamente necessarie e formalizzata tramite apposita disposizione interna. Le autorizzazioni rilasciate sono conservate agli atti dell'Ente.

L'elenco dei soggetti eventualmente delegati dal Responsabile della conservazione è riportato nell'Allegato denominato "Soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione". Tale allegato, in considerazione della sua natura dinamica è mantenuto e aggiornato separatamente agli atti dell'Ente.

Nomina del Conservatore esterno - Outsourcer a cui è affidata la conservazione

Il Conservatore esterno è individuato dall'Ente tramite apposito atto di affidamento (determinazione o contratto), che definisce il servizio di conservazione digitale in outsourcing. La nomina formalizza il rapporto con il soggetto esterno incaricato della conservazione permanente dei documenti informatici.

Il Conservatore esterno incaricato della conservazione digitale non coincide con la software house che fornisce il sistema di gestione documentale dell'Ente.

Ragione Sociale Conservatore esterno	Contratto/Convenzione *(estremi dell'atto)*	Note
*		

La durata del servizio è definita nell'atto di affidamento e nelle relative condizioni contrattuali.

- IN FASE DI NOMINA O CHIEDERE A GIANPAOLO