

MANUALE DI CONSERVAZIONE DIGITALE

Versione 1.0 – 02/2026

Sommario

Tabella delle versioni	3
1. Premessa e finalità	4
2. Riferimenti normativi	4
3. Soggetto produttore	5
4. Modello organizzativo della conservazione	5
5. Ruoli e responsabilità	6
5.1 Responsabile della Conservazione	6
5.2 Responsabile della Gestione Documentale	6
5.3 Responsabile dei Sistemi Informativi	6
Garantisce l'affidabilità delle infrastrutture tecnologiche, la sicurezza dei sistemi informativi e l'integrazione applicativa con il sistema di conservazione.	6
5.4 Conservatore	6
6. Tipologie documentali oggetto di conservazione	7
7. Sistemi informativi utilizzati	7
8. Processo di conservazione	7
8.1 Formazione del documento	7
8.2 Versamento in conservazione	7
Il versamento avviene mediante la creazione di Pacchetti di Versamento (PdV), contenenti documenti e metadati, secondo modalità automatizzate o pianificate.	7
8.3 Archiviazione e conservazione	7
8.4 Accesso ed esibizione	8
L'esibizione dei documenti avviene mediante Pacchetti di Distribuzione (PdD), accessibili ai soli soggetti autorizzati.	8
9. Tempi di conservazione	8
10. Sicurezza e protezione dei dati	8
11. Aggiornamento del manuale	8

Tabella delle versioni

Versione	Cambiamento rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del documento	05/2026

Terminologia e definizioni di riferimento

Ai fini del presente Manuale, si adottano le definizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dalle Linee Guida AgID 2020, aggiornate 2023. In particolare:

- **Documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **Sistema di conservazione:** l'insieme di regole, procedure, risorse organizzative e tecnologiche finalizzate alla conservazione dei documenti informatici;
- **Pacchetto di Versamento (PdV):** l'insieme dei documenti e dei relativi metadati trasferiti al sistema di conservazione;
- **Pacchetto di Archiviazione (PdA):** l'insieme dei documenti conservati, corredati da firma e marca temporale;
- **Pacchetto di Distribuzione (PdD):** il pacchetto prodotto per l'esibizione dei documenti conservati;
- **Responsabile della Conservazione (RdC):** il soggetto cui compete il governo complessivo del sistema di conservazione;
- **Metadati:** informazioni strutturate associate ai documenti informatici per garantirne identificazione, gestione e reperibilità;
- **Immodificabilità:** caratteristica che assicura l'assenza di alterazioni del contenuto del documento nel tempo.

1. Premessa e finalità

Il presente Manuale di Conservazione descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici adottato da **Consac Gestioni Idriche S.p.A.**, società a partecipazione e controllo pubblico, operante quale soggetto gestore del Servizio Idrico Integrato, in conformità:

- al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- alle **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD (versione 2020 e successivi aggiornamenti 2023);
- alla normativa civilistica, fiscale e in materia di protezione dei dati personali;
- alla disciplina in materia di società a controllo pubblico di cui al D.Lgs. 175/2016.

In quanto società in controllo pubblico, Consac Gestioni Idriche S.p.A. adotta principi, criteri e modalità operative coerenti con quelli previsti per le pubbliche amministrazioni, garantendo trasparenza, tracciabilità, corretta gestione documentale e conservazione a lungo termine dei propri archivi informatici.

Il Manuale costituisce parte integrante del sistema documentale aziendale e descrive l'assetto organizzativo, i ruoli, i processi e le soluzioni tecnologiche adottate al fine di garantire nel tempo:

- autenticità;
- integrità;
- affidabilità;
- leggibilità;
- reperibilità dei documenti informatici conservati.

2. Riferimenti normativi

- D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2020 – aggiornamenti 2023);
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- Codice Civile;
- Normativa fiscale vigente in materia di tenuta e conservazione delle scritture contabili.

3. Soggetto produttore

Denominazione: Consac Gestioni Idriche S.p.A.

Sede legale: Via Ottavio Valiante n. 30

Partita IVA: 00182790659

Settore di attività: Gestione del Servizio Idrico Integrato

Natura giuridica: Società a partecipazione pubblica

Il soggetto produttore è responsabile della corretta formazione dei documenti informatici e del loro versamento nel sistema di conservazione.

4. Modello organizzativo della conservazione

Il sistema di conservazione adottato da Consac Gestioni Idriche S.p.A., in qualità di società in controllo pubblico, è strutturato in conformità all'art. 44 del CAD e alle Linee Guida AgID, assicurando livelli di presidio organizzativo e tecnologico analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni.

Il modello organizzativo è di tipo **ibrido** e prevede:

- conservazione digitale dei documenti informatici affidata a **conservatori accreditati AgID**;
- gestione interna dei processi di formazione, classificazione, fascicolazione e versamento dei documenti;
- mantenimento di un archivio cartaceo interno limitatamente ai documenti analogici non ancora dematerializzati. I

La conservazione digitale rappresenta l'unico sistema valido ai fini giuridici e probatori per i documenti informatici prodotti dalla società.

La società sta inoltre **valutando la progressiva dematerializzazione dell'intero archivio cartaceo**, attraverso progetti di digitalizzazione e riversamento in conservazione, nel rispetto delle disposizioni normative e delle Linee Guida AgID, al fine di pervenire nel tempo a una gestione documentale integralmente digitale.

In tale ambito, la società sta altresì provvedendo al trasferimento dell'archivio cartaceo presso una società specializzata nella gestione documentale e archivistica, al fine di garantire modalità di custodia, gestione e conservazione conformi alla normativa vigente e agli standard previsti per la conservazione a norma dei documenti.

5. Ruoli e responsabilità

5.1 Responsabile della Conservazione

Nome e cognome: Dott. Lidio D'Ambrosio

Il Responsabile della Conservazione, ai sensi delle Linee Guida AgID:

- definisce e governa il sistema di conservazione;
- assicura la conformità normativa del processo;
- approva il Manuale di Conservazione;
- supervisiona i rapporti con il conservatore esterno;
- garantisce l'accessibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo.

5.2 Responsabile della Gestione Documentale

Nome e cognome: Ing. Cristian Romaniello

Coordina l'intero ciclo di vita del documento informatico, assicurando la corretta formazione, classificazione, fascicolazione e versamento in conservazione.

5.3 Responsabile dei Sistemi Informativi

Nome e cognome: Ing. Gaetano Consalvo

Garantisce l'affidabilità delle infrastrutture tecnologiche, la sicurezza dei sistemi informativi e l'integrazione applicativa con il sistema di conservazione.

5.4 Conservatore

La conservazione digitale è affidata a **Maggioli S.p.A.** e **Namirial S.p.A.**, conservatori accreditati AgID.

Il servizio è regolato da contratti attivi e dai rispettivi Manuali di Conservazione, che costituiscono riferimento tecnico-operativo.

I manuali di Conservazione digitale sono disponibili nella sezione trasparenza

<https://consac.portaletrasparenza.net/> sezione Atti Generali → Gestione Documentale

6. Tipologie documentali oggetto di conservazione

Rientrano nel perimetro del sistema di conservazione i documenti informatici amministrativi, contabili e gestionali, tra cui:

- fatture elettroniche attive e passive;
- documenti contabili e fiscali;
- contratti con utenti e fornitori;
- determine, delibere e atti amministrativi;
- documenti protocollati;
- ulteriori documenti rilevanti ai fini civilistici, fiscali e di controllo.

7. Sistemi informativi utilizzati

- Protocollo informatico: Sicraweb Evo – Maggioli;
- Gestionale amministrativo: Sikuel – Gruppo Maggioli;
- Contabilità e gestione del personale: Sistemi Torino;
- Sistema di conservazione digitale: Maggioli / Namirial.

I documenti sono firmati digitalmente ove previsto dai processi e corredati dei metadati obbligatori.

8. Processo di conservazione

8.1 Formazione del documento

I documenti informatici sono formati nel rispetto dei requisiti di autenticità, integrità, immutabilità e leggibilità, secondo quanto previsto dal Manuale di Gestione Documentale. documentale pubblicato nella sezione trasparenza

<https://consac.portaletrasparenza.net/> sezione Atti Generali → Gestione Documentale

8.2 Versamento in conservazione

Il versamento avviene mediante la creazione di Pacchetti di Versamento (PdV), contenenti documenti e metadati, secondo modalità automatizzate o pianificate.

8.3 Archiviazione e conservazione

Il conservatore provvede:

- alla validazione dei PdV;

- alla produzione dei PdA;
- all'apposizione di firma digitale e marca temporale;
- alla conservazione sicura e ridondata.

8.4 Accesso ed esibizione

L'esibizione dei documenti avviene mediante Pacchetti di Distribuzione (PdD), accessibili ai soli soggetti autorizzati.

9. Tempi di conservazione

- Fatture elettroniche: 10 anni;
- Altri documenti: secondo i termini minimi previsti dalla normativa vigente.

L'adozione di un massimario di conservazione e scarto sarà valutata.

10. Sicurezza e protezione dei dati

Il sistema di conservazione, in coerenza con il ruolo di società in controllo pubblico, garantisce elevati livelli di sicurezza, affidabilità e resilienza, assicurando:

- controllo degli accessi basato su profili autorizzativi;
- tracciabilità e registrazione degli eventi (logging);
- protezione dei dati personali ai sensi del GDPR e della normativa nazionale;
- conservazione dei dati all'interno del territorio dell'Unione Europea;
- adozione di misure tecniche e organizzative idonee a prevenire accessi non autorizzati, perdita o distruzione dei dati.

11. Aggiornamento del manuale

Il Manuale è soggetto a revisione periodica in caso di modifiche normative, organizzative o tecnologiche.

Approvazione

Il presente Manuale di Conservazione è adottato da Consac Gestioni Idriche S.p.A. con atto formale del Responsabile della Conservazione.