



## **Comune di Mantova**

### ***Manuale di Conservazione dei documenti informatici***

# Indice generale

## **1. Scopo e ambito del documento**

*1.1 Premesse e finalità*

*1.2 Ambito di applicazione*

## **2. Terminologia e normativa**

*2.2 Glossario*

*2.2 Acronimi*

*2.3 Normativa di riferimento*

*2.4 Standard di riferimento*

## **3. Modello operativo adottato**

## **4. Soggetti e responsabilità**

## **5. Oggetti sottoposti a conservazione**

*5.1 Metadati*

*5.2 Formati*

*5.3 Gestione del fascicolo informatico*

## **6. Il processo di conservazione**

*6.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)*

*6.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento*

*6.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)*

*6.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)*

## **7. Sistema di conservazione**

## **8. Monitoraggio e controlli**

## **9. Scarto**

## **10. Misure di sicurezza**

## **11. Tutela dei dati personali**

*11.1 Responsabile del trattamento dei dati personali*

## **12. Disposizioni finali**

*12.1 Modalità di approvazione*

*12.2 Revisione*

*12.3 Pubblicazione e divulgazione*

## REGISTRO DELLE VERSIONI

| N.Ver/Rev | Data emissione | Periodo di validità |
|-----------|----------------|---------------------|
|           |                |                     |
|           |                |                     |
|           |                |                     |

# **1. Scopo e ambito del documento**

## ***1.1 Premesse e finalità***

Il Comune di Mantova ha scelto per la conservazione dei documenti informatici un modello in *outsourcing*, esternalizzando il servizio di conservazione.

Lo scopo del presente Manuale è quello di illustrare 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.

Per quanto non descritto nel presente Manuale si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore esterno.

## ***1.2 Ambito di applicazione***

Il presente manuale è adottato ai sensi delle Linee Guida Agid 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici paragrafo 4.6.

## 2. Terminologia e normativa

### 2.1 Glossario dei termini

| TERMINE  | DEFINIZIONE  |
|--|--|
| <b>Accesso</b>   | Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.   |
| <b>Affidabilità</b>  | Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.   |
| <b>Aggregazione documentale informatica</b>  | Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.  |
| <b>Archivio</b>  | Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.  |
| <b>Archivio informatico</b>  | Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.  |
| <b>Area Organizzativa Omogenea</b>   | Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.   |
| <b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b> | Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.  |
| <b>Autenticità</b>   | Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze. |
| <b>Certificazione</b>  | Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.  |
| <b>Classificazione</b>   | Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Cloud della PA</b>                          | Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.   |
| <b>Codec</b>                                   | Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).   |
| <b>Conservatore</b>                            | Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.   |
| <b>Conservazione</b>                           | Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo   |
|  | adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti  |
| <b>Convenzioni di denominazione del file</b>   | Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.  |
| <b>Coordinatore della Gestione Documentale</b> | Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO. |
| <b>Destinatario</b>                            | Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.   |
| <b>Digest</b>                                  | Vedi Impronta crittografica.  |
| <b>Documento amministrativo informatico</b>    | Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa             |
| <b>Documento elettronico</b>                   | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva  |
| <b>Documento informatico</b>                   | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti   |
| <b>Duplicato informatico</b>                   | Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.  |
| <b>eSeal</b>                                   | Vedi sigillo elettronico.   |
| <b>Esibizione</b>                              | operazione che consente di visualizzare un documento conservato   |

|  |  |
|--|--|
| <b>eSignature</b>                                      | Vedi firma elettronica.  |
| <b>Estratto di documento informatico</b>               | Parte del documento tratto dal documento originale   |
| <b>Estratto per riassunto di documento informatico</b> | Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.   |
| <b>Estrazione statica dei dati</b>                     | Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici   |
| <b>Evidenza informatica</b>                            | Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.   |
| <b>Fascicolo informatico</b>                           | Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. |
| <b>File</b>  | Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.                                |
| <b>File container</b>                                  | Vedi Formato contenitore.  |
| <b>File wrapper</b>                                    | Vedi Formato contenitore.  |
| <b>File-manifesto</b>                                  | File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.  |
| <b>Filesystem</b>                                      | Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.                                |
| <b>Firma elettronica</b>                               | Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.   |
| <b>Firma elettronica avanzata</b>                      | Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.  |
| <b>Firma elettronica qualificata</b>                   | Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.   |
| <b>Flusso (binario)</b>                                | Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.   |

|   |   |
|---|---|
|   |   |
| <b>Formato contenitore</b>                            | Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i> ), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.   |
| <b>Formato del documento informatico</b>              | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.   |
| <b>Formato "deprecato"</b>                            | Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.  |
| <b>Funzioni aggiuntive del protocollo informatico</b> | Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.   |
| <b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>     | Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.  |
| <b>Funzione di <i>hash</i> crittografica</b>          | Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti. |
| <b>Gestione Documentale</b>                           | Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.   |
| <b><i>hash</i></b>                                    | Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).  |
| <b>Identificativo univoco</b>                         | Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.   |
| <b>Impronta crittografica</b>                         | Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.   |
| <b>Integrità</b>                                      | Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.                    |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>Interoperabilità</b>                        | Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.  |
| <b>Leggibilità</b>                             | Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.   |
| <b>Manuale di conservazione</b>                | Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e 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.   |
| <b>Manuale di gestione</b>                     | Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.   |
| <b>Metadati</b>                                | Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017. |
| <b><i>Naming convention</i></b>                | Vedi Convenzioni di denominazione  |
| <b>Oggetto di conservazione</b>                | Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.   |
| <b>Oggetto digitale</b>                        | Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.   |
| <b>Pacchetto di archiviazione</b>              | Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.   |
| <b>Pacchetto di distribuzione</b>              | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.  |
| <b>Pacchetto di file (<i>file package</i>)</b> | Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.  |
| <b>Pacchetto di versamento</b>                 | Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di   |

|  |  |
|--|--|
|  | conservazione.   |
| <b>Pacchetto informativo</b>   | Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.  |
| <b>Path</b>  | Percorso ( <i>vedi</i> ).  |
| <b>Pathname</b>  | Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.  |
| <b>Percorso</b>  | Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.   |
| <b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>                        | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.  |
| <b>Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti</b>   | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.   |
| <b>Piano di classificazione (Titolario)</b><br><br><b>Piano di conservazione</b> | Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.<br><br>Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. |
| <b>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</b>                    | Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente   |
| <b>Piano generale della sicurezza</b>  | Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.   |
| <b>Presenza in carico</b>  | Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.   |
| <b>Processo</b>  | Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano  |

|  |  |
|--|--|
|  | elementi in ingresso in elementi in uscita.  |
| <b>Produttore dei PdV</b>  | Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale. |
| <b>qSeal</b>   | Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.  |
| <b>qSignature</b>  | Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.  |
| <b>Rapporto di versamento</b>                                    | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.   |
| <b>Registro di protocollo</b>                                    | Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.   |
| <b>Registro particolare</b>                                      | Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare-   |
| <b>Regolamento eIDAS</b>   | electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.          |
| <b>Repertorio</b>  | Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.   |
| <b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b> | Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.   |
| <b>Responsabile del servizio di conservazione</b>                | soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID   |
| <b>Responsabile della conservazione</b>                          | Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.   |
| <b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b> | soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso   |

|  |  |
|--|--|
|  | dei requisiti professionali individuati da AGID  |
| <b>Responsabile della gestione documentale</b>                                       | Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.   |
| <b>Responsabile della protezione dei dati</b>  | Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.   |
| <b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>                     | soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID   |
| <b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b> | soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID  |
| <b>Riferimento temporale</b>   | Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).  |
| <b>Riversamento</b>  | Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione. |
| <b>Scarto</b>  | Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.   |
| <b>Serie</b>   | Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).  |
| <b>Sidecar (file)</b>  | File-manifesto ( <i>vedi</i> ).  |
| <b>Sigillo elettronico</b>   | Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.   |
| <b>Sistema di conservazione</b>  | Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.  |
| <b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>                                 | Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo  |

|   |  |
|---|--|
|   | 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445   |
| <b>Timeline</b>                               | Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.  |
| <b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b> | Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.  |
| <b>Trasferimento</b>                          | Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.  |
| <b>TUDA</b>                                   | Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.  |
| <b>Ufficio</b>                                | Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.   |
| <b>Utente abilitato</b>                       | Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.   |
| <b>Versamento</b>                             | Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali. |

## 2.2 Acronimi

| ACRONIMO     | DEFINIZIONE   |
|--------------|---|
| <b>AGID</b>  | Agenzia per l'Italia digitale   |
| <b>AOO</b>   | Area Organizzativa Omogenea   |
| <b>CAD</b>   | Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.   |
| <b>eIDAS</b> | Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE. |
| <b>FEA</b>   | Vedi firma elettronica avanzata.  |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>FEQ</b>       | Vedi firma elettronica qualifica.   |
| <b>GDPR</b>      | Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ( <i>“General Data Protection Regulation”</i> ), 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. |
| <b>PdA (AiP)</b> | Pacchetto di Archiviazione.   |
| <b>PdD (DiP)</b> | Pacchetto di Distribuzione.   |
| <b>PdV (SiP)</b> | Pacchetto di Versamento.  |
| <b>UOR</b>       | Unità Organizzativa Responsabile  |

### **2.3 Principali riferimenti normativi**

- RD 1163/1911, *Regolamento per gli archivi di Stato*;
- DPR 1409/1963, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;
- Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
- DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- DPR 37/2001, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
- D.lgs 196/2003 *recante il Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- D.lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
- 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*;
- D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., *Codice dell'amministrazione digitale*;
- D.lgs 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*;
- 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*;
- DPCM 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, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*;
- Reg. UE 910/2014, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS*;
- Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013*;
- 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*;
- 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 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*;
- Reg. UE 2018/1807, *relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea*;
- DPCM 19 giugno 2019, n. 76, *Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*.

## **2.4 Standard di riferimento**

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386 Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- UNI ISO 15489-2 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management;
- ISO 15836 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TS 23081 Information and documentation - Records management processes –Metadata for records

## **3. Modello operativo adottato e nomine**

Il Comune di Mantova ha esternalizzato il servizio di conservazione a Maggioli spa.

### **2018**

- Determinazione 1802 del 31.07.2018 Affidamento a Maggioli del servizio continuativo di conservazione dei documenti informatici;
- PS 50/402/2018 PG 64049 del 11.10.2018 (PG 64013.64013/2018) Nomina di Irma Pagliari a Responsabile della conservazione;
- Determinazione 2456 del 17.10.2018 Individuazione del conservatore esterno, approvazione modulo di affidamento e delega del ruolo di Responsabile della conservazione a Maggioli;

## 2019

- 16.01.2019 sottoscrizione da parte del Responsabile della conservazione Irma Pagliari del modulo di adesione al servizio;
- 21.01.2019 sottoscrizione da parte del Responsabile della conservazione Irma Pagliari del manuale di conservazione Maggioli

## 2021

- PS 50/35/2021 PG 10543 del 29.01.2021 (PG 10542.10542/2021) Nomina di Annamaria Sposito a Responsabile della conservazione;
- Sottoscrizione in data 04.02.2021 del Modulo di affidamento del servizio e del manuale Maggioli da parte del Responsabile della conservazione Annamaria Sposito.

## 2022

- PS 50/121/2022 PG 33769 del del 05.04.2022 (PG 33301.33301/2022) Nomina di Giulia Pecchini a Responsabile della conservazione;
- Sottoscrizione in data 19.04.2022 del Modulo di affidamento del servizio e del manuale Maggioli da parte del Responsabile della conservazione Giulia Pecchini.

## 4. Soggetti e responsabilità

Titolare dell'oggetto di conservazione, soggetto produttore degli oggetti di conservazione, è il Comune di Mantova.

Il Responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di produttore dei pacchetti di versamento (PdV).

Il produttore di PDV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito delle operazioni di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il Responsabile della conservazione e il Responsabile della gestione documentale si avvalgono del supporto tecnico di **Aster Agenzia servizi al territorio srl** unipersonale, società in house proving del Comune di Mantova.

Il Conservatore delegato è soggetto esterno in grado di offrire idonee garanzie di sicurezza organizzative e tecnologiche certificate e validate, svolge materialmente il processo di conservazione ospitando l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione; adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza nei supporti di memorizzazione.

Le specifiche responsabilità sono indicate nelle Linee guida Agid e nel Manuale di conservazione del Conservatore.

- **Responsabilità del Titolare dell'oggetto di conservazione (Comune di Mantova):**

- redazione dei documenti secondo la normativa vigente, comprese le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- registrazione in appositi registri di alcune tipologie documentali;
- estrazione degli oggetti destinati alla conservazione dai propri sistemi (gestionali e specifici per la gestione documentale) e il versamento nei modi e nei tempi prestabiliti;
- invio in conservazione dei documenti in tempo utile affinché la conservazione possa avvenire nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa;
- trasmissione dei propri documenti al sistema di conservazione in forma stabile e non modificabile.

➤ **Responsabilità del Responsabile della conservazione (paragrafo 4.5 delle Linee guida Agid), con atto di delega presidenziale a dirigente del Comune di Mantova:**

- a) definisce le politiche di conservazione e 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) predispose 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.

Alcune attività sono delegate al conservatore esterno; rimane inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

➤ **Responsabilità del conservatore esterno incaricato (paragrafo 4.7 delle Linee guida Agid)** nel seguente processo di conservazione:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell' allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato - apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;
- h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;

- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel successivo paragrafo 4.12;
- l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIC rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al successivo paragrafo 4.12.

Come specificato nella **determinazione dirigenziale 2456/2018**, il ruolo di Responsabile della conservazione viene delegato a Maggioli spa. Le responsabilità in capo a Maggioli sono dettagliate nel Manuale di conservazione Maggioli e nel Modulo di affidamento del servizio.

Rimangono in capo al Comune di Mantova le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività della Maggioli spa relativa alla presente delega;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;
- determinazione dei livelli minimi di servizio;
- determinazione delle politiche di accesso ai documenti, eventualmente anche via web;
- determinazione dei requisiti archivistici del sistema di conservazione.

Per lo svolgimento delle attività di controllo e vigilanza, oltre all'attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, ci si avvale del supporto della società in house del Comune di Mantova **Aster – Agenzia Servizi al Territorio Srl**.

Altri ruoli (indicati nel Modulo Maggioli di affidamento del servizio):

- **Riferimento Tecnico:** Supporta il Produttore nelle attività legate al Versamento in conservazione e successivi controlli. Se indicato, riceverà le notifiche dei processi attivati, al posto del Produttore e, **come suo vicario**, potrà interfacciarsi al Conservatore per questioni di carattere tecnico.
- **Altri Utenti (opzionali):** il **Responsabile della Conservazione del Soggetto Produttore** può nominare dei suoi "utenti delegati", autorizzati per l'accesso all'archivio di conservazione digitale.
- **Responsabile esterno al trattamento dati:** *Maggioli spa*

## 5. Oggetti sottoposti a conservazione

Ai sensi del paragrafo 4.6 delle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici vi è obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di descrivere le 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.

Gli oggetti digitali conservati sono elencati e descritti nel Modulo maggioli di affidamento del servizio. Maggioli trasmette report periodico di composizione degli archivi e abilitazione accessi.

I flussi generati e destinati alla conservazione si concretizzano in Unità Documentali ovvero documenti e le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie).

I dati conservati sono resi ricercabili utilizzando le chiavi principali di registrazione a seconda del flusso attivato (es. segnatura per il protocollo generale), quindi: classificazione, fascicolo, numero e data di registrazione.

La classificazione di documenti (titolario) in gestione corrente è l'indice primario attraverso il quale consultare i dati sottoposti a conservazione digitale.

Gli oggetti digitali sono trattati dal sistema di conservazione come pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) e comprendono anche le informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi quindi contengono non solo il documento e/o l'aggregazione (ciò che deve essere conservato) ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso nel lungo periodo.

La conservazione di un contenuto informativo presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre al contenuto, contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti digitali sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente di:

- PdV - pacchetti di versamento;
- PdA - pacchetti di archiviazione;
- PdD - pacchetti di distribuzione.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare. In base alle esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata.

La presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore, dà origine ai pacchetti di archiviazione (PdA) contenenti tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate dal sistema di conservazione durante il processo di versamento e presa in carico.

Nelle "specifiche tecniche" del Manuale Maggioli è descritto come il Sistema di conservazione riceve i dati (PdV) e le richieste (interfaccia web), in modo che possa procedere alla loro corretta interpretazione, validazione ed elaborazione.

Sono rifiutati solo i PdV formalmente non validi per via di "tracciati" incompleti o corrotti.

Il Servizio di conservazione accetta solo dati raccolti e sottomessi al sistema in forma di PdV ovvero pacchetti (informativi) di Versamento composti da un indice di versamento (file IdV) e file o gruppi di file destinati alla conservazione, raccolti come previsto dalla norma di riferimento in serie oppure fascicoli.

## ***5.1 Metadati***

Così come previsto nell'allegato n. 5 alle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ad ogni oggetto digitale versato è associato un set di metadati, rappresentati in un file xml e ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti.

I metadati e gli indici di classificazione proposti da Maggioli sono descritti alla sezione 6.4 del Manuale di conservazione Maggioli.

Le tipologie documentarie ad oggi individuate ed i relativi metadati concordate con il Conservatore, elencate nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione, sono:

**Flusso Delibere Consiglio v2 072016**

**Periodo** dal 28/01/2021

Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2)

**Flusso Delibere Giunta v2 072016**

**Periodo** da 30/12/2020

Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2)

**Flusso Determinazioni v2 072016**

**Periodo** dal 2007

Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2)

**Flusso FatturazionePA v2 072016**

**Periodo** da 01/04/2015

Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2)

**Flusso Contratti v2 072016**

**Periodo** da 03/08/2016

Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2)

**Flusso LogDiSistema : si tratta dei file di log prodotti dal sistema automaticamente che conservano registrazioni di accessi, processi ed attività eseguite. Consigliato all'interno del manuale del conservatore.**

**Periodo** da 23/01/2019

Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2)

**Flusso Protocollo Generale v2 072016**

**Periodo** da 04/01/2016

Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2)

**Flusso Registro Protocollo v2 072016**

**Periodo** da 13/10/2015

Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2)

**Flusso Documenti Generici v2 072016 : si tratta dei documenti non protocollati accessibili dal menù Sicra : gestione documentale → documenti generici.**

**Periodo** da 06/03/2007

Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2)

E' in corso l'attivazione della conservazione per i verbali di Polizia Locale.

## ***5.2 Formati***

I documenti informatici sottoposti a conservazione devono essere rappresentati in formati idonei alla conservazione a lungo termine.

I formati file generalmente utilizzati e da preferire sono quelli indicati da AgID nell'allegato 2 alle Linee guida di Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Si elencano di seguito i formati le classi documentali che vengono mandate attualmente in conservazione

| TIPOLOGIA DOCUMENTARIA                      | FORMATI  |
|---|--|
| <b>Flusso Delibere Giunta v2 072016</b>     | PDF/P7M  |
| <b>Flusso Delibere Consiglio v2 072016</b>  | <b>PDF/P7M</b>   |
| <b>Flusso Determinazioni v2 072016</b>      | PDF/P7M  |
| <b>Flusso FatturazionePA v2 072016</b>      | XML/P7M  |
| <b>Flusso Contratti v2 072016</b>           | PDF/P7M  |
| <b>Flusso LogDiSistema</b>                  | TXT  |
| <b>Flusso Protocollo Generale v2 072016</b> | <b>TUTTI I FORMATI RACCOMANDATI<br/>DALL'ALLEGATO 2 delle linee guida<br/>AGID</b> |
| <b>Flusso Registro Protocollo v2 072016</b> | <b>PDF</b>   |
| <b>Flusso Documenti Generici v2 072016</b>  | <b>TUTTI I FORMATI RACCOMANDATI<br/>DALL'ALLEGATO 2 delle linee guida<br/>AGID</b> |
| FASCICOLI                                   | <b>XML</b>   |

### ***5.3 Gestione del fascicolo informatico***

Si tratta di Raccolte ovvero dell'azione amministrativa o di archivio che unisce in un corpo/elemento documentale unico, diverse Unità Documentali che concorrono al raggiungimento del medesimo obiettivo.

Rientrano in questa categoria

o Fascicoli di affare

o Fascicoli di attività

o Fascicoli di Procedimento (amministrativo)

o Fascicoli di Persona Fisica

o Fascicoli di Persona Giuridica

o Archivi e Database Le Raccolte devono essere trasmesse in conservazione digitale entro un anno dalla loro chiusura e almeno annualmente anche i fascicoli informatici aperti e le pratiche ancora in trattazione, tramite la conservazione dei documenti che li compongono.

È raccomandato, al momento in fase di implementazione, che la conservazione dei fascicoli di procedimento aperti preveda anche il trasferimento annuale in conservazione della “camicia” del fascicolo: un “file-fascicolo”, XML sottoscritto in digitale, che riporta le informazioni minime previste da AgID e l’elenco e le coordinate di archivio delle UD, già conservate o meno, raccolte fino a qual momento specifico.

Attualmente il conservatore Maggioli prevede di inviare in conservazione i fascicoli di documenti secondo le modalità indicate nei paragrafi 6.1.8, 6.1.13 del Manuale di conservazione (ver. 4-2) utilizzando i metadati specificati nelle tabelle 41 e 42 del paragrafo 10.2 del Manuale di conservazione (ver. 4-2). Tale modalità risulta in via di implementazione.

Salvo diversa indicazione il processo di conservazione opera in “conservazione anticipata” ovvero sono attesi in conservazione i documenti del fascicolo “appena consolidati” e solo in seguito il file-fascicolo, prodotto ed inviato in conservazione secondo le politiche del Cliente/Produttore;

in altre circostanze il conservatore riceve fascicoli già formati, chiusi e consolidati: in questo caso il processo di conservazione alimenta il Sistema con 1 un fascicolo per ogni “pacchetto” o Volume ricevuto, archiviando ogni documento o sotto-fascicolo nella descrizione archivistica a cui appartiene.

Per le singole unità documentali, il sistema di gestione documentale popola nei metadati il campo ID\_FASCICOLO (o RIF\_FASCICOLO), che permette di ricomporre l'eventuale fascicolo in conservazione con ricerche mirate sui singoli documenti.

ID\_FASCICOLO è il codice Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO registro, repertorio o serie a cui appartiene la UD trasmessa nel momento di DATA\_REGISTRAZIONE.

Formato: Stringa-composta(250) [come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo "." Codice classe (“/” eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) “.” Numero fascicolo (“/” eventuale sottofascicolo) "\_ " ANNO]

## 6. Il processo di conservazione

### 6.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

La creazione dei pacchetti informatici di versamento sulla base dei modelli e delle regole concordate con Maggioli spa avviene come di seguito descritto:

| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTARIA</b> | <b>MODALITA' DI VERSAMENTO</b> | <b>CANALE PRIVILEGIATO DI TRASMISSIONE DEL PDV</b>   | <b>Documenti dal</b> |
|-------------------------------|--------------------------------|--|----------------------|
| Delibere Consiglio            | Automatica schedulata          | Conferimento tra Webservices con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP o HTTPS | dal 28/01/2021       |
| Delibere Giunta               | Automatica schedulata          | Conferimento tra Webservices con   | Dal 30/12/2020       |

|                     |                            |  |                              |
|---------------------|----------------------------|--|------------------------------|
|                     |                            | comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP o HTTPS                                  |                              |
| Determinazioni      | Automatica schedulata      | Conferimento tra Webservices con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP o HTTPS | Dal 11/09/2020               |
| Fatture             | Automatica schedulata      | Conferimento tra Webservices con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP o HTTPS | Dal 01/04/2015               |
| Contratti           | Automatica schedulata      | Conferimento tra Webservices con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP o HTTPS | Dal 03/08/2016               |
| Protocollo generale | Automatica schedulata      | Conferimento tra Webservices con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP o HTTPS | Dal 04/01/2016               |
| Registro protocollo | Automatica schedulata      | Conferimento tra Webservices con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP o HTTPS | Dal 13/10/2015               |
| Documenti generici  | Automatica schedulata      | Conferimento tra Webservices con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP o HTTPS | Dal 06/03/2007 al 10/09/2020 |
| Log di sistema      | Automatica schedulata      | Conferimento tra Webservices con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP o HTTPS | Dal 23/01/2019               |
| Fascicoli           | In fase di implementazione |  |                              |

Ulteriori specifiche tecniche e operative sono descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore e negli accordi di servizio sottoscritti tra le parti.

Le tempistiche di generazione e invio dei pacchetti di conservazione avviene a cadenza programmata, concordata con il Conservatore sulla base delle esigenze del produttore, della natura dei documenti trasferiti e delle normative di settore. Le tempistiche stabilite, specificate e nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione, sono:

| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTARIA</b> | <b>PERIODICITA' CONFERIMENTO PDV</b> | <b>PERIODICITA' CONFERIMENTO PDA</b> |
|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Delibere Consiglio            | MENSILE                              | MENSILE                              |
| Delibere Giunta               | MENSILE                              | MENSILE                              |
| Determinazioni                | MENSILE                              | MENSILE                              |
| Fatture                       | MENSILE                              | MENSILE                              |
| Contratti                     | MENSILE                              | MENSILE                              |
| Protocollo generale           | MENSILE                              | MENSILE                              |
| Registro protocollo           | GIORNALIERO                          | GIORNALIERO                          |
| Documenti generici            | 2 VOLTE AL MESE                      | 2 VOLTE AL MESE                      |
| Log di sistema                | SETTIMANALE (se presenti attività)   | SETTIMANALE (se presenti attività)   |
| Fascicoli                     | TBD                                  | TBD                                  |

## **6.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento**

I rapporti di versamento sono trasmessi, tramite un automatismo informatico. Il rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei pacchetti e viene conservato all'interno del sistema di conservazione.

Le verifiche possono dare anche esito negativo e in tal caso il sistema segnala la presenza di un'anomalia.

In questi casi il pacchetto di versamento non viene accettato nel sistema di conservazione e viene inviata opportuna comunicazione.

Il servizio di conservazione limita le verifiche sui PdV ricevuti a quanto tecnologicamente necessario ad elaborarli e renderli poi disponibili al Cliente in PdA (Pacchetti di Archiviazione) correttamente conservati.

Se il Tenant ha esaurito lo spazio richiesto (SLOT GB) oppure se ha superato la data limite dell'incarico (scadenza o proroga), il tenant risulta bloccato e il sistema rifiuta l'accettazione di nuovi PdV:

Le comunicazioni delle anomalie sono trasmesse a [conservazione@comune.mantova.it](mailto:conservazione@comune.mantova.it) nonché disponibili all'interno del sistema.

Le unità documentali, contenute in PdV rifiutati, sono rinviate in conservazione in nuovi PdV generati dal Produttore a valle della necessaria attività di bonifica.

Ultimo motivo di rifiuto dei PdV in ingresso, sono le richieste di elaborazione extra-soglia ovvero i PdV trasmessi al Sistema dopo la saturazione dello SLOT (GB) richiesto con l'incarico o superata la data di fine incarico; anche in questo caso i dati coinvolti dal rifiuto possono essere elaborati trasferendoli in nuovi PdV, una volta sanata la questione amministrativa.

Per impostazione predefinita sono disabilitati blocchi e controlli legati ai vincoli archivistici, tranne nel caso di versamento di fascicoli chiusi (o archivi) e trasferiti completi e in un'unica soluzione.

## **6.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)**

Per impostazione predefinita tutti i PdA e tutti gli oggetti in essi raccolti sono archiviati all'interno del sistema di conservazione, in storage (partizioni o archivi) virtuali logicamente riservati al Servizio ed isolati dagli altri sistemi.

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione a lungo termine.

Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). Le specifiche tecniche e le modalità operative per la creazione dei pacchetti di archiviazione da parte del Conservatore sono descritte nel Manuale di conservazione dello stesso.

Tutti i PdA sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e su di essi viene apposta una marca temporale.

Ogni Pacchetto di Versamento il Pacchetto di Archiviazione è composto da

✓ i file-documento e file-allegato trasmessi dal Produttore

✓ il file IdC (indice di conservazione UNISinsCRO), firmato in digitale dal Conservatore, completo di marca temporale e dei metadati (informazioni) di conservazione previsti da AgID

✓ un file “external-metadata” che riporta gli indici di conservazione indicati dal Produttore (IdV)

✓ l'eventuale file-metadati trasmesso dal Produttore e contenente le informazioni (metadati) di formazione, registrazione e gestione di cui all'allegato 5 alle LLGG AgID di riferimento.

Il lotto di documenti sottoposti a conservazione viene riepilogato in un file di chiusura, detto Indice del pacchetto di archiviazione (IPdA) o Indice di conservazione, il quale costituisce l'evidenza informatica associata ad ogni PdA. L'indice viene sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente. Per impostazione predefinita tutti i PdA e tutti gli oggetti in essi raccolti sono archiviati all'interno del sistema di conservazione, in storage (partizioni o archivi) virtuali logicamente riservati al Servizio ed isolati dagli altri sistemi.

#### **6.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)**

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, possono accedere al sistema di conservazione e, seguendo le istruzioni riportate nel “Manuale utente”, scaricare i singoli file conservati ovvero richiedere e scaricare un Pacchetto di Distribuzione (PdD), utile per l'esibizione a norma dei documenti informatici conservati.

Il PdD è un file (archivio compresso) formato come aggregazione di PdA e limitato agli elementi documentali selezionati in fase di Richiesta; contiene tutti gli indici e solo i file documento selezionati.

Il documento conservato deve essere leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione.e/o analogico.

Al fine di rendere disponibile l'informazione (*dissemination*) e rispettare così l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema deve restituire in qualsiasi momento la documentazione richiesta dal produttore o altro “utente” assicurandone l'autenticità rispetto all'originale. In base agli ID univoci dei documenti il sistema localizza i documenti conservati nei diversi PdA ed effettua un duplicato.

## **7. Sistema di conservazione**

L'architettura generale del sistema di conservazione, gli applicativi software utilizzati, le componenti logiche e tecnologiche del sistema installato presso il Conservatore sono descritti nel Manuale di conservazione Maggioli Spa.

## **8. Monitoraggio e controlli**

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. In altre parole, significa mantenere, attraverso il sistema di conservazione, la capacità di leggere la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

Il Sistema di conservazione digitale, salvo che nelle attività disposte dall'antivirus, non altera mai i dati conservati (l'impronta HASH dei file rimane invariata rispetto a quella registrata al momento del versamento in conservazione).

Ogni conversione o nuova versione (es. correzione) dei file o dei documenti conservati è rinviata dal Produttore in conservazione in PdV successivi; in caso di necessità o per sostituire una UD già conservata il cliente può richiedere a mezzo PEC la cancellazione puntuale di UD o interi PdA già in conservazione.

Gli utenti abilitati possono accedere al sistema di conservazione e, seguendo le istruzioni riportate nel "Manuale utente", scaricare i singoli file conservati ovvero richiedere e scaricare un Pacchetto di Distribuzione (PdD), utile per l'esibizione a norma dei documenti informatici conservati.

Per mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il Conservatore ha predisposto e attua un piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione dei documenti e dei supporti.

E' compito del Conservatore pianificare le tempistiche e le attività inerenti i controlli per la verifica dei documenti conservati e assicurare la leggibilità nel tempo.

**Rimane di competenza del personale tecnico indicato sul Modulo di affidamento del servizio effettuare controlli sull'attività del Conservatore e verificare la disponibilità del patrimonio documentale versato per mezzo degli strumenti resi disponibili dal sistema di conservazione stesso e delle modalità indicate dal manuale del Conservatore approvate da AGID.**

## **9. Scarto**

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Nel sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal Comune di Mantova secondo quanto indicato dal piano di conservazione adottato dall'Ente.

Se non diversamente indicato dal Responsabile della conservazione e dal Responsabile della gestione documentale del Comune di Mantova, tutti gli oggetti trasmessi in conservazione digitale sono considerati "a conservazione PERMANENTE".

Il responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al Responsabile della conservazione che, a sua volta, lo comunica al responsabile della gestione documentale del Comune di Mantova.

Il Responsabile della conservazione del Comune di Mantova, una volta ricevuta l'autorizzazione del responsabile della gestione documentale (autorizzazione comunicata necessariamente a seguito dell'acquisizione del nulla osta vincolante della competente Soprintendenza Archivistica), provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi del nulla osta allo scarto della Soprintendenza Archivistica e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Titolare dell'oggetto di conservazione notifica l'esito della procedura di scarto alla Soprintendenza Archivistica.

Tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Comune di Mantova.

## **10. Misure di sicurezza**

*Nell'attuazione delle Linee Guida Agid (paragrafo 4.10) le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predisporre il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.*

*L'adozione delle predette misure è in capo al titolare o, in caso di trattamento effettuato per suo conto, al responsabile del trattamento, individuato sulla base dell'art.28 del Regolamento.*

*Il piano conterrà altresì la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/2016, e sarà redatto nell'ambito del piano generale della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.*

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali. Nel presente documento si rinvia, per le parti di competenza, al *Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti* da considerarsi quale parte integrante e sostanziale anche se non materialmente allegato (allegato n.05 **Piano per la continuità operativa e la sicurezza informatica DATACENTER** al Manuale di gestione documentale predisposto da ASTER).

## **11. Tutela dei dati personali**

### ***11.1. Responsabile del trattamento dei dati personali***

Maggioli spa è stato individuato quale Responsabile esterno al Trattamento dati, come indicato nel Modulo Maggioli di affidamento del servizio.

I dati personali gestiti nell'esecuzione del servizio di conservazione devono essere:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- b) raccolti per le sole finalità previste per l'erogazione del Servizio e successivamente eliminati in modo da non entrare in contrasto con tali finalità (nessun ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("minimizzazione dei dati");
- d) esatti e, se necessario, tempestivamente aggiornati ("esattezza");
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal GDPR a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato ("limitazione della conservazione");
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("integrità e riservatezza").

Il Conservatore è autorizzato al trattamento dei dati (e dei documenti) oggetto del servizio, limitatamente all'esecuzione delle attività concordate e rientranti nel periodo di validità dell'incarico specifico.

## **12. Disposizioni finali**

### ***12.1 Modalità di approvazione***

Il manuale, nella sua prima edizione, è adottato con determinazione dirigenziale del Responsabile della conservazione.

### ***12.2 Revisione***

Il Responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione e conservazione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

### ***12.3 Pubblicazione e divulgazione***

Il Manuale di conservazione del Comune di Mantova è pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

Il provvedimento di adozione/revisione viene pubblicato nell'albo on line dell'Ente ed è comunicato per conoscenza alla Soprintendenza archivistica di riferimento.