



**COMUNE DI
TERRANUOVA BRACCIOLINI**

Piazza della Repubblica 16 – 52028 Terranuova Bracciolini (AR) – Tel. 055919471 – Fax 0559199656
P. I.V.A. 00231100512

Sito istituzionale: <http://www.comune.terranuova-bracciolini.ar.it>
PEC: protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE
(Approvato con Delibera di giunta comunale n. 141 del 14.06.2018)

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione prima versione	07.06.2018	Stefano Carrara	Responsabile della conservazione
Redazione definitiva	07.06.2018	Stefano Carrara	Responsabile della conservazione
Adozione	14.06.2018	Giunta comunale	Deliberazione n. 141

INDICE

- 1. Scopo e ambito del documento**
- 2. Definizioni e glossario**
- 3. Normativa e standard di riferimento**
- 4. Gestione del servizio di conservazione**
- 5. Ruoli e responsabilità nel processo di conservazione dei documenti informatici**
- 6. Abilitazioni di accesso alle funzionalità del sistema di conservazione**
- 7. Oggetti della conservazione**
- 8. Tipologie documentali**
- 9. Descrizione del sistema di conservazione**
- 10. Trasferimento della documentazione nel sistema di conservazione**
- 11. Il processo di conservazione**
- 12. Verifica delle funzionalità in ordine alla conservazione ed esibizione dei materiali contenuti nel sistema di conservazione**
- 13. Approvazione e aggiornamento del manuale**

Allegato 1 – Manuale di conservazione di Enerj S.r.l.

Allegato 2 - Piano di conservazione di Enerj S.r.l.

Allegato 3 – Manuale utente JDoc 4.0

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce il Manuale di conservazione (d'ora in poi MdC) dei documenti digitali applicato dal Comune di Terranuova Bracciolini come soggetto produttore che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione alla Enerj S.r.l., via Diaz n. 4 - Sant'Ambrogio di Valpolicella (VE) - (d'ora in poi Enerj).

Il presente MdC integra, per le parti specifiche di competenza del produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e Enerj, il Manuale di conservazione di Enerj (d'ora in poi MdCEJ) Allegato 1 al presente documento.

Il MdC è un documento informatico redatto al fine di documentare il sistema di conservazione (d'ora in poi SdC) dei documenti informatici ed è redatto al fine di documentare le modalità e le tempistiche adottate nella gestione dei processi di conservazione dei documenti informatici che ne consentono il mantenimento del valore legale (civile e fiscale) in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il sistema di conservazione assicura la conservazione dei documenti informatici garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, intelligibilità, affidabilità, reperibilità ed interoperabilità.

2. DEFINIZIONI E GLOSSARIO

Si riporta, in ordine alfabetico, il glossario dei termini e acronimi ricorrenti nel testo o comunque significativi nella materia trattata

GLOSSARIO

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accreditamento	Riconoscimento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché

	aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, riconosciuti dall'Agenzia per l'Italia Digitale che emettono certificati qualificati (per la firma digitale) e certificati di autenticazione (per le carte nazionali dei servizi)
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia Digitale
Conservazione	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 e descritto nel manuale di conservazione
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il

	fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
Jdoc	Software proprietario di Enerj di gestione elettronica dell'archivio informatico
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal

	produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di Conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
Produttore/ Responsabile della gestione documentale	Persona fisica o giuridica, 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
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8 comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti

	informatici
Sistema di gestione informatica dei documenti	Sistema che consente la tenuta di un documento informatico
Utente	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

ACRONIMI

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013
ISMS	Information Security Management System – Sistema di gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni di Enerj
MdC	Manuale di Conservazione
OAIS	Open Archival Information System
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione
RGD	Responsabile della Gestione Documentale
RdC	Responsabile della Conservazione

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Normativa inerente la conservazione – Legislazione Italiana

Codice Civile – “Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell’impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis – Documentazione informatica”;

Legge 7 agosto 1990 n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;

Decreto Legislativo 11 febbraio 2005 n. 68 – Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

Decreto del 2 novembre 2005 – Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata (Gazzetta Ufficiale n. 266 del 15-11-2005) del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;

Deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009 n. 45 (come modificata dalla determinazione DigitPA n. 69/2010) Regole per la creazione dei certificati di firma e di marca che quelle per il loro utilizzo, riconoscimento e verifica;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20 c. 3, 24 c. 4, 28 c. 3, 32 c. 3 lett. b), 35 c. 2, 36 c. 2.e 71;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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, 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;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 – Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

Altre normative

Decreto Legislativo 1 settembre 1993 n.385 – Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia;

Decreto Legislativo 6 settembre 2005 n. 206 – Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229;

Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 – Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;

Legge 22.04.1941 n. 633 G.U. 16.07.1941 e s.m.i. – Legge sul diritto d'autore.

Standard tecnici internazionali di riferimento

ISO/IEC

UNI EN ISO 9000:2005 – Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e vocabolario;

UNI EN ISO 9001:2008 – Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti

UNI EN ISO 9004:2009 – Gestire un'organizzazione per il successo durevole: L'approccio della gestione per la qualità;

UNI EN ISO 19011:2012 – Linee guida per audit di sistemi di gestione;

ISO 14721:2012 – Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference model; Sistema informativo aperto per l'archiviazione;

UNI ISO 31000:2010 – Gestione del rischio – Principi e linee guida

- **UNI ISO 15489-1:2006** – Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management;
- **UNI ISO 15489-2:2007** – Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management;
- **UNI 11386:2010** - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- **ISO 15836:2009** – Information and documentation – The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core .

ETSI (European Telecommunications Standards Institute)

ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) 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;

ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) – Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors; Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

ETSI GS ISI 001-1 V1.1.1 (2013-04) – Information Security Indicators (ISI); Indicators (INC); Part 1: A full set of operational indicators for organizations to use to benchmark their security posture;

ETSI GS ISI 001-2 V1.1.1 (2013-04) – Information Security Indicators (ISI); Indicators (INC); Part 2: Guide to select operational indicators based on the full set given in part 1;

ETSI GS ISI 002 V1.1.1 (2013-04) – Information Security Indicators (ISI); Event Model
A security event classification model and taxonomy.

4. GESTIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Ai sensi degli artt. 5 c. 2 lett. b) e 6 c. 7 del DPCM 3.12.2013 la gestione del servizio di conservazione, acquisito con prot. n. 9401 del 29.05.2018 nulla osta dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo - Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana al trasferimento per la conservazione di documenti informatici, è affidata in outsourcing a Enerj s.r.l. tramite contratto di fornitura di servizi di conservazione digitale dei documenti, giusta determinazione n. 450 del 16.05.2018.

5. RUOLI E RESPONSABILITA' NEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel sistema di conservazione del Comune di Terranuova Bracciolini sono individuati i seguenti ruoli:

Ruolo	Soggetto
Produttore / Responsabile della gestione documentale	Il Comune di Terranuova Bracciolini nella figura del Responsabile della gestione documentale (RGD), Segretario comunale dott.sa Ilaria Naldini, nominato con deliberazione di Giunta n. 132 del 06.06.2017, ferme competenze e responsabilità dei soggetti che hanno formato gli atti e i documenti e salve le regole interne determinate per la conservazioni di documenti non gestiti dal sistema di protocollo informatico e flussi documentali. Il responsabile della gestione documentale di cui agli articoli 3 e 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche sul protocollo informatico, è un dirigente

	<p>ovvero un funzionario dell'Comune, nominato ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 445/2000 cui, in ordine alla conservazione, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinare i requisiti archivistici del sistema di conservazione; • Provvedere alla generazione di pacchetti di versamento, per i materiali archivistici informatici, nelle modalità previste dal manuale di conservazione ed il loro invio in conservazione; • Stabilire per le diverse tipologie documentarie, in conformità con la normativa di settore vigente e con il piano di conservazione del Comune, i tempi entro cui devono essere versate in conservazione; • Provvedere a verificare il buon esito dell'operazione di versamento. <p>Il RGD per la realizzazione delle attività sopra descritte si può avvalere di personale dipendente specificatamente incaricato</p>
Responsabile della conservazione	<p>Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche del sistema di conservazione; il ruolo di responsabile della conservazione è in capo al dott. Stefano Carrara, funzionario titolare di Posizione Organizzativa nominato con deliberazione di Giunta n. 132 del 06.06.2017.</p> <p>Il responsabile della conservazione del Comune è un dirigente o funzionario formalmente designato che:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne cura la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato (art. 6 c. 5 decreto) b) Può delegare sotto la propria responsabilità il processo di conservazione a uno o più soggetti di specifica competenza (art. 6 c. 6 decreto) c) Predispone il manuale di conservazione di cui all'articolo 8 del decreto e ne cura l'aggiornamento (art. 7 c. 1 lett. m) decreto).

	<p>In relazione al modello organizzativo prescelto dal Comune (affidamento del processo di conservazione al conservatore accreditato Enerj S.r.l.) il manuale di conservazione citato al punto c) riguarda l'intero processo di conservazione riferendosi sia alle attività affidate a Enerj S.r.l., per le quali si rimanda al manuale del conservatore, che a quelle realizzate dal Comune.</p> <p>Al responsabile della conservazione nello specifico competono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti; 2. La determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione e dei livelli minimi di servizio; 3. La predisposizione del manuale di conservazione e le modifiche in caso di cambiamenti normativi, tecnici e/o organizzativi 4. Il controllo e vigilanza sull'attività della Enerj S.r.l. in relazione alla delega ed a quanto stabilito nel contratto di servizio; 5. La determinazione delle politiche di accesso ai documenti, anche via web. <p>Il responsabile della conservazione richiede al conservatore il rilascio e la revoca delle credenziali di autenticazione per l'accesso alle funzionalità del sistema di conservazione da parte degli utenti; le richieste sono conservate.</p> <p>Il responsabile della conservazione per la realizzazione delle attività sopra descritte si può avvalere di personale dipendente specificatamente incaricato.</p>
<p>Utente / Personale interno specificamente incaricato</p>	<p>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. L'utente richiede al SdC l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze</p>

	<p>indicate nel Piano della sicurezza del SdC della Enerj conservatore accreditato AgID e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B del medesimo decreto.</p> <p>Il RGD e il RdC per le attività di competenza si possono avvalere di personale interno formalmente incaricato. I documenti di incarico devono indicare puntualmente compiti e funzioni affidati.</p>
<p>Responsabile del sistema di conservazione</p>	<p>Inteso come soggetto cui è affidata la gestione del SdC sostitutiva, è identificato in Enerj S.r.l. con sede in via Diaz 4, Sant'Ambrogio di Valpolicella, Verona - P. I.V.A. 03466010232 – PEC: Enerj@actalispec.it che dispone di un processo tecnico e organizzativo certificato e validato da strutture esterne qualificate nel settore (studi legali, consulenti, associazione ANORC).</p> <p>ENERJ si occupa delle politiche complessive del SdC e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze; gli obiettivi di ENERJ sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali; ● Erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati; ● Fornire supporto, formazione e consulenza al Produttore per i processi di dematerializzazione. <p>ENERJ, in qualità di soggetto delegato alla gestione del SdC del Produttore, svolge le seguenti attività tramite propri applicativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento; ● Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione; ● Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Scarto dei pacchetti di archiviazione; ● Chiusura del servizio di conservazione (al termine del contratto). <p>ENERJ, tramite il responsabile dei sistemi Informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione; ● Monitoraggio del sistema di conservazione; ● change management; verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.
--	---

In merito alle responsabilità, si definisce che

- Il responsabile della gestione documentale di cui al D.P.C.M. 3/12/2013 assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel presente Manuale.
- I responsabili dei singoli settori, individuati nei dirigenti, sono responsabili dell'archivio corrente e di deposito per gli atti/documenti/fascicoli di competenza e sono pertanto tenuti ad operare nel rispetto delle regole impartite e formalizzate nel manuale di gestione, ed a coordinarsi con il responsabile dei flussi documentali;
- Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'art. 4; egli opera d'intesa con i responsabili del trattamento dei dati personali, con il responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie di cui all'art.17 del C.A.D., con il responsabile dei sistemi informatici, individuato nell'ing. Marco Mealli in base alla deliberazione G.M. n. 132/2017, e con il responsabile della gestione dei flussi documentali.

Il Comune di Terranuova Bracciolini con determinazione n.917/2015 ha acquisito da Dedagroup S.p.A. loc. Palazzine n. 120/f Gardolo Trento, tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, la fornitura di un service di conservazione integrato nativamente con i sistemi "Civilia", attualmente in uso presso lo stesso Comune.

Detto service di conservazione è svolto dalla Enerj S.r.l., conservatore accreditato, a cui il responsabile della conservazione, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 44 c. 1-quater del CAD, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, ha affidato in toto lo svolgimento dell'intero processo di conservazione.

Il responsabile del SdC si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la sua struttura organizzativa e di responsabilità, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle regole tecniche, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m).

Il pubblico ufficiale verrà nominato dal responsabile della conservazione che ne assicura la presenza nei casi richiesti ai sensi dell'art. 7 comma 1 lett. j) delle regole tecniche del D.P.C.M. 3/12/2013.

6. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il RGD ha accesso, tramite il portale, a tutte le informazioni (documenti, fascicoli, aggregazioni documentali) contenute nel sistema di conservazione; richiede al responsabile del servizio di conservazione le credenziali di autenticazione per gli incaricati della trasmissione (operatore del portale) e la revoca delle stesse; consegna formalmente le credenziali di autenticazione agli incaricati.

Il RdC ha accesso, tramite il portale, a tutte le informazioni (documenti, fascicoli, aggregazioni documentali) contenute nel sistema di conservazione; richiede al responsabile del servizio di conservazione le credenziali di autenticazione per gli utenti interni e la revoca delle stesse; consegna formalmente le credenziali di autenticazione agli utenti interni.

La richiesta delle credenziali di autenticazione per l'accesso al sistema per gli utenti interni è avanzata dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA) di competenza

7. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

Sono oggetti del sistema di conservazione:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici prodotti e acquisiti dal Comune di Terranuova Bracciolini, con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 delle regole tecniche del D.P.C.M. 3/12/2013;
- b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, di cui all'allegato 5 del sopracitato D.P.C.M. a cui integralmente si rinvia, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Ai sensi della normativa vigente sono conservati solo i formati di file idonei ad essere correttamente conservati individuati dall'Allegato 2 alle regole tecniche a cui integralmente si rinvia, rispettando i requisiti ivi previsti di "standard aperti", in modo da garantire a chiunque in futuro la possibilità tecnica di avere accesso ai dati conservati, corredati da una struttura di dati per la memorizzazione nel sistema di conservazione in grado di assicurare l'interoperabilità tra sistemi; di seguito si indicano i principali:

Formato del file	Visualizzatore	Standard	Versione del formato	Sistema operativo
PDF-PDF/A	Adobe Reader	ISO 32000-1 ISO 19005-1:2005	1.4 -1.7	Qualsiasi

		ISO 19005-1:2011		
XML	Browser internet o Text editor	ISO 26300:2006	N.D.	Qualsiasi
EML	MS Outlook o Mozilla Thunderbird	RFC 5322	N.D.	Qualsiasi
Documento con firma digitale	Dike o Aruba sign	CADES, XADES, PADES	N.D.	Qualsiasi

I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare ad un documento informatico, o ad un fascicolo informatico o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati sono quelli definiti dal processo di produzione descritto nel Manuale di gestione documentale ai quali si aggiungono quelli previsti dal MdCEJ.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 delle regole tecniche, ossia sono distinti in pacchetti di versamento (PdV), di archiviazione (PdA) e di distribuzione (PdD), e dalle relative specifiche tecniche ivi allegate.

8. TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Le tipologie documentali afferenti agli oggetti di cui al precedente articolo del presente Manuale sono individuate dal responsabile della gestione dei flussi documentali d'intesa con il responsabile della conservazione, tenendo conto di:

- a) Peculiarità delle classi documentali;
- b) Formati dei file inviabili in conservazione.

La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento; ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

Per ciascuna classe documentale sono individuate le informazioni contenute nell'allegato A4 "Documenti soggetti a protocollazione particolare" al Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e degli archivi del Comune di Terranuova Bracciolini approvato con deliberazione di Giunta n. 94/2018.

Eventuali variazioni delle condizioni delle classi documentali ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono concordate d'intesa con il responsabile della conservazione e definite, con successivi provvedimenti, aggiornando di volta in volta il suddetto allegato.

9. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Comune di Terranuova Bracciolini conserva i propri documenti informatici con sistemi coerenti con la normativa di settore e le regole tecniche vigenti, secondo quanto previsto dal presente Manuale.

Il SdC, in attuazione di quanto previsto dall'art. 44 comma 1 del Codice, assicura la conservazione dei suddetti oggetti conservati dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Per l'attivazione del servizio di conservazione sono state definite le seguenti attività:

- a) Individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- b) Definizione dei dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
- c) Definizione, controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti;
- d) Definizione dei tempi di conservazione;
- e) Definizione dell'anagrafica dei documenti ossia dell'area organizzativa e dell'ufficio proprietario dei documenti da inviare in conservazione;
- f) Definizione della periodicità di invio dei documenti al sistema di conservazione ossia definizione dell'intervallo di tempo intercorrente fra due distinte prese in carico dei documenti da parte del sistema di conservazione;
- g) Definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura del pacchetto (la chiusura di un pacchetto o volume di documenti rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti);
- h) Definizione operativa per il consolidamento dei documenti (marcatura temporale);
- i) Definizione operativa per la gestione dei documenti per i quali i certificati di firma risultano non validi o scaduti;
- j) Definizione ed adozione delle disposizioni interne all'Ente relative alla produzione e all'archiviazione dei documenti da inviare in conservazione, contenute nel Piano di conservazione degli archivi, in conformità al punto 8.8 del MdCEJ e all'allegato A8 "Piano di conservazione" al citato Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e degli archivi del Comune di Terranuova Bracciolini.

Al fine di limitare al minimo le operazioni di rilavorazione a carico degli operatori per l'invio dei documenti in conservazione è stato attivato il trasferimento tramite web services, coerente con le funzionalità del nuovo software di gestione del protocollo informatico Civilia Next.

Tramite l'integrazione di tale sistema con il modulo DDOC della suite applicativa Civilia è ridotto al minimo l'intervento diretto dell'operatore nel predisporre le informazioni necessarie alla conservazione del documento; il trasferimento dei file avviene infatti attraverso una procedura che consente l'importazione automatica dei dati presenti nel sistema di gestione di protocollo e degli atti dell'Ente e la loro corretta collocazione nel sistema di conservazione.

Per il dettaglio delle attività si rinvia al Capitolo 9 e relativi paragrafi del MdCEJ.

10. TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il trasferimento nel sistema di conservazione della documentazione prodotta dal Comune avviene sotto la responsabilità del RGD secondo le modalità di cui alla scheda 13 "Versamento dei materiali informatici al sistema di conservazione" delle Istruzioni, allegato 5 al Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e degli archivi.

Il trasferimento nel sistema di conservazione è realizzato di norma per fascicoli informatici ovvero per aggregazioni documentali informatiche, e non per singoli documenti informatici.

Il trasferimento della documentazione informatica nel sistema di conservazione è disposto dal RGD almeno una volta ogni anno, secondo quanto dettato dall'art. 67 del DPR 445/2000.

Il RGD comunica ai RPA la data entro la quale devono rendere disponibili i materiali informatici da inviare al sistema di conservazione.

I RPA trasmettono entro la data prevista, con gli strumenti del SIGID, l'elenco dei materiali informatici di competenza da inviare in conservazione.

Il RGD, ricevuto dai RPA l'elenco del materiale proposto per la conservazione, provvede, attraverso personale formalmente incaricato, a

- Verificare che i materiali proposti siano conformi a quanto prevedono il Manuale di conservazione e il Manuale di gestione del protocollo;
- Comunicare ai RPA di competenza eventuali anomalie rispetto alle regole sopra citate (in riferimento ai formati, ai metadati etc.) dei materiali proposti per la conservazione; operare per individuare ed attuare soluzioni alle anomalie;
- Generare, nel caso che i materiali proposti per la conservazione siano conformi, uno o più pacchetti di versamento nelle modalità e nei formati previsti dal Manuale di conservazione;
- Inviare i pacchetti di versamento al sistema di conservazione in modalità web service attraverso l'apposito applicativo fornito dal conservatore.

Le operazioni di trasmissione degli elenchi di materiali documentari dai RPA al RGD vengono registrate.

Nel caso di esito negativo dell'operazione di versamento il RGD, anche attraverso personale incaricato, provvederà ad analizzare le anomalie individuando tempestivamente soluzioni, se del caso anche in collaborazione con il RPA competente, e definire ed inviare un nuovo pacchetto di versamento.

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

11. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione sintetizza una procedura informatica all'interno del sistema di conservazione, che attribuisce valore legale, civile e fiscale, ai documenti informatici alla conclusione del processo stesso.

Per il dettaglio del processo di conservazione si rinvia al capitolo 8 e relativi paragrafi del MdCEJ.

12. VERIFICA DELLE FUNZIONALITA' IN ORDINE ALLA CONSERVAZIONE ED ESIBIZIONE DEI MATERIALI CONTENUTI NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il responsabile della conservazione, anche attraverso personale specificatamente incaricato, periodicamente e comunque non meno di tre volte per ogni anno:

- Si collega in modalità web service al sistema di conservazione;
- Attiva le funzioni di ricerca di alcuni oggetti conservati (fascicoli, aggregazioni documentali), avendo cura di variare la tipologia e i documenti oggetto di ricerca;
- Verifica la leggibilità degli oggetti e altre funzionalità (estrazione di copia etc.);
- Nel caso si presentino anomalie, secondo la procedura definita, contatta il conservatore e verifica la soluzione delle stesse;
- Registra l'esito delle operazioni sopra descritte.

13. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il Comune di Terranuova Bracciolini adotta il presente Manuale su proposta del responsabile della conservazione.

Il Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- Normativa sopravvenuta;
- Introduzione, nel Comune, di nuove pratiche finalizzate al miglioramento dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- Sostituzione del conservatore accreditato;
- Altri motivi di natura tecnica

Il presente Manuale è operativo dal 14.06.2018

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono abrogati tutti i regolamenti del Comune nelle parti contrastanti con lo stesso.

Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Disposizioni generali".