

**Comune di ABBADIA SAN SALVATORE  
(PROVINCIA DI SIENA)**

**Manuale Operativo del sistema di conservazione**

**Approvato con delibera di Giunta n. 229 del 03.12.2015**

<b>Elenco degli aggiornamenti</b>		
<b>Atto n.</b>	<b>del</b>	<b>Punti modificati</b>

## Indice

Indice.....	2
1. INTRODUZIONE.....	4
1.1. Dati identificativi del manuale operativo.....	4
1.2. Responsabile del manuale operativo.....	4
1.3. Aree organizzative omogenee.....	4
1.4. Definizioni.....	4
1.5. Scopo del documento.....	6
1.6. Riferimenti normativi principali.....	6
2. SOGGETTI.....	7
2.1. Responsabile della conservazione.....	7
2.2. Delegato per l'attività di conservazione.....	7
2.3. Produttori e utenti.....	8
2.4. Struttura organizzativa dell'Ente.....	8
3. TIPOLOGIA DEL SERVIZIO.....	8
3.1. Il sistema di conservazione.....	9
3.3. Tipologia di documenti e formati utilizzabili.....	9
3.4. Metadati da associare.....	10
3.5. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico.....	10
4. OBBLIGHI.....	11
4.1. Obblighi e responsabilità del delegato per l'attività di conservazione.....	11
4.2. Obblighi degli utenti.....	12
4.3. Formazione del personale.....	12
5. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	13
5.1. Affidamento del servizio.....	13
5.2. Accesso al servizio.....	13
6. PROCESSI OPERATIVI.....	13
6.1. Conservazione.....	13
6.1.1. Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento.....	14
6.1.2. Presa in carico del Pacchetto di Versamento.....	14
6.1.3. Indicizzazione e conservazione a norma dei documenti informatici.....	14
6.2. Esibizione.....	15

6.3.	Esibizione cartacea .....	15
6.4.	Riversamento diretto .....	16
6.5.	Riversamento sostitutivo.....	16
6.6.	Rinnovo marche temporali .....	16
6.7.	Verifica del sistema .....	16
6.8.	Gestione del giornale di controllo .....	16
6.8.1.	Dati da archiviare.....	17
6.8.2.	Conservazione dei dati .....	17
6.8.3.	Protezione dell'archivio .....	17
6.8.4.	Gestione del giornale di controllo.....	17
6.8.5.	Verifiche.....	17
6.9.	Procedura di scarto .....	17
6.10.	Tempi minimi di archiviazione e conservazione dei documenti .....	18
6.10.1.	documenti soggetti a conservazione permanente: .....	19
6.10.2.	Documenti da conservare almeno 40 anni.....	19
6.10.3.	Documenti da conservare almeno 15 anni.....	19
6.10.4.	Documenti da conservare per almeno 10 anni:.....	19
6.10.5.	Documenti soggetti a conservazione per almeno 5 anni:.....	19
7.	GESTIONE DELLE COPIE DI SICUREZZA E DISASTER RECOVERY .....	20
7.1.	Controlli periodici.....	20
7.2.	Gestione degli eventi catastrofici.....	20
8.	SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	20
8.1.	Credenziali di accesso al sistema di conservazione sostitutiva .....	21
8.2.	Accesso ai documenti informatici .....	22
8.3.	Dati personali contenuti nei documenti conservati .....	22
8.4.	Archivi contenenti dati personali per l'accesso al servizio di conservazione.....	22
8.5.	Modalità di protezione dei dati personali .....	23
9.	Responsabili della conservazione e delegati.....	23
9.1.	Elenco cronologico dei Responsabili.....	23
9.2.	Delegati e loro funzioni .....	23
10.	Approvazione e pubblicità.....	23
10.1.	Modalità di approvazione ed aggiornamento del manuale.....	23
10.2.	Pubblicità.....	24
10.3.	Entrata in vigore.....	24

## INTRODUZIONE

### 1.1. Dati identificativi del manuale operativo

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione e dei documenti relativi ai servizi.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Ente e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

### 1.2. Responsabile del manuale operativo

Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Abbadia San Salvatore.

Eventuali modifiche devono essere proposte dal Responsabile della conservazione ed approvate dalla Giunta.

Il Manuale dev'essere aggiornato in caso di innovazioni tecniche o legislative significative.

Il Responsabile del presente manuale operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Abbadia San Salvatore

### 1.3. Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione dei documenti, è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Comune di Abbadia San Salvatore.

### 1.4. Definizioni

- **Archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
- **Blocco di conservazione:** raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.
- **Conservazione:** processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.
- **Delegato per l'attività di conservazione:** la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.
- **Documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art 1, lett. p, del D.Lgs. n. 82/2005).
- **Documento statico non modificabile:** documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
- **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.

- **Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, lett. f, del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).
- **Firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1, lett. q, del D.Lgs. n. 82/2005).
- **Firma elettronica qualificata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1, lett. r, del D.Lgs. n. 82/2005).
- **Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, lett. s, del D.Lgs. n. 82/2005).
- **Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1, lett. e, del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).
- **Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di un'opportuna funzione di hash (art. 1, lett. d, del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).
- **Marca temporale:** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale (art. 1, lett. i, del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).
- **Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
- **Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
- **Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
- **Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).
- **Posta elettronica:** un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (art. 1, lett. h, del D.P.R. n. 68/2005).
- **Posta elettronica certificata:** ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici (art. 1, lett. g, del D.P.R. n. 68/2005).
- **Responsabile della conservazione:** il soggetto che svolge le attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.
- **Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art. 1, lett. g, del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).
- **Riversamento diretto:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

- **Riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
- **Sistema di memorizzazione:** sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.
- **Sistema di conservazione a norma:** l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.
- **Utente:** il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.
- **Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (art. 1, lett. bb, del D.Lgs. n. 82/2005).

Per ogni altra definizione si fa riferimento all'allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013.

### 1.5. Scopo del documento

Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
- l'oggetto della conservazione;
- gli obblighi e le responsabilità;
- il processo di conservazione;
- le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
- le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

### 1.6. Riferimenti normativi principali

**Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** - Codice in materia di protezione dei dati personali.

**Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.

**Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004** - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

**Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68** - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata.

**D.M. 2 novembre 2005** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.

**Decreto Legislativo 5 marzo 2005 n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale.

**Circolare dell'Agenzia delle Entrate 45/E del 19 ottobre 2005.**

**Decreto Legislativo 4 aprile 2006 n. 159** – Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

**Circolare dell'Agenzia delle Entrate 36/E del 6 dicembre 2006** – Oggetto: Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.

**D.L. 25 giugno 2008, n. 112** - Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria (G.U. n. 147 del 25 giugno 2008 - Suppl. Ord. n. 152/L).

**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.

**Decreto Legge 30 dicembre 2010, n. 235** - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

**Circolare 29 dicembre 2011, n. 59** - Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei 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 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, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

**Regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici** pubblicate in G.U. n. 59 del 12-3-2014 - Supplemento Ordinario n. 20 che sostituiscono le precedenti regole dettate dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 2004.

**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.

## **2. SOGGETTI**

### **2.1. Responsabile della conservazione**

Il responsabile della conservazione viene nominato con atto del Sindaco tra i dirigenti ed i funzionari con specifica competenza ed esperienza.

Il responsabile della conservazione definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con gli altri soggetti responsabili, in relazione al modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

### **2.2. Delegato per l'attività di conservazione**

Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato, nominato dal Responsabile della conservazione, al quale viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.

Esso viene nominato di volta in volta in base alle esigenze di conservazione e al modello organizzativo adottato dal Comune di Abbadia San Salvatore, con apposito atto amministrativo.

Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.

Il delegato per l'attività di conservazione può svolgere i suoi compiti per il tramite di una o più persone o imprese incaricate che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ed il rispetto della normativa vigente.

Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Abbadia San Salvatore che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente Manuale di conservazione.

Il sistema di conservazione può essere costituito, per esigenze tecniche-operative, da più sottosistemi di conservazione.

Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, secondo la Circolare 29 dicembre 2011, n. 59.

E' consentito l'affidamento del servizio di conservazione a imprese che abbiano presentato la richiesta di accredito all'Agenzia per l'Italia Digitale.

La sottoscrizione digitale, necessaria per la corretta esecuzione del processo di conservazione, sarà apposta dai rappresentanti legali delle imprese incaricate del servizio di conservazione, quali delegati per le attività di conservazione, ovvero dai soggetti espressamente individuati dalle stesse società; il riferimento alla firma digitale del responsabile della conservazione contenuto nel presente manuale operativo deve essere inteso in questa accezione.

L'impresa a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati, come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, a seguito di esplicito atto di nomina adottato dal titolare dei dati; la trasmissione dei pacchetti di conservazione non può iniziare prima che detto atto venga formalizzato.

### **2.3. Produttori e utenti**

I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Abbadia San Salvatore.

Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste al capitolo 7.

### **2.4. Struttura organizzativa dell'Ente**

La struttura organizzativa, comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione è descritta nell'organigramma pubblicata in "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale di questo Ente nonché all'interno del Manuale della Conservazione approvato dal soggetto delegato per l'attività di conservazione e conservato agli atti.

## **3. TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

### **3.1. Il sistema di conservazione**

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, dei seguenti oggetti:

- documenti informatici e documenti amministrativi informatici comprensivi dei metadati ad essi associati;
- fascicoli informatici ovvero aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale;
- documenti analogici originali, dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

Il sistema di conservazione è rivolto ai complessi archivistici dei settori comunali; la Giunta, in collaborazione col Responsabile della conservazione, può decidere di estendere la funzionalità ai complessi archivistici di altri soggetti o categorie di soggetti di interesse pubblico espressamente individuati con proprio atto deliberativo.

### **3.2. Oggetti conservati**

Possono essere conservati tutti i documenti informatici dichiarati ammissibili dal Comune di Abbadia San Salvatore. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dal Comune secondo le indicazioni previste nel manuale di gestione dei documenti dell'ente, per legge, o dalla prassi archivistica .

I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.

Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati di seguito indicati costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

### **3.3. Tipologia di documenti e formati utilizzabili**

Documenti di testo: Pdf/A, docx/OOXM, ODT

Calcolo: xls, xlsx, ods

Immagini raster: BMP TIFF, JPEG, PNG

Immagini vettoriali: DXF, Shapefile, SVG, DWG

File audio: MP3

File video: MPEG4

File archivio: .zip e .rar

File non binari "in chiaro": XML e i suoi derivati

TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)

Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME

I formati non indicati nella tabella precedente, ma che rispettino i requisiti precedentemente indicati, sono consentiti se concordati nel contratto o convenzione di servizio.

I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M (CAAdES), PAdES, XAdES e TSR, TSD.

La conservazione di documenti cifrati è consentita previo atto motivato della Giunta garantendo la possibilità di decriptazione in modo sicuro almeno entro i limiti temporali definiti dalla procedura di scarto.

I documenti analogici che devono essere conservati digitalmente devono essere sottoposti alla conservazione sostitutiva informatica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **3.4. Metadati da associare**

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 generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.

I metadati specifici o soggettivi da associare alle diverse tipologie di documenti da conservare sono indicati dal Responsabile della conservazione al delegato alla conservazione all'atto della stipula del contratto o convenzione di servizio, che dovrà prevedere l'aggiornamento dell'insieme minimo dei metadati in funzione di eventuali aggiornamenti normativi.

I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

I metadati minimi sono quelli indicati nell'allegato 5 al DPCM 3 dicembre 2013.

### **3.5. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico**

3.5.1. Al fine di assicurare una corretta gestione del sistema di conservazione, il sistema di gestione documentale e protocollo informatico assicura:

3.5.1.1. l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;

3.5.1.2. la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;

3.5.1.3. la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

3.5.1.4. la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;

3.5.1.5. l'univoca identificazione dei documenti;

3.5.2. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

3.5.3. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

3.5.4. Le registrazioni di cui ai punti 4.5.1.4 e 4.5.3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.

3.5.5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

## 4. OBBLIGHI

### 4.1. Obblighi e responsabilità del delegato per l'attività di conservazione

Il delegato per l'attività di conservazione, in nome e per conto del Responsabile della conservazione:

- predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Abbadia San Salvatore, secondo le caratteristiche e i requisiti indicati nel presente Manuale e, comunque, nel rispetto della normativa vigente e della sua evoluzione;
- organizza il contenuto dei supporti e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che garantiscano la corretta conservazione dei documenti, in particolare per quanto riguarda la autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti nel sistema;
- archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime seguenti: file di chiusura in formato xml firmato digitalmente contenente le impronte dei documenti conservati e i metadati ad essi associati, i documenti conservati medesimi, il file di marcatura temporale del pacchetto di archiviazione e tutte le informazioni relative alla tracciatura del pacchetto di archiviazione all'interno del sistema di conservazione;
- adotta, ai fini dell'interoperabilità dei sistemi di conservazione, le specifiche della struttura dati dei pacchetti di archiviazione previsti per legge;
- fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
- mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
- verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
- verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- rende disponibili i documenti conservati ad ogni richiesta di esibizione da parte degli utenti, creando i pacchetti di distribuzione richiesti;
- prevede, ai fini dell'interoperabilità dei sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- rende disponibili al Comune i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
- rende disponibili le procedure informatiche e operative volte allo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone previa informativa al produttore;
- fornisce al Comune, all'atto di stipula del contratto o della convenzione, un documento contenente almeno le seguenti informazioni: i dati generali delle imprese coinvolte nel processo di conservazione, il modello organizzativo interno, le modalità operative di formazione e trattamento dei documenti, il flusso di lavoro del procedimento di

conservazione, il sistema di archiviazione e conservazione sostitutiva dal punto di vista delle risorse umane e tecnologiche impiegate, le misure di sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione, la descrizione delle procedure di monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, la garanzia circa la conservazione dei dati e delle copie di sicurezza nell'ambito del territorio nazionale; tale documento può costituire parte del manuale di conservazione del delegato;

- si impegna a rispettare tutte le clausole indicate nel contratto o convenzione di servizio stipulata tra le parti.

Il delegato per l'attività di conservazione deve verificare la completezza della trasmissione ma non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione, né a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.

Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi, segnalando al Responsabile ed al produttore formati diversi da quelli fissati al paragrafo 4.3 del presente manuale operativo, i quali concordano se occorre modificare l'elenco dei formati ammissibili oppure se occorre convertire il file.

Il delegato può effettuare verifiche strutturali sulla leggibilità dei documenti.

#### **4.2. Obblighi degli utenti**

Gli utenti sono tenuti a:

- inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente Manuale;
- controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
- archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
- controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione di cui al successivo paragrafo 6.1.3 corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
- accettare o annullare il processo di conservazione avviato entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento della ricevuta di conservazione; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso.

In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

#### **4.3. Formazione del personale**

Al fine di consentire di adempiere agli obblighi ed alle prescrizioni del presente Manuale, l'Ente organizza percorsi formativi sia specifici che generali che coinvolgono il personale.

In particolare, deve essere formato e consapevole del proprio ruolo il personale assegnato al servizio di protocollo, che deve conoscere tanto l'organizzazione e i compiti svolti da ciascuna unità organizzativa all'interno dell'Ente quanto gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni.

## 5. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

### 5.1. Affidamento del servizio

Il Responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso.

### 5.2. Accesso al servizio

L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro, attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

## 6. PROCESSI OPERATIVI

Ogni servizio di conservazione deve essere composto dai seguenti processi:

- conservazione;
- esibizione;
- riversamento diretto;
- riversamento sostitutivo;
- rinnovo delle marche temporali;
- verifica del sistema;
- gestione del giornale di controllo;
- procedura di scarto.

### 6.1. Conservazione

La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo.

Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti.

Il sistema di conservazione opera trattando dei Pacchetti informativi, contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) o anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

I pacchetti informativi possono essere di diverse tipologie:

- **di versamento:** pacchetto inviato dal produttore del documento al sistema di conservazione secondo il formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione; con il versamento, effettuato dal Responsabile della gestione documentale o del protocollo, il documento, il fascicolo informatico o l'aggregazione vengono inviati dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione, senza che vengano cancellati dal sistema di gestione;

- **di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento utilizzando le specifiche contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- **di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta, fermi restando le modalità ed i limiti definiti dal Responsabile della Conservazione.

La conservazione di documenti informatici avviene mediante memorizzazione su supporti conformi alle normative vigenti e termina con l'apposizione, su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti, della marca temporale e della firma digitale da parte del delegato per l'attività di conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo.

Il processo di conservazione opera secondo le seguenti fasi:

- formazione e trasmissione del pacchetto di versamento da parte dell'utente;
- presa in carico del pacchetto da parte del sistema di conservazione;
- indicizzazione e conservazione a norma dei documenti informatici.

Di seguito, si riportano i dettagli delle suddette fasi:

#### **6.1.1. Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento**

L'utente invia al sistema di conservazione un pacchetto di versamento contenente l'insieme dei *file* relativi ai documenti da conservare ed il pacchetto informativo.

#### **6.1.2. Presa in carico del Pacchetto di Versamento**

Ogni sistema di conservazione deve effettuare il controllo del pacchetto di versamento ricevuto, a partire dal pacchetto informativo ad esso associato. In particolare, il sistema deve verificare, in modo automatico, che:

- il pacchetto di versamento sia di struttura conforme allo schema di riferimento;
- i file contenuti nel pacchetto di versamento corrispondano a quelli indicati nel pacchetto informativo;
- i file ricevuti dal sistema siano integri;
- le estensioni dei file corrispondano a quelle relative ai formati ammissibili.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito negativo, il sistema di conservazione comunica al mittente l'errore riscontrato.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito positivo, tutti i pacchetti presi in carico sono inviati al sistema di memorizzazione che ne garantisce l'integrità, anche nell'ipotesi di guasti agli apparati.

Per tali attività il sistema deve fare uso di un sistema di memorizzazione per la conservazione a lungo termine e una base dati, detta di conservazione, per la registrazione di tutte le informazioni necessarie per recuperare i file contenuti nel sistema di memorizzazione ai fini dell'esibizione.

#### **6.1.3. Indicizzazione e conservazione a norma dei documenti informatici.**

Il delegato per l'attività di conservazione, ad intervalli di tempo stabiliti nel contratto o convenzione di servizio, avvia la procedura di firma e marcatura temporale dei pacchetti presi in carico, consistente in:

- raccolta di tutti i pacchetti informativi;

- generazione del pacchetto di archiviazione costruito a partire dall'unione di tutti i pacchetti informativi contenenti le impronte di tutti i documenti;
- apposizione della firma digitale al pacchetto informativo e apposizione di una marca temporale.

Avvenuta l'effettiva memorizzazione e conservazione a norma, il sistema di conservazione può inviare al Responsabile della conservazione una ricevuta contenente il pacchetto di versamento e l'informazione relativa all'identificativo del pacchetto informativo e del pacchetto di archiviazione di appartenenza.

Alla ricezione della ricevuta, il responsabile della conservazione può controllare che il pacchetto informativo riportato nella ricevuta corrisponda a quello del pacchetto inviato e verificare che i documenti siano leggibili mediante l'operazione di esibizione.

Tali operazioni possono essere supportate da apposite funzionalità presenti sul sito del sistema di conservazione o attraverso specifici applicativi condivisi fra il Responsabile o il delegato.

Il responsabile della conservazione deve comunicare, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della ricevuta, l'eventuale esito negativo della verifica della conservazione.

In caso di esito negativo entro l'indicato termine, il processo sarà annullato e la procedura dovrà essere ripetuta.

In caso di esito positivo, oppure in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo di conservazione viene considerato concluso.

## **6.2. Esibizione**

L'esibizione dei documenti conservati dal sistema può essere richiesta esclusivamente dal Responsabile della conservazione e dai soggetti da lui espressamente autorizzati.

L'utente che intende richiedere l'esibizione di un documento conservato accede al servizio mediante le credenziali di autenticazione e autorizzazione assegnate all'atto della stipula del contratto di servizio.

Il sistema, dopo il controllo della validità delle credenziali:

- consente la ricerca del documento nei pacchetti di archiviazione anche mediante funzioni avanzate di ricerca nei metadati memorizzati;
- recupera il pacchetto di archiviazione contenente il documento ricercato;
- effettua la verifica della firma digitale e della marca temporale apposta al pacchetto recuperato;
- consente la visualizzazione del documento ricercato;
- consente la produzione e lo scarico del pacchetto di distribuzione contenente il documento ricercato.

In caso di malfunzionamento del servizio del sistema di conservazione, garantisce comunque l'esibizione su supporto cartaceo del documento conservato, secondo le modalità indicate nel paragrafo successivo.

## **6.3. Esibizione cartacea**

L'utente può chiedere l'esibizione del documento su supporto cartaceo inviando al sistema di conservazione apposita richiesta oppure recandosi direttamente presso la sede in cui è installato il sistema di conservazione.

Il gestore del sistema di conservazione consegna all'utente i documenti richiesti e la ricevuta che accerta il controllo sulla integrità dei documenti.

Se il documento è digitalmente sottoscritto e/o munito di validazione temporale, l'esibizione cartacea sarà effettuata dal Responsabile della conservazione o da altro pubblico ufficiale che ne attesta la conformità all'originale.

#### **6.4. Riversamento diretto**

Il riversamento diretto è il processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica.

Tale processo è applicato nei seguenti casi:

- obsolescenza del supporto;
- aggiornamenti periodici del sistema legati alla sicurezza e alla tenuta dei dati;
- richiesta motivata del Responsabile della conservazione.

#### **6.5. Riversamento sostitutivo**

Il riversamento sostitutivo è il processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica, solitamente per aggiornare il formato ad uno standard più moderno.

Tale processo avviene mediante memorizzazione dei documenti informatici su altro supporto e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del delegato per l'attività di conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo.

Qualora l'unico obiettivo del riversamento sia di aggiornare il formato, l'operazione può anche essere effettuata sullo stesso supporto, d'intesa col Responsabile della conservazione.

Per i documenti informatici sottoscritti è, inoltre, richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

La tecnica del riversamento sostitutivo può essere impiegata anche per l'esibizione di un singolo documento contenuto in un pacchetto di archiviazione a fronte di una ispezione.

#### **6.6. Rinnovo marche temporali**

Il sistema di conservazione effettua in modo automatico il rinnovo della marche temporali applicate alle firme che il delegato per l'attività di conservazione appone al termine del processo di conservazione.

Tale procedura automatica viene eseguita almeno una volta al mese ed applicata a tutti i blocchi di conservazione la cui marca temporale è in scadenza.

Per ogni pacchetto informativo individuato viene applicata e memorizzata una nuova marca temporale.

#### **6.7. Verifica del sistema**

Il delegato per l'attività di conservazione, in nome e per conto del Responsabile della conservazione, verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

La verifica avviene controllando automaticamente l'integrità dei file contenuti in ogni pacchetto di versamento conservato e, ove tecnicamente possibile, appurando che la rappresentazione informatica del documento sia conforme alla struttura prevista dal suo formato (documento ben formato).

E' inoltre verificata periodicamente la corretta funzionalità del sistema, dei programmi di gestione e degli applicativi di visualizzazione dei formati adottati.

#### **6.8. Gestione del giornale di controllo**

Tutte le operazioni effettuate automaticamente dai dispositivi installati presso il sistema di conservazione sono archiviate ed annotate nel giornale di controllo, rappresentato mediante

documento elettronico protetto rispetto a confidenzialità e integrità e assoggettato a meccanismi di back up e disaster recovery.

#### **6.8.1. Dati da archiviare**

I dati da annotare e da archiviare, cui è associata la data e l'ora dell'effettuazione, riguardano l'inizio e la fine di ciascuna sessione di lavoro e sono inerenti a:

- registrazione di soggetti abilitati;
- conservazione a norma;
- esibizione di un documento;
- riversamento sostitutivo o diretto;
- aggiornamento delle marche temporali.

#### **6.8.2. Conservazione dei dati**

Le registrazioni riportano la data e l'ora in cui sono state effettuate e sono conservate per un periodo minimo di 30 anni.

#### **6.8.3. Protezione dell'archivio**

Il giornale di controllo deve garantire l'autenticità delle annotazioni e consentire la ricostruzione, con la necessaria accuratezza, di tutti gli eventi rilevanti ai fini della sicurezza.

#### **6.8.4. Gestione del giornale di controllo**

Il delegato per l'attività di conservazione ha il compito di gestire il giornale di controllo attraverso l'effettuazione di operazioni di back-up, controlli e report periodici.

Il delegato per l'attività di conservazione deve verificare periodicamente la leggibilità dei supporti di backup del giornale di controllo.

#### **6.8.5. Verifiche**

L'integrità del giornale di controllo è verificata con frequenza almeno mensile dal delegato e periodicamente dal Responsabile della conservazione.

### **6.9. Procedura di scarto**

Il delegato per l'attività di conservazione esegue la procedura di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti per la tipologia di documenti, secondo quanto indicato dal manuale di gestione dell'Ente, dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica (piano di conservazione dei Comuni) e comunque sempre su autorizzazione del Responsabile della conservazione e del Ministero per i beni e le attività culturali.

In ogni caso sarà necessario:

- predisporre la proposta di scarto, indicando in modo dettagliato la documentazione che si intende scartare;
- presentare apposita istanza di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio;
- ottenere il rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza con approvazione dell'elenco di scarto;
- distruggere la documentazione scartata con verbalizzazione delle operazioni.

Nel caso in cui un documento da scartare sia incluso in un pacchetto di archiviazione contenente altri documenti da conservare, il delegato per l'attività di conservazione esegue l'estrapolazione del documento e la ricostruzione del pacchetto di archiviazione a norma.

Il Comune di Abbadia San Salvatore si riserva la possibilità di richiedere un certificato di avvenuta distruzione dei documenti soggetti a scarto o non più conservati.

#### **6.10. Tempi minimi di archiviazione e conservazione dei documenti**

I documenti amministrativi prodotti e detenuti dal Comune di Abbadia San Salvatore sono oggetto di tutela ai sensi dell'art. 10 del Codice dei beni culturali di cui al decreto legislativo 42/2004; pertanto si considera che tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Ente svolgano attività archivistica.

L'Ente, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento degli archivi.

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i fascicoli prodotti dagli uffici dell'Ente sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

**archivio corrente:** la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione; l'archiviazione corrente si identifica, per i documenti e i fascicoli informatici, con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale;

**archivio di deposito:** la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, mentre i documenti elettronici sono conservati tanto nel sistema di gestione documentale quanto nel sistema di conservazione sostitutiva, automaticamente contrassegnati come archivio di deposito una volta chiuso il fascicolo elettronico;

**archivio storico:** la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne, che per i documenti cartacei si trova localizzato in idonei locali, mentre i documenti elettronici sono conservati tanto nel sistema di gestione documentale quanto nel sistema di conservazione sostitutiva .

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) si definisce “**archivio ibrido**”.

La gestione dei processi di selezione dei documenti dell'archivio di deposito può condurre alla conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure allo scarto, ossia l'eliminazione irreversibile dei documenti di valore transitorio e strumentale, da effettuarsi con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.

A seconda delle diverse tipologie documentali gestite dall'Ente vengono definiti criteri e regole di selezione al fine di individuare i documenti da scartare e quelli da conservare.

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) si definisce “**archivio ibrido**”.

La gestione dei processi di selezione dei documenti dell'archivio di deposito, può condurre alla conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure allo scarto, ossia l'eliminazione irreversibile dei documenti di valore transitorio e strumentale, da effettuarsi con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.

A seconda delle diverse tipologie documentali gestite dall'Ente vengono definiti criteri e regole di selezione al fine di individuare i documenti da scartare e quelli da conservare.

#### **6.10.1. documenti soggetti a conservazione permanente:**

- I verbali, ovvero i documenti contenenti la descrizione di un fatto, quali ad esempio i verbali delle sedute della Giunta e del Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione, ecc. .
- Statuti, Regolamenti, Decreti, Ordinanze, interpellanze, interrogazioni, mozioni, Provvedimenti dirigenziali, atti relativi a partecipazioni societarie.
- Registri, ovvero quei documenti sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici (ad es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti, ecc.).
- Documentazione relativa alle elezioni amministrative, atti e documenti relativi a contenziosi legali, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici.
- Provvedimenti costitutivi, modificativi od estintivi di posizioni giuridiche e quindi anche determinazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla osta, ecc. .
- Documenti relativi all'attività contrattuale: contratti - verbali di gara - bandi di gara - offerte delle imprese aggiudicatarie - capitolati di gara - documentazione relativa alla qualificazione.
- Documenti prodotti da terzi ma con efficacia costitutiva di diritti soggettivi o abilitativi all'esercizio di attività quali, ad esempio, dichiarazioni di inizio attività (DIA), segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), ecc. .
- Tutti i documenti sottoscritti con firma digitale.
- Tutti i documenti inviati e ricevuti con posta elettronica certificata.
- Studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale.

#### **6.10.2. Documenti da conservare almeno 40 anni:**

Mandati di pagamento e reversali di riscossione

#### **6.10.3. Documenti da conservare almeno 15 anni:**

Strumenti urbanistici e documenti correlati

#### **6.10.4. Documenti da conservare per almeno 10 anni:**

- Processi verbali relativi a sanzioni elevate nella materia di competenza dell'Ente (polizia amministrativa, commerciale, codice della strada, abusi edilizi); offerte delle ditte non aggiudicatarie, libri contabili, ecc..
- Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti, prove pratiche).
- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia Statistiche sul personale).

#### **6.10.5. Documenti soggetti a conservazione per almeno 5 anni:**

- Richieste e relativa documentazione allegata, pezze giustificative, rendiconti relativi a contributi ovvero elargizioni di denaro - comunque denominate - erogate dall'Ente.
- Corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette "carte varie") ovvero "*il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall'Ente*" con riferimento ad un iter individuato ma che, per la loro scarsa importanza, non siano sfociate in una delibera o provvedimento di altro genere, rimaste quindi senza seguito.
- Certificati o dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art. 41 D.P.R 445/00).

- Dati statistici non relativi ad attività dell'Ente.
- Documentazione fiscale per la quale la legge prevede tale termine di conservazione.
- Documenti relativi alla gestione ordinaria del personale.

## **7. GESTIONE DELLE COPIE DI SICUREZZA E DISASTER RECOVERY**

### **7.1. Controlli periodici**

Il sistema di conservazione deve prevedere periodicamente, comunque con frequenza almeno giornaliera, l'esecuzione di copie di sicurezza del sistema di memorizzazione e della base dati di conservazione.

Le copie si appoggiano ad infrastrutture tecnologiche che assicurino assoluti livelli di sicurezza, stabilità e scalabilità, oltre, eventualmente, ai supporti magneto-ottici tradizionali.

A tal fine il sistema in modo automatizzato o il delegato manualmente deve provvedere a:

- verificare l'esito dell'operazione e ripeterla utilizzando un nuovo supporto in caso di esito negativo;
- registrare l'esito dell'operazione su apposito registro;
- archiviare il supporto contenente il salvataggio.

Le copie sono tenute in armadi di sicurezza siti in locali diversi dall'archivio principale e ugualmente protetti, onde garantire l'integrità dei dati e la continuità del servizio di conservazione.

Le copie, come i dati originali, devono essere conservate sul territorio nazionale.

Le procedure per la gestione delle copie di sicurezza sono descritte in un Piano per la Sicurezza, redatto dal delegato per l'attività di conservazione, che rispetti il Piano della sicurezza del sistema di conservazione redatto dal Responsabile della Conservazione.

### **7.2. Gestione degli eventi catastrofici**

Il sistema di conservazione garantisce la continuità del servizio, in caso di disastro, attraverso la predisposizione di opportune procedure che consentono il ripristino, in tempi brevi, del servizio di esibizione.

I principali eventi catastrofici e le procedure per la gestione degli stessi devono essere descritte in dettaglio in un Piano per la Sicurezza redatto dal delegato per l'attività di conservazione, sentito il Responsabile della Conservazione.

## **8. SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dall'Ente, secondo un piano di sicurezza informatica del sistema informativo dell'amministrazione e definito dall'organizzazione dell'Ente, che gestisce il sistema informatico generale.

Sono qui di seguito riportate le misure di sicurezza specifiche per l'infrastruttura di conservazione sostitutiva, anche in funzione delle norme sulla protezione dei dati personali.

La politica in merito alla sicurezza del Comune di Abbadia San Salvatore è finalizzata a assicurare che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente siano resi disponibili all'occorrenza, restino integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari siano custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

A tale fine l'Ente definisce:

- le politiche generali di sicurezza da adottare, definendo eventuali specificità per ogni ufficio;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza;
  - le misure tecniche e organizzative ritenute opportune, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'Ente, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni.

### **8.1. Credenziali di accesso al sistema di conservazione sostitutiva**

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego del sistema informatico nel rispetto di modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono a strumenti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, inserimento, cancellazione, esecuzione).

Gli utenti del programma di gestione documentale e protocollo, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni di accesso differenziate.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID), e da una componente privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) che limita le operazioni di protocollo, gestione documentale ed operazioni effettuabili alle sole funzioni necessarie.

Possono essere valutate soluzioni tecniche più avanzate, come impronte biometriche, anche limitatamente a determinate funzioni.

Ogni utente può accedere esclusivamente alla documentazione relativa ai servizi di propria competenza. L'accesso ad altri documenti può essere autorizzato dal responsabile della pratica o del procedimento.

L'accesso diretto alla banca dati, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti ai responsabili dei procedimenti di digitalizzazione dell'Ente.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile della conservazione, in base alle indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi di appartenenza.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni non divulgabili sono subordinati alla registrazione sul sistema e al possesso di apposite credenziali, rilasciate previa identificazione diretta da parte di un dipendente abilitato.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni divulgabili sono consentiti anche senza autenticazione all'accesso, normalmente attraverso il sito web dell'Ente. I dati in libera consultazione vengono esposti in formato aperto (con dovute eccezioni, indotte anche da considerazioni di carattere tecnico, organizzativo o gestionale) che ne consentano il riutilizzo.

## **8.2. Accesso ai documenti informatici**

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le autorizzazioni che possono essere rilasciate ad un utente del sistema di conservazione sostitutiva. Ciascun utente può accedere solamente ai documenti di propria competenza.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

## **8.3. Dati personali contenuti nei documenti conservati**

La protezione dei dati personali contenuti nei documenti conservati è sotto la responsabilità del Responsabile della conservazione; rispetto a tali dati il delegato per l'attività di conservazione agisce ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003. I suoi compiti sono analiticamente specificati per iscritto nell'ambito del contratto o convenzione di servizio, anche ai sensi del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008.

## **8.4. Archivi contenenti dati personali per l'accesso al servizio di conservazione**

Il Responsabile della conservazione è titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 196/2003, dei dati personali degli utenti del servizio di conservazione contenuti nell'archivio logico contenente i dati degli utenti abilitati al servizio di conservazione.

In particolare, il database di registrazione contiene:

- le informazioni relative al profilo dei soggetti abilitati al servizio di conservazione;
- ulteriori informazioni associate al suddetto profilo, generate dal delegato per l'attività di conservazione, per l'accesso al sistema da parte del soggetto.

Al Responsabile della conservazione, nell'ambito del contratto di servizio, è fornita l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 limitatamente ai dati necessari per l'attivazione del servizio stesso.

Il database di registrazione contiene dati personali inseriti dal Responsabile della conservazione in qualità di titolare del trattamento dei dati dei propri incaricati.

Vengono trattati i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione.

Il Responsabile della conservazione fornisce ai propri incaricati, utenti del servizio, l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.

Il Responsabile della conservazione affida in outsourcing al delegato per l'attività di conservazione le funzioni di amministratore del sistema di conservazione e del data base di registrazione, nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008, in particolare dall'art. 2, lett. c) e d).

### **8.5. Modalità di protezione dei dati personali**

Le misure di protezione adottate relativamente ai dati personali contenuti sia negli atti conservati che nell'archivio di registrazione del servizio di conservazione sono conformi alle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali prescritte dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e relativi allegati.

Le procedure adottate per la protezione dei dati personali nell'ambito del sistema di conservazione sono descritte in dettaglio nel Documento programmatico della Sicurezza.

## **9. Responsabili della conservazione e delegati**

### **9.1. Elenco cronologico dei Responsabili**

Nominativo	Data di nomina	Data di cessazione	Riferimenti atto di nomina
Michele D'Avino			

### **9.2. Delegati e loro funzioni**

Nominativo	Data di nomina	Funzioni ed ambiti
Maggioli S.p.A.	29.09.2015	Come da Manuale della Conservazione

## **10. Approvazione e pubblicità**

### **10.1. Modalità di approvazione ed aggiornamento del manuale**

L'Ente adotta il Manuale su proposta del Responsabile della conservazione.

Il Manuale sarà aggiornato a seguito di:

- aggiornamenti normativi;
- introduzione di nuove procedure o strumenti intesi al miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.

Il Manuale viene approvato e modificato con deliberazione della Giunta.

Gli allegati sono modificati, di norma e fatte salve le eccezioni esplicitamente dichiarate, con provvedimenti del Responsabile del Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi.

### **10.2. Pubblicità**

Il Manuale, a norma dell'art. 15 della legge n. 15/2005, è reso disponibile alla consultazione del pubblico attraverso il sito WEB dell'Ente.

Inoltre, copia del presente Manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale dell'Ente tramite il sistema di gestione documentale;
- resa disponibile al pubblico in forma cartacea, su richiesta.

### **10.3. Entrata in vigore**

Il presente documento entra in vigore nel momento in cui la delibera di approvazione diviene esecutiva.