



ALLEGATO N

al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei
flussi documentali, del sistema di conservazione digitale
dei documenti informatici e degli archivi

Comune di Poggibonsi

Provincia di Siena

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI POGGIBONSI

SOMMARIO

I. INTRODUZIONE, DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Responsabile del manuale operativo.....	3
Art. 3 - Definizioni.....	3
Art. 4 - Dati identificativi del Manuale di Conservazione.....	5
Art. 5 - Contesto normativo.....	5
II. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ.....	7
Art. 6 - Responsabile della Conservazione dei documenti informatici.....	7
Art. 7 - Delegato per l'attività di conservazione.....	8
Art. 8 - Produttori e Utenti.....	9
III. TIPOLOGIA DEL SERVIZIO.....	9
Art. 9 - Il sistema di conservazione.....	9
Art. 10 - Oggetti conservati.....	10
Art. 11 - Metadati da associare rispettando quanto previsto dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.....	10
Art. 12 - Tipologie documentali.....	10
Art. 13 - Elenco delle classi documentali.....	11
IV. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	11
Art. 14 - Affidamento del servizio.....	11
Art. 15 - Accesso al servizio.....	11
V. PROCESSI OPERATIVI.....	12
Art. 16 - Generalità processi operativi.....	12
Art. 17 - Esibizione.....	12
VI. MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA.....	13
Art. 18 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	13
VII. NORME TRANSITORIE E FINALI.....	13
Art. 19 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore.....	13

ALLEGATI

ALLEGATO N.1 – I METADATI. ALLEGATO 5 AL DOCUMENTO AGID “LINEE GUIDA
SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL
DOCUMENTO INFORMATICO”

ALLEGATO N.2 – FORMATI DI FILE E RIVERSAMENTO. ALLEGATO 2 AL DOCUMENTO
AGID “LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E
CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO”

ALLEGATO N.3 – FORMATI DI FILE USATI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
INFORMATICI DEL COMUNE DI POGGIBONSI

I. INTRODUZIONE, DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 1 - Ambito di applicazione

- 1) Il presente *Manuale di Conservazione dei Documenti Informatici* (di seguito denominato *Manuale di Conservazione*) descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:
 - a) i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
 - b) l'oggetto della conservazione;
 - c) gli obblighi e le responsabilità;
 - d) il processo di conservazione;
 - e) le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
 - f) le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.
- 2) Il presente Manuale di Conservazione è allegato parte integrante del "*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi del Comune di Poggibonsi*" il quale, con l'insieme dei suoi allegati, costituisce il corpus regolamentare organico della gestione documentale cartacea ed informatica del Comune di Poggibonsi.
- 3) Descrive inoltre, assieme al "*Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici del Comune di Poggibonsi*" anch'esso allegato parte integrante al "*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi del Comune di Poggibonsi*" il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo del Sistema di Conservazione.

Art. 2 - Responsabile del manuale operativo

- 1) Il presente Manuale di Conservazione è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Poggibonsi in collaborazione con il responsabile dei Sistemi informativi e il responsabile dell'Ufficio Protocollo
- 2) Eventuali modifiche devono essere approvate dalla Giunta Comunale del Comune di Poggibonsi tramite un proprio atto deliberativo.
- 3) Il Responsabile del presente Manuale di Conservazione è il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Poggibonsi.

Art. 3 - Definizioni

- 1) Ai fini del presente Manuale di Conservazione si intende per:
 - a) **Archivio** complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività;
 - b) **Archivio informatico** archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche;
 - c) **Blocco di conservazione** raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico

- per la conservazione dal sistema di conservazione;
- d) **Conservazione** l'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;
 - e) **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;
 - f) **Documento** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;
 - g) **Documento informatico** documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - h) **Documento amministrativo informatico** ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - i) **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;
 - j) **Esibizione** operazione che consente di visualizzare un documento conservato;
 - k) **Evidenza informatica** sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica;
 - l) **Firma elettronica** dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (*definizione come da articolo 3 del Regolamento eIDAS*);
 - m) **Firma elettronica avanzata** una firma elettronica che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 26 del Regolamento eIDAS;
 - n) **Firma elettronica qualificata** una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (*definizione come da articolo 3 del Regolamento eIDAS*);
 - o) **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;
 - p) **Funzione di hash crittografica** funzione matematica che, partendo da una evidenza informatica, genera un'impronta crittografica in modo che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali partendo da evidenze informatiche differenti;
 - q) **Impronta crittografica** sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica;
 - r) **Marca temporale** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale;
 - s) **Pacchetto di archiviazione** pacchetto informativo generato dalla trasformazione di

uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel Manuale di Conservazione;

- t) **Pacchetto di distribuzione** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione;
- u) **Pacchetto di versamento** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel Manuale di Conservazione;
- v) **Pacchetto informativo** contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione;
- w) **Responsabile della Conservazione** soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- x) **Riferimento temporale** insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC);
- y) **Riversamento** procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione;
- z) **Riversamento sostitutivo** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica;
- aa) **Sistema di memorizzazione** sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici;
- ab) **Sistema di conservazione a norma del Comune di Poggibonsi** insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD;
- ac) **Utente abilitato** 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;
- ad) **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. 4 - Dati identificativi del Manuale di Conservazione

- 1) Il presente Manuale di Conservazione è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Poggibonsi all'indirizzo www.comune.poggibonsi.si.it

Art. 5 - Contesto normativo

- 1) Senza ripercorrere in dettaglio il complesso e frastagliato excursus legislativo inerente la conservazione dei documenti in formato digitale, si fornisce di seguito un cenno ai tre testi normativi cardine.

Caposaldo del complesso impianto normativo in materia di documentazione amministrativa analogica e digitale rimane il **DPR n.445/2000** "*Testo Unico delle*

disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)” a cui è seguito il D.Lgs n. 82/2005 “Codice Dell’Amministrazione digitale (CAD)” e sue successive integrazioni e modificazioni.

- 2) Il presente Manuale di Conservazione è adottato, inoltre, in conformità delle nuove *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* redatte a cura dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID in vigore dal 01/01/2022 che tracciano le regole per la conservazione a norma e alla precedente normativa:
- a) RD 1163/1911 *“Regolamento per gli archivi di Stato”*;
 - b) DPR 1409/1963 *“Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato”*;
 - c) DPR 854/1975 *“Attribuzioni del Ministero dell’interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità”*;
 - d) Legge 241/1990, *“Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
 - e) DPR 37/2001 *“Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato”*;
 - f) D.lgs. 196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
 - g) D.lgs. 42/2004 *“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”*;
 - h) Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 *“Disposizioni per favorire e semplificare l’accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”*;
 - i) D.lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
 - j) DPCM 22 febbraio 2013 *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”*;
 - k) DPCM 21 marzo 2013 *“Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l’obbligo della conservazione dell’originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all’originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell’art. 22, comma 5, del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”*;
 - l) Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
 - m) Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, *“Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013”*;

- n) Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- o) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- p) Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- q) Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- r) Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- s) DPCM 19 giugno 2019, n. 76 *“Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance”*.

II. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

Art. 6 - Responsabile della Conservazione dei documenti informatici

- 1) Il ruolo di Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Poggibonsi (di seguito denominato Responsabile della Conservazione) è stato attribuito con deliberazione di Giunta Comunale n. 200/2022 del 13 settembre 2022.
- 2) Il ruolo del Responsabile della Conservazione può essere svolto dal Responsabile della Gestione Documentale ovvero dal Coordinatore della Gestione Documentale, se e ove nominato.
- 3) Il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della Gestione Documentale, con il Responsabile della Transizione al Digitale e con il Responsabile dei Sistemi Informativi, in relazione al modello organizzativo adottato dall'Ente.
- 4) Il Responsabile della Conservazione definisce le policies di conservazione del Comune di Poggibonsi.
A tal fine, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema.
- 5) 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.
- 6) 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, se e ove nominato, con il Responsabile per la Transizione al Digitale e con il Responsabile dei Sistemi Informativi.

Art. 7 - Delegato per l'attività di conservazione

- 1) Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal Responsabile della Conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali. Nel Comune di Poggibonsi si identificano i seguenti Delegati:
 - a) **Maggioli Spa;**
 - b) **Banca MPS;**
 - c) **DAX - Servizio regionale di conservazione a norma;**
 - d) **EDOC ITALIA.**
- 2) Il delegato deve possedere i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione per lo svolgimento delle funzioni affidategli secondo quanto previsto all'articolo 34 comma 1-bis lettera b (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del D.lgs. 82/2005.
- 3) Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Poggibonsi che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente Manuale di Conservazione.
- 4) Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale secondo quanto previsto all'articolo 34 (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni), comma 1-bis del D.lgs. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020 e entrato in vigore il 1° gennaio 2022.
- 5) Ogni delegato per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:
 - a) predisporre un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Poggibonsi nel rispetto della normativa vigente;
 - b) archiviare e rendere disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
 - c) fornire 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;
 - d) mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
 - e) verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
 - f) adottare 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;
 - g) documentare le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
 - h) rendere disponibili al Comune di Poggibonsi 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.
- 6) Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.

- 7) Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.
- 8) Il manuale tecnico aggiornato di **Maggioli Spa**, soggetto incaricato alla conservazione digitale a norma per quanto attiene alla conservazione dei seguenti documenti: deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, documenti di protocollo (generico) e registro di protocollo giornaliero, è reperibile al seguente indirizzo web: <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione/>;
- 9) Il manuale tecnico aggiornato di **Banca MPS**, soggetto incaricato alla conservazione degli ordinativi di pagamento e di riscossione informatici e relative ricevute, è reperibile presso lo stesso delegato per l'attività di conservazione.
- 10) Il manuale tecnico aggiornato di **DAX - Servizio regionale di conservazione a norma**, soggetto incaricato alla conservazione delle fatture elettroniche passive, è reperibile al seguente indirizzo web: <https://www.regione.toscana.it/-/dax-infrastruttura-per-la-conservazione-a-norma-dei-documenti-informatici>;
- 11) Il manuale tecnico aggiornato di **EDOCITALIA SRL**, soggetto incaricato alla conservazione delle fatture elettroniche attive della Farmacia Comunale, è reperibile, previa richiesta delle credenziali di accesso, al seguente indirizzo web: <https://fatturazioneelettronica.aruba.it/#login>.

Art. 8 - Produttori e Utenti

- 1) 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.
- 2) 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 dal presente Manuale di Conservazione.

III. TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Art. 9 - Il sistema di conservazione

- 1) 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, garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immutabilità e reperibilità dei:
 - a) documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
 - b) documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.
- 2) Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
- 3) 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.

Art. 10 - Oggetti conservati

- 1) La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
- 2) I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
- 3) Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo rispettando quanto previsto dall'*Allegato 5 ("I Metadati")* al documento "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico*" di AgID (Allegato N.1 al presente Manuale di Conservazione).
- 4) Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (*de jure e de facto*) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
- 5) Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
- 6) I formati, indicati nell'*Allegato N.3* al presente Manuale di Conservazione, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione così come previsto dall'*Allegato 2 ("Formati di file e riversamento")* al documento "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico*" di AgID (Allegato N.2 al presente Manuale di Conservazione).

Art. 11 - Metadati da associare rispettando quanto previsto dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico

- 1) I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a 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.
- 2) 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.
- 3) In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere quelli previsti dall'*Allegato 5 ("I Metadati")* al documento "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico*" di AgID (Allegato N.1 al presente Manuale di Conservazione).
- 4) I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Art. 12 - Tipologie documentali

- 1) Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente sono organizzati in classi documentali.
- 2) Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con il delegato per l'attività di conservazione all'atto della stipula.
- 3) 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.

Art. 13 - Elenco delle classi documentali

- 1) Attualmente sono state individuate le seguenti tipologie documentali denominate:
 - a) Contratti.
 - b) Deliberazioni.
 - c) Determinazioni.
 - d) Registro Giornaliero di Protocollo.
 - e) Fattura emessa PA.
 - f) Fattura ricevuta PA.
 - g) Ordinanze.
 - h) Decreti.
 - i) Documenti di Protocollo (se conformi ai formati di documenti indicati all'Allegato N.3 del presente Manuale di Conservazione)
- 2) Per ognuna di queste tipologie è previsto un insieme minimo di metadati così come definiti dall'*Allegato 5 ("I Metadati")* al documento "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico*" di AgID (Allegato N.1 al presente Manuale di Conservazione).

IV. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 14 - Affidamento del servizio

- 1) 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. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, come indicato all'art.7 comma 4 del presente Manuale di conservazione.
- 2) Il servizio di conservazione è stato affidato ai seguenti Delegati alla conservazione:
 - a) **Maggioli Spa**, per quanto attiene alla conservazione dei seguenti documenti: deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, documenti di protocollo (generico) e registro di protocollo giornaliero.
 - b) **Banca MPS**, per quanto attiene alla conservazione degli ordinativi di pagamento e di riscossione informatici e relative ricevute;
 - c) **DAX - Servizio regionale di conservazione a norma**, per quanto attiene alla conservazione delle fatture elettroniche passive;
 - d) **EDOC ITALIA**, per quanto attiene alla conservazione delle fatture elettroniche attive della Farmacia Comunale.

Art. 15 - Accesso al servizio

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

V. PROCESSI OPERATIVI

Art. 16 - Generalità processi operativi

- 1) Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:
 - a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
 - b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal Manuale di Conservazione;
 - c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
 - d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel Manuale di Conservazione;
 - e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal Responsabile della Conservazione, ove prevista nel Manuale di Conservazione;
 - f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del Responsabile della Conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel Manuale di Conservazione;
 - g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel Manuale di Conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
 - h) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - i) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
- 2) Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda ai Manuali di conservazione dei delegati ai servizi di conservazione dei documenti informatici, quali parti integranti e sostanziali del presente regolamento, reperibili ai link indicati nel presente Manuale di Conservazione all'art.7.

Art. 17 - Esibizione

- 1) Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.
- 2) L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

VI. MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

Art. 18 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

- 1) Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le misure minime di sicurezza a tutela dei dati personali si faccia riferimento a quanto previsto nell'art. 67 del *Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e dell'archivio del Comune di Poggibonsi*, di cui il presente Manuale di Conservazione è parte integrante.

VII. NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 19 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

- 1) Le disposizioni contenute nel presente Manuale di Conservazione entreranno in vigore dal primo giorno del mese di marzo 2023.
- 2) In ottemperanza alla normativa vigente viene reso accessibile nelle seguenti forme:
 - a) per il personale del Comune mediante la pubblicazione sull'area appositamente dedicata alle comunicazioni al personale nel portale Angolo del Dipendente e attraverso la messa a disposizione nell'area condivisa nella rete Intranet;
 - b) per il pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Poggibonsi.