



COMUNE DI LASTRA A SIGNA (FI)

## **Manuale della Conservazione dei documenti amministrativi informatici**

**Art. 34, c. 1 bis, Codice Amministrazione digitale (CAD)**

Allegato 1: Manuale di conservazione di Regione Toscana

Allegato 2: Accordo di servizio DAX

**Approvato con D.G.C. n. 135 \_\_\_\_\_ del 6 novembre 2022**

## INDICE DEL DOCUMENTO

1. INTRODUZIONE .....	3
2. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	5
3. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	6
4. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	12
4.1 Normativa di riferimento.....	12
4.2 Standard di riferimento.....	14
5. MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE .....	15
5.1 Conservazione in outsourcing .....	17
5.2 Organigramma dell'Ente .....	18
6. RUOLI E RESPONSABILITA' .....	19
6.1 Titolare dell'oggetto della conservazione.....	20
6.2 Utente/Fornitore .....	21
6.3 Responsabile della conservazione (RdC).....	21
6.4 Responsabile del servizio di conservazione.....	23
7. FORMATI E METADATI .....	24
8. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....	25
8.1 Tipologie documentali da inviare in conservazione. ....	27
9. PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	28
9.1 Tipologie di pacchetti informativi .....	28
9.2 Pacchetto di versamento .....	29
9.3 Pacchetto di archiviazione .....	29
9.4 Pacchetto di distribuzione .....	30
9.5 Modalità di acquisizione dei Pdv per la loro presa in carico .....	30
9.6 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti .....	30
9.7 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico .....	31
9.8 Rifiuto dei PdV e modalità di comunicazione delle anomalie .....	32
9.9 Preparazione e gestione del PdA .....	33
9.10 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione .....	33
10. Produzione di duplicati e copie informatiche - scarto dei pacchetti di archiviazione- garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori - conservazione .....	34
11 MONITORAGGIO E CONTROLLI .....	34
11.1 Approvazione e aggiornamento del Manuale .....	34
11.2 Clausola finale.....	34

## 1. INTRODUZIONE

Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione ed innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano. In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione stesso: è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

La conservazione è l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici ed i dati. Ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca.

Le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", oggi modificate dalle *Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, e dell'art. 71 comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "sistema di conservazione", ovvero, oltre ad assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, è necessario definire regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio.

Le Linee Guida Agid, emanate nel 2020, sono articolate in un documento principale e sei allegati tecnici ed hanno il duplice scopo di:

- *aggiornare le regole tecniche attualmente in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;*

- *fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.*

Il Manuale di Conservazione, come previsto dall'art. 4.6 delle Linee guida AGID, è un documento informatico che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione del Comune di Lastra a Signa (FI), definendo:

- i soggetti coinvolti
- i ruoli svolti dagli stessi
- il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate
- le misure di sicurezza adottate
- ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione.

Il Comune di Lastra a Signa è il soggetto Titolare dell'oggetto della conservazione il quale intende sottoporre a conservazione i propri documenti digitali, affidando il processo di conservazione ad Regione Toscana (Conservatore accreditato presso AGID, al 23 febbraio 2016 a svolgere le attività di conservazione dei documenti informatici per sé stessa e per gli Enti della Toscana.

La redazione del Manuale di Conservazione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Titolare dell'oggetto della conservazione. La pubblicazione dello stesso è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente" prevista dall'art. 9 del D.lgs. 33/2013.

Il Manuale costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione, per il cittadino e per le imprese. Ai primi, per porre in essere le corrette operazioni di gestione e conservazione documentale, agli ultimi due per comprendere le caratteristiche del Sistema di conservazione documentale e dei processi erogati.

Il Manuale di Conservazione è un documento informatico che riporta, nello specifico:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

#### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	15/03/2022		
Verifica			
Approvazione			

#### REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0			

## 2. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

1. Il presente documento costituisce il Manuale di Conservazione (d'ora abbreviato in MdC) dei documenti digitali, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici; esso illustra i criteri generali adottati dal Comune di Lastra a Signa in tema di conservazione a norma, con particolare riferimento agli aspetti organizzativi, tecnici ed operativi. In particolare:

- a) individua il modello organizzativo definito dall'Ente per il sistema di conservazione;
- b) definisce le competenze, i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti;
- c) elenca le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d) descrive il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione;
- e) descrive le modalità di accesso ai documenti e fascicoli conservati, e le modalità di protezione dei dati personali.

Il comune di Lastra a Signa, in quanto soggetto produttore, ha affidato, ai sensi dell'art.5 co.3 del sovracitato Decreto, il processo di conservazione dei propri documenti digitali a Regione Toscana, conservatore accreditato all'AGID dal 7 agosto 2018.

Tale affidamento, approvato con delibera Giunta comunale n.119 del 07/08/2018, è stato formalizzato con Accordo di servizio versione 2.0 del 27/09/2016.

Il presente Manuale, predisposto dal Responsabile della conservazione del comune di Lastra a Signa<sup>1</sup>, integra, per le parti specifiche di competenza del comune di Lastra a Signa (nel seguito *Produttore*), o rimanda direttamente al Manuale di conservazione di Regione Toscana (nel seguito *Conservatore*), riportato in allegato.

---

<sup>1</sup>Come previsto dall'art.7, co.1, lett.m) del DPCM 3/12/2013.

### 3. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

In aggiunta ai termini indicati nell'allegato 1 del DPCM del 3 dicembre 2013 recante *Regole tecniche in materia di sistema conservazione*, all'interno del documento si fa riferimento alle definizioni riportate nella tabella che segue:

Termine	Significato
<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
<b>Archivio</b>	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
<b>Autenticità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
<b>Ciclo di gestione</b>	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
<b>Codice</b>	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Conservator e accreditato</b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
<b>Copia di sicurezza</b>	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione.
<b>Copia informatica di documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. <i>Es. trascrizione informatica di un verbale manoscritto con un ordinario software di elaborazione di testi (MS Word, LibreOffice Writer etc).</i> Art 22 del CAD comma 1-bis: questo comma riguarda le copie (non necessariamente per immagine) di atti pubblici, scritture private e altro i quali, se corredati da firma digitale o firma elettronica avanzata di colui che spedisce o di colui che rilascia, fanno fede come l'originale dell'atto pubblico da cui sono estratte e sono di queste sostitutive ad ogni effetto (art 2714 c.c.).

<b>Copia per immagine su supporto informatico documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. <i>Es. la scansione di un verbale manoscritto.</i> Art 22 del CAD comma 1-ter: <i>Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò' autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.</i>
<b>Copia informatica di documento informatico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
<b>Documento</b>	Viene definito documento una rappresentazione di atti, fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico. La rappresentazione può avvenire direttamente o mediante un processo di elaborazione elettronica. La disposizione di questi dati sul supporto e le relazioni che sussistono tra questi oggetti determinano rispettivamente forma e sostanza del documento.
<b>Documento analogico</b>	La rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Documento Analogico Originale</b>	Il documento analogico originale può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi; un tipico caso di documento analogico originale non unico è la fattura: viene emessa da un soggetto mittente che è tenuto alla conservazione di una copia e viene, successivamente, ricevuta da un destinatario che è tenuto alla conservazione del documento stesso come originale.
<b>Documento Informatico</b>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Documento statico non modificabile</b>	Documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
<b>Estratto per riassunto</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.
<b>Evidenza informatica</b>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art 41 del CAD.
<b>Firma elettronica</b>	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

<b>Firma elettronica qualificata</b>	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della "firma" e non più "ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario.
<b>Firma digitale</b>	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e 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.
<b>Formato</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione dei file.
<b>Funzionalità aggiuntive</b>	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
<b>Funzionalità interoperative</b>	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Funzionalità minima</b>	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Funzione di Hash</b>	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) (=evidenza informatica), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<b>Impronta</b>	La prima operazione per generare una firma digitale è l'estrazione, dal documento originario, della cosiddetta "impronta digitale", cioè una stringa di dati, ottenuta con una funzione matematica, detta "hash", irreversibile (non è possibile, a partire dall'impronta, risalire al documento originario). Tale funzione sintetizza il testo in modo univoco (a due testi che differiscono anche per un solo carattere, corrispondono due impronte diverse).



<b>Insieme minimo di metadati documento informatico</b>	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
<b>Interoperabilità</b>	La capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
<b>Manuale di conservazione</b>	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
<b>Manuale di gestione</b>	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Metadati</b>	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3/12/2013
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in: a pacchetti di versamento; b pacchetti di archiviazione; c pacchetti di distribuzione.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato.
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Il pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3/12/2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Il documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Presenza in carico</b>	L'accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

<b>Processo di conservazione</b>	L'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.
<b>Rapporto di versamento</b>	Il documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del doc informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
<b>Responsabile della conservazione</b>	Il soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8 comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
<b>Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
<b>Riferimento temporale</b>	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici; l'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso.
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
<b>Sistema di conservazione</b>	Un sistema che dalla presa in carico fino all'eventuale scarto assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

## ACRONIMI

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale.
CAD	Codice amministrazione digitale.
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013.
FTP (e FTPS)	File Transfer Protocol - Protocollo informatico di trasmissione di informazioni tra mittenti e destinatari, FTPS è il medesimo protocollo ulteriormente implementato con appositi criteri informatici allo scopo di aumentarne il livello sicurezza.
HSM	Hardware security Module.
IPdA	Indice del pacchetto di archiviazione.
ISMS	Information Security Management System - Sistema di gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni di il Conservatore .
MdC	Manuale di conservazione.
MSI	Manuale della sicurezza del Sistema informativo.
OAIS	Open Archival Information System.
PBK	Piano di Backup.
PCO	Piano di continuità operativa del business e Disaster recovery.
PCD	Procedura di gestione della conservazione.
PGC	Procedura di gestione clienti e assistenza.
PdA	Pacchetto di archiviazione.
PdD	Pacchetto di distribuzione.
PdV	Pacchetto di versamento.
RSC	Responsabile servizio conservazione.
RSI	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione.
SdC	Sistema di conservazione.

## 4. NORMATIVA E STANDAR DI RIFERIMENTO

### 4.1 Normativa di riferimento

Il presente Manuale della Conservazione è redatto ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013 che disciplina le regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

In particolare il Manuale della Conservazione è stato redatto tenendo conto di quanto prescritto dalle seguenti normative:

- **Codice Civile** [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;  
**Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.**  
- Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **D.Lgs. 196/2003**, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
- **D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82** Codice Amministrazione Digitale e s.m.i.;
- **Circolare 45/E dell’Agenzia delle Entrate del 19 ottobre 2005** Chiarimenti relativi alla direttiva 2001/115/CE;
- **D.P.C.M. 30 marzo 2009**, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- **Deliberazione CNIPA n. 45** del 21 maggio 2009 (Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico) modificata dalla emanazione della Determinazione Commissariale DigitPA n.69 del 28 luglio 2010 (oggi AgID);
- **D.P.C.M. 3 dicembre 2013** Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, comma 4,43 commi 1e 3,44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **D.P.C.M. 22 febbraio 2013** Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- **D.P.C.M. 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;
- **D.M.E.F. (Decreto del Ministero dell’economia e delle finanze) 3 aprile 2013, n. 55** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;
- **D.M.E.F. (Decreto del Ministero dell’economia e delle finanze) 17 giugno 2014** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ad alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n.82/2005;

- **Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio**, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- **D.P.C.M. 13 novembre 2014** Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Circolare AGID del 10 aprile 2014, n. 65** - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati, Regolamento (UE) n. 2016/679 – GDPR;
- Circolare 18 aprile 2017 n. 2/2017 dell'AgID, recante le misure minime di sicurezze ICT per le PA;
- **Circolare n. 2 del 9 aprile 2018**, recante i criteri per la qualificazione dei cloud service provider per la PA;
- **Circolare n. 3 del 9 aprile 2018** recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il cloud della PA;
- **Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, 2020;

## 4.2 Standard tecnici internazionali di riferimento

- **UNI EN ISO 9000:2005** Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario;
- **UNI EN ISO 9001:2008** Sistemi di gestione per la qualità;
- **UNI EN ISO 9004:2009** gestire un'organizzazione per il successo durevole. L'approccio della gestione per la qualità;
- **UNI EN ISO 19011:2012** Linee guida per audit di sistemi di gestione;
- **UNI ISO 31000:2010**;
- **ISO 14721:2012** OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- **ISO/IEC 27000:2012** Overview and vocabulary;
- **ISO/IEC 27001:2013**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ISO/IEC 27002:2013**, Code of practice for information security controls;
- **ISO/IEC 27005:2011**, Information technology -- Security techniques -- Information security risk management;
- **UNI ISO 15489-1:2006** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management;
- **UNI ISO 15489- 2:2007** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Linee Guida sul record management;
- **UNI 11386:2010** Standard SInCRO Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836:2009** Information and documentation The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

### ETSI (European Telecommunications Standards Institute)

- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1** (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1** (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors; Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI GS ISI 001-1 V1.1.1** (2013-04) - Information Security Indicators (ISI); Indicators (INC); Part 1: A full set of operational indicators for organizations to use to benchmark their security posture;
- **ETSI GS ISI 001-2 V1.1.1** (2013-04) - Information Security Indicators (ISI); Indicators (INC); Part 2: Guide to select operational indicators based on the full set given in part 1;
- **ETSI GS ISI 002 V1.1.1** (2013-04) - Information Security Indicators (ISI); Event Model A security event classification model and taxonomy; **ETSI GS ISI 003 V1.1.2** (2014-06) – Information Security Indicators (ISI); Key Performance Security Indicators (KPSI) to evaluate the maturity of security event detection;
- **ETSI GS ISI 004 V1.1.1** (2013-12) - Information Security Indicators (ISI); Guidelines for event detection implementation. 4.3.3 OAIS (Open Archival Information System).

## OAIS (Open Archival information system)

- Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS – Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories – Recommended Practice – CCSDS 652.0-M-2 2012);
- Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS – Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS).

## 5. MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Il comune di Lastra a Signa è costituito da sette settori istituiti con deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 19/05/2020 e identificata dal codice: “c\_e466”.

Il Comune è il soggetto “Produttore” ed in quanto tale è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio **Responsabile della conservazione**, definisce ed attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione, in relazione al modello organizzativo di seguito adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

### Modello organizzativo del comune di Lastra a Signa:

<b>Descrizione dell'Amministrazione</b>	<b>comune di Lastra a Signa</b>
<b>Codice IPA</b>	c_e466
<b>Codice Identificativo Univoco</b>	UFB5H3
<b>Sede principale dell'Amministrazione</b>	Piazza del Comune, 17 – 50055 Lastra a Signa (FI) Tel. 055/87431- Fax: 055 8722946 Partita IVA: 01158570489
<b>Articolazione organizzativa (Settori)</b>	Individuata con Delibera di Giunta comunale n° 48 del 19/05/2020.

## Caratterizzazione dei Settori

<b>Denominazione dei Settori</b>	Comune di Lastra a Signa
Nominativo del <b>Responsabile della gestione e conservazione documentale</b> ; definisce le politiche del sistema di conservazione e predispone il manuale di conservazione, è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione.	DR ENRICO TIRATI Delibera di Giunta n. 88_2019
Nominativo del <b>Vicario della gestione e conservazione documentale</b> .	DR Marco Cini Delibera di Giunta n. 88_2019
Nominativo del <b>Responsabile della Transizione Digitale</b> .	DR ENRICO TIRATI Decreto sindacale n. 3 del 16.2.2022
Organo di supporto Ufficio per la Transizione Digitale	Ufficio per la Transizione Digitale istituito con D.G. n. 36 del 15.3.2022 composto dal Responsabile della Transizione al Digitale; dal CED; dal Dr. Marco Cini responsabile del Servizio Anagrafe/Urp; dalla Dr.ssa Selene Samà Servizi Amministrativi del Settore 1;
Casella di posta elettronica istituzionale.	<a href="mailto:comune.lastra-a-signa@pec.it">comune.lastra-a-signa@pec.it</a>
Indirizzo completo della sede principale a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale.	Piazza del Comune, 17 – 50055 Lastra a Signa (FI)
Tipo di protocollazione utilizzata dall'Ente	Ingresso, Uscita, Interno



Il comune di Lastra a Signa, in quanto soggetto produttore, ha affidato, ai sensi dell'art.5 co.3 del sovracitato Decreto, il processo di conservazione dei propri documenti digitali a Regione Toscana, conservatore accreditato all'AGID dal 7 agosto 2018, che dispone di un processo tecnico e organizzativo certificato. L'elenco dei Conservatori accreditati è disponibile al seguente link <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>.

## 5.1 Conservazione in outsourcing

Il Comune di Lastra a Signa realizza i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa affidandoli (in outsourcing) ad un **conservatore accreditato** di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.

In particolare Comune di Lastra a Signa, come previsto dalle delibere di Giunta n. 119/2018 e n. 96/2019 per la conservazione a norma dei documenti informatici si avvale del sistema DAX di Regione Toscana.

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione.

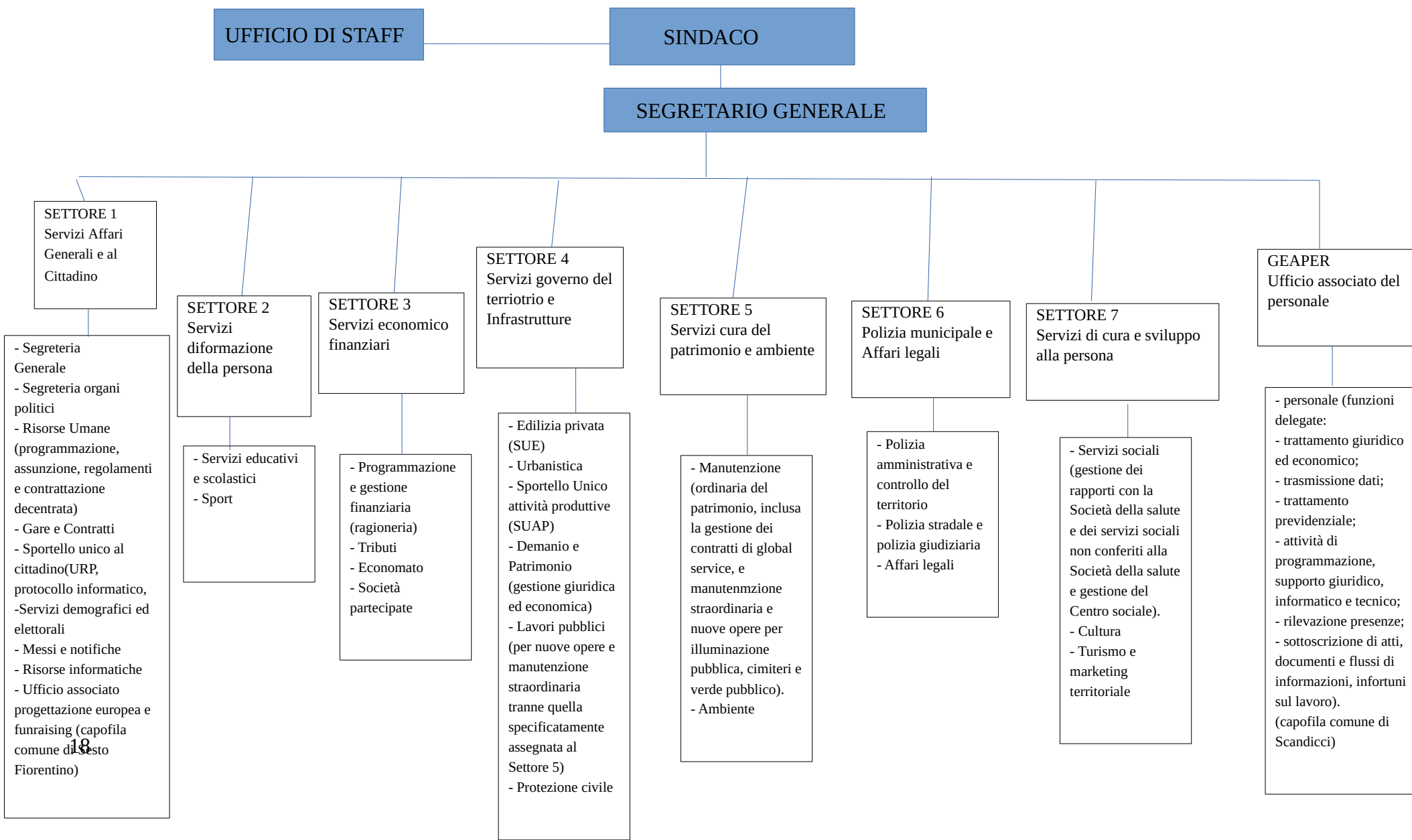
Il modello di outsourcing prevede:

- un Responsabile della Conservazione interno al produttore;
- un Responsabile del Servizio di Conservazione interno al Conservatore

In ogni caso, modello in house o in outsourcing, il sistema di conservazione deve rispettare le Regole tecniche del DPCM 3 dicembre 2013.

## 5.2 Organigramma dell'Ente

L'organigramma del comune di Lastra a Signa, approvato con Delibera di Giunta comunale n. n° 48 del 19/05/2020. è il seguente:



## 6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:

- Titolare dell'oggetto della conservazione
- Produttore dei PdV (Pacchetto di versamento)
- Utente (fruiture) abilitato
- Responsabile della conservazione (lato produttore)
- Responsabile del servizio di conservazione (RSC)/Conservatore

I ruoli di Produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all'art. 5 DPCM 3 dicembre 2013.

<b>ruoli</b>	<b>nominativo</b>	<b>attività di competenza</b>	<b>eventuali deleghe</b>
<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>		Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché ne governa la gestione del sistema di conservazione; Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; Assicura la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; Gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e valida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.	
<i>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</i>		Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; Segnala le eventuali difformità al RSC e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.	
<i>Responsabile funzione archivistica di conservazione</i>		Gestisce la funzione archivistica.	
<i>Responsabile trattamento dati personali</i>		Garantisce il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e riservatezza.	

<i>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</i>		Gestisce l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitora il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; segnala le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive; pianifica lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controlla e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.	
<i>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</i>		Coordina lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; Pianifica e monitora i progetti di sviluppo del sistema di conservazione; monitora gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; Si interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; Gestisce lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.	

## 6.1 Titolare dell'oggetto di conservazione

Il Titolare dell'oggetto della conservazione si identifica con il comune di lastra a Signa, ovvero si tratta della struttura organizzativa che ha la titolarità dei documenti da conservare.

L'Ente affida la conservazione dei propri documenti ad un conservatore in outsourcing, individuato nello specifico nella Regione Toscana, attraverso la sottoscrizione di un contratto.

In sintesi le attività di competenza del produttore sono:

- **Concordare con il conservatore gli elementi contenuti nel manuale di conservazione** (tipologie documentali, tempi di versamento e conservazione, formati e metadati descrittivi)
- **Definire le modalità di colloquio con il conservatore e di generazione del Pacchetto di versamento**
- **Produrre il Pacchetto di versamento** contenente i documenti e i relativi metadati descrittivi

- **Inviare il Pacchetto di versamento al conservatore e verificare l'esito della procedura di trasferimento (accettazione o rifiuto)**

## **6.2 Utente/Fruitore**

L'Utente del SdC (Servizio di conservazione) è il ruolo svolto da soggetti (pubblici o privati) oppure da un sistema di gestione documentale, che interagisce con i servizi del sistema di conservazione al fine di trovare e acquisire le informazioni di interesse (PdD). Pertanto il fruitore rappresenta la comunità degli utenti di riferimento principale; ad essa si affiancano ulteriori soggetti che, nel rispetto della normativa vigente, accedono all'informazione. Le Autorità incaricate di effettuare i controlli (quali l'Agenzia delle entrate, la Guardia di Finanza, etc) hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al sistema di conservazione; inoltre godono dello stesso diritto anche le Autorità di controllo diversificate in base alla natura giuridica e alla mission del produttore. L'Agid, in qualità di Autorità che ha rilasciato la certificazione, dichiarando valido il sistema di conservazione, può effettuare l'accesso al sistema per compiere l'attività di controllo.

## **6.3 Responsabile della conservazione (RdC)**

Il Responsabile della Conservazione è la figura cardine che governa il processo della conservazione digitale: è la persona fisica inserita stabilmente nell'organico del soggetto produttore dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato. Il RdC opera secondo quanto previsto dall'art. 44 comma 1-quater, del CAD: Nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della Conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato. Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il RdC, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

In particolare, il Responsabile della Conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici<sup>36</sup> - 41 informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui, come per il Comune di Lastra a Signa, il Servizio di Conservazione venga affidato ad un conservatore esterno, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione (interno al soggetto Conservatore), rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Nell'ambito del Comune di Lastra a Signa, viste le implicazioni non solo giuridiche ma anche tecnico-informatiche relative al procedimento di conservazione documentale, il RdC si avvale della collaborazione imprescindibile del CED e dei componenti dell'Ufficio per la Transizione Digitale, appositamente costituito con D.G.

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Atto di nomina</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>eventuali deleghe</b>
<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>	<i>Dr. Enrico Tirati</i>	<i>Delibera di Giunta n. 88_2019</i>		
<i>Responsabile Vicario</i>	<i>Dr. Marco Cini</i>	<i>Delibera di Giunta n. 88_2019</i>		
<i>Ufficio di supporto CED e Ufficio Transizione digitale</i>	<i>Daniel Guarducci Alessandro Patrissi Marco Cini Selene Samà</i>	<i>Delibera di Giunta n. 36 del 15.3.2022</i>		

#### **6.4 Responsabile del servizio di conservazione**

Il Responsabile del Servizio di Conservazione è il soggetto conservatore designato dal produttore a svolgere il servizio di conservazione in relazione alla normativa vigente ed alle condizioni sottoscritte nel contratto di gestione dell'archivio informatico e conservazione ed è incaricato delle seguenti funzioni:

- a) definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- b) definisce le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- c) assicura la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- d) gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e valida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

PROFILO DEL CONSERVATORE	REGIONE TOSCANA  <b>Palazzo Strozzi Sacratì - Piazza Duomo, 10 - 50122 -Firenze</b>  C.F. /P.IVA: <b>01386030488</b>
--------------------------	--

## 7. FORMATI E METADATI

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su di una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file. La possibilità di fruire e utilizzare un file è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit per mezzo di un apposito software che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore. La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, infatti, un problema di cui è necessario tener presente, è costituito dall'obsolescenza dei formati. Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine. La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche di:

- apertura
- sicurezza
- portabilità
- funzionalità
- supporto allo sviluppo
- diffusione

deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di *immodificabilità* e di *staticità* previste dalle regole tecniche.

Il SdC, in linea con quanto indicato nell'allegato 2 del DPCM, gestisce i documenti informatici mediante diversi formati di file tra i quali si indicano, di seguito, i principali:

- PDF
- PDF/A
- TIF, JPG, GIF, BMP, etc
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format
- XML/MML
- TEXT
- Zip
- Formati Messaggi di posta elettronica

Insieme alla scelta dei formati, la definizione dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa delle memorie digitali a medio e lungo termine. I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici, ai documenti amministrativi



informatici e ai fascicoli informatici o aggregazioni documentali. I Metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione. Sono infatti un insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione. Ad esempio, il riferimento all'autore o alla tipologia di dato, il riferimento temporale alla creazione o registrazione del dato, la classificazione, etc. Il Sistema di conservazione strutturato sul modello OAIS è predisposto per conservare le differenti tipologie di metadati in luoghi diversi e si avvale di una caratteristica propria dei metadati per cui essi possono far parte del dato stesso o possono essere archiviati come oggetti esterni, e organizzati in gerarchie, ontologie o schemi. Nel DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia documenti informatici, art. 3, comma 9 si stabilisce che: l'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al presente decreto, è costituito da: l'identificativo univoco e persistente; il riferimento temporale di cui al comma 7; il soggetto che ha formato il documento; l'eventuale destinatario; l'impronta del documento informatico.

## **8. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE**

Il modello adottato per la conservazione digitale garantisce la conservazione di oggetti digitali a lungo termine, nel rispetto della normativa vigente.

Ai fini della corretta conservazione nel medio e lungo periodo è indispensabile conoscere la natura di oggetti informativi complessi sia dei documenti che delle loro aggregazioni.

Il Sdc acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici - DAI, e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. Il DAI è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo e, grazie al sistema di gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immodificabilità, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente.

Durante la vita nel Sistema di gestione corrente, il documento è sottoposto ad una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, assegnazione al Responsabile del procedimento, attribuzione al fascicolo, etc) che ne determinano la posizione logica all'interno dell'archivio così come l'identità: la particolarità e unicità del documento è caratterizzata proprio dalla specifica funzione che esso riveste nello svolgimento dell'attività del Produttore.

Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono all'interno del Sistema l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione. La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immodificabile. In tal senso risulta importante l'appartenenza del documento al fascicolo.

La fascicolazione è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità. "Fascicolare" significa esplicitare la posizione logica e fisica del singolo documento all'interno dell'archivio, quindi stabilire esattamente la

funzione che il documento svolge. Le azioni a cui il documento è soggetto nel corso della propria esistenza sono strettamente determinate dall'appartenenza al fascicolo.

Nelle Pubbliche Amministrazioni l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti. La produzione, il mantenimento e l'uso dei fascicoli informatici sono conformi a quanto stabilito dall'art. 65 del TUDA e dell'art 41 del CAD.

Il Codice dell'amministrazione digitale definisce all'art. 1, lettera p) cosa debba intendersi per documento informatico e al successivo art. 23-ter specifica la particolare categoria di documento informatico rappresentata dal DAI ribadendone la natura di informazione primaria e originale. Lo stesso art. 23-ter riassume le azioni che è possibile effettuare sul DAI. Le aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici sono l'insieme definito e qualificato di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura ed alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

I fascicoli, così come particolari tipologie di documenti, creano ulteriori aggregazioni documentali definite serie. Si tratta di articolazioni interne all'archivio createsi sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito dall'applicazione del Titolare di classificazione. Le serie sono funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli e consentono di conseguenza un'efficiente gestione dei dati oltre a rappresentare un elemento indispensabile della struttura dell'archivio. Dal punto di vista dei fascicoli, le serie si creano rispettando l'articolazione del Titolare di classificazione sulla base del quale i singoli fascicoli vengono classificati e inseriti nel repertorio dei fascicoli. Le serie condividono un insieme di caratteristiche omogenee, tradotte in ambito informatico in un set di metadati.

Da un punto di vista normativo, il fascicolo informatico viene introdotto dal Codice dell'amministrazione digitale all'art. 41 in relazione al procedimento amministrativo: "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati"; nel comma 2 ter del predetto articolo, vengono elencate le indicazioni di cui il fascicolo deve essere provvisto per la corretta identificazione e gestione: "Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del Responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater. E-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida. Il successivo art. 44, esplicitando i Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici, dichiara che annualmente devono essere trasferiti al Sistema di conservazione "i fascicoli e le serie documentarie".

## 8.1 Tipologie documentali da inviare in conservazione.

I documenti da portare in conservazione secondo la normativa sono: documenti amministrativi, fiscali e contabili, i fascicoli, i registri e i repertori informatici predisposti secondo le seguenti possibili forme:

- Documenti di testo, fogli di calcolo, schemi XML redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- Documenti acquisiti per via telematica o su supporto informatico, e-mail, documenti acquisiti come copia per immagine di un documento analogico;
- RegISTRAZIONI informatiche di transazioni o processi informatici, dati forniti dall'utente attraverso la compilazione di moduli o formulari elettronici;
- Insiemi di dati, provenienti da una o più basi dati, raggruppati secondo una struttura logica determinata (visite).

Nel documento "SDC - Specifiche integrazione SW-ENTI" prodotto da il Conservatore si evidenzia che: "Le tipologie documentali gestite vengono contrattualizzate, per cui a fronte di un invio da parte di SW-GESTIONE-ENTEPA di un documento che non rientra nelle tipologie contrattualizzate il ws di SDC restituisce un codice di errore specifico.

Assieme alle tipologie documentali, anche i tempi di conservazione vengono contrattualizzati, per cui lo scarto dei documenti lato SDC viene gestito in autonomia dallo stesso software.

Viene comunque data discrezionalità all'Ente, in quanto è necessaria un'autorizzazione da parte della Sovrintendenza per poter procedere con l'eliminazione fisica dei documenti." Si riportano di seguito le tipologie documentali sottoposte a conservazione da parte del Comune di Lastra a Signa:

<b>Tipologia documento Conservazione</b>	<b>Tempo di conservazione</b>	<b>Versamento - periodicità</b>	<b>Formato doc.</b>
<i>Deliberazioni (di Consiglio e di Giunta)</i>	illimitata	Versamento automatico	<i>Pdf, pdf/A</i> , documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades) Zip e DOCX
<i>Determinazioni dirigenziali</i>	illimitata	Versamento automatico	<i>Pdf, pdf/A</i> , documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades) Zip e DOCX
<i>Atti di liquidazione</i>	illimitata	Versamento automatico	<i>Pdf, pdf/A</i> , documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades)
<i>Decreti</i>	illimitata	Versamento automatico	<i>Pdf, pdf/A</i> , documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades) Zip e DOCX

Ordinanze	illimitata	Versamento automatico	<i>Pdf, pdf/A</i> , documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades) Zip e DOCX
Registro giornaliero di protocollo	illimitata	Versamento automatico	<i>Pdf, pdf/A</i> , documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades)
Fatture elettroniche	10 anni	Versamento automatico	Xml.
Mandati di pagamento SIOPE	10 anni	Versamento automatico	Xml.
Contratti	illimitata	Versamento automatico	<i>Pdf, pdf/A</i> , documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades) m7m, Tsd

Il Sistema di conservazione acquisisce pacchetti informativi trasformandoli in PdA (pacchetti di archiviazione) e conservandoli in linea con i requisiti della normativa. Un pacchetto informativo può contenere qualsiasi tipologia di documento informatico, nonché una o più aggregazioni documentali informatiche. I metadati di ogni tipologia documentale sono definiti in modo parametrico attraverso il SdC e formalizzati nel Contratto di Servizio.

## 9. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è realizzato sulla base del modello funzionale OAIS (Open Archival Information System) normato dallo standard ISO 14721:2003. Il modello OAIS ha introdotto nella gestione degli archivi informatici i concetti fondamentali relativi alle modalità di transazione dei pacchetti informativi (PdV, PdA, PdD) contemplati e descritti nel presente Manuale. L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali. Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati in conformità con le Linee Guida AGID.

### 9.1 Tipologie di pacchetti informativi

Di seguito vengono descritti 3 principali tipi di pacchetti informativi:

Pacchetto di versamento (SIP-Submission Information Package o PdV): il pacchetto inviato ad un sistema di conservazione dal produttore, ovvero Pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato. Questo strumento di gestione e conservazione documentale identifica, in maniera univoca, l'insieme dei dati che vengono inviati al sistema di conservazione

Pacchetto di archiviazione (AIP-Archival Information Package o PdA): il pacchetto conservato in un sistema di conservazione, ovvero pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato Specifiche tecniche del pacchetto di conservazione del CAD D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.. Il pacchetto di archiviazione è un “derivato” del pacchetto di versamento e ha la funzione di archiviare i dati in esso contenuti.

Pacchetto di distribuzione (DIP-Dissemination Information Package o PdD): il pacchetto inviato ad un Utente da un sistema di conservazione, ovvero pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta. E' un pacchetto informativo che viene ricevuto da un utente come risposta a una richiesta di esibizione del contenuto conservato inoltrata a un sistema di conservazione.

## **9.2 Pacchetto di versamento**

Il PdV è il pacchetto informativo, inviato dal produttore al SdC, il cui formato e contenuto sono concordati tra il soggetto produttore ed il consumatore. Il PdV eventualmente integrato da ulteriori informazioni concordate con il cliente, viene trasferito dal produttore al soggetto conservatore tramite una apposita procedura informatica automatizzata (Web services) che consente l'identificazione certa del soggetto, dell'ente o dell'amministrazione che ha formato e trasmesso il documento. Le informazioni relative alle diverse tipologie di pacchetti di versamento trattati, sono descritte nel Contratto di Servizio e sono concordate specificamente con ciascun soggetto produttore.

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

Il PdA viene formato secondo le regole tecniche definite nella norma UNI 11386:2010 Standard SinCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali).

Le informazioni più rilevanti che il sistema di conservazione gestisce, in relazione ad ogni PdA prodotto, sono:

- Informazioni relative al cliente Produttore (Codice anagrafico, Ragione Sociale, CF, Partita IVA, etc);
- Identificativo univoco dell'IPdA generato automaticamente dal SdC;
- Informazioni sull'applicazione che ha generato il PdA (Produttore, nome e versione);
- Informazioni sui PdA contenuti nell'indice;
- Informazioni sui documenti (ID, Impronta di hash, formato, percorso);
- Informazioni relative al processo di conservazione (elementi identificativi del RSC);
- Informazioni relative alla data di produzione del pacchetto stesso (marca temporale);
- Informazioni relative alla firma digitale;
- Informazioni relative ai metadati dei documenti previste negli accordi specifici del Contratto del Servizio;
- Informazioni necessarie per il controllo ed il log delle operazioni relative al pacchetto stesso.

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

La richiesta di esibizione da parte del Cliente dei documenti conservati viene soddisfatta attraverso la generazione di un PdD. Il PdD viene formato secondo le regole tecniche definite nello Standard SInCRO. Il PdD ha una struttura analoga a quella del PdA ed include i riferimenti univoci ai PdA che sono stati estratti dal SdC. Il PdD è corredato da ulteriori informazioni quali:

- Informazioni relative al cliente Produttore (Codice anagrafico, Ragione Sociale, Codice Fiscale, Partita IVA);
  - Identificativo univoco dell'PdD generato automaticamente dal SdC;
  - Informazioni sull'applicazione che ha generato il PdD (Produttore, nome e versione);
  - Informazioni sui PdA contenuti nel PdD;
  - Informazioni sui documenti (ID, Impronta di hash, formato, percorso);
  - le immagini in formato originale estratte dai PdA;
  - Informazioni relative al processo di conservazione (elementi identificativi del RSC);
  - Informazioni relative alla data di produzione del pacchetto stesso (marca temporale);
  - Informazioni relative alla firma digitale.
  - eventuali informazioni relative ai metadati dei documenti previste negli accordi specifici del Contratto del Servizio;
  - Informazioni necessarie per il controllo ed il log delle operazioni relative al pacchetto stesso;
- Le richieste di esibizione dei PdD sono accettate solamente se provenienti dai soggetti autorizzati dall'Ente.

#### **9.5 Modalità di acquisizione dei PdV (Pacchetti di Versamento) per la loro presa in carico**

La modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento (PdV) avviene tramite l'utilizzo di appositi webservices che ne consentono l'inserimento nel SdC. Tutti i canali di comunicazione instaurati tra cliente e conservatore sono cifrati per la protezione dei dati oggetto di transazione. Il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di corruzione o perdita dei dati è implementato e descritto nel Piano di Continuità Operativa del Business e Disaster Recovery (PCO). Per l'intero processo di acquisizione dei PdV, il SdC produce i log di sistema necessari alla tracciatura delle attività e delle operazioni svolte, così come descritto nella sezione dedicata al Log Management del Manuale della Sicurezza del Sistema Informativo (MSI).

#### **9.6 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**

Il SdC, opera uno o più controlli sul contenuto del pacchetto di versamento ricevuto, per determinare la correttezza delle caratteristiche formali e dei documenti informatici e/o delle aggregazioni documentali informatiche afferenti al pacchetto stesso. Di seguito sono riportati alcuni tra gli automatismi più consueti implementati per il controllo e la verifica delle caratteristiche dei documenti relativi alle diverse aggregazioni documentali informatiche appartenenti all'archivio informatico del fruitore:

- Identificazione certa del Produttore: il sistema verifica l'identità del Produttore attraverso diverse modalità in relazione alla disponibilità tecnica del cliente. Vengono verificate: le credenziali fornite ad esso, lo specifico canale sicuro di comunicazione messo a disposizione, il filtro sugli indirizzi internet, la codifica specifica del codice cliente attribuita ai dati che il Produttore invia in fase di Versamento.
- Controlli di corretto trasferimento via rete internet: il SdC verifica l'integrità dei documenti contenuti nei pacchetti di versamento attraverso il confronto delle impronte di hash.
- Controlli di formato: il SdC verifica se i formati inviati dal produttore sono censiti e contrattualizzati nel periodo di competenza del servizio. I formati vengono verificati attraverso librerie e procedure software automatiche che effettuano un log completo delle operazioni effettuate. Per alcuni formati, dove possibile, viene anche controllata la correttezza dei dati.
- Automatismi per la verifica della consistenza dei documenti presenti nel flusso: il sistema verifica la presenza di tutti i dati e/o dei metadati dei documenti informatici che compongono l'archivio da sottoporre al procedimento di conservazione. L'utente del servizio ha a disposizione un insieme completo di informazioni e di riscontri utilizzabili in relazione ai dati di origine del flusso (sistema gestionali contabile, ERP, CRM, etc).
- Verifica dell'omogeneità dei documenti: dove previsto viene verificata la coerenza nella progressione numerica e temporale dei protocolli nonché la progressività dei protocolli rispetto all'ultima operazione di conservazione.
- Verifica dei metadati minimi obbligatori: il sistema verifica la presenza dei metadati minimi obbligatori per ogni cliente e per ogni tipologia documentale, così come definito negli accordi specifici del Contratto di Servizio.

### **9.7 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento e di presa in carico**

L'accettazione del PdV dà luogo alla generazione automatica del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento. Il rapporto di versamento è comprensivo dell'elenco dei pacchetti di versamento accettati. Il SdC attribuisce un identificatore univoco a ciascun rapporto di versamento generato e lo segna temporalmente.

Il rapporto di versamento include, a titolo non esaustivo, le seguenti informazioni:

- dati del Produttore
- dati dell'utente richiedente il versamento
- tipologie dei documenti
- formati dei documenti
- impronte dei documenti
- esiti dei controlli
- metadati del PdV
- riferimenti temporali

L'accettazione del PdV è subordinata ai controlli previsti dal SdC per il Cliente, le tipologie di documento oggetto di conservazione, i formati. Tali controlli sono parametrizzati nel SdC stesso e sono parte integrante, del Contratto di Servizio. Nel rapporto di versamento sono elaborate e specificate le impronte, una o più, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, mediante procedura automatizzata.

Il SdC inoltra i rapporti di versamento al Titolare dell'oggetto della conservazione (Ente) secondo diverse modalità in base a quanto espresso nel Contratto di Servizio.

Le modalità utilizzate sono:

- trasmissione a mezzo mail
- trasmissione a mezzo PEC
- messa a disposizione tramite interfaccia web

L'interfaccia web consente all'Ente di monitorare lo stato di tutti i PdV inviati al SdC e pertanto gestire anche eventuali errori risultanti dai controlli. Tutte le informazioni inerenti le operazioni eseguite dagli utenti e dai processi informatici relative ai PdV accettati dal Produttore al SdC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste, a titolo non esaustivo, citiamo: data e ora di ogni singola operazione, utente, processo informatico, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi, identificativo univoco del PdV, informazioni di sicurezza.

### **9.8 Rifiuto dei PdV e modalità di comunicazione delle anomalie**

In caso di esito negativo dei controlli e delle verifiche applicati sul PdV, il SdC genera una comunicazione di rifiuto, che viene segnata temporalmente e trasmessa al Titolare dell'oggetto della conservazione. Nella comunicazione sono indicate le anomalie presenti nel PdV che ne determinano il rifiuto, quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Presenza di documenti informatici non integri o corrotti in fase di trasmissione;
- Incongruenze relative a errata numerazione di protocollo;
- Incongruenze relative alla consecutività temporale dei documenti informatici;
- Assenza dal PdV dei dati essenziali specificati nel Contratto di Servizio;
- Anomalie relative alla sicurezza dei dati. La comunicazione viene inoltrata al produttore secondo diverse modalità in base a quanto espresso nel Contratto di Servizio.

Le modalità utilizzate possono essere:

- trasmissione a mezzo mail,
- trasmissione a mezzo PEC,
- messa a disposizione tramite interfaccia web

Tutte le informazioni inerenti le operazioni eseguite dagli utenti e dai processi informatici relative ai PdV rifiutati dal SdC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste, a titolo non esaustivo, citiamo: data e ora di ogni singola operazione, utente, processo informatico, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi, identificativo univoco del PdV, informazioni di sicurezza.



## **9.9 Preparazione e gestione del PdA**

Mediante apposite procedure software del SdC, i PdV, opportunamente verificati e validati come descritto nelle sezioni precedenti, vengono trasformati in PdA e corredati delle ulteriori caratteristiche necessarie a soddisfare i requisiti previsti dalla normativa. Qualora si rendano necessari interventi manuali da parte degli operatori del SdC di rettifica, integrazione di dati e metadati nei PdA, tali operazioni sono tracciate su appositi log che includono, a titolo non esaustivo, le seguenti informazioni: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi precedenti e successivi all'operazione, informazioni di sicurezza. I PdA sono sottoscritti dal RSC e, ad essi, sono associate le relative marche temporali. I PdA, così sottoposti al processo di conservazione digitale, sono custoditi, per i tempi previsti dalla normativa e dai Contratti di Servizio, nell'archivio informatico facente parte del SdC. Il sistema è implementato e sviluppato allo scopo di garantire e mantenere la disponibilità, la fruibilità, l'immodificabilità e l'autenticità dei documenti informatici in esso contenuti.

## **9.10 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione**

Il processo di preparazione del PdD è attivato dalla ricezione di una richiesta di esibizione da parte dell'utente. Il SdC si occupa di verificare che il profilo dell'utente che accede abbia le necessarie autorizzazioni per effettuare l'estrazione. L'utente, guidato dal sistema, opera la selezione dei documenti informatici da estrarre.

Il sistema, sulla base della selezione, compone la richiesta di esibizione che specifica quali documenti informatici comporranno il PdD. Il sistema provvede quindi a confezionare il PdD contenente i documenti informatici oggetto della selezione ed i relativi PdA. I PdA contengono le impronte dei documenti richiesti per consentire al fruitore la verifica autonoma e completa delle caratteristiche che determinano la corretta conservazione dei documenti.

Nel caso in cui si preveda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, si fa riferimento a quanto previsto nel Contratto di Servizio.

I supporti fisici non presentano riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'Ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia, etc.

I supporti fisici sono trasportati a cura e responsabilità dell'Ente conservatore sulla base di specifici requisiti definiti dal RdC.

I dati richiesti sono crittografati con il certificato del destinatario prima della loro spedizione/trasmissione allo stesso. Tutte le informazioni relative ai PdD richiesti, generati, esportati dal SdC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi, informazioni di sicurezza.

Fasi del Processo di esibizione del PdD

- 1) Richiesta di accesso al sistema di selezione
- 2) Verifica soggetto autorizzato
- 3) Accesso al sistema di selezione (se la verifica da esito positivo, altrimenti rifiuto della richiesta)
- 4) Selezione dei documenti informatici da esibire e Formazione della richiesta di esibizione
- 5) Generazione del PdD (documenti selezionati + relativo IPdA)
- 6) Messa a disposizione del soggetto fruitore: a) download diretto dal sistema di selezione b) produzione di un supporto fisico c) trasmissione tramite PEC

## **10. PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE - SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE- GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI - CONSERVAZIONE**

Per quanto concerne la produzione di duplicati informatici, lo scarto dei pacchetti di archiviazione, la garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori, ed il sistema di conservazione si rinvia integralmente al Manuale di Conservazione di Regione Toscana allegato al presente atto.

## **11. MONITORAGGIO E CONTROLLI**

L'Ente, anche per il tramite del software house che fornisce il software di gestione documentale e di trasmissione dei dati al conservatore, effettua periodicamente dei controlli a campione sulla documentazione inviata al Conservatore al fine di verificarne la disponibilità e l'integrità, effettuando periodicamente audit presso lo stesso al fine di verificare, tra l'altro:

- la qualità del servizio
- la sicurezza delle informazioni gestite dal sistema di conservazione
- la gestione degli incidenti Il piano delle verifiche a campione e degli audit presso il conservatore è predisposto annualmente dal Responsabile della conservazione dell'Ente.

Il Sdc opera con l'obiettivo di mantenere, costantemente, il livello massimo di qualità e di sicurezza delle informazioni gestite tramite i propri servizi di conservazione digitale attraverso il monitoraggio delle applicazioni e delle infrastrutture.

### **11.1 Approvazione e aggiornamento del Manuale**

Il Comune di Lastra a Signa adotta il presente Manuale su proposta del Responsabile della Conservazione. Il Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

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

### **11.2 Clausola finale**

Per quanto non espressamente indicato nel presente atto si rinvia integralmente al Manuale di Conservazione di Regione Toscana allegato al presente atto.

Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri Contenuti".