

ALLEGATO 14**MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL
COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA**

Ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,
entrate in vigore il 10/09/2020

INDICE

1. PREMESSA
2. DEFINIZIONI
3. SCOPO DEL DOCUMENTO
4. MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA
5. RUOLI E RESPONSABILITA'
6. IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
7. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE
8. TIPOLOGIE DOCUMENTALI
9. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE
10. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE
11. ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI
12. MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA
13. AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

1. PREMESSA

Il percorso normativo recente, in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi, riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano.

In tale contesto la conservazione dei documenti informatici nativi è imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, al fine di garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo.

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, introducono il concetto di sistema di conservazione, con l'obiettivo di assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici.

In particolare assume rilevanza l'intero ciclo di vita del documento informatico, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale, in un'ottica di sistema di gestione e di conservazione dei documenti informatici.

La norma precisa i requisiti per assicurare la leggibilità nel tempo dei documenti inseriti nel loro contesto, ovvero i fascicoli informatici con i metadati ad essi associati.

I fascicoli del Comune di Trezzo sull'Adda sono per lo più fascicoli *misti*, cioè composti sia da documenti originali cartacei, che vengono conservati nell'archivio di deposito, sia da documenti informatici, che vengono conservati all'interno del sistema di conservazione digitale.

Le nuove linee guida ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione del Manuale di conservazione dei documenti informatici, che delinea:

- Il modello di funzionamento e il processo di conservazione
- I ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti
- Le tipologie di documenti informatici oggetto di conservazione
- L'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti
- I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso

L'adozione del Manuale si inserisce in un contesto operativo finalizzato al perseguimento dei criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. DEFINIZIONI

Ai fini del Manuale si intende per:

- **Accreditamento**: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
- **Conservazione**: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione.
- **Fascicolo informatico**: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (articolo 41 – Procedimento e fascicolo informatico).
- **Manuale di conservazione dei documenti informatici**: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici
- **Processo di conservazione**: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.
- **Produttore**: persona fisica o giuridica che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
- **Responsabile della conservazione**: soggetto responsabile dell'insieme delle attività previste dalla Regole tecniche (Paragrafo 4.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

3. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici del Comune di Trezzo sull'Adda
dal punto di vista organizzativo, tecnico e operativo.

In particolare:

- individua il modello organizzativo definito dall'Ente per il sistema di conservazione
- definisce le competenze, i ruoli, e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo di conservazione dei documenti
- elenca le tipologie di documenti sottoposti a conservazione, con indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti
- descrive le procedure adottate per assicurare la conservazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti dal Comune, nonché dei fascicoli informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità
- descrive l'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione
- descrive le modalità di accesso ai documenti e ai fascicoli conservati, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, e la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione
- definisce le 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
- indica le procedure per la produzione di duplicati o copie

4. MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA

Nell'ambito del Comune di Trezzo sull'Adda è individuata un'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene con modalità accentrata. L'Ufficio Protocollo provvede all'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo effettuato in modalità automatica dal sistema.

Il Comune di Trezzo sull'Adda realizza i processi di conservazione affidandoli al conservatore Maggioli S.p.A., accreditato presso AgID.

5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Nel sistema di conservazione del Comune di Trezzo sull'Adda sono individuati i seguenti ruoli:

- **produttore:** è il Comune di Trezzo sull'Adda, nella figura del Responsabile della gestione documentale, ferme competenze e responsabilità dei soggetti che hanno formato gli atti e i documenti
- **utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o un sistema di conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dal Manuale.
- **responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività di conservazione.

La conservazione può essere affidata a un soggetto esterno, mediante contratto o convenzione, che preveda l'obbligo del rispetto del Manuale di conservazione.

Il soggetto esterno Maggioli S.p.A, a cui è affidato il servizio di conservazione, assume il ruolo di responsabile del trattamento dati in out- sourcing.

6. IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (ESTERNO)

Il Responsabile della conservazione 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.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare in conformità alla normativa
- configura il sistema di conservazione nel rispetto delle disposizioni interne relative alla tutela della sicurezza, disponibilità e integrità dei dati personali e provvede a rilasciare le autorizzazioni agli utenti per l'accesso all'archivio di conservazione
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente
- genera i rapporti di versamento
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale nei casi previsti
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione, dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso, curandone l'eventuale aggiornamento necessario
- verbalizza le eventuali anomalie rilevate, la procedura di ripristino adottata e l'aggiornamento della documentazione relativa
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione, adotta analoghe misure anche in relazione all'obsolescenza dei formati
- provvede all'eventuale duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione
- è il riferimento interno all'Amministrazione per il regolare funzionamento delle procedure relative alla conservazione dei documenti e provvede a fornire assistenza al personale che dovesse fruire dell'archivio dei documenti
- vigila sul regolare svolgimento dei processi operativi inerenti la conservazione dei documenti ed ispeziona periodicamente l'attività degli operatori e intraprende tutte le azioni di carattere organizzativo per l'ottimizzazione del sistema di conservazione.
- può delegare ad altre figure interne all'Ente l'esecuzione delle operazioni di invio dei documenti nel sistema di conservazione

7. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

Sono oggetto del sistema di conservazione:

- i documenti informatici e gli atti amministrativi informatici prodotti o acquisiti dal Comune di Trezzo sull'Adda con i metadati ad essi associati (quali: registro di protocollo, documenti amministrativi informatici, fatture elettroniche, contratti)
- i fascicoli informatici, ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo

Il sistema di conservazione garantisce la conservazione di tali oggetti fin dalla presa in carico garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Il sistema garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Il sistema garantisce la tutela dell'ininterrotta custodia dei documenti conservati.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema in pacchetti informativi come previsto dalle Regole tecniche.

8. TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Le tipologie documentali da inviare in conservazione sono definite dal Responsabile della gestione documentale tenendo conto delle peculiarità delle classi documentali, dei formati dei file da inviare in conservazione e sono elencate nella tabella di seguito riportata.

La tipologia documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad un insieme di documenti omogenei da inviare in conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento. Ogni tipologia documentale ha parametri propri e metadati caratteristici.

Tutti i documenti e gli atti prodotti dall'Ente e inviati in conservazione rispettano i formati previsti dalla normativa, i documenti provenienti dall'esterno e ricevuti al protocollo sono inviati in conservazione nel formato di ricezione.

Eventuali variazioni delle tipologie documentali, oppure l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono definite dal Responsabile della gestione documentale/Responsabile della conservazione con appositi provvedimenti e conseguente aggiornamento della relativa tabella.

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	SOFTWARE DI PRODUZIONE DEGLI ATTI	DATA DI AVVIO PRODUZIONE DEGLI ATTI INFORMATICI	SOGGETTO CONSERVATORE
DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE	SICRAWEB	01.01.2019	MAGGIOLI SPA
DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE	SICRAWEB	01.01.2019	MAGGIOLI SPA

DETERMINAZIONI	SICRAWEB	01.01.2019	MAGGIOLI SPA
DOCUMENTI INFORMATICI PROTOCOLLO (pec, registri, fascicoli.)	SICRAWEB	01.01.2019	MAGGIOLI SPA
FATTURE ELETTRONICHE	SICRAWEB	01.01.2019	MAGGIOLI SPA
MANDATI E REVERSALI	SICRAWEB	01.01.2019	MAGGIOLI SPA
DECRETI SINDACALI	SICRAWEB	01.01.2019	MAGGIOLI SPA
ORDINANZE SINDACALI	SICRAWEB	01.01.2019	MAGGIOLI SPA
CONTRATTI	SICRAWEB	01.01.2019	MAGGIOLI SPA

9. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Comune di Trezzo sull'Adda conserva i propri documenti informatici attraverso l'utilizzo di sistemi coerenti con la normativa e le regole tecniche vigenti, secondo le modalità previste nel presente Manuale.

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

- individuazione e definizione delle tipologie documentali da inviare in conservazione
- definizione dei metadati specifici per ciascuna tipologia documentale da inviare in conservazione
- definizione dell'iter delle operazioni da eseguire per l'invio in conservazione dei documenti
- definizione della periodicità dell'invio dei documenti in conservazione
- definizione, adozione e comunicazione delle disposizioni interne all'Ente per la corretta produzione dei documenti informatici da inviare in conservazione

Al fine di ridurre il più possibile le operazioni manuali da parte dell'operatore per l'invio dei documenti in conservazione, il sistema è configurato per la creazione automatica dei lotti e dei pacchetti di versamento che devono essere firmati digitalmente ed inviati. Il sistema segnala all'operatore la corretta formazione e ricezione dei pacchetti di versamento e segnala eventuali anomalie che impediscano l'invio dei documenti.

Il sistema consente all'operatore di individuare i metadati non corretti ed eseguire, una volta rettificati i metadati, un *refresh* di recupero dei documenti che saranno dunque inviati nel lotto successivo.

Il sistema ripropone sempre, in automatico, tutti gli errori nei metadati non risolti.

Il trasferimento effettivo dei documenti e delle informazioni a corredo avviene attraverso una procedura che consente di inviare in conservazione i dati presenti nel sistema di gestione documentale e la corretta collocazione dei documenti all'interno del sistema di conservazione.

Al termine della procedura il sistema fornisce informazioni di resoconto e di dettaglio sulle operazioni effettuate, in particolare l'identificativo univoco assegnato al lotto inviato in conservazione.

10. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione consiste in una sequenza di operazioni informatiche, all'interno del sistema di conservazione, che attribuisce valore legale, civile e fiscale, ai documenti informatici, alla conclusione del processo stesso.

Il processo di conservazione prevede:

- la generazione automatica, da parte del sistema di conservazione, del pacchetto di versamento
- la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione
- il rifiuto di documenti, inseriti nel pacchetto di versamento, contenenti anomalie da risolvere
- la sottoscrizione, da parte del Responsabile della conservazione, dei pacchetti di versamento
- il registro giornaliero di protocollo, con il registro delle modifiche, viene firmato digitalmente
- l'invio effettivo dei pacchetti di versamento in conservazione

I pacchetti di distribuzione possono essere richiesti autonomamente dall'operatore che effettua l'invio in conservazione, tramite apposita funzione del sistema.

Il dettaglio delle operazioni è contenuto nell'Allegato 18 – Manuale di conservazione di Maggioli S.p.A.

11. ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati la consultazione diretta, anche da remoto, del documento informatico conservato.

Ai fini di ottemperare agli obblighi di esibizione, il documento conservato su supporto magnetico può anche essere reso disponibile su supporto informatico o su carta, in copia conforme all'originale digitale presso la sede dell'Ente produttore.

12. MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

Il dettaglio delle modalità operative e delle misure adottate da parte delle società che effettuano il servizio di conservazione in out-sourcing per conto dell'Ente è contenuto nell'Allegato 18 – Manuale di conservazione di Maggioli S.p.A.

Per le misure di sicurezza si rimanda al sistema di Disaster Recovery di Maggioli S.p.A. in qualità di fornitore, indicate nel manuale di conservazione del medesimo.

13. AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il manuale di conservazione può essere aggiornato a seguito di adeguamenti normativi, dematerializzazione di ulteriori tipologie documentali, necessità di adeguare le disposizioni del manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedimentali dell'Ente, necessità di

adeguare le disposizioni del manuale a modifiche del sistema informatico di gestione documentale.