



Manuale di Conservazione dei documenti informatici del Comune di Rubano

Indice generale

| | |
|--|----|
| Manuale di Conservazione dei documenti informatici del Comune di Rubano..... | 1 |
| I: INTRODUZIONE..... | 3 |
| Art. 1: Scopo del documento..... | 3 |
| Art. 2: Definizioni..... | 3 |
| Art. 3: Riferimenti normativi..... | 5 |
| II: SOGGETTI..... | 6 |
| Art. 4: Responsabile della conservazione documentale..... | 6 |
| Art. 5: Delegato per l'attività di conservazione..... | 6 |
| Art. 6: Produttori e utenti..... | 7 |
| Art. 7: Responsabilità e obblighi..... | 7 |
| III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO..... | 9 |
| Art. 8: Oggetto della conservazione..... | 9 |
| Art. 9: Oggetti conservati..... | 9 |
| Art. 10: Metadati da associare..... | 10 |
| Art. 11: Classificazione, protocollo e fascicolazione..... | 10 |
| IV: PROCESSI OPERATIVI..... | 11 |
| Art. 12: Processo di conservazione..... | 11 |
| Art. 13 – Esibizione e accesso..... | 11 |
| Art. 14 – Misure di sicurezza..... | 11 |
| V: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI..... | 12 |
| Art. 15: Responsabilità degli attori..... | 12 |
| Art. 16: Audit e tracciabilità..... | 12 |
| Art. 17 – Pubblicità, trasparenza ed entrata in vigore..... | 12 |

ALLEGATI

- 1) Manuale del conservatore Infocert SpA.

I: INTRODUZIONE

Art. 1: Scopo del documento

Il presente Manuale di Conservazione disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici del Comune di Rubano, nel rispetto della normativa vigente in materia e delle linee guida emanate da AgID. Il documento stabilisce i principi, le regole, le procedure e le responsabilità per assicurare l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti conservati nel tempo.

Al momento della redazione del presente manuale, la funzione di delegato alla conservazione della documentazione informatica a norma è affidata, ai sensi di apposita convenzione e deliberazione, a InfoCert S.p.A., soggetto accreditato presso AgID.

Il presente Manuale dettaglia:

- i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
- gli oggetti della conservazione;
- gli obblighi e le responsabilità;
- il processo di conservazione e le sue fasi;
- le modalità tecniche ed amministrative a garanzia della conservazione permanente dei documenti;
- le modalità di esibizione, scarto e recupero dei documenti conservati.

Art. 2: Definizioni

Le seguenti definizioni richiamano espressamente quelle contenute nelle "Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" approvate a settembre 2020 e aggiornate a maggio 2021 e nel "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D.lgs. 8272005 e s.m.i.)

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Blocco di conservazione: raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.

Conservazione: processo organizzato e controllato che, a partire dalla presa in carico dei documenti informatici da parte del produttore e fino al loro eventuale scarto, ne assicura la conservazione nel tempo mediante l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee, garantendone in modo continuativo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Delegato per l'attività di conservazione: la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.

Documento: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

Documento informatico: documento elettronico che contiene la rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento statico non modificabile: documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati

nello stesso rappresentati.

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica qualificata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Funzione di hash crittografica: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Impronta crittografica: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita risultato dell'applicazione di una funzione di Hash crittografica ad una evidenza informatica.

Marca temporale: un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.

Responsabile della conservazione: il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

Riversamento diretto: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

Riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.

Sistema di memorizzazione: sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.

Sistema di conservazione a norma del Comune di Rubano: l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.

Utente abilitato: il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.

Validazione temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari

Art. 3: Riferimenti normativi

La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:

- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione vigente;
- DPR 854/1975;
- Legge 241/1990;
- DPR 445/2000;
- DPR 37/2001;
- D.lgs. 196/2003;
- D.lgs. 42/2004;
- Legge 4/2004 (aggiornata D.Lgs. 106/2018);
- D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (CAD);
- D.lgs. 33/2013;
- DPCM 22 febbraio 2013 (firme elettroniche);
- DPCM 21 marzo 2013 (documenti analogici originali unici);
- Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS;
- Circolari 40 e 41 del 14 dicembre 2015 (DGA);
- Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR);
- Circolare AgID n. 2/2017 (misure minime di sicurezza ICT);
- Circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018 (qualificazione CSP e SaaS per PA);
- Regolamento (UE) 2018/1807 (dati non personali);
- DPCM 19 giugno 2019, n. 76.

II: SOGGETTI

Art. 4: Responsabile della conservazione documentale

- **Individuazione e nomina**
Il Responsabile della Conservazione della documentazione informatica è il soggetto cui compete la direzione e il controllo del sistema di conservazione dei documenti informatici del Comune di Rubano.
- **Rapporti con il Responsabile della Gestione Documentale**
Nel Comune di Rubano, il Responsabile della Conservazione della documentazione informatica coincide con il Responsabile della Gestione Documentale, individuato ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 ("Testo Unico sulla documentazione amministrativa") e secondo le procedure descritte nel Manuale di gestione documentale del Comune. In caso di necessità organizzative o operative, la funzione può essere delegata con apposito provvedimento ad altro soggetto in possesso di adeguati requisiti professionali, fermo restando l'obbligo di garantire continuità, competenza archivistica e autonomia di giudizio nelle attività di competenza.
- **Competenze e attività**
il Responsabile della Conservazione della documentazione informatica:
 - cura la predisposizione e formula alla Giunta le proposte di aggiornamento del presente Manuale;
 - vigila sul corretto svolgimento di tutte le operazioni inerenti la conservazione digitale, anche quando delegate a conservatore esterno accreditato;
 - verifica la conformità ai dettati normativi, alle Linee Guida AgID, alle regole tecniche, al Manuale di gestione documentale e alla convenzione in essere con il conservatore;
 - presiede alle attività di versamento, scarto, migrazione, accesso ed esibizione dei documenti digitali in conservazione.
- **Pubblicità e trasparenza**
La nomina, le competenze e i riferimenti del Responsabile della Conservazione Documentale sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Rubano nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali – Atti generali" secondo gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. 33/2013).

Art. 5: Delegato per l'attività di conservazione

- Il Delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato, nominato dal Responsabile della Conservazione, al quale viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti informatici del Comune di Rubano. Ai sensi della convenzione in essere e delle delibere comunali vigenti, tale funzione è attualmente affidata a InfoCert S.p.A., conservatore accreditato presso AgID.
- Il Delegato alla conservazione deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle proprie funzioni secondo la normativa vigente, le Linee Guida AgID e le regole tecniche di conservazione.
- Il rapporto con il Delegato per la conservazione è regolato tramite contratto o convenzione di servizio, che prevede l'obbligo di rispetto del presente manuale e di

tutte le disposizioni normative di settore. Il manuale tecnico aggiornato del soggetto incaricato alla conservazione digitale è allegato al presente documento a farne parte integrante e sostanziale.

- In caso di cessazione del rapporto tra il Comune di Rubano e il Delegato, sono previsti processi di migrazione, restituzione ed esibizione dei dati conservati secondo la convenzione e la normativa vigente.

Art. 6: Produttori e utenti

- I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo adottato dal Comune di Rubano.
- Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dal presente manuale, dalle regole tecniche e concordate con il Delegato.
- L'utente abilitato, nei limiti delle autorizzazioni attribuite dal Responsabile della Conservazione, può accedere al sistema di conservazione e fruire dei servizi di consultazione, esibizione e duplicazione dei documenti in conformità alle regole procedurali e di sicurezza.

Art. 7: Responsabilità e obblighi

- Il Responsabile della Conservazione, avvalendosi del servizio offerto dal Delegato per l'attività di conservazione, garantisce la gestione complessiva del sistema secondo quanto disposto dal presente manuale e dalla normativa vigente.
- Il Delegato:
 - predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti per conto dell'Ente;
 - archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa;
 - fornisce al Comune i rapporti di versamento;
 - mantiene un archivio del software e degli standard dei formati ammessi;
 - verifica la funzionalità del sistema, le logiche di tracciatura, e documenta le procedure di sicurezza;
 - adotta le misure necessarie alla sicurezza fisica/logica dei dati e supporti;
 - rende disponibili al Comune i documenti in caso di scadenza, risoluzione o cessazione del contratto.
- Il Delegato non è tenuto a eseguire controlli sul contenuto e l'integrità dei documenti ricevuti, né a verificare le firme elettroniche/marche temporali apposte; verifica invece che il formato dei documenti sia tra quelli ammessi, rifiutando i formati diversi da quelli previsti.
- Il Comune è obbligato ad:
 - inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi;
 - controllare che i certificati di firma/digitale siano validi fino all'avvenuta conservazione;
 - archiviare il pacchetto di versamento inviato;
 - verificare le corrispondenze tra ricevuta di conservazione e pacchetto di archiviazione.

III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Art. 8: Oggetto della conservazione

Il sistema di conservazione assicura, dal momento della presa in carico da parte del produttore e fino all'eventuale scarto, la corretta conservazione degli oggetti in esso custoditi, mediante l'adozione di regole, procedure e tecnologie che ne garantiscono autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immutabilità e reperibilità.

Sono oggetto di conservazione:

- i documenti informatici prodotti o ricevuti dal Comune di Rubano nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali;
- i fascicoli informatici, le aggregazioni documentali e le relative serie archivistiche;
- i metadati e le descrizioni archivistiche previsti dalla normativa e dal manuale di gestione documentale;
- i rapporti di versamento, le ricevute di conservazione e ogni evidenza probatoria associata ai processi di formazione, protocollo, gestione e conservazione;
- ogni altro elemento digitale individuato come rilevante dall'Ente e compatibile con la struttura tecnica della piattaforma di conservazione adottata.

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

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

Art. 9: Oggetti conservati

La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.

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

Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

I formati elencati di seguito rappresentano la tipologia di formati documentali ammessi dal sistema di conservazione del Comune di Rubano. Tali formati, individuati in conformità alle Linee Guida AgID, al manuale di gestione documentale vigente e al manuale tecnico del conservatore delegato (InfoCert S.p.A.), garantiscono la corretta conservazione, integrità, leggibilità e interoperabilità dei documenti digitali nel tempo. L'utilizzo di tali formati è obbligatorio ai fini dell'ammissibilità dei documenti nel processo di conservazione. Eventuali revisioni e aggiornamenti dell'elenco sono apportati con deliberazione di Giunta su proposta del Responsabile della Conservazione Documentale.

- Documenti di testo Pdf, Pdf/A (.pdf)
- Documenti di testo Office Open XML (.docx, .xlsx, .pptx)
- Documenti di testo Open Document Format (.odt, .ods, .odp, .odg)
- Immagini raster TIFF (.tif)

- Immagini JPEG (.jpeg, .jpg)
- File non binari "in chiaro" XML e derivati (.xml)
- TXT con specifica della codifica del carattere adottata (.txt)
- Messaggi email EML (RFC 2822/MIME) (.eml)
- Messaggi email MSG (RFC 2822/MIME) (.msg)
- Formato .mht (pagine web e documenti ipertestuali)
- Audio (.mp3, .wav)
- Video (.mp4)

I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 10: Metadati da associare

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

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

In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente.

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

Sono rifiutati dalla piattaforma di conservazione esterna i documenti o i pacchetti che non rispettano i formati e i metadati previsti; le regole di controllo sono descritte nel manuale tecnico InfoCert, che costituisce parte integrante del presente manuale.

Art. 11: Classificazione, protocollo e fascicolazione

- La classificazione, protocollazione e fascicolazione dei documenti avviene secondo il Manuale di gestione documentale vigente, che costituisce parte integrante e complementare al presente manuale di conservazione.
- Le operazioni amministrative e tecniche propedeutiche al versamento in conservazione sono in capo ai responsabili dei procedimenti amministrativi e degli uffici autorizzati, secondo le norme e le istruzioni procedurali interne.

IV: PROCESSI OPERATIVI

Art. 12: Processo di conservazione

La procedura di conservazione si articola nei seguenti passaggi:

- **Acquisizione:** ricezione del pacchetto di versamento dal produttore, presa in carico da InfoCert S.p.A.
- **Verifica:** controllo di conformità ai formati e metadati previsti dalla normativa e dai manuali tecnici; rifiuto dei pacchetti non conformi.
- **Generazione rapporti:** generazione automatica del rapporto di versamento per ogni pacchetto trasmesso; eventuale sottoscrizione con firma digitale o elettronica qualificata.
- **Archiviazione:** predisposizione del pacchetto di archiviazione, gestione e firma secondo le modalità previste; conservazione permanente.
- **Distribuzione ed esibizione:** preparazione, sottoscrizione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini di esibizione; produzione di duplicati o copie informatiche su richiesta degli utenti abilitati.
- **Scarto e cessazione:** gestione dello scarto documentale alla scadenza dei termini, informativa al produttore, migrazione e restituzione dati in caso di cessazione del rapporto, secondo convenzione e normativa.
- **Rimandi tecnici:** per ogni riferimento tecnico dettagliato, si rimanda al manuale InfoCert allegato.

Art. 13 – Esibizione e accesso

L'esibizione dei documenti conservati viene garantita agli utenti abilitati, anche tramite accesso remoto, mediante produzione di pacchetti di distribuzione conformi ai formati standard internazionali, assicurando la massima interoperabilità.

Art. 14 – Misure di sicurezza

Il sistema e il processo di conservazione rispettano le misure minime di sicurezza su dati e documenti, secondo Linee guida AgID, GDPR e allegati tecnici, nonché l'analisi dei rischi prevista dall'articolo dedicato del manuale di gestione documentale.

V: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 15: Responsabilità degli attori

- Il Responsabile della Conservazione Documentale garantisce il controllo e la supervisione sul processo di conservazione, nel rispetto degli obblighi normativi e degli indirizzi organizzativi stabiliti dal Comune di Rubano.
- Il Conservatore delegato assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza, integrità, autenticità e affidabilità, attuando le procedure indicate nel proprio manuale tecnico e nella convenzione con l'Ente.
- I produttori e gli utenti dei documenti conservati sono responsabili della corretta formazione, trasmissione e richiesta di esibizione dei documenti di competenza, secondo le regole e i flussi procedurali previsti dal presente manuale.

Art. 16: Audit e tracciabilità

- Il sistema di conservazione assicura la registrazione automatica delle attività rilevanti (audit trail), comprese le operazioni di ricezione, versamento, archiviazione, esibizione, duplicazione, scarto e migrazione.
- Le evidenze di audit sono mantenute per tutta la durata della conservazione e sono accessibili per verifiche, ispezioni e richieste di controllo da parte delle autorità competenti.
- Gli eventi anomali e le violazioni di sicurezza vengono gestiti secondo le procedure previste dal manuale InfoCert e dal Manuale di Gestione Documentale vigente, con informativa immediata al Responsabile della Conservazione.

Art. 17 – Pubblicità, trasparenza ed entrata in vigore

- Il presente Manuale, i suoi allegati, i dati relativi al Responsabile della Conservazione e al delegato esterno sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Rubano e resi disponibili all'utenza secondo i principi di trasparenza, legalità e accesso.
- Eventuali revisioni e aggiornamenti sono tempestivamente pubblicati e comunicati ai soggetti interessati, con indicazione delle variazioni introdotte.
- Il presente Manuale entra in vigore dalla data di approvazione della Giunta Comunale ed è applicato a tutti i pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione successivi a tale data.