

Allegato A

Manuale di conservazione del Comune di Casatenovo

(Articolo 8 DPCM 3 dicembre 2013)

Sommario

Art. 1 Premessa	1
Art. 2 Scopo del Documento	2
Art. 3 Definizioni	3
Art. 4 Modello organizzativo del Comune	5
Art. 5 Ruoli e responsabilità.....	5
Art. 6 Oggetti della conservazione	6
Art. 7 Tipologie documentali	9
Art. 8 Descrizione del sistema di conservazione	10
Art. 9 Il processo di conservazione.....	11
Art. 10 Esibizione	16
Art. 11 Misure di sicurezza del sistema	16
Art. 12 Rinvio e richiami	16
Allegato B Tipologie documentali	19
Allegato C Misure di sicurezza del sistema	21
Allegato D Dettaglio del processo di conservazione	22
Allegato E Procedura operativa per la conservazione digitale.....	26

Art. 1 Premessa

Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale e digitalizzazione un ruolo di primo piano, sulla base del criterio del *digital first*.

In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione e digitalizzazione stesso: è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

Vale la pena dirimere fin da subito la questione terminologica derivante dall'uso improprio dell'espressione "conservazione sostituiva". Tale termine, infatti, contiene in sé due concetti del tutto indipendenti: una cosa "sostituire" un documento cartaceo esistente con la sua versione digitale, acquisito mediante scansione, altro è "conservare" il documento informatico – digitalizzato o nativo digitale - per un periodo di tempo indefinito.

Si tratta di due operazioni ben distinte che si basano su tecnologie e su criteri del tutto diversi. Sembrano ovvietà, ma non è così, visti alcuni equivoci operativi che continuano a sussistere nell'applicazione della deliberazione CNIPA 11/2004: infatti, è piuttosto diffusa l'opinione - erronea - che il solo fatto di aver correttamente eseguito l'operazione di sostituzione dia anche la garanzia di aver adempiuto agli obblighi della conservazione.

A tale riguardo le nuove regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004, 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.

In particolare, le nuove regole tecniche, secondo un approccio coordinato e organico, prendono in considerazione l'intero "ciclo di vita" del documento, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale, introducendo un'ottica di sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici finora mancante, del quale ne vengono precisati i requisiti per assicurare la leggibilità in un futuro, anche remoto, dei documenti e del loro contesto, ovvero 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. Inoltre, è importante evidenziare che, con l'entrata in vigore delle sopracitate nuove

regole tecniche, è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della conservazione, oggetto del presente documento, in cui devono essere, tra l'altro, illustrati dettagliatamente:

- il modello di funzionamento e il processo di conservazione e di trattamento dei pacchetti di archiviazione (con particolare riferimento alle modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento e della predisposizione del rapporto di versamento, che ora viene reso obbligatorio e per il quale è prevista la necessaria apposizione di un riferimento temporale), comprensivo delle procedure per la produzione di duplicati o copie, delle norme in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti (e ciò è sintomatico dell'attenzione che occorre nella scelta dell'eventuale outsoucer), nonché delle infrastrutture utilizzate e le misure di sicurezza adottate;
- i ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti;
- le tipologie degli oggetti informatici oggetto di conservazione.

Le nuove regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici si inseriscono, infine, nel contesto di azioni nel perseguimento dei criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa, prefissate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

In considerazione del ruolo strategico assunto dalla conservazione digitale nella gestione documentale dell'Ente, il Comune ha attivato il servizio di conservazione dei documenti informatici affidandolo in outsourcing alla Soc. Apkappa.

Il Comune di Casatenovo, inoltre, non è dotato di una struttura interna dedicata alla gestione delle risorse informatiche e non dispone in organico di figure professionali con competenze in materia informatica e, pertanto, ha proceduto all'individuazione, tramite gara aperta ad evidenza pubblica, di una società specializzata per la gestione e manutenzione del proprio sistema informatico; la Soc. Consutek Srl, alla quale delegare la gestione e la manutenzione specifica delle risorse informatiche.

Art. 2 Scopo del Documento

1. Il presente Manuale descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici del Comune, dal punto di vista organizzativo, tecnico ed operativo, in particolare:
 - a) individua il modello organizzativo definito dal Comune 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;
 - d) illustra le procedure atte ad 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;

- e) descrive il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione, partendo dalla presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- f) descrive le modalità di accesso ai documenti e ai fascicoli conservati, per il periodo prescritto dalla norma, 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;
- g) 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;
- h) precisa le procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i) indica 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;
- j) 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;
- k) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Art. 3 Definizioni

Ai fini del presente Manuale e per una piena comprensione di ogni normativa di settore s'intende per:

- a) **Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, 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;
- b) **Archivio:** 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;
- c) **Area Organizzativa Omogenea:** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- d) **Codice:** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
- e) **Conservazione:** 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;
- f) **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne

copia;

g) 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 collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice;

h) Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione;

i) Manuale di gestione documentale: documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 30-03-2017;

j) Piano di archiviazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, approvato con D.G.M. 212/2020;

k) Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione;

l) Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

m) Regole tecniche del sistema di conservazione: le regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, aa, 44 - bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005, approvate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013;

n) Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate negli artt. 6 comma 5 e 7 comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione

o) Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

p) Responsabile della sicurezza; soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Art. 4 Modello organizzativo del Comune

1. Il Comune è costituito da un'unica "Area Organizzativa Omogenea";
2. Il Comune organizza i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa affidandoli al conservatore accreditato privato, 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. Ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, l'affidamento del servizio di conservazione avviene previa comunicazione alla Soprintendenza archivistica.
3. Ai sensi di quanto disposto nel precedente comma, il Comune ha affidato il servizio di conservazione e il ruolo di Gestore del servizio di conservazione alla Soc. Apkappa, che dispone di un processo tecnico e organizzativo certificato e validato da strutture esterne qualificate nel settore.

Art. 5 Ruoli e responsabilità

1. Nel sistema di conservazione del Comune sono individuati i seguenti ruoli:
 - a) produttore: il Comune nella figura di tutti i Responsabili di settore che alimentano con le proprie procedure la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che sono responsabili e competenti della formazione degli atti e dei documenti che devono essere inviate in conservazione;
 - b) utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse;
 - c) Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate negli artt. 6 comma 5 e 7 comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione, formalmente designato che assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento (alimentato dal flusso documentale generato da parte dei settori del comune di Casatenovo), da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel presente Manuale;
2. Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è denominato dall'Ente;
3. 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 previste nel presente Manuale;
4. Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di

conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato;

5. Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza, con il Responsabile dei sistemi informatici e con il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e opera, altresì, d'intesa con i Responsabili (P.O.) di settore;
6. fanno capo al Responsabile della conservazione i compiti ad esso attribuiti dall'articolo 7 delle Regole Tecniche.
7. Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare ad un suo vicario lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate, il vicario è anche il Segretario Comunale. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
8. La conservazione del comune di Casatenovo è affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.
9. Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.
10. Resta ferma la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici.

Art. 6 Oggetti della conservazione

1. Sono oggetti del sistema di conservazione:
 - a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici prodotti e acquisiti dal Comune, con i metadati ad essi associati, di cui all'allegato 5 delle regole tecniche.
 - b) 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 o all'aggregazione documentale.

I metadati specifici o soggettivi da associare alle diverse tipologie di documenti da conservare sono indicati dal Responsabile della conservazione al delegato alla conservazione all'atto della stipula del contratto o convenzione di servizio.

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, di cui al successivo comma 5, ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

2. Il sistema di conservazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 44 comma 1 del Codice, permette la conservazione dei suddetti oggetti conservati dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.
4. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 delle Regole Tecniche e dalle relative specifiche tecniche ivi allegate.
5. I pacchetti informativi sono distinti in:
 - a) pacchetti di versamento;
 - b) pacchetti di archiviazione;
 - c) pacchetti di distribuzione.

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

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

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

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

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI	FORMATI UTILIZZABILI
Documenti di testo	Pdf/A, docx/OOXM, ODT
Immagini raster	TIFF, JPEG
Immagini vettoriali	DXF, Shapefile, SVG
File audio	MP3
File video	MPEG4
File non binari "in chiaro"	XML e i suoi derivati TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)
Messaggi di posta elettronica	Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME

Tabella 1 Formati di conservazione

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

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

Non è consentita la conservazione di documenti cifrati.

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

Art. 7 Tipologie documentali

1. Le tipologie documentali afferenti agli oggetti di cui al precedente articolo del presente Manuale sono individuate dai Responsabili dei settori del comune di Casatenovo d'intesa con il Responsabile della conservazione, tenendo conto delle:
 - a) peculiarità delle classi documentali;
 - b) dei formati dei file inviabili in conservazione.
2. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici. Per ciascuna classe documentale sono individuate le informazioni contenute nell'allegato 1 Tipologie documentali, del presente Manuale.
3. Eventuali variazioni delle condizioni delle classi documentali ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono concordate dai Responsabili di settore del Comune di Casatenovo d'intesa con il Responsabile della Conservazione e definite, con successivi provvedimenti, aggiornando di volta in volta il suddetto allegato 1.
4. Ai sensi della normativa vigente sono conservati solo i formati di file idonei ad essere correttamente conservati, individuati nella tabella 1 Formati di conservazione, a cui integralmente si rinvia, rispettando i requisiti ivi previsti di "standard aperti", in modo da garantire a chiunque in futuro la possibilità tecnica di avere accesso ai dati conservati, corredati da una struttura di dati per la memorizzazione nel sistema di conservazione in grado di assicurare l'interoperabilità tra sistemi.

Nelle regole Tecniche è stata data particolare attenzione alla definizione dei formati. Se le amministrazioni sono libere per quanto riguarda la formazione del documento, diversamente per la conservazione si richiede che i formati rispettino i requisiti degli "standard aperti", in modo da garantire a chiunque in futuro la possibilità tecnica di avere accesso ai dati conservati. A ciò si aggiunge la definizione di specifiche strutture di dati per la memorizzazione dei documenti

informatici nel sistema di conservazione in grado di assicurare l'interoperabilità tra i diversi sistemi che verranno realizzati.

Art. 8 Descrizione del sistema di conservazione

1. Il Comune conserva i propri documenti informatici con sistemi coerenti con la normativa di settore e le regole tecniche vigenti, secondo quanto previsto dal presente Manuale.
2. Per l'attivazione del servizio di conservazione sono state definite le seguenti attività:
 - a) individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
 - b) definizione dei dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
 - c) definizione, controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e deformati dei documenti;
 - d) definizione dei tempi di conservazione;
 - e) definizione dell'anagrafica dei documenti ossia dell'area organizzativa e dell'ufficio produttore dei documenti da inviare in conservazione;
 - f) definizione della periodicità di invio dei documenti al sistema di conservazione ossia definizione dell'intervallo di tempo intercorrente fra due distinte prese in carico dei documenti da parte del sistema di conservazione;
 - g) definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura del pacchetto (la chiusura di un pacchetto o volume di documenti rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti);
 - h) definizione operativa per la gestione dei documenti per i quali i certificati di firma risultano non validi o scaduti.
3. Al fine di limitare al minimo le operazioni di rilavorazione a carico degli operatori per l'invio dei documenti in conservazione sono state attivate nel sistema software in uso funzionalità pienamente integrate all'attuale sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali.
4. Tale sistema consente di ridurre al minimo l'intervento diretto dell'operatore allo scopo di predisporre le informazioni necessarie alla conservazione del documento.
5. Al termine della procedura, il software di Apkappa fornisce all'applicazione dialogante informazioni di dettaglio sulle operazioni effettuate, in particolare l'identificativo univoco assegnato al documento nel sistema di conservazione.

Art. 9 Il processo di conservazione

1. Il processo di conservazione sintetizza una procedura informatica 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 può essere così schematizzato:

1 Documento iniziale	2 Attività finalizzata alla generazione del documento informatico	3 Attività di indicizzazione	4 Conclusione del processo di conservazione
→	→	→	
Documento analogico	Scansione o attività equivalente	Predisposizione del database per consentire le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni ⁵⁰	Conservazione con le modalità previste dal Decreto
Documento informatico (art. 3, co. 1 Decreto)			

2. Il processo di conservazione, nel dettaglio, ai sensi dell'articolo 9 delle Regole tecniche, prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal Responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;

- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del Responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e le modalità riportate nel presente manuale della conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 10, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

L'iter procedurale del processo di conservazione viene di seguito descritto in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

Ruolo: Produttore

Competenze:

1. Definizione delle modalità di conservazione

Il Produttore supporta il Responsabile della Conservazione per l'individuazione delle tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, la definizione delle classi documentali e dei relativi dati specifici, della periodicità di invio dei documenti in conservazione, delle eventuali modalità di consolidamento, della periodicità di chiusura del lotto, dei tempi di conservazione specifici.

2. Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti

Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione per definire le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione e, se previsto, procede alla trasmissione medesima.

Ruolo: Responsabile della Conservazione (RDC)

Competenze:

1. Compiti organizzativi e operativi: definizione delle modalità di conservazione

L'RDC in collaborazione con la Società che ha in appalto la conservazione e la società che ha in

appalto l'assistenza informatica comunale, definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, organizza conseguentemente il contenuto dei volumi di documenti conservati e definisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione e l'esibizione.

L'RDC conclude la procedura di conservazione dei documenti apponendo la propria firma digitale ed associando una marca temporale al file di chiusura, contenente le impronte dei documenti informatici da conservare, generato mediante l'utilizzo delle procedure messe a disposizione dal software (APKAPPA) utilizzato per tale attività.

2. Compiti di registrazione: definizione delle modalità di trasmissione dei documenti

E' cura del RDC (tramite il ced, ovvero la società che ha in appalto l'assistenza informatica del comune) tenere traccia aggiornata delle attività inerenti la conservazione dei documenti, memorizzando, al termine di ogni procedura i seguenti dati:

- codice univoco del volume di documenti;
- tipologia di documento archiviato;
- estremi identificativi dei lotti di documenti conservati;
- estremi identificativi del Responsabile della conservazione;
- estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile della conservazione.

3. Compiti di manutenzione e controllo: verifica della gestione del sistema di conservazione

Il RDC, allo scopo di garantire accessibilità alle informazioni contenute nell'archivio, tramite la società che ha in appalto l'assistenza informatica, intraprende periodicamente le seguenti procedure:

- verifica della corretta funzionalità del sistema, dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso, curandone l' eventuale aggiornamento necessario;
- verifica periodica, con cadenza semestrale, dell'effettiva disponibilità dei documenti conservati mediante le funzioni messe a disposizione dal software utilizzato (Hypersic) ed eventuale ripristino delle condizioni normali di operatività del sistema;
- verbalizzazione delle anomalie rilevate e della procedura di ripristino adottata ed aggiornamento della documentazione relativa.

4. Compiti per la protezione dei dati e delle procedure informatiche e di assistenza/ispezione rilevazione e comunicazione delle anomalie

L'RDC realizza il sistema di conservazione nel rispetto delle disposizioni del Comune relative alla

tutela della sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati personali e provvede, pertanto, a definire i profili di autorizzazione degli utenti per l'accesso alle diverse aree dell'archivio in base alle specifiche competenze.

5. Compiti di assistenza/ispezione

Il RDC garantisce l'effettiva disponibilità dei documenti conservati e intraprende ciclicamente le relative procedure di controllo.

L'RDC è riferimento nel Comune per il regolare funzionamento delle procedure relative alla conservazione dei documenti e provvede a fornire, tramite il ced comunale, assistenza al personale comunale che dovesse, per ragioni motivate, fruire dell'archivio dei documenti con rilevanza fiscale.

L'RDC, tramite il ced comunale, vigila sul regolare svolgimento dei processi operativi inerenti la conservazione dei documenti ed ispeziona periodicamente l'attività degli operatori ed intraprende tutte le azioni di carattere organizzativo e sistemico per l'ottimizzazione del sistema di conservazione ed il progressivo adeguamento.

6. Compiti di redazione e aggiornamento della documentazione di sistema

L'RDC è incaricato della redazione e dell'aggiornamento della documentazione di sistema (di cui il presente manuale è parte con i relativi allegati, verbali, relazioni, incarichi, ecc...) e si impegna ad integrarla a fronte di aggiornamenti tecnici, tecnologici e normativi.

Ruolo: Gestore del Servizio di Conservazione (GSC): società Apkappa.

Competenze:

1. Gestione tecnica del sistema di conservazione

Il GSC ospita l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione e adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione.

2. Gestione del Manuale del Processo di Conservazione

Il GSC provvede alla stesura ed all'aggiornamento del Manuale del Processo di Conservazione che documenta l'infrastruttura del sistema, le nomine del personale addetto alle procedure e l'adozione delle misure necessarie alla sicurezza fisica e logica del sistema.

3. Elaborazione e presa in carico dei documenti

Il GSC, mediante procedure informatizzate, accoglie le richieste di presa in carico dei documenti e verifica eventuali anomalie o difformità da quanto previsto nella definizione dei dati tecnici di conservazione.

4. Comunicazione di anomalie

Il GSC comunica al RDC eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle

successive fasi del processo di conservazione.

5. Gestione dei lotti dei documenti

Il GSC organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati.

6. Elaborazione di chiusura lotti

Il GSC provvede alle operazioni di chiusura dei lotti di conservazione con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale garantendone la corretta esecuzione. L'operazione di chiusura del lotto determina il completamento del processo di conservazione rendendo i documenti esigibili.

7. Verifica periodica della leggibilità dei documenti

In relazione all'evolversi del contesto tecnologico e normativo e per assicurare la leggibilità nel tempo dei documenti informatici conservati, il GSC con continuità, adegua il loro formato ai nuovi scenari tecnologici e/o giuridici e in caso positivo informa il Comune prima di procedere all'operazione, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

8. Esibizione dei documenti conservati

Il GSC provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano completato il processo di conservazione.

9. Archivio del software

Il GSC mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni

10. Indicazioni dal Conservatore

Il GSC gestisce il processo di conservazione recependo le indicazioni del RDC.

Per il dettaglio delle attività si rinvia all'allegato 4 - Procedura operativa per la conservazione digitale del presente Manuale.

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

Art. 10 Esibizione

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato. La produzione del pacchetto di distribuzione è eseguita dal Responsabile del Servizio di Conservazione su richiesta del Produttore.
2. Le caratteristiche del software utilizzato e l'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.
3. Al fine di ottemperare agli obblighi di esibizione, il documento conservato su supporto magnetico deve essere reso leggibile, e, a richiesta dell'amministrazione richiedente o di altro soggetto avente diritto, disponibile su supporto informatico, o, come estrema ipotesi, su carta in copia conforme all'originale digitale, presso il luogo di conservazione.
4. Il Responsabile della Conservazione, per le finalità di esibizione dei documenti conservati, potrà avviare le procedure di riversamento diretto e di riversamento sostitutivo.

Art. 11 Misure di sicurezza del sistema

1. Nell'ambito del Piano generale della sicurezza, il Responsabile della conservazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 12 delle Regole Tecniche, deve predisporre uno specifico Piano della sicurezza del sistema di conservazione al fine di garantire la massima sicurezza dei dati archiviati.
2. Il dettaglio delle misure adottate è contenuto nell'allegato 2 al presente Manuale.

Art. 12 Rinvio e richiami

1. Ogni modifica al presente manuale che si dovesse rendere necessaria, a seguito di ulteriori prescrizioni da parte del legislatore in materia, deve essere approvata dal Responsabile del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati con apposito provvedimento.
2. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente manuale vale quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale e dalle norme interne di riferimento, di seguito riportate:
 - Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici - Versione 1.0 - dicembre 2015 –AGID

- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Accreditamento e vigilanza conservatori
- DPCM 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
- Circolare DIGIT PA 29 dicembre 2011, n.59 - Accreditamento conservatori
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- DPCM 21 marzo 2013 - Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 11/2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
- Deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45
- DPCM 30 marzo 2009 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici
- Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 1/E del 10 gennaio 2013 "Articolo 21, comma 2, lettera b), del D.P.R. n. 633 del 1972 - Chiarimenti in materia di Numerazione delle fatture"
- Legge 24 dicembre 2012, n. 228
- D.L., n. 179 del 18 ottobre 2012, cosiddetto Decreto Sviluppo Bis o Crescita 2.0, coordinato con la legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese". (GU n. 294 del 18.12.2012 - Suppl. Ordinario n. 208)
- D.L. 11 dicembre 2012, n. 216 (pubblicato in GU n. 288 del 11/12/2012)

- D.L. del 06 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini " , convertito, con modificazioni , dalla Legge 07 agosto 2012, n. 135 D.L. del 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla Legge 07 agosto 2012, n. 134
- D.L. del 07 maggio 2012, n. 52 "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", convertito, con modificazioni, dalla Legge 06 luglio 2012, n. 94
- D.L. del 09 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" convertito, con modificazioni, dalla Legge 04 aprile 2012, n. 35
- Legge del 12 novembre 2011, n. 183
- DPCM 25 maggio 2011 "Modalità, limiti e tempi di applicazione delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (CAD) all'Amministrazione economico-finanziaria"
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - D. Lgs. del 07 marzo 2005, n. 82
- D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. del 29/07/2003, n. 174) "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 (G.U. del 20/02/2001, n. 42) "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
- Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

Allegato B Tipologie documentali

Di seguito vengono individuate le tipologie documentali oggetto di conservazione, e precisamente:

Tipologia documentale: Registri giornalieri di protocollo, registro annuale dei contratti, repertorio annuale dei fascicoli, repertorio annuale delle pubblicazioni all'albo pretorio, registri annuali degli atti

Periodicità invio in conservazione: giornaliero/settimanale

Tipologia documentale: **Contratti**

Periodicità invio in conservazione: settimanale

Tipologia documentale : **Deliberazioni degli organi collegiali**

Periodicità invio in conservazione: settimanale

Tipologia documentale: **Verbali degli organi collegiali**

Periodicità invio in conservazione: settimanale

Tipologia documentale: **Determine dirigenziali**

Periodicità invio in conservazione: giornaliero/settimanale

Tipologia documentale: **Ordinanze sindacali**

Periodicità invio in conservazione: settimanale

Tipologia documentale: **Ordinanze dirigenziali**

Periodicità invio in conservazione: settimanale

Tipologia documentale: **Atti di liquidazione**

Periodicità invio in conservazione: settimanale

Tipologia documentale: Bilanci di previsione e consuntivo, sociale o altre forme di bilancio sottoposte ad approvazione degli organi

Periodicità invio in conservazione: Annuale

Tipologia documentale: **Fatture elettroniche**

Periodicità invio in conservazione: entro tre mesi dalla scadenza prevista per la presentazione delle relative dichiarazioni annuali, ossia entro il 31 dicembre dell'anno successivo

Tipologia documentale: **Fascicoli informatici**

Periodicità invio in conservazione: settimanale

Tipologia documentale: **PEC e notifiche [ricevute complete] di accettazione e consegna**

Periodicità invio in conservazione: settimanale

Tipologia documentale: **Posta elettronica ordinaria a rilevanza giuridica**

Periodica invio in conservazione: settimanale

Le tipologie sopra indicate sono conservate in pacchetti di conservazione omogenei, per data.

Il tempo di conservazione di ogni pacchetto stabilito dal piano di archiviazione-conservazione a cui si rimanda integralmente.

Occorre, infine, tenere presente, oltre al d.lgs 42/2004 (c.d. Codice dei beni culturali), il DPCM del 21 marzo 2013, emanato ai sensi dell'articolo 22 del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs n.82/2005), con il quale il legislatore è finalmente intervenuto sulla questione dei documenti analogici originali unici. Tale decreto, in effetti, indica sia le tipologie di documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo (e per i quali, dunque, non possibile procedere alla conservazione sostitutiva), sia le particolari tipologie 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 necessità di autenticare la conformità all'originale a opera di un notaio o di un altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione da questi firmata digitalmente e allegata al documento informatico.

Allegato C Misure di sicurezza del sistema

Gli aspetti relativi alla sicurezza informatica del Sistema di conservazione sono esposti in dettaglio nel Piano della Sicurezza predisposto da Apkappa, secondo quanto previsto dall'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013 e ad esso si fa rinvio.

Il Piano della Sicurezza di Apkappa descrive le modalità con cui Apkappa assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema e le procedure adottate per garantire i backup degli archivi medesimi, il Disaster Recovery e la Continuità Operativa (Business Continuity).

Allegato D Dettaglio del processo di conservazione

Gli oggetti da sottoporre al processo di conservazione inviati dal Comune subiscono un primo controllo formale di validazione. I documenti che passano tale controllo vengono caricati nell'archivio di conservazione e rimangono in stato "corrente" a disposizione e sotto la responsabilità del Produttore ed ancora fuori dal sistema di conservazione fino a decorrenza del termine di disponibilità definito fra le parti e riportato nel manuale del conservatore accreditato Apkappa disponibile sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale - Agid.

I documenti così individuati, come da sottoporre al processo di conservazione, vengono, altresì, resi visibili ed accessibili mediante apposita interfaccia di facile intelligibilità al Produttore, il quale è tenuto, in assenza di suoi ulteriori interventi e decorso il termine di disponibilità, a verificare la congruità di quanto verrà inserito in nuovi pacchetti di versamento e versato nel sistema di conservazione. Tale attività di verifica è, dunque, obbligatoria e la sua mancata effettuazione non è in alcun modo scusabile.

Decorso il termine di disponibilità, i documenti in stato "corrente", così come previsto dal contratto e sotto l'esclusiva responsabilità del Produttore, vengono aggregati, per Comune e registro da una idonea procedura software messa a disposizione da Apkappa al Produttore, in pacchetti di versamento e inviati al sistema di conservazione per la loro validazione e presa in carico o rifiuto.

Il processo di conservazione è innescato dal versamento da parte dei Produttori dei pacchetti di versamento da conservare nel sistema di conservazione, in conformità a quanto stabilito nel presente Manuale di Conservazione.

La ricezione da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore, vale come "ordine irrevocabile di conservazione", il quale, ovviamente, non potrà avere seguito nel caso in cui sia necessario rifiutare il pacchetto di versamento.

I documenti versati e accettati prendono pertanto lo stato "VERSATO".

Quindi, l'associazione dello stato "VERSATO" ai documenti ha il seguente significato:

- che il Produttore non può più intervenire direttamente sui documenti informatici versati;
- che il Gestore del servizio di conservazione e/o il Responsabile della Conservazione nominato dal Comune (se previsto dal contratto) e i suoi eventuali delegati, sono definitivamente autorizzati a procedere alla terminazione del processo di conservazione di tali documenti, evidentemente anche anticipatamente rispetto al termine ultimo previsto per farlo;
- che il Gestore del servizio di conservazione e/o il Responsabile della Conservazione

nominato dal Comune (se previsto dal contratto) e i suoi eventuali delegati, sono obbligati a terminare il processo di conservazione nei termini previsti dalle regole di conservazione indicate nell'allegato Manuale del conservatore Apkappa;

- che ad Apkappa non potrà essere imputata responsabilità alcuna per aver terminato il processo di conservazione di tali documenti.

È quindi obbligo esclusivo del Produttore, tenendo presenti le tempistiche indicate nell'allegato Manuale del conservatore Apkappa per lo svolgimento da parte del servizio di conservazione del versamento in archivio, fare in modo che i pacchetti di versamento pervengano al sistema di conservazione in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge entro i quali il Produttore è tenuto al versamento di documenti informatici nel proprio archivio di conservazione.

Per converso, dal momento in cui Apkappa abbia rispettato le tempistiche esplicitate nell'allegato Manuale del conservatore su citato e depositato in Agid, non potrà esserle imputata responsabilità alcuna per il superamento dei suddetti termini di legge.

I pacchetti di versamento sono prodotti e inviati al sistema di conservazione di Apkappa sotto la esclusiva responsabilità del Produttore, secondo le modalità e le procedure esposte nei loro aspetti generali nel citato Manuale del conservatore Apkappa, e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni Produttore, nell'allegato stesso, dove sono descritti in dettaglio i documenti informatici, i registri le relative classi documentali oggetto di conservazione e le regole tecniche per la loro acquisizione e gestione nel sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione genera periodicamente, per tutti i pacchetti di versamento di ogni Comune ricevuti nel periodo, un rapporto di versamento o un rapporto di rifiuto, che vengono firmati digitalmente a cura del Responsabile del servizio di conservazione e conservati digitalmente tra i documenti del Comune; ai documenti contenuti nei pacchetti di versamento validati ed accettati nel sistema di conservazione tramite verifiche automatiche descritte nel rapporto di versamento, viene attribuito lo stato "INVIO IN CONSERVAZIONE" e gli stessi passano sotto la responsabilità di Apkappa.

I documenti non validati vengono analogamente inseriti in un rapporto di rifiuto, alla quale viene attribuito lo stato "RIFIUTATO" e di conseguenza non entreranno mai nel sistema di conservazione.

Tutte le informazioni di tracciamento relative alla ricezione, accettazione, rifiuto dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento o del rapporto di rifiuto vengono registrate nei log di sistema del sistema di conservazione. Tali log vengono periodicamente riversati in documenti informatici sottoscritti con firma digitale a cura del Responsabile del

servizio di conservazione ed inviati in conservazione presso il sistema di conservazione di Apkappa in un apposito registro avente termine di conservazione illimitato.

Laddove richiesto dal Comune, tramite procedure informatiche automatizzate vengono individuate incongruenze (a titolo esemplificativo: incongruenze nella successione dei file rispetto alla loro data e numerazione ecc.) che possono essere riepilogate al Comune stesso, agli indirizzi da quest'ultimo forniti, mediante invio di e-mail ordinarie con una periodicità concordata, come riportato nell'allegato Manuale del conservatore Apkappa. Può essere anche concordato l'invio di una email certificata (PEC) al Comune, in caso di escalation di segnalazioni non corrette. Tali email vengono trasmesse agli indirizzi di posta elettronica forniti dal Comune e riportati nell'allegato Manuale del conservatore Apkappa ed il contenuto delle stesse si riterrà conosciuto al destinatario dal momento nel quale quest'ultima ha raggiunto il POP del Comune, senza che Apkappa sia tenuto a compiere ulteriori indagini in relazione all'eventuale mancata lettura o ricezione (riconducibile, ad esempio, a cambiamenti dell'indirizzo email non comunicati tempestivamente, a problemi di spazio disco, indisponibilità del servizio di posta, mancato accesso del Comune, ecc.).

Il Comune deciderà, a proprio insindacabile giudizio, come procedere in merito, senza che questo pregiudichi le attività che comunque Apkappa dovrà effettuare per completare il processo di conservazione come previsto nel presente Manuale di Conservazione.

Il Responsabile del Servizio di Conservazione, in caso di esito positivo delle verifiche sul pacchetto di versamento, avvia la procedura automatizzata di conservazione che genera l'indice del pacchetto di archiviazione previsto dall'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e lo conserva unitamente ai documenti informatici sottoposti a conservazione.

Ogni pacchetto di archiviazione è costituito da:

- una serie di file di documenti informatici memorizzati su idonei supporti di storage
- un file indice XML generato con la struttura prevista dall'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013

I pacchetti di archiviazione così preparati vengono firmati dal Responsabile del servizio di conservazione e viene apposta marca temporale al relativo indice UniSinCRO del pacchetto di archiviazione; ai documenti correlati viene quindi assegnato lo stato "CONSERVATO".

Per permettere e garantire la fruibilità nel tempo dei documenti conservati, il sistema di conservazione prevede inoltre la gestione di una libreria di visualizzatori associata alle

tipologie documentarie e ai singoli documenti. Così facendo viene mantenuto un repository comune che ha lo scopo di rendere fruibili tutti i documenti conservati senza dover ricorrere, finché possibile, alla creazione di copie informatiche.

I pacchetti di archiviazione conservati permangono nel sistema di conservazione fino a decorrenza del termine di conservazione o rescissione del contratto di servizio, dopodiché vengono scartati dal sistema di conservazione.

Apkappa gestisce correttamente i diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo, come definito nel contratto di servizio.

Come è normato nel contratto di servizio, e specifico obbligo del Comune, al quale Apkappa fornisce una utenza di amministrazione degli utenti censiti nell'applicazione web di consultazione, gestire l'assegnazione, la revisione e la cancellazione delle utenze prevedendo che:

- venga assegnato un solo user ID per persona, con utilizzo di utenze di gruppo solo per eccezioni strettamente controllate e preventivamente autorizzate;
- la richiesta di rilascio dello user ID pervenga da persona autorizzata e il rilascio sia formalmente approvato;
- venga consegnato un documento all'utente autorizzato con i suoi diritti di accesso e con le eventuali verifiche e controllo richiesti dal processo di conservazione, con accettazione da parte dell'utente;
- venga mantenuto l'elenco storico delle credenziali di accesso assegnate;
- siano periodicamente analizzate e riviste le credenziali di accesso al sistema di conservazione, con cadenza non superiore ai 6 mesi per accertare che la necessità di accesso sia ancora valida.

Tutte le comunicazioni da e verso l'esterno del sistema di conservazione vengono gestite come previsto dalla procedura ISO 9001 e 27001 del Conservatore APKAPPA; in particolare, tutte le comunicazioni formali verso l'esterno del sistema di conservazione sono preventivamente approvate dal Responsabile del servizio di conservazione.

Allegato E Procedura operativa per la conservazione digitale

Di seguito la procedura operativa, passo per passo, utilizzata per effettuare la conservazione digitale attraverso il programma fornito da Apkappa:

1. Accesso al sito: <https://www.hypersic.net/hypersiccasatenovo/> con utenza di amministrazione.
2. Accedere alla sezione: hyperSIC.Archivio - Conservazione digitale a norma .
3. Dal menu ARCHIVIO, selezionare: “Predisposizione Documenti”.
4. Nella sezione “Parametri di selezione” usare il filtro di ricerca del lotto, cliccando sul pulsante con i 3 puntini, selezionare lo stato “ PRONTO” nella nuova finestra che si apre e cliccare su “Cerca”
5. Comparirà una lista di lotti che sono pronti ad essere trasmessi in conservazione: selezionare un lotto cliccando sulla relativa riga e sarà riportato nel campo “Lotto” della maschera vista nel punto 4.
6. Nella sezione “Parametri di Elaborazione” mettere la spunta “forza la validità di documenti e unità non valide” e cliccare su “Elabora”
7. Attendere l’elaborazione dei dati: un messaggio visualizzerà che l’operazione è stata completata con successo. In caso di fallimento della procedura, ripeterla per il lotto in questione e, se dovesse presentarsi ancora un errore, segnalarlo attraverso un ticket ad ApKappa per la sua risoluzione.
8. Ripetere la procedura dal punto 4 per tutti i Lotti che si trovano nello stato “Pronto” che erano presenti nella ricerca effettuata al punto 5.
9. Terminata l’elaborazione di tutti i Lotti, spostarsi sul menu “Archivio” e selezionare la voce: “Versamento pacchetti / Conservatore ApKappa”.
10. Deselezionare dal menu “Versamento Rapido” l’opzione “Protocollo Giornaliero” e posizionarsi sull’opzione bianca disponibile sopra.
11. Cliccare sul quadrato dell’ultima colonna della tabella per selezionare massivamente tutti i lotti precedentemente preparati per la conservazione: nella sezione “Parametri di elaborazione” la “Tipologia elaborazione” deve essere impostata su “Trasmissione dati”.
12. Inserire la Carta Servizi del responsabile della conservazione digitale nel lettore smart card e cliccare su “Elabora”.
13. Inserire il codice PIN di 8 cifre, richiesto per l’elaborazione dei pacchetti.
14. Attendere la conferma di trasmissione dati avvenuta con successo e premere “Ok”.