



COPIA

N. 27 del 04-04-2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE PER LE AREE ORGANIZZATIVE DEL COMUNE E DELLO SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - Art. 7, comma 1, lett. m del D.P.C.M. 03.12.2013

Il giorno 04-04-2018, alle ore 13:00 nella Solita sala delle Adunanze, osservate tutte le formalità prescritte dal T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267 e dallo Statuto Comunale vigente, sono stati oggi convocati in seduta i componenti della GIUNTA COMUNALE.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
Tramonti Stefano	Presente	Sindaco
Zigliani Tiziano	Presente	Vice Sindaco
Carleschi Elena	Presente	Assessore
Giulietti Simone	Presente	Assessore
Zonta Maurizio	Presente	Assessore
Botturi Gabrio	Presente	Assessore

Totale Presenti **6** Totali Assenti **0**

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE - Dott. Luigi Lanfredi -, che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco - Dott. Stefano Tramonti - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.



LA GIUNTA COMUNALE

VISTO:

- l'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali tecnico archivistici;
- l'art. 43, comma 3, del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" che prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici, mentre il successivo art. 44, comma 1-bis, dispone che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;
- l'art. 7, comma 3, del D.P.C.M. 03.12.2013 "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 che stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un funzionario formalmente designato;

CONSIDER

ATO CHE

- il Comune di Carpenedolo, si è dotato di due applicativi informatici per la gestione del protocollo generale e del protocollo del SUAP, con gestione in forma associata con altri Comuni;
- con delibera di Giunta Comunale n. 99 del 28.09.2016, ai fini della gestione documentale sono state create due aree organizzative omogenee: AOO Comune di Carpenedolo e AOO Suap CLU, garantendo due separate gestioni dei flussi documentali;
- con delibera di Giunta Comunale n. 109 del 23.12.2015 si è provveduto alla nomina della dipendente a tempo indeterminato Rag. Emanuela Longhi, quale Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico e la Gestione dei Flussi Documentali delle due Aree Organizzative Omogenee;
- con delibera di Giunta Comunale n. 110 del 23.12.2015 si è provveduto alla nomina del dirigente dell'Area Tecnica a tempo determinato, Ing. Cesare Guerini, quale Responsabile della conservazione digitale dei documenti delle due AOO del Comune di Carpenedolo;

DATO ATTO che in relazione alla conservazione digitale si è ravvisata l'opportunità di esternalizzare il servizio a conservatori accreditati presso AGID, individuando:

- per l'AOO Comune di Carpenedolo, la società UNIMATICA Spa con sede in Bologna CF 02098391200, partner tecnologico della Halley Informatica Srl, società produttrice e fornitrice dei software utilizzati dal Comune di Carpenedolo;
- per l'AOO SUAP Clu, la società MAGGIOLI spa con sede in Santarcangelo di Romagna (RN) CF 061188330150, che coincide con la società produttrice e fornitrice dei software utilizzati dal SUAP CLU;

CONSIDERATO che il Responsabile della Conservazione Digitale delle due AOO, ha preso atto della congruenza dei manuali dei conservatori prescelti pubblicati sul sito www.agid.it



rispetto alle esigenze di questo ente;

RILEVATO che l'art. 7, comma 1, lett. m) del D.P.C.M. 03.12.2013, regole tecniche in materia di sistema di conservazione, prevede che il responsabile della conservazione di ogni ente predisponga il Manuale di conservazione, il quale, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1 del medesimo D.P.C.M. "... illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione".

PRESO ATTO che l'ente per le due AOO, ha provveduto ad elaborare, una proposta di Manuale di Conservazione composto da 10 articoli, qui allegata per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che la bozza di Manuale di Conservazione sia meritevole di approvazione in quanto conforme ai principi delineati dalla normativa vigente in materia;

TENUTO CONTO che il presente Manuale sarà suscettibile di integrazioni e/o modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne renderanno necessaria la revisione;

ACQUISITO il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile dell'Area Tecnica, ing. Cesare Guerini, ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267 e ritenuto di non acquisire il parere contabile, in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

1. DI APPROVARE i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
2. DI APPROVARE il Manuale di Conservazione appositamente predisposto, composto da 10 articoli, e qui allegato per farne parte integrante e sostanziale;
3. DI TRASMETTERE copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia ed a tutto il personale amministrativo;
4. DI EFFETTUARE la pubblicazione del manuale, sul sito web istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Il Sindaco
Dott. Stefano Tramonti

Il Segretario Generale
Dott. Luigi Lanfredi

(atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 e norme collegate)



MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI CARPENEDOLO E DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE-SUAP CLU



1. Scopo e ambito del documento

Il Comune di Carpenedolo con deliberazione della Giunta Comunale n 109 del 23 dicembre 2015 ha individuato n. 2 Aree Organizzative Omogenee (d'ora in poi AOO) per la gestione dei propri documenti, la cui denominazione è la seguente:

- Comune di Carpenedolo,
- Sportello Unico Attività Produttive C.L.U..

Il Comune di Carpenedolo ha scelto per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle proprie AOO un modello in *outsourcing*, esternalizzando il servizio di conservazione.

Per la conservazione dei documenti digitali sono stati individuati più conservatori come specificato nella tabella "Elenco conservatori" al paragrafo 3.

Lo scopo del presente Manuale è quello di illustrare l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione delle attività svolte dal Comune di Carpenedolo relativamente alla creazione e al versamento dei pacchetti informativi (*Submission information package* o pacchetto di versamento) nel sistema di conservazione, nonché il controllo periodico dell'effettiva accessibilità e fruibilità del patrimonio informativo e documentario conservato su base digitale.

Per quanto riguarda la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione, la descrizione delle modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione delle unità conservate, la produzione dei duplicati e delle copie dei contenuti informativi conservati si rimanda ai Manuali di conservazione dei conservatori accreditati esterni.

Si precisa che il Manuale illustra il solo procedimento di conservazione di documenti informatici, mentre non tratta alcun aspetto in merito alla gestione dei documenti analogici.

1.1 Modello di riferimento

Il sistema di conservazione, previsto dalle regole tecniche di cui al dpcm del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", si basa sul modello internazionale OAIS - *Open Archival Information System* (ISO: 14721). Pertanto, la struttura e l'articolazione del sistema di conservazione nonché le modalità di gestione degli oggetti digitali, si riferiscono direttamente al modello OAIS.

A titolo esemplificativo, si intende di seguito solo segnalare la coincidenza concettuale tra alcuni elementi previsti dal modello OAIS e quelli contenuti nelle regole tecniche. Nel documento verrà utilizzata la terminologia presente nella normativa italiana.

OAIS - Sigla	OAIS - Esteso	DPCM 3/12/2013 - Sigla	DPCM 3/12/2013 - Esteso
SIP	<i>Submission Information Package</i>	PdV	Pacchetto di versamento
AIP	<i>Archival Information Package</i>	PdA	Pacchetto di archiviazione
DIP	<i>Dissemination Information Package</i>	PdD	Pacchetto di distribuzione
Producer	<i>Producer</i>	Produttore	Produttore
Consumer	<i>Consumer</i>	Utente	Utente



2. Terminologia e normativa

2.1 Glossario

Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
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
Affidabilità di un documento informatico	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio informatico¶	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico¶
AOO¶	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 Testo Unico
Autenticità¶	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L' autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento¶
Certification Authority (CA)	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto dall' AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza



Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire e 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
Digitalizzazione	Trasposizione del contenuto di un qualsiasi documento analogico (cartaceo, su pellicola, su nastro magnetico etc., ossia rappresentato secondo grandezze fisiche che sfruttano valori continui) in formato digitale, basato su un sistema binario e leggibile da un computer
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o giuridicamente rilevanti
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Impronta	Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione a una sequenza informatica d'origine di un'opportuna funzione di hash
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il Sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 9 delle Regole tecniche del sistema di conservazione
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione



Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato Specifiche tecniche del pacchetto di conservazione del CAD-D.Lgs. 82/2005 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di conservazione	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'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 10 delle Regole tecniche del sistema di conservazione
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. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8, comma 1 delle regole tecniche del Sistema di conservazione
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici
Versamento di documento in conservazione	Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione



2.2 Acronimi

AGID	Agenzia per l'Italia digitale ¶
ASP¶	Application Service Provider
ASCII¶	American Standard Code For Information Interchange¶
CA¶	Certification Authority ¶
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CAS	Content Addressed Storage
eIDAS	Regolamento UE n.910 del 23 luglio 2014
FTP¶	File Transfer Protocol
HSM	Hardware Security Module
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
OAIS	Open Archive Information System
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
PiC	Presa in Carico
SAN	Storage Attached Network
SinCro	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
TSA	Time Stamping Authority
URL	Universal Resource Locator
VdC	Volume di Conservazione



2.3 Normativa di riferimento

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179, Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Legislativo 12 maggio 2016, n. 90, Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'art. 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 25 settembre 2015, n.81/E, Interpello - ART. 11, legge 27 luglio 2000, n. 212 – Comunicazione del luogo di conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari, art. 5 D.M. 17 giugno 2014;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate 24 giugno 2014, n. 18/E, IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 57 bis, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito con Legge 7 agosto 2012, n. 134, Misure urgenti per la crescita del Paese;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

2.4 Standard di riferimento

- LoC-DLF METS:2001 – Metadata Encoding and Transmission Standard.
- NLZ Preservation metadata:2003 – National Library of New Zealand Metadata - Standards Framework – Metadata Implementation Schema.
- OCLC-RLG PREMIS:2005/2008 – PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata.
- ISO 23081-1/3:2011 – Information and documentation – Metadata for records.



- ISO 15489-1/2: 2001 – Information and documentation – Records management.
- DoD 5015.02-STD:2007 – Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications.
- EU-DML Forum MoReq2:2008 – Model Requirements for the Management of Electronic Records.
- ICA guidelines: 2008 – Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments.
- ISO 16175-1/3:2010 – Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments.
- EU-DML Forum MoReq2010: 2011 – Modular Requirements for Records Systems.
- ISO/TR 18492: 2005 – Long-term preservation of electronic document-based information.
- ISO 14721:2005/2012 – Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) Reference model.
- ISO 16919:2014 - Space data and information transfer systems - Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories.



3. Modello operativo adottato

Il Comune di Carpenedolo ha esternalizzato il servizio di conservazione come descritto nella tabella seguente:

Nome Outsourcer	Oggetto del servizio	Scadenza del servizio	Atto di conferimento del servizio
Maggioli SpA	Conservazione documenti dell'AOO Sportello Unico Attività Produttive C.L.U.	annuale	determinazione n 402 del 07.09.2016
Unimatica Spa	Conservazione protocollo generale, atti amministrativi e contabili dell'AOO Comune di Carpenedolo	annuale	determinazione n 403 del 14.09.2016

Il presente Manuale integra pertanto, per le parti specifiche di competenza dell'Ente e per quanto riguarda i rapporti tra questi e il conservatore, i Manuali di conservazione di Unimatica Spa, Maggioli Spa.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con i soggetti che realizzano il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con la documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione sottoscritta tra i conservatori sopra elencati e l'Ente, nella quale sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nei diversi sistemi di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

D'ora in avanti il termine "Conservatore" si riferisce ai conservatori sopra elencati.



4. Soggetti e responsabilità

Il soggetto produttore è il Comune di Carpenedolo. Esso si occupa del versamento nel sistema di conservazione, dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche da conservare con gli opportuni metadati associati, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all'interno delle strutture di produzione.

Il soggetto produttore, attraverso il responsabile della conservazione, individuato all'interno dell'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 23 dicembre 2015, cura il rapporto con il conservatore accreditato.

Il Conservatore è soggetto esterno in grado di offrire idonee garanzie di sicurezza organizzative e tecnologiche certificate e validate, svolge materialmente il processo di conservazione ospitando l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione; adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza nei supporti di memorizzazione.

Il Conservatore è responsabile in merito alle procedure adottate nel processo di conservazione dalla presa in carico dei documenti e fino all'eventuale cancellazione, mentre la responsabilità del contenuto dei documenti versati nel sistema di conservazione è in capo al responsabile della conservazione del soggetto produttore.

In sintesi, le responsabilità sono ripartite come segue.

Soggetto produttore:

- la redazione dei documenti secondo le modalità indicate nel Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, comprese le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- la registrazione in appositi registri per alcune tipologie documentali;
- l'estrazione degli oggetti destinati alla conservazione dai propri sistemi (gestionali e specifici per la gestione documentale) e il versamento nei modi e nei tempi prestabiliti.

Inoltre, è responsabilità del Comune di Carpenedolo:

- inviare in conservazione i documenti in tempo utile affinché la conservazione possa avvenire nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa;
- trasmettere i propri documenti al sistema di conservazione in forma stabile e non modificabile.

Conservatore:

- la definizione delle caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione;
- l'attuazione di procedure di sicurezza e tracciabilità che consentano di risalire in ogni momento alle attività effettuate durante l'esecuzione operativa di conservazione;
- la gestione delle procedure informatiche ed organizzative per la corretta tenuta dei supporti su cui vengono memorizzati i documenti informatici oggetto di conservazione;



- il funzionamento delle procedure informatiche atte ad esibire la documentazione conservata, in caso di richieste formulate da chi ne abbia titolo;
- l'adozione di un registro cronologico degli eventi (di gestione, accessi, attività, ecc.) del sistema di conservazione;
- il monitoraggio dei sistemi software e hardware coinvolti;
- l'analisi del log di sistema e di sicurezza;
- la verifica della validità delle firme digitali e delle marche temporali utilizzate dal sistema di conservazione ed emesse da *Certification Authority* italiane, accreditate e riconosciute.

Nel processo di conservazione intervengono diversi soggetti aventi profili, compiti e responsabilità differenziate.

I ruoli e le responsabilità interne al Conservatore sono elencate nel Manuale di conservazione dello stesso.

I ruoli e le responsabilità interni all'Ente sono i seguenti:

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Decorrenza
Responsabile della conservazione del produttore	Guerini Cesare	Definizione delle <i>policies</i> di conservazione	23/12/2015
Responsabile della gestione documentale	Longhi Emanuela	Definizione delle <i>policies</i> di organizzazione documentale ed esecuzione dei versamenti	23/12/2015

Le regole tecniche per la conservazione prevedono inoltre il ruolo dell'Utente, inteso come una persona, ente o sistema che interagiscono con i servizi del sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Il Soggetto produttore abilita nel ruolo di Utente gli operatori che possono accedere ai documenti versati secondo le regole di visibilità e di accesso concordate con il Conservatore e riportate nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione.

Le Autorità incaricate di effettuare i controlli hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al sistema di conservazione.

L'Utente richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.



5. Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo (MiBACT) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/200412.

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiBACT, tramite le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.



6. Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le aggregazioni documentali informatiche o fascicoli informatici di appartenenza.

Gli oggetti digitali sono trattati dal sistema di conservazione come pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) comprendono anche le informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi quindi contengono non solo il documento e/o l'aggregazione (ciò che deve essere conservato) ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso nel lungo periodo.

Tali pacchetti secondo il modello OAIS sono entità composte di quattro elementi:

- informazioni sul contenuto: comprendono l'oggetto informativo (*data object*) e l'insieme delle informazioni che ne permettono la rappresentazione e la comprensione (*representation information*);
- informazioni sulla conservazione: specificano i metadati che identificano l'oggetto informativo (*preservation description information*);
- informazioni sull'impacchettamento: comprendono le informazioni riguardo "le posizioni" delle componenti del pacchetto informativo nel sistema di *storage*;
- informazioni descrittive: agevolano l'utente nella ricerca e nell'acquisizione degli oggetti informativi conservati nel sistema di conservazione. ¶

In sintesi si può dire che la conservazione di un contenuto informativo presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre al contenuto, contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti digitali sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente di:

- PdV - pacchetti di versamento;
- PdA - pacchetti di archiviazione;
- PdD - pacchetti di distribuzione.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare. In base alle esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata.

La presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore dà origine ai pacchetti di archiviazione (PdA). Esso contiene tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate durante dal sistema di conservazione, durante il processo di versamento e presa in carico. Le informazioni sono rappresentate in un file xml.



Gli oggetti sottoposti a conservazione sono resi disponibili dal Conservatore, su richiesta da parte del soggetto produttore, mediante pacchetti di distribuzione (PdD).

I documenti informatici sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di un set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

6.1 Metadati

Così come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche sulla conservazione", ad ogni oggetto digitale versato è associato un set di metadati, rappresentati in un file xml e ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti. Le tipologie documentarie individuate ed i relativi metadati concordate con il Conservatore sono elencate nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione.

Sono inoltre definiti con il Conservatore i metadati relativi ai fascicoli informatici, anche questi rappresentati in file xml.

Per l'individuazione e la gestione dei metadati nel sistema di conservazione, si rimanda al Manuale di conservazione del Conservatore.

6.2 Formati

I documenti informatici sottoposti a conservazione devono essere rappresentati in formati idonei alla conservazione a lungo termine. In conformità all'allegato n. 2 delle regole tecniche al CAD il Comune di Carpenedolo invia in conservazione documenti informatici nei seguenti formati standard:

Conservatore	Formati concordati
Maggioli SpA	PDF/A, PDF, EML, AVI, WAV, MIDI, WMV, JPG, JPEG, TIFF, GIFF, DOCX, TSD, MP3, MPGEG, MPG, MPA, WMA, MP4, BMP, TXT, XML, RTF, XLSX, ZIP
Unimatica Spa	qualsiasi tipo di formato

Qualora siano da inviare documenti informatici prodotti in formati non idonei alla conservazione è compito del Responsabile della conservazione attivare le procedure di conversione degli stessi in uno dei formati idonei.

Possono essere stabilite in accordo con il Conservatore eventuali eccezioni qualora vi sia la necessità da parte dell'Ente di conservare documenti in formati non compatibili con la conservazione a lungo termine e sui quali non sia possibile effettuare una conversione di formato senza alterarne la leggibilità e la forma. In questo caso il Conservatore ammette tali documenti nel sistema di conservazione specificando però che, su queste eccezioni, non sarà possibile assicurare l'integrità e la leggibilità per la conservazione a lungo termine.

6.3 Gestione del fascicolo informatico



Il fascicolo informatico è un insieme di documenti prodotti da un soggetto nell'espletamento delle proprie funzioni relative alla stessa attività, affare, procedimento amministrativo. I fascicoli si differenziano in base all'argomento trattato dai documenti; sono collegati al titolare e la durata è molto variabile.

L'aggregazione documentale informatica è un raggruppamento di documenti o fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura giuridica (sentenze, libri mastri, ecc.) o alla forma dei documenti (verbali, decreti, contratti) o ancora in relazione all'oggetto e alla materia trattata.

Il pacchetto di archiviazione (PdA) può contenere singoli documenti oppure aggregazioni documentali informatiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti.

Le modalità di versamento dei fascicoli informatici nel sistema di conservazione sono:

Conservatore	Modalità di versamento dei fascicoli
Maggioli SpA	I fascicoli informatici sono versati nel sistema quando sono completi e dichiarati chiusi, descritti da un set di metadati che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. I documenti che li compongono possono essere versati in momenti precedenti.
Unimatica Spa	I fascicoli informatici sono versati nel sistema quando sono completi e dichiarati chiusi, descritti da un set di metadati che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. I documenti che li compongono possono essere versati in momenti precedenti.

Il vincolo archivistico è rafforzato anche attraverso la valorizzazione dei metadati dell'oggetto digitale fascicolo che riporta, tra gli attributi obbligatori anche i riferimenti ai documenti che vi afferiscono. Le relazioni tra i documenti e il fascicolo sono sempre mantenute grazie ai metadati dei documenti/fascicoli informatici.



7. Il processo di conservazione

7.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

La creazione dei pacchetti informativi di versamento sulla base dei modelli e delle regole concordate con il Conservatore e descritte nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione avviene come di seguito descritto:

Conservatore	Modalità di versamento	Canale privilegiato di trasmissione del PdV	Altri canali di trasmissione del PdV
Maggioli SpA	invio automatico e programmato dal sistema di protocollo informatico dell'AOO Sportello Unico Attività Produttive C.L.U.	Web services	/
Unimatica Spa	invio manuale dal sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo informatico) dell'AOO Comune di Carpenedolo	Web services	/

E' responsabile della creazione e versamento dei pacchetti (PdV) il Responsabile della gestione documentale dell'Ente. Il monitoraggio del processo di versamento, e l'eventuale risoluzione di anomalie, è di competenza del Responsabile della conservazione.

Ulteriori specifiche tecniche e operative sono descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore e nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione.

Le tempistiche di generazione e invio dei pacchetti di conservazione avviene a cadenza programmata, concordata con il Conservatore sulla base delle esigenze del produttore, della natura dei documenti trasferiti e delle normative di settore. Le tempistiche stabilite sono specificate e nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione.

7.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento

I pacchetti di versamento (PdV) acquisiti dal sistema di conservazione sono sottoposti ai controlli stabiliti nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione.

I controlli riguardano:

- integrità del documento;
- completezza delle informazioni di conservazione;
- uso di formati compatibili con il processo di conservazione;
- leggibilità e verificabilità delle firme associate agli oggetti digitali;
- dimensioni dei file e dei pacchetti di versamento.



Se le verifiche si concludono positivamente viene generato il rapporto di versamento che determina la presa in carico del contenuto informativo e l'assunzione di responsabilità da parte del Conservatore.

I rapporti di versamento sono gestiti come segue:

Conservatore	Sottoscrizione rapporto di versamento	Invio del rapporto al produttore
Maggioli SpA	SI, con apposizione riferimento temporale certificato	invio tramite mail
Unimatica Spa	NO, apposizione riferimento temporale certificato	disponibile tramite interfaccia web sul sistema di conservazione

Il rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze indirette di tutti i documenti del pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

Le verifiche sopra indicate possono dare anche esito negativo e quindi il sistema segnala la presenza di un'anomalia. Si hanno documenti anomali quando è avvenuta una corruzione o perdita di dati, ad esempio i dati sono memorizzati su formati non compatibili, sono presenti metadati mancanti, documenti con firma scaduta, ecc. In questi casi il sistema procede a "rifiutare" i documenti su cui sono state riscontrate le anomalie.

Qualora venissero rilevate eventuali anomalie il pacchetto di versamento non viene accettato nel sistema di conservazione e viene inviata opportuna comunicazione al Responsabile della conservazione dell'Ente o suo delegato, affinché si proceda alla risoluzione dell'anomalia, alla rielaborazione e all'invio di un nuovo PdV.

La gestione delle anomalie è descritta nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione.

L'intero processo di versamento viene tracciato dai log generati automaticamente dal sistema.

7.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione a lungo termine.

Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). Le specifiche tecniche e le modalità operative per la creazione dei pacchetti di archiviazione da parte del Conservatore sono descritte nel Manuale di conservazione dello stesso.



Tutti i PdA sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e su di essi viene apposta una marca temporale.

Viene notificato all'Ente l'avvenuta formazione e certificazione del PdA come descritto nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione.

Il lotto di documenti sottoposti a conservazione viene riepilogato in un file di chiusura, detto Indice del pacchetto di archiviazione (IPdA) o Indice di conservazione, il quale costituisce l'evidenza informatica associata ad ogni PdA. L'indice viene sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente.

7.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il documento conservato deve essere leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione e disponibile su richiesta anche su supporto ottico e/o analogico.

Al fine di rendere disponibile l'informazione (*dissemination*) e rispettare così l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema deve restituire in qualsiasi momento la documentazione richiesta dal produttore o altro "utente" assicurandone l'autenticità rispetto all'originale. In base agli ID univoci dei documenti il sistema localizza i documenti conservati nei diversi PdA ed effettua un duplicato. I duplicati dei documenti informatici richiesti sono inseriti all'interno di un pacchetto di distribuzione (PdD) che viene firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione.

La modalità di richiesta ed esibizione del pacchetto avviene come di seguito specificato:

Conservatore	Formato dei documenti esibiti	Modalità di richiesta di esibizione degli oggetti	Modalità di esibizione degli oggetti digitali
Maggioli SpA	.iso	Tramite interfaccia web.	via web o mediante memorizzazione su supporto ottico
Unimatica Spa	Medesimi formati inviati in conservazione	tramite interfaccia web per singoli documenti; tramite posta elettronica certificata per lotti di documenti	via web o mediante memorizzazione su supporto ottico

Il responsabile della conservazione del soggetto produttore è l'unico che può sempre richiedere e ricevere i documenti.

Ulteriori utenti abilitati dal Comune di Carpenedolo all'accesso al sistema sono elencati nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione.

In risposta alla richiesta iniziale di esibizione, da parte dell'utente, il sistema risponderà restituendo un PdD che nel caso più completo conterrà:

- i documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione;
- un'estrazione dei metadati associati ai documenti;
- l'indice di conservazione firmato e marcato;
- i *viewer* necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto.



8. Sistema di conservazione

L'architettura generale del sistema di conservazione, gli applicativi software utilizzati, le componenti logiche e tecnologiche del sistema installato presso il Conservatore sono descritti nel Manuale di conservazione e nel piano della sicurezza rispettivamente di

- Maggioli Spa,
- Unimatica Spa.



9. Monitoraggio e controlli

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. In altre parole, significa mantenere, attraverso il sistema di conservazione, la capacità di leggere la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

Per mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il Conservatore ha predisposto e attua un piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione dei documenti e dei supporti.

E' compito del Conservatore pianificare le tempistiche e le attività inerenti i controlli per la verifica dei documenti conservati e assicurare la leggibilità nel tempo.

Rimane di competenza del Responsabile della Conservazione del Produttore effettuare controlli sull'attività del Conservatore e verificare:

- affidabilità del sistema;
- disponibilità del patrimonio documentale versato;
- collocazione fisica dei documenti;
- rispetto della normativa privacy.



10. Scarto

Il processo di selezione e scarto include gli interventi finalizzati da una parte alla selezione e conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante e dall'altra alla distruzione di parte della documentazione giudicata irrilevante.

Tale eliminazione è necessaria per ottenere una ordinata tenuta dell'archivio e per evitare l'accumulo di masse ingenti di documentazione che ha esaurito la propria validità giuridica e/o amministrativa e che può essere scartata. I tempi di conservazione dei documenti sono elencati nel Piano di conservazione.

L'Ente per ogni intervento di scarto è obbligato a richiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente territorialmente trasmettendo l'elenco di scarto. Solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica si potrà procedere allo scarto cancellando i documenti dal sistema di conservazione.

Per ciascuna operazione di scarto viene generato un rapporto di scarto che dovrà essere conservato.

Le modalità pratiche di attivazione e gestione della procedura di scarto sono descritte nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione.