



Manuale di Conservazione dei documenti informatici

Comune di Sesto San Giovanni

(Versione 0.1 – 16/11/2023)

PRIMA EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Predisposizione	novembre 2023	Dott Roberto Maria Carbonara	Responsabile della Conservazione

Indice

1 Scopo e ambito del documento	3
2 Terminologia (glossario e acronimi)	4
3 Normativa e standard di riferimento	10
3.1 Normativa di riferimento	10
3.2 Standard di riferimento	10
4 Modello organizzativo e affidamento del servizio	12
5 Ruoli e responsabilità	13
5.1 Ruoli	16
5.2 Pubblico Ufficiale	16
6 Organismi di tutela e vigilanza	17
7 Attivazione del servizio	18
7.1 Affidamento del servizio	18
7.2 Accesso al servizio	18
7.3 Descrizione del servizio	18
8 Oggetti sottoposti a conservazione	19
8.1 Metadati	19
8.2 Formati	20
9 Il processo di conservazione	22
9.1 Conservazione	22
9.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento	22
9.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione	23
9.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione	23
9.2 Esibizione	23
9.3 Produzione di duplicati informatici	23
9.4 Produzione di copie informatiche	23
9.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione	24
9.6 Verifiche d'integrità	24
9.7 Recesso	24
10 Sicurezza del Sistema di Conservazione	25
10.1 Quadro normativo di riferimento	25
10.2 Principali riferimenti e collegamenti	25
10.3 Organizzazione sicura della Conservazione dei documenti informatici	26
10.4 Obiettivi delle misure di sicurezza	26
10.5 Controllo accessi al sistema di conservazione	26
10.6 Principali impostazioni sicure delle postazioni di lavoro e di comportamento utenti	26
10.7 Indicazioni sulla protezione dei dati personali e conformità al GDPR	27
ALLEGATI	29
1. Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione dei documenti informatici	29
2. Documentazione relativa al servizio di conservazione digitale di Maggioli Spa	29

1 Scopo e ambito del documento

Il Comune di Sesto San Giovanni ha scelto per la conservazione dei documenti informatici prodotti un modello in outsourcing, esternalizzando il servizio di conservazione.

Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi dell'art. 44 del CAD e delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AgID, d'ora in poi Linee Guida AgID.

In particolare, nel presente documento sono illustrati:

- l'organizzazione e modello di funzionamento
- i soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità nel processo di conservazione;
- l'attivazione del servizio;
- gli oggetti sottoposti alla conservazione;
- il processo di conservazione;
- le misure di sicurezza e di protezione dei dati personali.

La parte del processo di conservazione, affidata al conservatore qualificato Maggioli Spa è ulteriormente dettagliata nel manuale della conservazione e relativi allegati disponibili all'indirizzo <https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/>

Il presente manuale, predisposto dal Responsabile della conservazione, è condiviso tramite pubblicazione sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" <https://sestosangiiovanni.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza> con il Conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ai quali sono comunicate tempestivamente le eventuali modifiche.

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.

2 Terminologia (glossario e acronimi)

Glossario dei termini e acronimi

Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso mentre, con riferimento al documento informatico, esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
Agenzia per l'Italia digitale – AgID	Ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n. 83, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e regolazione affidate prima a DigitPA
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme 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
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIP	Archival information package (Pacchetto di archiviazione - PdA)
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
ASCII	American Standard Code For Information Interchange
ASP	Application Service Provider
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CAS	Content Addressed Storage
Certification Authority (CA)	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
Certificatore	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
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici

Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Conservazione dei documenti informatici	Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione
Copia analogica di documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
Copia informatica di documento analogico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis, D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia informatica di documento informatico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Digitalizzazione	Processo che, mediante opportuni strumenti tecnologici e un sistema documentale, consente la produzione nativa digitale dei documenti
DIP	Dissemination information package (Pacchetto di distribuzione - PdV)
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti giuridicamente rilevanti
Dublin Core	ISO 15836: Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
eIDAS	Regolamento UE n. 910 del 23 luglio 2014
Ente produttore o Produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento (SIP) ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica

Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
FTP	File Transfer Protocol
GDPR	Regolamento (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
HSM	Hardware Security Module
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica ad un'evidenza informatica
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
IPDA	Cfr. Indice del pacchetto di archiviazione
ISO	International Organization for Standardization ovvero l'Organizzazione internazionale per la normazione (Organizzazione per la definizione di norme tecniche)
Linee Guida AgID	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (emanate da Agid con determinazioni n. 407/2020 e n. 371/2021 e s.m.i.)
Manuale di conservazione	Documento che descrive il sistema di conservazione e 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
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
OAIS	Open Archival Information System; è lo standard ISO:14721 e definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti di digital preservation.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
Pacchetto di archiviazione (Pda/AIP)	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione (PdD/DIP)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento (PdV/SIP)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
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 conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
PiC	Presa in Carico
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
Produttore dei PdV	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
RdV	Rapporto di versamento
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel Sistema di gestione informatica dei documenti
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile del trattamento dei dati	Persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016.
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate al par. 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
SAN	Storage Attached Network
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
Servizi Documentali	Applicazioni per la gestione di documenti informatici
SinCro	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
SIP	Submission Information Package (Pacchetto di versamento - PdD)
Sistema di conservazione - SdC	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
TSA	Time Stamping Authority
UniSincro	UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli oggetti digitali
Unità archivistica (UA)	Unità minima elementare di riferimento di cui è composto un archivio, che può corrispondere a un'aggregazione documentale o a un fascicolo
Unità documentaria (UD)	Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, logicamente contigui.
URL	Universal Resource Locator
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
VdC	Volume di Conservazione
Versamento di documento in conservazione	Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione

3 Normativa e standard di riferimento

3.1 Normativa di riferimento

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento (UE) 2016/679 - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, (emanate da AGID con determinazioni n. 407/2020 e n. 371/2021 e s.m.i.)
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.;
- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (emanate da AGID con determinazioni n. 121 e 147 del 2019)
- Decreto MEF 17 giugno 2014- Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- Decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B) del CAD, (emanato da AGID con determinazione n. 455/2021 e 629/2021)
- Deliberazione Cnipa 21 maggio 2009, n. 45 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;

3.2 Standard di riferimento

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;

- ISO/IEC 27001, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO 9001 sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- ISO/TS 23081 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- ISO 23081-2 - Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- ISO 23081-3 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method, Guida per un processo di autovalutazione sui metadata.
- ISAD(G) - International Standard Archival description standard adottato dal Comitato per gli standard descrittivi degli archivi
- EAD - Encoded Archival Description, codifica XML dello standard ISAD(G)
- ISAAR - International Standard Archival Authority Records, standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie
- EAC - Encoded Archival Context, codifica XML dello standard ISAAR

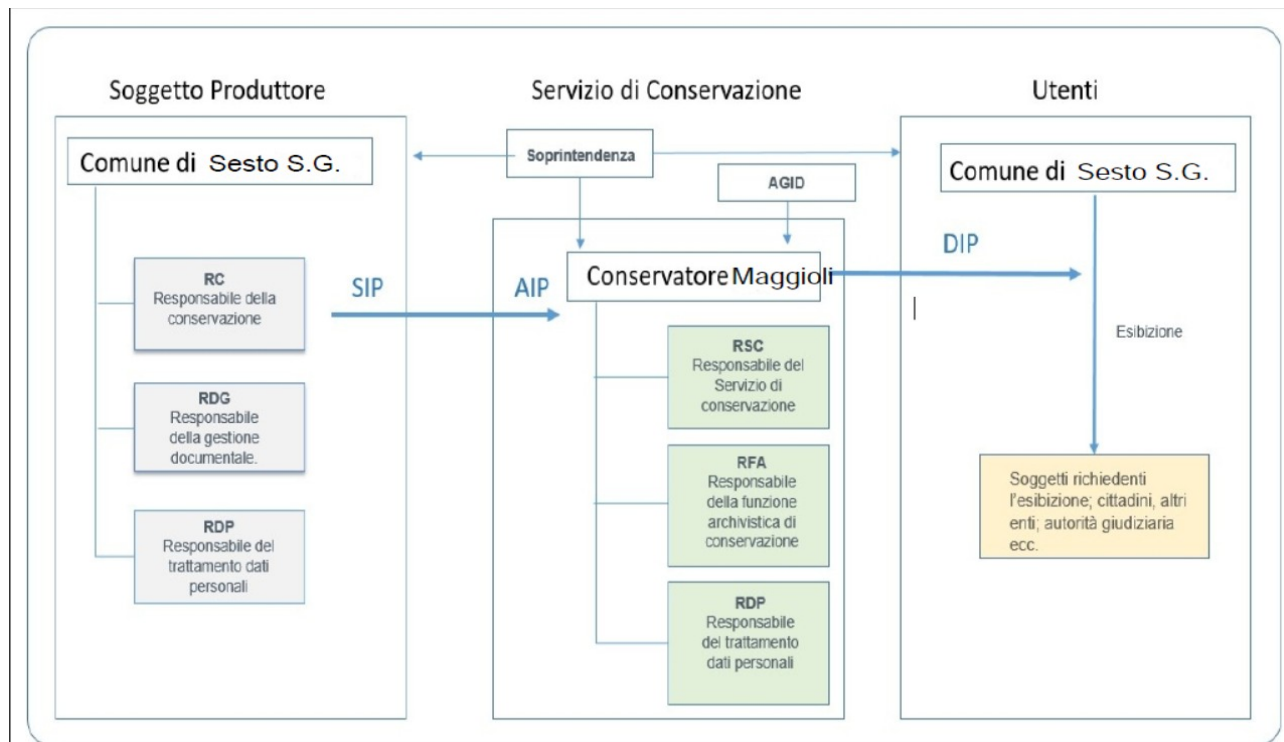
4 Modello organizzativo e affidamento del servizio

Il Comune ha affidato il servizio di conservazione a Maggioli Spa, struttura già iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati presso AgID dal 2014 fino al 2021. A seguito delle modifiche normative che hanno portato alla cessazione della forma di accreditamento al 31 dicembre 2021 e all'applicazione del nuovo *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici* emanato da AgID – dal 2022 Maggioli Spa è un conservatore iscritto nel Marketplace dei servizi di conservazione gestito da AgID.

Il Comune ha esternalizzato il servizio di conservazione con i seguenti affidamenti:

Nome Outsourcer	Oggetto del servizio	Inizio del servizio	Scadenza del servizio	Atto conferimento del servizio
Aruba Doc Fly	Servizio di conservazione dei documenti informatici del Comune	29.09.2014	12.08.2016	Deliberazione di Giunta n. 604 del 18.12.2014 e n. 66 del 17.03.2015
Maggioli Spa	Servizio di conservazione dei documenti informatici del Comune	13.08.2016	31.12.2023	Determina n. 642 del 17.06.2016

La scelta adottata dal Comune è appunto quella del modello in outsourcing. Di seguito vengono riportate graficamente le principali componenti del modello organizzativo adottato in conformità al modello funzionale OAIS.



5 Ruoli e responsabilità

Titolare dell'oggetto di conservazione

Titolare dell'oggetto di conservazione, soggetto produttore degli oggetti di conservazione, è il Comune di Sesto San Giovanni. Attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Comune, versa al Conservatore gli oggetti digitali da conservare. Tale versamento avviene in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente.

I rapporti tra Produttore e Conservatore, sono formalizzati e regolati per mezzo di alcuni documenti fondamentali:

1. Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione dei documenti informatici
2. Accordo sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, nell'ambito del servizio di conservazione dei documenti informatici.
3. Specifiche tecniche pubblicate all'indirizzo <https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/>

I nominativi delle altre figure coinvolte e la descrizione delle principali attività svolte da coloro che hanno ruoli organizzativi all'interno del soggetto produttore sono indicati nel Manuale di gestione documentale.

Responsabile della conservazione

Le Linee Guida AgID (Glossario, Allegato 1) identificano il Titolare dell'oggetto di conservazione con il Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

Il Soggetto produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici e dei fascicoli informatici al responsabile della conservazione.

Ai sensi delle Linee Guida AgID il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione (DIP) con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida AgID;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione è nominato tra i funzionari con specifica competenza ed esperienza e può coincidere con il responsabile della gestione documentale. Il responsabile della conservazione è stato individuato con Decreto Sindacale n. 5 del 2023 nella persona del Segretario Generale, Dott. Roberto Maria Carbonara.

Il Responsabile della conservazione condivide il Manuale della conservazione con il Conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, a cui comunica tempestivamente ogni eventuale modifica.

Sono quindi responsabilità del titolare dell'oggetto di conservazione:

- redazione dei documenti secondo la normativa vigente, comprese le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- registrazione in appositi registri di alcune tipologie documentali;
- 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.
- invio in conservazione i documenti in tempo utile affinché la conservazione possa avvenire nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa;
- trasmissione dei propri documenti al sistema di conservazione in forma stabile e non modificabile.

Conservatore

Maggioli Spa opera quale Conservatore esterno ai sensi delle Linee Guida AgID e assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il sistema di conservazione prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

Maggioli Spa, come Soggetto conservatore e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente:

- rispetta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti da AgID ed offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli;
- svolge i suoi compiti avvalendosi di persone che per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni;

- garantisce che l'infrastruttura tecnologica che ospita il Sistema di conservazione, nonché tutti i servizi necessari al suo funzionamento, sono situati sul territorio nazionale, per cui deve considerarsi applicabile la normativa nazionale;
- prevede l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

Attraverso un'apposita convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici il Responsabile della conservazione ha affidato la conservazione dei documenti informatici dell'ente a Maggioli Spa, già iscritto nell'elenco dei conservatori accreditati e ora, come richiesto dall'art. 34 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, delle Linee guida di cui all'art. 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché del regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID

Sono affidate a Maggioli Spa le seguenti fasi del processo di conservazione individuate al punto 4.5 delle Linee Guida:

- i. gestire il processo di conservazione in conformità con la normativa vigente e a quanto descritto nel Manuale di conservazione e nelle eventuali specifiche tecniche;
- ii. generare il rapporto di versamento secondo le modalità previste nel Manuale di conservazione;
- iii. generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione (DIP) con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- iv. effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- v. assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- vi. adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- vii. produrre duplicati informatici secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- viii. adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- ix. assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

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

Restano in capo al Responsabile della conservazione del Comune i restanti compiti e cioè:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

Produttore dei pacchetti di versamento (PdV/SIP)

Le Linee Guida AgID identificano il Produttore dei pacchetti di versamento (PdV/SIP) con il Responsabile della gestione documentale. Il Produttore dei pacchetti di versamento è responsabile della generazione e della trasmissione del loro contenuto nel sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Utente abilitato

Le Linee Guida AgID identificano l'utente abilitato come una persona, ente o sistema, che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione di documenti informatici. L'utente può essere interno o esterno all'Ente produttore.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici 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 (DIP) direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini OAIS la comunità degli utenti può essere definita come comunità di riferimento.

5.1 Ruoli

Nella tabella successiva vengono indicati i nominativi delle persone fisiche e/o giuridiche che ricoprono i ruoli indicati nel sistema di conservazione.

I ruoli e le responsabilità del Comune di Sesto San Giovanni sono le seguenti:

Ruolo	Soggetto	Attività di competenza
Legale rappresentante	Sindaco pro tempore	Definizione delle policies di formazione, gestione e conservazione dei documenti
Responsabile della conservazione	Responsabile Settore ICT	Supervisione, controllo procedure e monitoraggio processo di conservazione digitale
Responsabile della protezione dei dati	Dato Protection Officer (DPO)	Definizione delle policies per la gestione ed il trattamento dei dati personali
Responsabile della sicurezza informatica	Segretario Generale	Gestione dei sistemi informatici, gestione back up dei dati, profilazione delle utenze
Soggetto produttore PdV	Responsabile Settore ICT	Produzione del pacchetto di versamento con responsabilità del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione

5.2 Pubblico Ufficiale

Il ruolo di pubblico ufficiale che, come previsto dall'art. 23 bis, comma 2 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale, attesti la conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati nel sistema gestito da Maggioli Spa è svolto dal Responsabile della conservazione e dal suo vicario ove nominato.

6 Organismi di tutela e vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dai Comuni sono beni culturali e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali. In particolare, la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia è l'organo investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19 del predetto Codice.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione la Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente verifica, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata.

In materia di conservazione digitale inoltre l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) svolge le attività di verifica circa il rispetto dei requisiti richiesti ai soggetti che intendono erogare il servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni, requisiti stabiliti dal *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*, vigilando quindi il soggetto che eroga il servizio di conservazione e il Sistema di conservazione nel suo complesso.

7 Attivazione del servizio

7.1 Affidamento del servizio

Il Responsabile della conservazione ha affidato il processo di conservazione a Maggioli Spa, soggetto conservatore accreditato presso AgID, attraverso la sottoscrizione di una apposita convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e delle relative specifiche tecniche allegata al presente manuale (allegato n. 1).

7.2 Accesso al servizio

L'Ente produttore accede al sistema di conservazione attraverso i servizi informatici di Maggioli Spa (descritti nel *Manuale Utente per il Servizio di Conservazione Digitale di Maggioli S.p.A.*) che:

- generano i pacchetti di versamento;
- integrano l'applicazione per l'esibizione dei contenuti conservati, in grado di generare i pacchetti di distribuzione.

L'accesso al sistema di conservazione è consentito, agli utenti abilitati, tramite le interfaccia web del portale della conservazione di Maggioli (<https://conservazione.maggioli.it/>).

Sono abilitati al Portale della Conservazione il Responsabile della conservazione e il suo vicario.

7.3 Descrizione del servizio

La descrizione del servizio di conservazione, comprensiva di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, è presente nel Manuale di conservazione del Soggetto Conservatore.

8 Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti sottoposti a conservazione ricomprendono tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente produttore secondo le indicazioni previste nel manuale di gestione dei documenti dell'ente, per legge o dalla prassi archivistica.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono quindi:

- documenti informatici con i metadati ad essi associati;
- aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

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) e 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.

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) contenenti tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate 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).

8.1 Metadati

Così come previsto nell'allegato n. 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, 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, elencate nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione sono riportate nell'allegato n. 3.

I documenti informatici devono essere statici, in particolare non devono contenere elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e informazioni di ausilio alla

redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Il Comune in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre Maggioli Spa, nella sua qualità di Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel suo Manuale di conservazione e nella Convenzione di servizio.

É responsabilità dell'ente produttore mandare in conservazione un file firmato ma con certificato scaduto.

8.2 Formati

Secondo quanto previsto nella convenzione di servizio, il Comune trasferisce gli oggetti digitali da sottoporre a conservazione, nei modi e nelle forme definite da Maggioli Spa, tramite le interfacce web dedicate o altre modalità concordate. Il Comune garantisce l'autenticità e l'integrità della documentazione nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle Linee Guida. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici sia realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Servizio di conservazione di Maggioli Spa garantisce la conservazione a norma solo dei formati ritenuti idonei alla conservazione, presenti nell'allegato n. 2 delle Linee Guida AgID.

L'Ente produttore ha adottato i formati idonei alla conservazione presenti nell'allegato n. 2 delle Linee Guida AgID in quanto questi forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

In casi eccezionali, l'Ente produttore utilizza formati non presenti in tale lista in virtù di considerazioni sui:

- vincoli tecnici;
- specificità del formato;
- durata della conservazione richiesta dalla tipologia documentale.

Per questi formati, l'Ente produttore fornirà a Maggioli Spa indicazioni del relativo visualizzatore, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software.

Nell'allegato n. 4 sono elencati i formati delle classi documentali che vengono mandate attualmente in conservazione.

9 Il processo di conservazione

I principali processi del servizio di conservazione sono:

- conservazione;
- esibizione;
- produzione di duplicati e copie informatiche;
- procedura di scarto.

9.1 Conservazione

Il processo di conservazione opera secondo le seguenti fasi:

- Formazione e trasmissione del pacchetto di versamento (SIP) da parte dell'Ente produttore;
- Presa in carico del pacchetto di versamento (SIP) da parte del sistema di conservazione;
- Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione (AIP).

Di seguito, si riportano i dettagli delle suddette fasi.

9.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento

La creazione dei pacchetti informatici di versamento sulla base dei modelli e delle regole concordate con Maggioli Spa e definita negli accordi di servizio avviene come riportato nell'allegato n. 5.

I pacchetti di versamento contengono un'unità archivistica (UA) o un'unità documentaria (UD) secondo quanto previsto nel Manuale della conservazione di Maggioli Spa.

I tempi di versamento in conservazione delle unità archivistiche e delle unità documentarie variano in funzione della tipologia di contenuto e del sistema versante e sono riportate nell'allegato n. 6.

9.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione effettua il controllo del pacchetto di versamento ricevuto. La lista dei controlli automatici effettuati sul pacchetto di versamento è presente nel manuale di conservazione di Maggioli Spa e nelle specifiche tecniche allegate alla convenzione per l'affidamento del servizio.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito negativo, il sistema di conservazione comunica al Servizio documentale l'errore riscontrato.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito positivo, il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento verso il Servizio documentale di Maggioli Spa e il pacchetto è preso in carico dal sistema.

9.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione

L'indicizzazione dei contenuti e la generazione del pacchetto di archiviazione viene descritta nel Manuale della conservazione di Maggioli Spa.

9.2 Esibizione

L'esibizione dei documenti conservati dal sistema di conservazione avviene tramite l'apposita interfaccia web di esibizione dei documenti conservati da Maggioli Spa. L'esibizione di un documento tramite tale funzione è permesso agli operatori dell'Ente produttore abilitati nel Servizio documentale alla gestione/trattamento del documento.

In caso di richiesta di esibizione a norma di documenti conservati, da parte di un utente esterno all'Ente produttore o interno non abilitato alla generazione di pacchetti di distribuzione, è in carico al Responsabile della conservazione:

- valutare la richiesta e generare i pacchetti di distribuzione in base a quanto richiesto, accedendo direttamente al sistema o delegando la generazione dei pacchetti ad utenti dell'Ente produttore abilitati;
- mettere a disposizione il contenuto dei pacchetti di distribuzione al richiedente

9.3 Produzione di duplicati informatici

La produzione di duplicati è realizzata tale l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati che forniscono i pacchetti di distribuzione.

9.4 Produzione di copie informatiche

È in carico all'Ente Produttore:

- valutare i casi in cui sia richiesto produrre copie conformi;
- produrre le copie e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso sia necessario un cambio di formato, rimarrà a carico dell'Ente Produttore.

Il sistema di conservazione prevede appositi metadati per il tracciamento delle operazioni di versamento di copie informatiche che permettono di memorizzare il legame tra le diverse versioni delle unità documentarie.

9.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Piano di conservazione e scarto dei documenti allegato al Manuale di gestione documentale del Comune stabilisce i tempi dopo i quali le diverse tipologie di oggetti digitali possono essere scartate. Il responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, esegue la procedura di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti, secondo quanto indicato nel piano di conservazione del manuale di gestione dell'ente, dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica.

Nel rispetto del D. Lgs. n. 42/2004, è in carico al Responsabile della gestione documentale fornire all'autorità di vigilanza competente la lista dei contenuti da scartare. Il Responsabile della gestione documentale, una volta ricevuto il nulla-osta provvede ad adeguare, se necessario, l'elenco di scarto e le sue modalità alle decisioni dell'autorità.

Il Responsabile della gestione documentale fornirà al Sistema di conservazione la lista degli identificativi dei contenuti da scartare; potrà allegare alla richiesta di scarto anche il file di autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza, che in questo modo verrà conservato dal sistema di conservazione.

Al termine delle operazioni di eliminazione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Comune notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza.

Lo scarto avrà efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati da Maggioli Spa.

9.6 Verifiche d'integrità

L'Ente produttore affida al Soggetto Conservatore il compito di verificare periodicamente l'integrità degli archivi. Il Responsabile della conservazione può richiedere via PEC al Soggetto Conservatore l'evidenza dei controlli eseguiti.

9.7 Recesso

Nel caso l'Ente produttore intenda recedere dalla convenzione per l'affidamento del servizio, il Responsabile della conservazione ha il compito di comunicarlo alla PEC del Soggetto Conservatore.

Il Responsabile della conservazione o un suo delegato, ha il compito di scaricare i pacchetti di archiviazione, entro i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio.

10 Sicurezza del Sistema di Conservazione

Questa sezione costituisce un quadro generale dell'Ente rispetto alle politiche di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali, implementate per assicurare una corretta gestione della sicurezza del sistema di conservazione dei documenti informatici.

In gran parte integra e fa riferimento alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative descritte nel Manuale di Conservazione e nel Piano della Sicurezza predisposti e mantenuti aggiornati da Maggioli Spa, in qualità di Soggetto Conservatore al quale l'Ente rinvia per quanto non di competenza.

10.1 Quadro normativo di riferimento

Come indicato nelle determinazioni n. 407/2020 e n. 371/2021 con cui AgID ha adottato le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", il Responsabile della Conservazione di concerto il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile della transizione digitale, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, provvede a predisporre, nell'ambito del piano generale della sicurezza, il piano della sicurezza del sistema di conservazione, mettendo in atto opportune misure tecniche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 e con riferimento alle misure minime di sicurezza in ambito ICT "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni".

Fatta questa premessa, nell'ambito dell'inquadramento normativo della "Conservazione dei documenti informatici", l'Ente ha stipulato una convenzione con un soggetto esterno che offre le garanzie organizzative e tecnologiche prescritte dalla legge (articolo 44. Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici del D. Lgs. 07/03/2005, n. 82), attribuendo il ruolo di Conservatore (quindi la qualifica di responsabile del servizio di conservazione), con la finalità di affidare la conservazione dei propri documenti informatici, a Maggioli Spa.

10.2 Principali riferimenti e collegamenti

Alla data di revisione del presente Manuale, l'elenco dei principali riferimenti in materia di sicurezza delle informazioni (a cui si rimanda per approfondimenti a seconda delle varie aree coinvolte) è costituito da:

☐ **Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione**

Documento predisposto, mantenuto ed aggiornato dal Soggetto Conservatore che, nell'ambito del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Conservazione dei documenti informatici da possibili rischi cui sono soggetti (la perdita o non adeguatezza delle caratteristiche di riservatezza, integrità e disponibilità) ossia, nello specifico, in grado di mantenere nel tempo i documenti correttamente conservati preservando le specifiche proprietà di: reperibilità, autenticità, integrità, affidabilità e leggibilità.

☐ **Piano Generale della Sicurezza dell'Ente**

Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione, in osservanza alla Circolare AgID n. 1/2017 contenente le "*Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*".

☐ **Piano della Sicurezza del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**

Documento che, nell'ambito del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere i dati elaborati ed ospitati, le infrastrutture, le applicazioni e i servizi del

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi cui sono soggetti (la perdita o non adeguatezza delle caratteristiche di riservatezza, integrità e disponibilità).

10.3 Organizzazione sicura della Conservazione dei documenti informatici

Nell'erogazione del servizio di conservazione, Maggioli Spa tiene conto del modello OAIS (Open Archival Information System), ovvero come descritto AgID "una struttura organizzata di persone e sistemi che accetti la responsabilità di conservare l'informazione e di renderla disponibile per una comunità di riferimento".

10.4 Obiettivi delle misure di sicurezza

Come riferimento per le indicazioni relative all'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento sicuro, nel tempo, del Sistema di Conservazione amministrato dal Soggetto Conservatore si tiene conto:

- del contesto e delle finalità del processo di conservazione digitale che assicura di conservare a norma i documenti informatici, ossia garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati;
- dell'adeguatezza e competenze, del Soggetto Conservatore, in relazione alle certificazioni acquisite e all'aderenza al quadro normativo di riferimento e agli schemi e Linee Guida AgID, richiesti e utili ad un sistema per essere qualificato come sistema di gestione di governo della sicurezza informazioni e protezione dati personali, affidabile e garantito;
- dell'adeguatezza del livello di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali, realizzato con idonee misure tecniche ed organizzative, per mitigare i rischi che derivano dalla distruzione, dalla perdita, dall'alterazione, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, dalla indisponibilità a dati e informazioni trasmessi, conservati o comunque trattati da sistemi e infrastrutture;
- di un'adeguata e formalizzata procedura di notifica di violazione dei dati personali all'autorità di controllo e quella di comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato;
- della formazione e consapevolezza del personale autorizzato in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali trattati;
- del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate.

10.5 Controllo accessi al sistema di conservazione

Sono stabilite le regole finalizzate a proteggere dall'accesso non autorizzato in modo da salvaguardare la riservatezza e prevenire trattamenti non autorizzati di utenti che non possiedono i necessari diritti.

Maggioli Spa pone attenzione nella gestione delle utenze e dei profili di accesso definendo policy e procedure di riferimento; garantisce che il sistema sia sicuro ed affidabile e che i dati e le applicazioni ospitate siano protette ed accessibili solo agli utenti autorizzati.

L'Ente, ha messo in atto controlli per limitare in modo efficace l'accesso al sistema solo al personale in possesso di un legittimo requisito nel rispetto del principio per cui l'accesso ai dati e ai sistemi per mezzo di applicazioni informatiche deve essere limitato a quanto strettamente necessario per la prestazione delle attività richieste.

Le identità e le credenziali di accesso per gli utenti autorizzati sono gestite, periodicamente verificate e revocate. I diritti di accesso e le autorizzazioni sono gestite secondo il principio del privilegio minimo e separazione delle funzioni.

10.6 Principali impostazioni sicure delle postazioni di lavoro e di comportamento utenti

L'uso delle postazioni di lavoro configurato secondo le migliori pratiche sicurezza (es. anti-malware, disattivazione di servizi non necessari, etc.) del software installato e certificato, aggiunto alla gestione dei permessi sulle singole utenze, consente un controllo effettivo sull'uso improprio degli strumenti di lavoro e sul divieto di installare software pericoloso e non ritenuto affidabile dall'Ente.

L'Ente promuove al personale autorizzato l'assunzione di responsabilità del corretto utilizzo delle dotazioni informatiche assegnate, evidenziando come ogni impiego inopportuno rispetto ai compiti ed alle attività lavorative assegnate può contribuire a provocare disservizi e malfunzionamenti e minacce alla sicurezza ed alla protezione dei dati trattati.

Rimandando alla consultazione dei riferimenti indicati nella sezione "8.2 Riferimenti e collegamenti", di seguito si riportano alcune regole e precauzioni di base:

- Consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità e contribuire al corretto e sicuro utilizzo delle risorse assegnate, segnalando qualsiasi evento non conosciuto che potrebbe compromettere sistemi, applicazioni e dati trattati;
- Impegno a tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema mediante software malevoli (sono tipici esempi di comportamento consapevole; non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non riconosciuti come affidabili, non condividere credenziali di accesso, e così via);
- Aggiornamento periodico delle componenti applicative e del sistema anti-malware adottato;
- Limitazione della connettività a dispositivi sconosciuti/non identificati;
- Configurazione sicura delle postazioni di lavoro (sia fisica che virtuale);
- Servizi di auditing attivabili all'occorrenza sulle postazioni di lavoro;
- Non condividere codici di autenticazione e rispettare le policy di riferimento;
- Non condividere in modo incontrollato dati personali e informazioni che possano compromettere la sicurezza e la riservatezza di individui o dell'Ente.

10.7 Indicazioni sulla protezione dei dati personali e conformità al GDPR

Il servizio di Conservazione dei documenti informatici implica il trattamento di dati di varia natura e sensibilità tra cui quelli personali ossia le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, etc.

Queste operazioni richiedono l'osservanza del quadro normativo in materia di protezione dati personali e la valutazione delle potenziali minacce (violazione e perdita del controllo dei dati), considerando che tali dati sono classificabili in varie tipologie che, a seconda della loro sensibilità, devono essere trattati con cautele e regole diverse, tenendo conto della valutazione preventiva, realizzata dal Titolare del trattamento e delle conseguenze del trattamento dei dati sulle libertà e i diritti degli interessati.

Il Soggetto Conservatore Maggioli Spa, ha stabilito un modello organizzativo per protezione dei dati personali e svolge operazioni di trattamento sui dati di titolarità dei Soggetti Produttori solo sulla base di una nomina formale a Responsabile del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, adottando adeguate misure tecniche ed organizzative per garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali per tutta la durata contrattuale, in osservanza degli aspetti legali, del quadro normativo nazionale ed europeo di riferimento e coerentemente con i provvedimenti dell'autorità che esercita il controllo sul rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Di seguito si riportano le principali strategie e interventi adottati:

- L'architettura del Sistema di Conservazione è costituita da risorse informatiche ospitate, presso Data Center localizzati in Italia. Sono attuate misure di sicurezza fisica per proteggere dall'accesso non autorizzato e da rischi ambientali i locali, data center e aree sensibili.
- Definiti ruoli e responsabilità (interni ed esterni), inclusa la gestione delle responsabilità ed il controllo di eventuali Fornitori esterni/Sub fornitori di cui il Conservatore si riserva la possibilità di avvalersi per l'esecuzione di operazioni, singole attività, servizi relativi a funzioni o fasi del processo di conservazione che per conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonee garanzie certificate.
- Nominata la figura del DPO che riporta alla Direzione, svolgendo compiti indicati nel Regolamento UE 679/2016.
- Stabilito un Piano formativo periodico specifico su aspetti di sicurezza durante il trattamento di dati personali.
- Definita una procedura finalizzata a descrivere i trattamenti, valutarne l'adeguatezza e contribuire alla gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dai trattamenti.
- Individuate ed applicate le misure tecniche ed organizzative adeguate e proporzionate al trattamento dei dati personali, in modo sistematico, ricorrendo ad un approccio basato sui rischi.
- Predisposte informative privacy e cookie policy, chiare ed adeguate, la raccolta e gestione dei consensi qualora necessario, le modalità di divulgazione e trasferimento dati, i diritti di proprietà intellettuale.
- Procedura di monitoraggio e controllo di conformità delle misure di sicurezza a quanto stabilito nelle policy aziendali, in particolare dedicando molta attenzione agli aspetti di gestione accessi e della trasmissione dei dati con l'utilizzo di meccanismi (applicazione di criteri password complesse) e protocolli affidabili e sicuri alle risorse ICT utilizzate (Infrastrutture, Dati, Applicazioni e Servizi), garantendo che siano protette e accessibili solo alle utenze autorizzate e certificate con criteri basati sui ruoli e necessità di accesso, monitorate e controllate per identificare eventuali segnali di violazione e permettere di intervenire tempestivamente in caso di eventi anomali.
- Definito il processo e le politiche per la segnalazione e gestione degli incidenti di sicurezza e l'individuazione delle vulnerabilità nei sistemi che trattano dati personali.
- Formalizzata la procedura con cui vengono gestite e comunicate le eventuali violazioni di sicurezza tali da mettere in pericolo i diritti e le libertà degli individui, informando le Autorità competenti e i Titolari, secondo le tempistiche e le modalità indicate dalla normativa di riferimento.
- Definito il piano di continuità operativa e le procedure di backup e ripristino, valutate e collaudate regolarmente.

ALLEGATI

1. Documentazione relativa al servizio di conservazione digitale di Maggioli Spa

<https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/>

Manuale di conservazione di Maggioli Spa

Versione: 05- 01 - Data approvazione: 30/01/2023

https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf

Allegati al Manuale

- Formati di conservazione v3

<https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-7-Formati-conservazione.v3.pdf>

- Indici di conservazione (ex-metadati) v5

<https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-8-Indici-conservazione.v5.pdf>

- Specifiche tecniche di versamento in conservazione v5

<https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-12-SpecificheTecniche-v4.4.pdf>

- Moduli di Richiesta di Attivazione o Variazione del Servizio di conservazione digitale v6

https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/02/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Modulo_di_Affidamento_del_Servizio.pdf

https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/02/ConservazioneDigitale-Istruzioni_Variazione_Riferimenti_ServizioCOS.v2.pdf

- Manuale utente per il Servizio di conservazione digitale v3

https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Conservazione_Digitale_Manuale_Utente.pdf

- Piano di Cessazione del Servizio di conservazione digitale v1.2

https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-11-Piano_di_Cessazione_del_Servizio.pdf

- Linee guida in materia di gestione e protezione dei dati personali del gruppo Maggioli

https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2019/02/LG_LineeGuidaProtezioneDatiPersonali_REV0630_11_2018_GDPR.pdf

Iscrizione al Marketplace per i servizi di conservazione:

<https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-5-2022-AgID-10184.16-05-2022.pdf>

Certificazione Accredia di conformità ai requisiti richiesti per i conservatori

https://www.maggioli.com/maggioli/media/Maggioli/Chi%20Siamo/Certificazioni/CERTIFICATO_MAGGIOLI_S-P-A- - CONSERVATORI - 2018-05-03_1-4DMAC09_CC-002.pdf

Allegato 2. Tipologie documentarie individuate e relativi metadati fino al 03/09/2023

Tipologia documentaria	Metadati concordati
Deliberazioni di Giunta e Consiglio con i relativi allegati	tipologia documentale, numero progressivo, oggetto, responsabile del procedimento, annualità
Determinazioni	
Registro giornaliero del protocollo	
Verbali di accertamento violazione Cds	
Atti di Liquidazione	
Documento di protocollo	
Contratto	

Tipologie documentarie individuate e relativi metadati dal 04/09/2023

Tipologia documentaria	Metadati concordati
Registro giornaliero del protocollo	tipologia documentale, numero progressivo, oggetto, responsabile del procedimento, annualità
Verbali di accertamento violazione Cds	
Documento di protocollo	
Contratto	

Descrizione	Tipologia Documento	Descrizione Documento
Contratto	Contratto	Contratto
	Generico	Allegato al contratto non di tipologia predefinita
	Ricevuta ade	Ricevuta emessa dall'Agenzia delle Entrate
	Modello 69	Richiesta di registrazione - Agenzia delle Entrate
	Plico	Testo del contratto in formato XML
Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente	Documento protocollato	Documento registrato al Protocollo Generale.
	Generico	Allegato generico non tipizzato
	Messaggio PEC	Busta messaggio EML
	Ricevuta Accettazione	Ricevuta di accettazione del messaggio per i documenti protocollati in uscita
	Ricevuta Consegna	Ricevuta di consegna del messaggio per i documenti protocollati in uscita
	Segnatura	Segnatura di protocollo
	Segnatura Mittente	Segnatura di protocollo del documento in ingresso
Determinazioni	Determina	Determina
	Generico	Allegato generico alla determina
	Visto di regolarità contabile	Attestazione di regolarità contabile da parte del Resp. del settore finanziario
	Attestato di esecutività	Attestazione di esecutività della determina
Liquidazioni	Liquidazione	Liquidazione
	Generico	Allegato generico alla liquidazione
Delibera di Giunta / Consiglio Comunale	Delibera	Delibera
	Generico	Allegato generico alla delibera
	Parere di regolarità tecnica	Attestazione di regolarità tecnica da parte del Resp. del procedimento
	Parere di regolarità contabile	Attestazione di regolarità contabile da parte del Resp. del settore finanziario
	Ordine del giorno	Ordine del giorno della seduta del consiglio di amministrazione
	Attestato di esecutività	Attestazione di esecutività della Delibera

Ordinanza	Ordinanza	Ordinanza
	Generico	Allegato generico all'Ordinanza
Decreto	Decreto	Decreto
	Generico	Allegato generico all'Ordinanza
Fattura Elettronica	Fattura	Documento originale digitale, .xml firmato digitalmente (.p7m), della fattura elettronica
	Ricevute	Ricevute di scambio emesse / immagazzinate del processo di Fatturazione elettronica
	Allegato Generico	Allegato generico alla fattura elettronica

Allegato 3. Formati previsti per le tipologie documentarie individuate

Tipologia documentaria	Formati
Contratto	pdf, p7m
Deliberazioni di Giunta e Consiglio con i relativi allegati	pdf, p7m
Determinazioni	pdf, p7m
Registro giornaliero del protocollo	pdf
Documento di protocollo	- Testi/documenti : PDF, PDF/A, ODT, DOCX, ODP, PPTX - Calcolo : ODS, XLSX - Immagini : JPG, JPEG, SVG, TIF, TIFF, ODG - E-mail : EML - Dati strutturati: CSV, XML, XBRL - File di testo: TXT - File con firma CADES (P7M) e PADES (signed) - File con marcatura temporale:TSD, M7M
Verbali di accertamento di violazione del Cds	pdf, p7m
Atti di liquidazione	P7m

Allegato 4. Modalità versamento tipologie documentarie fino al 03/09/2023

Tipologia documentaria	Modalità di versamento	Canale privilegiato di trasmissione del PdV
Contratto	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices
Deliberazioni di Giunta e Consiglio con i relativi allegati	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices
Determinazioni	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices
Registro giornaliero del protocollo	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices
Documento di protocollo	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices
Verbali di accertamento di violazione del Cds	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices
Atti di liquidazione	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices

Modalità versamento tipologie documentarie a partire dal 04/09/2023

Tipologia documentaria	Modalità di versamento	Canale privilegiato di trasmissione del PdV
Contratto	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices
Registro giornaliero del protocollo	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices
Documento di protocollo	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices
Verbali di accertamento di violazione del Cds	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices

Allegato 5. Tempi trasferimento tipologie documentarie

Tipologia documentaria	Tempi trasferimento in conservazione
Contratto	Giornaliero
Deliberazioni di Giunta e Consiglio con i relativi allegati	Mensile
Determinazioni	Mensile
Registro giornaliero del protocollo	Giornaliero
Documento di protocollo	Giornaliero
Verballi di accertamento di violazione del Cds	Giornaliero
Atti di liquidazione	Mensile

Tipologie documentarie fino al 03/09/2023

Tipologia documentale	Descrizione	Soluzione di conservazione	Periodicità di invio in conservazione
Contratto	Contratti	Maggioli spa	Giornaliera
Documenti protocollati	Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente	Maggioli spa	Mensile
Determinazioni	Atti di determinazione	Maggioli spa	Giornaliera
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della giunta	Atti di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione	Maggioli spa	Giornaliera
Ordinanze	Ordinanze Dirigenziali, Ordinanze del Direttore	Maggioli spa	Giornaliera
Fattura Elettronica	Fatture Elettroniche ricevute / emesse dall'Ente	Maggioli spa	Giornaliera
Registro di protocollo	Registro giornaliero di protocollo	Maggioli spa	Giornaliera
Posta elettronica certificata	Messaggi di posta elettronica certificata	Maggioli spa	Mensile

Tipologie documentarie dal 04/09/2023

Tipologia documentale	Descrizione	Soluzione di conservazione	Periodicità di invio in conservazione
Contratto	Contratti	Maggioli spa	Giornaliera
Documenti protocollati	Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente	Maggioli spa	Mensile
Registro di protocollo	Registro giornaliero di protocollo	Maggioli spa	Giornaliera
Posta elettronica certificata	Messaggi di posta elettronica certificata	Maggioli spa	Mensile