



# **Manuale di Conservazione del Comune di Brescia**

Edizione 2021

Approvato con determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_

#### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

| Azione       | Data | Nominativo | Funzione |
|--------------|------|------------|----------|
| Redazione    |      |            |          |
| Verifica     |      |            |          |
| Approvazione |      |            |          |

#### REGISTRO DELLE VERSIONI

| N. Ver/Rev | Data emissione | Periodo di validità |
|------------|----------------|---------------------|
|            |                |                     |
|            |                |                     |
|            |                |                     |

# **1. Scopo e ambito del documento**

## ***1.1 Premesse e finalità***

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

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 Brescia 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 al Manuale di conservazione del conservatore esterno.

## ***1.2 Ambito di applicazione***

Il presente manuale è adottato ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici paragrafo 4.6.

Esso descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici 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, fornendo le istruzioni per la corretta produzione dei pacchetti di versamento nonché per le fasi successive inerenti il processo di conservazione a lungo termine. Si rinvia, per le parti di competenza, ai Manuali dei conservatori esterni, da considerarsi quale parte integrante e sostanziale anche se non materialmente allegati.

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.

## ***1.3 Modello di riferimento***

Il sistema di conservazione, previsto dalla normativa nazionale, si basa sul modello internazionale OAIIS - *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 al modello OAIIS.

## 2. Terminologia e normativa

### 2.1 Glossario

|   |   |
|---|---|
| <b>Accesso</b>                              | Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici   |
| <b>Affidabilità</b>                         | 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  |
| <b>Agenzia per l'Italia digitale – AgID</b> | 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   |
| <b>Aggregazione documentale informatica</b> | 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  |
| <b>Archivio informatico</b>                 | Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche  |
| <b>Area Organizzativa Omogenea (AOO)</b>    | 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   |
| <b>Autenticità</b>                          | 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 |

|  |   |
|--|---|
| <b>Certification Authority (CA)</b>                                      | Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime   |
| <b>Certificatore</b>   | 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   |
| <b>Certificazione</b>  | Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi  |
| <b>Conservatore</b>  | Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici  |
| <b>Conservazione</b>   | 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 |
| <b>Conservazione dei documenti informatici</b>                           | 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   |
| <b>Copia analogica di documento informatico</b>                          | 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  |
| <b>Copia informatica di documento analogico</b>                          | 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)   |
| <b>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</b> | 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)   |
| <b>Copia informatica di documento informatico</b>                        | 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)   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Digitalizzazione</b>                     | Processo che, mediante opportuni strumenti tecnologici e un sistema documentale, consente la produzione nativa digitale dei documenti   |
| <b>Documento elettronico</b>                | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva  |
| <b>Documento informatico</b>                | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti giuridicamente rilevanti  |
| <b>Documento amministrativo informatico</b> | 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 |
| <b>Duplicato informatico</b>                | Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario  |
| <b>Esibizione</b>                           | Operazione che consente di visualizzare un documento conservato   |
| <b>Evidenza informatica</b>                 | Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica  |
| <b>Formato del documento informatico</b>    | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file  |
| <b>Identificativo univoco</b>               | Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione  |
| <b>Impronta crittografica</b>               | Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica ad un'evidenza informatica   |
| <b>Manuale di conservazione</b>             | 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  |
| <b>Metadati</b>   | 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 |
| <b>Oggetto di conservazione</b>                           | Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione   |
| <b>Oggetto digitale</b>                                   | Oggetto informativo digitale che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico  |
| <b>Pacchetto di archiviazione - PdA</b>                   | Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione   |
| <b>Pacchetto di distribuzione - PdD</b>                   | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione  |
| <b>Pacchetto di versamento - PdV</b>                      | Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione  |
| <b>Pacchetto informativo</b>                              | Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione  |
| <b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b> | 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  |
| <b>Presenza in carico</b>                                 | 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   |
| <b>Processo di conservazione</b>   | Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici   |
| <b>Produttore dei PdV</b>  | 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 |
| <b>Rapporto di versamento</b>  | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore   |
| <b>Registro di protocollo</b>  | 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  |
| <b>Responsabile del servizio di conservazione</b>                                    | Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID  |
| <b>Responsabile della conservazione</b>  | Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia   |
| <b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>                     | Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID  |
| <b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b> | Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID   |
| <b>Responsabile del trattamento dei dati</b>   | 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.   |
| <b>Responsabile della protezione dei dati</b>   | 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                                     |
| <b>Scarto</b>                                   | 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                                 |
| <b>Sistema di conservazione - SdC</b>           | 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  |
| <b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>   | Soggetto produttore degli oggetti di conservazione  |
| <b>Utente abilitato</b>                         | 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 |
| <b>Versamento di documento in conservazione</b> | Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione   |

## 2.2 Acronimi

|              |   |
|--------------|---|
| <b>AGID</b>  | Agenzia per l'Italia digitale                                   |
| <b>AIP</b>   | Archival information package (Pacchetto di archiviazione - PdA) |
| <b>ASP</b>   | Application Service Provider                                    |
| <b>ASCII</b> | American Standard Code For Information Interchange              |
| <b>CA</b>    | Certification Authority   |

|               |   |
|---------------|---|
| <b>CAD</b>    | Codice dell'Amministrazione Digitale  |
| <b>CAS</b>    | Content Addressed Storage   |
| <b>DIP</b>    | Dissemination information package (Pacchetto di distribuzione - PdV)  |
| <b>eIDAS</b>  | Regolamento UE n.910 del 23 luglio 2014   |
| <b>FTP</b>    | File Transfer Protocol  |
| <b>HSM</b>    | Hardware Security Module  |
| <b>IPA</b>    | Indice delle Pubbliche Amministrazioni  |
| <b>IPDA</b>   | Cfr. Indice del pacchetto di archiviazione  |
| <b>ISO</b>    | International Organization for Standardization ovvero l'Organizzazione internazionale per la normazione (Organizzazione per la definizione di norme tecniche) |
| <b>OAIS</b>   | Open Archival Information System  |
| <b>PdA</b>    | Pacchetto di Archiviazione  |
| <b>PdD</b>    | Pacchetto di Distribuzione  |
| <b>PdV</b>    | Pacchetto di Versamento   |
| <b>PiC</b>    | Presenza in Carico  |
| <b>RdV</b>    | Rapporto di versamento  |
| <b>SAN</b>    | Storage Attached Network  |
| <b>SinCro</b> | Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali   |
| <b>SIP</b>    | Submission Information Package (Pacchetto di versamento - PdD)  |
| <b>TSA</b>    | Time Stamping Authority   |
| <b>URL</b>    | Universal Resource Locator  |
| <b>VdC</b>    | Volume di Conservazione   |

## 2.3 Normativa di riferimento

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante (2020) e relativi allegati (Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi; allegato 2 - Formati di file e riversamento; allegato 3 - Certificazione di processo; allegato 4 - Standard e specifiche tecniche; allegato 5 – Metadati; allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti amministrativi protocollati)
- Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020)
- 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 (2019)
- Linee guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete (2018)
- 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 (GDPR)
- 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
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (EIDAS)
- 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 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 (art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; art. 6, Funzionalità; art. 9, Formato della segnatura di protocollo; art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; art. 21, Informazioni da includere nella segnatura)
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
- Circolare 62/2013 "Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD" - Agenzia per l'Italia Digitale
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm., 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; come novellato dal Decreto Legislativo n. 101/20218
- 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

Si elencano gli standard di riferimento previsti dalla normativa vigente.

- 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);
- ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 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;
- UNI 11386 Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- UNI ISO 15489-2 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management;
- 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

## 3. Modello operativo adottato

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

| Nome Outsourcer | Oggetto del servizio  | Inizio del servizio | Scadenza del servizio | Atto conferimento del servizio       |
|-----------------|---|---------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Maggioli Spa    | Servizio di conservazione dell'archivio digitale del Comune | 01/01/2021          | 31/12/2021            | DD 1185/2021                         |
|                 |   | 30/09/2015          | 31/12/2020            | Buono d'ordine n. 809 del 30/09/2015 |

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Comune di Brescia e per quanto riguarda i rapporti con il conservatore, il Manuale di conservazione di Maggioli Spa e gli Accordi di Servizio sottoscritti tra Maggioli Spa e il Comune di Brescia \* nel quale sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

## **4. Soggetti e responsabilità**

Titolare dell'oggetto di conservazione, soggetto produttore degli oggetti di conservazione, è il Comune di Brescia. Al suo interno è stato individuato il produttore dei pacchetti di versamento (PdV) che provvede a monitorare la generazione automatica e la trasmissione al Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

L'Ente individua il Responsabile della conservazione con deliberazione della Giunta comunale n. 664 del 24.11.2015 che cura il rapporto con il conservatore.

In collaborazione con il Responsabile della 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.

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 Comune di Brescia.

In sintesi, le responsabilità sono ripartite come segue.

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.

Inoltre, è responsabilità del Comune:

- 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.

Nello specifico, ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, il Responsabile della conservazione:

- 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;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- 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.

Conservatore definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare;

- gestione del processo di conservazione per garantire nel tempo la conformità alle normative vigenti;
- produzione del rapporto di versamento;
- generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti;
- monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adozione analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
- 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 elencati nel Manuale di conservazione dello stesso.

I ruoli e le responsabilità del Comune di Brescia sono i seguenti:

| <b>Ruolo</b>          | <b>Soggetto</b>     | <b>Attività di competenza</b>  |
|-----------------------|---------------------|--|
| Legale rappresentante | Sindaco pro tempore | Definizione delle policies di formazione, gestione e conservazione dei documenti |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Responsabile della conservazione         | Responsabile Settore Informatica e Statistica             | Supervisione, controllo procedure e monitoraggio processo di conservazione digitale  |
| Responsabile della protezione dei dati   | Responsabile di settore incaricato dal Direttore generale | Definizione delle policies per la gestione ed il trattamento dei dati personali  |
| Responsabile della sicurezza informatica | Responsabile Settore Informatica e Statistica             | Gestione dei sistemi informatici, gestione back up dei dati, profilazione delle utenze                                     |
| Soggetto produttore PdV                  | Responsabile Settore Segreteria generale e Trasparenza    | Produzione del pacchetto di versamento con responsabilità del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione |

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono inoltre il ruolo dell'Utente abilitato, inteso come una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Il Responsabile della conservazione 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 negli accordi di servizio sottoscritti tra le parti.

Gli operatori abilitati nel ruolo di Utente sono:

- Responsabile della conservazione
- Responsabile del Servizio Progetti e implementazioni di infrastrutture e piattaforme informatiche e di telecomunicazioni in qualità di referente tecnico
- Responsabile del Servizio Contratti (esclusivamente per la conservazione delle scritture private) Incaricato del Servizio Amministrativo ed Espropri del Settore Coordinamento amministrativo dei Servizi Cimiteriali Contratti (esclusivamente per la conservazione delle scritture private)

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



L'Utente abilitato 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 con le modalità e orari indicati negli Accordi di servizio sottoscritti dalle parti.

## 5. Oggetti sottoposti a conservazione

Ai sensi del paragrafo 4.6 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici vi è obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici. Nel presente paragrafo e nei successivi verranno esplicitati i suddetti aspetti.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono:

- 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).

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.

### **5.1 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:

| <b>Tipologia documentaria</b>                                     | <b>Metadati concordati</b>  |
|---|---|
| Fatture Elettroniche  | Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2) |
| Fatture Attive  | Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2) |
| Determinazioni  | Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2) |
| Pregresso delle determinazioni (dal luglio 2014 al dicembre 2016) | Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2) |
| Registro giornaliero del protocollo                               | Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2) |
| Pregresso del registro giornaliero di protocollo                  | Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2) |
| Contratti   | Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2) |

|   |   |
|---|---|
| Relazioni di Servizio della Polizia Locale                  | Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2) |
| Deliberazioni di Giunta e Consiglio con i relativi allegati | Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2) |

|  |   |
|--|---|
|  |   |
| Verbali di contravvenzione al Codice della strada                              | Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2) |
| Verbali sanzionatori   | Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2) |
| Documenti di riscossione relativi ai verbali di contravvenzione e sanzionatori | Cap. 10.2 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2) |
|  |   |

## 5.2 Formati

I documenti informatici sottoposti a conservazione devono essere rappresentati in formati idonei alla conservazione a lungo termine. In conformità alle indicazioni fornite dall'allegato n. 2 delle Linee guida di Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ([formati consigliati](#)) il Comune di Brescia ammette per l'invio in conservazione documenti informatici nei seguenti formati standard: **\*.avi, \*.bmp, \*.csv, \*.docx, \*.dwg, \*.eml, \*.gif, \*.htm, \*.html, \*.jpg, \*.log, \*.m7d, \*.m7m, \*.mp3, \*.mp4, \*.mpeg, \*.png, \*.pptx, \*.psp, \*.rtf, \*.tif, \*.tiff, \*.tsd, \*.txt, \*.wav, \*.xlsx, \*.xml, \*.ods, \*.odt, \*.p7c, \*.p7m, \*.p7s, \*.pdf**

Si elencano di seguito i formati le classi documentali che vengono mandate attualmente in conservazione

| Tipologia documentaria | Formati  |
|------------------------|----------|
| Fatture Elettroniche   | xml      |
| Fatture Attive         | xml      |
| Determinazioni         | pdf, p7m |

|   |          |
|---|----------|
| Pregresso delle determinazioni (dal luglio 2014 al dicembre 2016) | pdf, p7m |
| Registro giornaliero del protocollo                               | pdf      |
| Contratti   | P7m      |
| Relazioni di Servizio della Polizia Locale                        | P7m      |
| Deliberazioni di Giunta e Consiglio con i relativi allegati       | pdf, p7m |

|  |     |
|--|-----|
| Verbali di contravvenzione al Codice della strada                              | P7m |
| Verbali sanzionatori   | P7m |
| Documenti di riscossione relativi ai verbali di contravvenzione e sanzionatori | P7m |

### **5.3 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 di classificazione 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.

Attualmente il conservatore Maggioli manda in conservazione fascicoli di documenti secondo le modalità indicate nei paragrafi 6.1.8, 6.1.13 del Manuale di conservazione (ver. 4-2) utilizzando i metadati specificati nelle tabelle 41 e 42 del paragrafo 10.2 del Manuale di conservazione (ver. 4-2)

\*

## 6. Il processo di conservazione

### 6.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

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 di seguito descritto:

| <b>Tipologia documentaria</b>                                     | <b>Modalità di versamento</b>                              | <b>Canale privilegiato di trasmissione del PdV</b>   |
|---|--|--|
| Fatture Elettroniche  | Automatica schedulata                                      | conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP) |
| Fatture Attive  | Manuale  | Attraverso piattaforma messa a disposizione dal conservatore   |
| Determinazioni  | Automatica schedulata                                      | conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP) |
| Pregresso delle determinazioni (dal luglio 2014 al dicembre 2016) | Una sola volta<br>Fatta esportazione e versamento nel 2017 | Non più versato in conservazione   |
| Registro giornaliero del protocollo                               | Automatica schedulata                                      | conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP) |
| Contratti   | Manuale  | Attraverso piattaforma di invio in conservazione del gestore   |
| Relazioni di Servizio della Polizia Locale                        | Manuale  | conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP) |
| Deliberazioni di Giunta   | Automatica schedulata                                      | conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP) |
| Deliberazioni di Consiglio  | Automatica schedulata                                      | conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP) |

Ulteriori specifiche tecniche e operative sono descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore e negli accordi di servizio sottoscritti tra le parti. In particolar modo si trovano maggiori dettagli al paragrafo 6.2.1 del Manuale di Maggioli, ver 4.2

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, specificate e nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione, sono:

| <b>Tipologia documentaria</b>                                     | <b>Periodicità conferimento pacchetto di versamento</b>             | <b>Periodicità creazione pacchetto di archiviazione</b> |
|---|---|---|
| Fatture Elettroniche  | Mensile   | Mensile   |
| Fatture Attive  | Annuale   | Annuale   |
| Determinazioni  | Mensile   | Mensile   |
| Pregresso delle determinazioni (dal luglio 2014 al dicembre 2016) | Effettuato una volta sola per mandare in conservazione il pregresso | Non più versato in conservazione                        |
| Registro giornaliero del protocollo                               | Giornaliero   | Giornaliero   |
| Contratti   | Mensile   | Mensile   |
| Deliberazioni di Giunta con relativi allegati                     | Mensile   | Mensile   |
| Deliberazioni di Consiglio comunale con relativi allegati         | Mensile   | Mensile   |
| Relazioni di Servizio della Polizia Locale                        | Annuale   | Annuale   |

## **6.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento**

I pacchetti di versamento (PdV) acquisiti dal sistema di conservazione sono sottoposti ai controlli stabiliti negli accordi di servizio.

A titolo esemplificativo 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, ecc...

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 trasmessi, tramite un automatismo informatico, al termine del processo di invio in conservazione al Responsabile della conservazione del Comune di Brescia, al Responsabile del Servizio Progetti e implementazioni di infrastrutture e piattaforme informatiche e di telecomunicazioni del Comune di Brescia in qualità di referente tecnico e infine al Soggetto produttore del PdV

Il rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze dei 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 di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

Le verifiche sopra indicate possono dare anche esito negativo e in tal caso 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 pacchetto di versamento non viene accettato nel sistema di conservazione e viene inviata opportuna comunicazione al responsabile della conservazione e al produttore dei PdV affinché si proceda alla verifica e risoluzione dell'anomalia, rielaborando e reinviando successivamente un nuovo PdV.

Le comunicazioni delle anomalie sono trasmesse ai seguenti soggetti:

| <b>Destinatari</b>   | <b>Indirizzo posta elettronica</b>        |
|--|---|
| Responsabile Settore Informatica e Statistica  | Indirizzo di posta elettronica nominativo |
| Responsabile del Servizio Progetti e implementazioni di infrastrutture e piattaforme informatiche e di telecomunicazioni | Indirizzo di posta elettronica nominativo |
| Soggetto produttore del PdV  | Indirizzo di posta elettronica nominativo |
| Responsabile della gestione documentale  | Indirizzo di posta elettronica nominativo |

La gestione delle anomalie è descritta negli accordi di servizio sottoscritti tra le parti.

### **6.3 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, in particolare al paragrafo 7.5 della versione 4.2.

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

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.

Nel caso di difformità rispetto a quanto concordato tra il Comune e il conservatore, che riguardano la generazione dei Pacchetti di Archiviazione, sarà necessario redigere un verbale di non conformità da allegare al Pacchetto di Archiviazione.

Le notifiche ricevute relative alla certificazione del Pacchetto di Archiviazione sono conservate tramite interfaccia web sul sistema di conservazione

### **6.4 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 di un pacchetto di distribuzione ed esibizione del pacchetto avviene come di seguito specificato:

| <b>Formato dei documenti esibiti</b> | <b>Modalità di richiesta di esibizione degli oggetti</b> | <b>Modalità di esibizione degli oggetti digitali</b> |
|--------------------------------------|--|--|
| File ZIP                             | Tramite interfaccia web sul sistema di conservazione     | Tramite interfaccia web sul sistema di conservazione |



Gli utenti abilitati dal Comune all'accesso al sistema sono elencati al precedente capitolo 4 e sono riportati negli Accordi di Servizio sottoscritti con il conservatore.

In merito alla produzione delle copie si rimanda al paragrafo 7.7 del Manuale di Conservazione di Maggioli spa (ver. 4-2).

## **7. 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 (ver. 4.2) Maggioli Spa; si vede il capitolo 8

## **8. 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 Comune di Brescia effettuare controlli sull'attività del Conservatore e verificare la disponibilità del patrimonio documentale versato.

Le modalità di verifica avvengono attraverso degli accessi mensili al sistema di conservazione nonché in caso di notifica relativa al mancato versamento del/dei pacchetto/i.

## **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.

Il Comune di Brescia si è dotato del Piano di conservazione come disposto dall'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, allegato al Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

I tempi di conservazione dei documenti inviati in conservazione sono i seguenti:

| <b>Tipologia documentaria</b>              | <b>Tempi di conservazione</b> |
|--|-------------------------------|
| Determinazioni                             | Illimitato                    |
| Delibere di Giunta comunale                | Illimitato                    |
| Delibere di Consiglio comunale             | Illimitato                    |
| Fatture attive                             | 10 anni                       |
| Fatture elettroniche                       | 10 anni                       |
| Registro giornaliero di protocollo         | Illimitato                    |
| Contratti                                  | Illimitato                    |
| Relazioni di Servizio della Polizia Locale | 10 anni                       |

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 nel Manuale di Conservazione (ver. 4.2) di Maggioli Spa al paragrafo 7.9

## **11. Misure di sicurezza**

Ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici paragrafo 4.10 *Misure di sicurezza "le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e 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 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso"*.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali. Nel presente documento si rinvia, per le parti di competenza, al *Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti* da considerarsi quale parte integrante e sostanziale anche se non materialmente allegato.

## **12. Tutela dei dati personali**

### ***12.1. Responsabile del trattamento dei dati personali***

A norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea (Regolamento 679/2016/UE) art. 28 e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, il Conservatore effettua trattamenti per conto del Titolare del trattamento dei dati personali, intesi come "...qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". In qualità di responsabile del trattamento dei dati il Conservatore mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

Il Conservatore, con formale atto del 19/10/2021 con numero di protocollo 0274642/2021, è stato nominato Responsabile del trattamento ex art. 28 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

## **13. Disposizioni finali**

### ***13.1 Modalità di approvazione***

Il presente manuale, nella sua prima edizione, è adottato con determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, del Responsabile della conservazione.

### ***13.2 Revisione***

Il Responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione e conservazione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

### ***13.3 Pubblicazione e divulgazione***

Il Manuale di conservazione del Comune di Brescia è pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

Il provvedimento di adozione/revisione viene pubblicato nell'albo on line dell'Ente ed è comunicato per conoscenza alla Soprintendenza archivistica di riferimento.