

COMUNE DI PONTENURE
(Provincia di Piacenza)

MANUALE DI CONSERVAZIONE

2025

(Approvato con delibera di G.C. n. 29 del 22.12.2025)

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
Art. 1 – Contenuti.....	3
Art. 2 – Responsabile del manuale operativo.....	3
Art. 3 – Definizioni	3
Art. 4 – Dati identificativi del manuale operativo	4
Art. 5 – Riferimenti normativi	4
SOGGETTI.....	5
Art. 6 – Responsabile della conservazione.....	5
Art. 7 – Delegato per l’attività di conservazione	6
Art. 8 – Produttori e utenti	6
TIPOLOGIA DEL SERVIZIO.....	6
Art. 9 – Il sistema di conservazione.....	7
Art. 10 – Oggetti conservati.....	7
Art. 11 – Metadati da associare rispettando quanto previsto dall’allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.....	8
Art. 12 – Tipologie documentali	8
Art.13 – Elenco delle classi documentali.....	8
OBBLIGHI	9
Art. 14 – Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione	9
Art. 15 - Obblighi degli utenti	9
ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	10
Art. 16 – Affidamento del servizio.....	10
Art. 17 – Accesso al servizio.....	10
PROCESSI OPERATIVI	10
Art. 18 – Generalità processi operativi	10
Art. 19 – Esibizione.....	11
MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA	11
Art. 20 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	11
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	11
Art. 21 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore.....	11

INTRODUZIONE

Art. 1 – Contenuti

Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:

- a. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
- b. l'oggetto della conservazione;
- c. gli obblighi e le responsabilità;
- d. il processo di conservazione;
- e. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
- f. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

Art. 2 – Responsabile del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di Pontenure.
2. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla Giunta Comunale del Comune di Pontenure tramite un proprio atto deliberativo.
3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Pontenure.

Art. 3 – Definizioni

Archivio: Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio informatico: Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

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

Conservazione: l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo

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

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

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

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

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato.

Evidenza informatica: sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.

Firma elettronica: vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.

Firma elettronica avanzata: vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.

Firma elettronica qualificata: vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.

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

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

Impronta crittografica: Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

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

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.

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

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato 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.

Responsabile della conservazione: soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Riferimento temporale: insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

Riversamento: procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

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

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

Sistema di conservazione a norma del Comune di Cortemaggiore: 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.

Utente abilitato: 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.

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

Art. 4 – Dati identificativi del manuale operativo

Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Pontenure all'indirizzo <https://www.comune.pontenure.pc.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/>

Art. 5 – Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:

- a. [RD 1163/1911](#), Regolamento per gli archivi di Stato;
- b. [DPR 1409/1963](#), Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- c. [DPR 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
- d. [Legge 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;

- e. [DPR 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- f. [DPR 37/2001](#), Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- g. [D.lgs. 196/2003](#) recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- h. [D.lgs. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'[articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
- i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- j. [D.lgs. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
- k. [D.lgs. 33/2013](#), Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l. [DPCM 22 febbraio 2013](#), Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- m. [DPCM 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'[art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni;
- n. Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.11.2014](#) e conservati secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.12.2013](#);
- p. Reg. UE 679/2016 (GDPR), 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;
- q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- t. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- u. [DPCM 19 giugno 2019, n. 76](#), Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

SOGGETTI

Art. 6 – Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto deliberativo della Giunta Comunale.
2. Il Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale.
3. Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di

conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile per la transizione al digitale, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.

4. Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
5. Il Responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato e con il Responsabile per la transizione al digitale.

Art. 7 – Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali. Nel Comune di Pontenure il Delegato è identificato nella ditta Maggioli S.p.A. (<https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/>)
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli secondo quanto previsto all'articolo 34 (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del DLGS 82/2005
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Cortemaggiore che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.
4. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale secondo quanto previsto all'articolo 34 (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del DLGS 82/2005.
5. Le specifiche tecniche e il manuale di conservazione della ditta Maggioli S.p.A., sono reperibili ai seguenti link:

<https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/07/ConservazioneDigitale-SpecificheTecnicheVersamento.pdf>

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

Art. 8 – Produttori e utenti

1. I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Pontenure.
2. Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.
3. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal presente manuale.

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Art. 9 – Il sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immodificabilità e reperibilità dei seguenti:
 - a. documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
 - b. documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.
2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

Art. 10 – Oggetti conservati

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo rispettando quanto previsto dall'allegato 5 (Metadati) delle Linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.
4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
6. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione così come previsto dall'allegato 2 (Formati di file e riversamento) delle Linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI - FORMATI UTILIZZABILI	ESTENSIONE
Documenti di testo Pdf, Pdf/A	.pdf
Documenti di testo Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx
Documenti di testo Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg
Immagini raster TIFF	.tif
Immagini JPEG	.jpeg, .jpg
File non binari “in chiaro” XML e i suoi derivati	.xml

TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)	.txt
Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME	.eml
Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME	.msg
Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali.	.mht

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

Art. 11 – Metadati da associare rispettando quanto previsto dall’allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un’aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.
3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere quelli previsti dall’allegato 5 (METADATI) delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico
4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all’atto della messa in conservazione.

Art. 12 – Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall’Ente, sono organizzati in classi documentali.
2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l’ente conservatore all’atto della stipula.
3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

Art.13 – Elenco delle classi documentali

Sono state individuate 16 tipologie documentali denominate:

1. Aggregazioni documentali informatiche
2. Contratti
3. Deliberazioni

4. Determinazioni.
5. Fascicolo Elettorale elettronico.
6. Registro Giornaliero di Protocollo.
7. Fattura emessa PA.
8. Fattura ricevuta PA.
9. Ordinanze.
10. Decreti.
11. Liquidazioni.
12. Allegati al Protocollo
13. Liste elettorali.
14. Documenti Generali
15. Documenti Fiscali.
16. Documenti Risorse Umane.

Per ognuno di questi è previsto un insieme minimo di metadati così come definiti dall'allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

OBBLIGHI

Art. 14 – Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:
 - a. predisponde un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Pontenure nel rispetto della normativa vigente;
 - b. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
 - c. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagliutenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
 - d. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
 - e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
 - f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
 - g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
 - h. rende disponibili al Comune di Pontenure i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.
3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

Art. 15 – Obblighi degli utenti

1. Il Comune di Pontenure ha l'obbligo di:
 - a. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;
 - b. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non averti un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel

- pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
- c. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
 - d. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
 - e. accettare o annullare il processo di conservazione (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.);
2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 16 – Affidamento del servizio

Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processostesso. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale e dovrà rispettare i requisiti di cui all'articolo 34 del DLGS 82/2005.

Il servizio di conservazione è stato affidato a Maggioli S.p.A.

Art. 17 – Accesso al servizio

L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

PROCESSI OPERATIVI

Art. 18 – Generalità processi operativi

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:
 - i. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
 - ii. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - iii. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
 - iv. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
 - v. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
 - vi. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
 - vii. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

- richiesta dall'utente;
- viii. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- ix. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda al manuale di Maggioli S.p.A, delegato ai servizi di conservazione, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento, reperibile ai seguenti link:

<https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/07/ConservazioneDigitale-SpecificheTecnicheVersamento.pdf>

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

Art. 19 – Esibizione

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.
2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

Art. 20 – Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le misure minime di sicurezza a tutela dei dati personali si faccia riferimento a quanto previsto nell'art. 9 del presente manuale.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 – Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Manuale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione di amministrazione trasparente dedicata ai regolamenti.
2. Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta Comunale.
3. Sarà compito del responsabile della gestione documentale ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento del presente manuale derivante dalle variazioni della normativa vigente in materia.