



Comune di Ricengo (CR)

MANUALE DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera della G.C. n. 45 del 29/06/2026

1. Sommario

1. Scopo e ambito del documento	3
2. Normativa di riferimento	4
3. Standard di riferimento	6
4. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità	7
4.1. Ruoli e attività di competenza	7
4.2. Definizione di Utente	8
4.3. Responsabile della conservazione.....	9
4.4. Organismi di tutela e vigilanza	9
5. Sistema di conservazione.....	11
5.1. Organizzazione	11
5.2. Compiti del conservatore	11
6. Processo di conservazione.....	13
6.1. Fasi e Responsabilità	13
6.2. Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche	13
6.3. Definizione dei pacchetti.....	15
6.4. Fasi del versamento e logiche di conservazione	15
6.5. Presa in carico dei pacchetti di versamento	15
7. Descrizione del processo di conservazione	17
8. Monitoraggio e controlli	18
9. Trattamento dei dati personali	18

1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti digitali applicato dal Comune di Ricengo come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione a Maggioli SpA, di seguito indicato come Conservatore.

Questo documento ha l'obiettivo di illustrare dettagliatamente:

- l'organizzazione del processo di conservazione;
- i soggetti interni all'Ente e interni al Conservatore coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi,
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate
- ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione

L'accordo tra il Comune e Maggioli SpA per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato formalizzato mediante sottoscrizione dell'incarico.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi ed il Conservatore, il Manuale di Conservazione dello stesso, allegato al presente documento.

L'indice rimanda ai capitoli e ai paragrafi del Manuale del Conservatore non modificati o integrati dal presente Manuale.

2. Normativa di riferimento

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III
- Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis – Documentazione informatica
- 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 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
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- D.P.C.M. 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.
- D.P.C.M. 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- D.P.C.M. 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, nelle seguenti disposizioni non abrogate:
 - 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.
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 – Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

- D.M. 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.
- Regolamento 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.
- Regolamento 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.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID) del 10 settembre 2020 e s.m.i.
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (AgID) del 26 giugno 2021.

3. 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);
- ETSI TS 101 533-1 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 TS 119 511 Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques; Politica e requisiti di sicurezza per i fornitori di servizi fiduciari che forniscono la conservazione a lungo termine delle firme digitali o dei dati generali utilizzando tecniche di firma digitale;
- 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.

4. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

4.1. Ruoli e attività di competenza

Ruoli	Attività di competenza	Periodo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata dal Conservatore	A decorre dall'inizio del servizio erogato da Maggioli spa
Responsabile della conservazione del Produttore	Definizione delle regole interne relative alla conservazione	A decorrere dal provvedimento di nomina
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Definizione delle regole di organizzazione documentale	A decorrere dal provvedimento di nomina
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata dal Conservatore	
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata dal Conservatore	A decorrere dall'inizio del servizio erogato da Maggioli spa
 Titolare del trattamento dei dati personali	Comune	Dalla data del provvedimento d'individuazione del titolare
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	Maggioli Spa (nell'ambito delle funzioni esercitate dal Conservatore)	
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata dal Conservatore	A decorrere dall'inizio del servizio erogato da Maggioli spa
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata dal Conservatore	A decorrere dall'inizio del servizio erogato da Maggioli spa

Riferimenti del Produttore

Nei Dati Tecnici e contrattuali allegati al presente Manuale il 'Produttore' è il Soggetto Produttore dell'archivio digitale. I recapiti e i riferimenti amministrativi e anagrafici del Produttore/Soggetto Produttore sono di seguito riportati:

Soggetto Produttore	Comune di Ricengo (CR)
Sede Amministrativa	Via Roma n. 8 – 26010 Ricengo (CR)
Recapiti	Tel. 0373 267708
Sito web	www.comune.ricengo.cr.it
PEC	comune.ricengo@pec.regione.lombardia.it
Partita IVA	00301430195
Cod. Fiscale	00301430195

Riferimenti del Conservatore

Ai fini dell'esecuzione del Servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore, la società:

MAGGIOLI S.p.A. Via del Carpino, 8 – Santarcangelo di Romagna (RN) - Indirizzo PEC: segreteria@maggioli.legalmail.it - Partita IVA: 02066400405 – Codice Fiscale: 06188330150 è identificata quale fornitore del Servizio di conservazione.

Per ulteriori informazioni si veda il "Manuale del Sistema di Conservazione" di Maggioli SpA, in allegato

4.2. Definizione di Utente

Si identifica come Utente una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei Documenti informatici al fine di fruire delle 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.

Nel ruolo dell'Utente si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati del Produttore, in particolare gli operatori indicati dal Produttore, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra Maggioli SpA e il Produttore.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione.

4.3. Responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del Produttore è affidato al Dott. Alesio Massimiliano.

Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore.

Il Responsabile della conservazione inteso come ente conservatore o come soggetto che svolge attività di conservazione, è identificato in Maggioli SpA che svolge tale attività direttamente.

Maggioli SpA garantisce:

- la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
- l'erogazione dei servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
- il supporto, la formazione e la consulenza al Produttore per i processi di dematerializzazione.

4.4. Organismi di tutela e vigilanza

L'art. 10 comma 2 del Codice dei beni culturali (CBC) prevede che “[...] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico” siano considerati beni culturali e pertanto sottoposti alle disposizioni di tutela previste nel D. Lgs. 42/2004. Garantire la tutela degli archivi e dei singoli documenti si concretizza negli adempimenti conservativi che comportano pertanto quanto previsto dall'art. 30 dello stesso Codice oltre quanto contenuto nel Codice dell'Amministrazione digitale.

Con riferimento agli archivi del Comune di Ricengo, il rispetto delle disposizioni in merito alla corretta conservazione sono in capo al Ministero della Cultura attraverso la Direzione generale degli archivi e in particolare alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia che viene investita del potere di vigilanza ed ispezioni ai sensi degli artt. 18 e 19 del Codice dei Beni Culturali. La Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia verifica che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di ininterrotta custodia, congiuntamente agli organi di controllo predisposti dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il divieto di smembrare gli archivi dichiarato nel CBC (art. 20), così come l'elenco degli interventi sugli stessi soggetti ad autorizzazione (art.21) poiché potenzialmente dannosi per l'unicum archivistico, sottolineano l'importanza della corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali. Nello specifico, in merito alla conservazione digitale è da tenere presente l'autorizzazione obbligatoria da richiedere sia per “lo spostamento anche temporaneo, dei beni culturali mobili (art. 21, c.1, l. b) del CBC) sia per il “trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici” (art. 21, c.1, l. e) del CBC).

Lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili, compresi gli archivi storici e di deposito, è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D.Lgs n. 42/2004, art. 21, c. 1, lettera b).

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

La disposizione si applica anche:

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

In adempimento alle citate disposizioni normative, il presente Manuale di conservazione è assoggettato alla approvazione della Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia di Brescia.

In base alle Regole tecniche i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni ed i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il Sistema di conservazione di Maggioli SpA prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Produttore.

L'attività di vigilanza esercitata dall'AgID riguarda nello specifico sia il Conservatore che il sistema di conservazione nella sua totalità inteso come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie volte a garantire nel corso del tempo la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni informatiche documentali congiuntamente ai relativi metadati in ogni fase della vita del documento stesso, dalla sua presa in carico fino all'eventuale scarto. Il sistema di conservazione infatti deve assicurare i requisiti fondamentali del documento informatico come – ad esempio – l'identificazione certa del firmatario e dell'AOO di riferimento, tanto quanto l'integrità, la leggibilità e la reperibilità sia dello stesso che delle relative informazioni osservando il rispetto delle misure di sicurezza individuate.

Al fine di uniformare e condividere lo svolgimento delle attività previste per i vari soggetti coinvolti, l'AgID emana e pubblica periodicamente all'interno del proprio sito Linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche.

5. Sistema di conservazione

5.1. Organizzazione

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative del Produttore è effettuato unicamente dai ruoli Responsabile della conservazione e dal Collaboratore Responsabile della conservazione del sistema di gestione documentale, all'interno dei quali sono configurati gli utenti.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è attivato sulla base dell'accordo stipulato con Maggioli SpA mediante sottoscrizione del contratto di adesione alla Convenzione Servizio di conservazione digitale per tutte le macro-categorie documentali.

Il Produttore invia i pacchetti di versamento al sistema di conservazione utilizzando i ruoli "Responsabile della conservazione" e "Collaboratore Responsabile della conservazione" del sistema di gestione documentale in uso.

5.2. Compiti del conservatore

Maggioli SpA, in qualità di conservatore, provvede alla realizzazione di una base di dati relativa ai documenti informatici che il Produttore versa in conservazione, gestita secondo i principi di sicurezza illustrati nel proprio Manuale di conservazione attuati adottando procedure di tracciabilità tali da garantire la corretta conservazione, l'accessibilità a ogni singolo documento e la sua esibizione.

Maggioli SpA si occupa altresì di definire:

- le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare e organizzare gli stessi in modo da garantire la corretta conservazione e la sicurezza dei dati, anche al fine di poterli prontamente produrre, ove necessario;
- le procedure di sicurezza e tracciabilità che consentano di risalire in ogni momento alle attività effettuate durante l'esecuzione operativa di conservazione.
- le procedure informatiche ed organizzative per la corretta tenuta dei supporti su cui vengono memorizzati i documenti informatici oggetto di conservazione.
- le procedure informatiche ed organizzative atte ad esibire la documentazione conservata, in caso di richieste formulate da chi ne abbia titolo.

Per quanto riguarda l'attività di manutenzione e controllo, Maggioli SpA provvede a:

- mantenere un registro cronologico del software dei programmi in uso nelle eventuali diverse versioni succedute nel tempo ed un registro cronologico degli eventi di gestione del sistema di conservazione comprensivo delle

- risoluzioni adottate per rimuovere eventuali anomalie;
- implementare specifici controlli di sistema per individuare e prevenire l'azione di software che possano alterare i programmi ed i dati;
 - verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
 - analizzare e valutare periodicamente la registrazione degli eventi rilevanti ai fini della sicurezza (analisi del log di sistema);
 - mantenere e gestire i dispositivi di firma in conformità con le procedure stabilite dal certificatore qualificato che ha rilasciato i relativi certificati;
 - verificare la validità delle marche temporali utilizzate dal sistema di conservazione;
 - verificare il buon funzionamento del filesystem.

Sono inoltre in capo a Maggioli SpA I seguenti compiti operativi:

- supervisione dell'intero sistema di conservazione digitale, verificando accuratamente i processi di apposizione delle firme digitali, dei riferimenti temporali e delle marche temporali, in modo che la procedura rispetti la normativa, assicurandosi che tutto il processo si realizzi secondo le procedure descritte nel Manuale;
- sincronizzazione dell'ora di sistema di tutti i sistemi utilizzati, verifica e controllo della sincronizzazione del clock di sistema per consentire registrazioni accurate e comparabili tra loro;
- mantenimento della documentazione descrittiva del processo di conservazione aggiornata nel corso del tempo.

Dal punto di vista delle procedure informatiche e della protezione dei dati Maggioli SpA è garante, attraverso i suoi delegati, di tutte le misure necessarie per la sicurezza fisica, logica e ambientale dei dati e del sistema preposto alla loro conservazione, comprensivo delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione, al fine di proteggere le informazioni da possibili violazioni in termini di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni stesse. Dovrà quindi predisporre e verificare che gli strumenti informatici in dotazione siano protetti secondo criteri che dovranno essere sempre aggiornati, con la tecnologia e la normativa di tutela della privacy, per garantirne il corretto funzionamento contro i cosiddetti *malicious code* e contro gli accessi non autorizzati sia logici che fisici.

E' altresì responsabile della definizione ed adozione, attraverso un'analisi del rischio, degli appropriati controlli di sicurezza delle informazioni.

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile della Conservazione o da altri dallo stesso formalmente designati, quale il Responsabile della Funzione archivistica di conservazione per l'attestazione di conformità all'originale di copie di *Documenti informatici* conservati.

6. Processo di conservazione

6.1. Fasi e Responsabilità

Il servizio di conservazione digitale predisposto dal Conservatore permette di conservare i documenti informatici del Produttore garantendone l'integrità e la validità legale nel tempo nonché la loro "esibizione a norma".

Il sistema di conservazione opera secondo i modelli organizzativi esplicitamente concordati che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale del Produttore. Pertanto, la conservazione non viene svolta all'interno della struttura organizzativa del Produttore (soggetto titolare dei documenti informatici da conservare), ma è affidata a Maggioli SpA, che espletterà le attività per le quali ha ricevuto formale delega, nei limiti della stessa e per le quali opera in modo autonomo e ne è responsabile.

La sequenza di attività che vanno dalla fase propedeutica alla formazione dei documenti informatici alla fase di conservazione degli stessi è di seguito schematicamente rappresentata:

- Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento prodotto dal Produttore per la sua presa in carico -> Conservatore
- Verifica che il pacchetto di versamento ed i documenti informatici in esso descritti siano coerenti e conformi alle prescrizioni stabilite dal Contratto di servizio -> Conservatore
- Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento o dei documenti informatici, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase B. abbiano evidenziato delle anomalie -> Conservatore
- Generazione, in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento -> Conservatore
- Invio al Produttore del rapporto di versamento -> Conservatore
- Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione -> Conservatore
- "Chiusura" del pacchetto di archiviazione mediante sottoscrizione con firma digitale e apposizione di marca temporale -> Conservatore
- Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati -> Produttore
- Preparazione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente con tutti gli elementi necessari a garantire l'integrità e l'autenticità degli stessi -> Conservatore
- Richiesta del Produttore di duplicati informatici -> Produttore
- Produzione di duplicati informatici su richiesta del Produttore -> Conservatore

6.2. Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il Sistema di conservazione gestito da Maggioli SpA, conserva Documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro aggregazioni documentali informatiche.

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel sistema nella forma di Unità documentarie e Unità archivistiche e sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (PdV), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

I Documenti informatici (Unità documentarie) 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 set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

Per ogni tipologia documentaria Maggioli SpA definisce:

- il set dei metadati descrittivi da inserire nei PdV, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti, in coerenza con quanto stabilito nel Manuale di conservazione di Maggioli SpA;
- l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente Unità documentaria ai fini della predisposizione del PdV per l'invio al Sistema di conservazione;
- le indicazioni operative per la produzione del PdV e l'invio dello stesso al Sistema. Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei PdV relativi alle varie tipologie documentarie contenute nel Disciplinare tecnico concordato con il Produttore.

Il Produttore, al momento dell'invio in conservazione, associa ad ogni documento informatico un file dei parametri di conservazione e un file di indici entrambi di tipo XML.

Al documento viene inoltre associato dal sistema di conservazione un file di ricevuta (file IPdA, ovvero un Indice del pacchetto di archiviazione) nonché un identificativo univoco generato dal sistema stesso.

Il file IPdA, firmato dal Responsabile della Conservazione e marcato temporalmente, attesta la correttezza del processo, e dà certezza al momento temporale.

Il documento rappresenta l'unità minima di elaborazione nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno; non è possibile estrarre dal sistema parti di un documento.

Un documento conservato presso il sistema di conservazione, quindi, ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca;
- è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IPdA).

I documenti sono statici e non modificabili, ovvero sono redatti in modo tale per cui il contenuto non è alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso, e sono immutabili nel tempo.

Le caratteristiche di staticità ed immodificabilità del documento inviato al sistema di conservazione digitale sono assicurate dal Produttore.

Per il formato dei file conservabili nel sistema di conservazione si rinvia al Manuale del Sistema di conservazione di Maggioli SpA.

6.3. Definizione dei pacchetti

In generale si definisce *'pacchetto'* un contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Nell'ambito del processo di conservazione distinguiamo tra:

- ***pacchetto di versamento***: insieme di documenti che il Produttore invia al sistema di conservazione in una sessione, ognuno corredato dall'IPdA;
- ***pacchetto di archiviazione***: un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento. Ad ogni documento il Sistema di conservazione associa un file XLM, detto Indice del Pacchetto di Archiviazione. L'insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione associati ai file componenti un pacchetto è detto ***rapporto di versamento***.
- ***pacchetto di distribuzione***: un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta, ovvero è la risposta alla ricerca effettuata dal Produttore tramite interfaccia disponibile, che porta all'esibizione del documento conservato. Il documento da esibire è accompagnato sempre dall'IPdA.

6.4. Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte del Produttore degli oggetti da conservare (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche) secondo la tempistica seguente:

- la stampa giornaliera dei registri (di protocollo e di repertorio) entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- tutti gli altri documenti non oltre 12 mesi dalla data di registrazione degli stessi nel sistema di gestione documentale.

6.5. Presa in carico dei pacchetti di versamento

Relativamente alle funzioni di:

- Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento
- Validazione del pacchetto di versamento
- Descrizione del rapporto di versamento

si rimanda al Manuale del Sistema di conservazione di Maggioli SpA.

Il sistema di conservazione permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

Il sistema consente le funzionalità di:

- Accettazione del pacchetto di versamento;
- Conservazione del pacchetto di archiviazione: il documento, ricevuto dal Conservatore in formato digitale statico non modificabile, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista ed è contenuto in un pacchetto di archiviazione;
- Rettifica del pacchetto di archiviazione: un documento inviato in conservazione può essere rettificato dall'invio di un documento successivo. La rettifica è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità e si applica al pacchetto di archiviazione;
- Scarto/cancellazione del pacchetto di archiviazione: un documento inviato in conservazione può essere cancellato. Il sistema di conservazione terrà comunque evidenza del documento all'interno dell'archivio a norma, nel rispetto del principio di tracciabilità; la cancellazione si applica al pacchetto di archiviazione, inoltre lo scarto è l'operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
- Esibizione del pacchetto di distribuzione: il documento richiesto via web viene richiamato direttamente dal sistema di conservazione digitale ed esibito, con garanzia della sua opponibilità a terzi;
- Ricerca dei documenti informatici indicizzati: il Produttore può eseguire una ricerca tra i documenti conservati trasversalmente sulle classi documentali;
- Visualizzazione delle statistiche di conservazione.

Il sistema di conservazione del Conservatore integra il sistema di conservazione del Produttore e ne estende i servizi con funzionalità di stoccaggio digitale.

Le fasi di creazione, utilizzo e archiviazione dei documenti sono organizzate liberamente, in quanto il servizio di conservazione del Conservatore interviene solamente nella fase di conservazione e solamente per i documenti che il Produttore sceglie di conservare.

L'indice del Pacchetto di Archiviazione è un file in formato XML, marcato temporalmente e firmato digitalmente dal responsabile della conservazione, generato dal sistema di conservazione secondo la vigente normativa, che contiene le informazioni di conservazione del documento e viene con esso conservato. In particolare nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA
- l'identificativo univoco generato del documento
- l'operazione eseguita (conservazione, rettifica, scarto cancellazione)
- l'area di conservazione associata al Soggetto Produttore e la policy utilizzata
- il nome dei file che compongono il documento, incluso il file dei parametri di conservazione ed il file di indici, e le rispettive impronte
- eventuali informazioni relative al documento rettificante e rettificato
- il tempo di creazione (timestamp) del file IPdA.

L'insieme degli IPdA di un pacchetto formano il rapporto di versamento.

Il file IPdA è reso disponibile con il documento di riferimento ad ogni operazione di conservazione e richiesta di esibizione.

Per i dettagli sulle modalità di gestione delle fasi previste (memorizzazione, creazione del file IPDA e marcatura temporale dello stesso) si rimanda al Manuale del Sistema di conservazione di Maggioli SpA.

Le procedure di esibizione permettono di estrarre dal sistema di conservazione un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, di rettifica o di cancellazione, utilizzando il relativo codice unico identificativo.

Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA.

Non è possibile esibire parti singole di documento.

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.

In particolare ogni documento inserito nel sistema di conservazione è identificato in maniera univoca mediante una stringa denominata token.

Il codice unico identificativo consente il reperimento di ciascun documento e la sua corretta esibizione, nonché la fruizione dei servizi di rettifica, di ricerca e di cancellazione logica.

Le procedure del sistema mantengono e aggiornano ad ogni nuovo invio il database di tutti i codici unici identificativi; il database viene interrogato ad ogni richiesta di rettifica, scarto e cancellazione, ricerca ed esibizione confrontando il codice unico identificativo inviato con quelli memorizzati.

La procedura assicura di agire solamente sul documento richiesto, e solamente se in possesso dei dovuti profili di autorizzazione.

L'esibizione del pacchetto di distribuzione ottenuto tramite interrogazione al sistema di conservazione rappresenta un'esibizione completa e legalmente valida.

Un apposito strumento di esibizione e verifica permette di richiamare agevolmente un documento conservato e consente di ottenere in modo automatico sia la verifica delle firme digitali e delle marche temporali apposte che le verifiche di integrità dei documenti conservati e di tutti gli altri elementi conservati.

Si rimanda al Manuale del Sistema di conservazione di Maggioli SpA per il dettaglio delle funzionalità di verifica del sistema di conservazione.

Per la produzione di copie e duplicate Si rimanda al Manuale del Sistema di conservazione di Maggioli SpA.

7. Descrizione del processo di conservazione

Vedi "Manuale del servizio di Conservazione Digitale" di Maggioli SpA, allegato

8. Monitoraggio e controlli

Vedi “Manuale del servizio di Conservazione Digitale” di Maggioli SpA, allegato

9. Trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali in quanto Titolare dell’oggetto della conservazione ha il compito di tutelare le informazioni contenute nei documenti da conservare coadiuvato dal Responsabile del servizio della conservazione nelle forme previste dai codici nazionale e internazionale in materia di protezione dei dati personali.

Il Titolare dell’oggetto della conservazione pertanto nomina – tramite apposito atto formale – il Responsabile del servizio di conservazione quale Responsabile del trattamento dei dati personali necessario all’esecuzione dell’accordo sottoscritto e al compimento dei relativi e conseguenti atti.

In base a quanto previsto dalla normativa in materia, il Comune di Ricengo tramite atto ufficiale sottoscritto tra le parti, nella persona fisica del proprio Responsabile della Conservazione, ha nominato il Responsabile del servizio di conservazione di Maggioli spa, quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

Il presente manuale potrà essere modificato in qualsiasi momento ove ciò si rendesse necessario.