

 Comune di Ruvo di Puglia Provincia di Bari	Manuale di Gestione Documentale e della Conservazione <i>Allegato 7: Conservazione dei documenti informatici</i>	Pag. 1 di 13
--	--	---------------------

Allegato 7

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI del Comune di Ruvo Di Puglia

*Ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione
dei documenti informatici, entrate in vigore il 10/09/2020*

1. Premessa

Il percorso normativo recente, in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi, riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano.

In tale contesto la conservazione dei documenti informatici nativi è imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, al fine di garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo.

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, introducono il concetto di sistema di conservazione, con l'obiettivo di assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici.

In particolare assume rilevanza l'intero ciclo di vita del documento informatico, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale, in un'ottica di sistema di gestione e di conservazione dei documenti informatici.

La norma precisa i requisiti per assicurare la leggibilità nel tempo dei documenti inseriti nel loro contesto, ovvero i fascicoli informatici con i metadati ad essi associati.

I fascicoli del Comune di Ruvo Di Puglia sono per lo più fascicoli *misti*, cioè composti sia da documenti originali cartacei, che vengono conservati nell'archivio di deposito, sia da documenti informatici, che vengono conservati all'interno del sistema di conservazione digitale.

Le nuove linee guida ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione del Manuale di conservazione dei documenti informatici, che delinea:

- Il modello di funzionamento e il processo di conservazione
- I ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti
- Le tipologie di documenti informatici oggetto di conservazione
- L'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti
- I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso

L'adozione del Manuale si inserisce in un contesto operativo finalizzato al perseguimento dei criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

- Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
- Conservatore esterno: soggetto esterno, responsabile del servizio della conservazione, a cui è affidata l'attività di produzione dei pacchetti di archiviazione e distribuzione, risponde del

 Comune di Ruvo di Puglia Provincia di Bari	Manuale di Gestione Documentale e della Conservazione <i>Allegato 7: Conservazione dei documenti informatici</i>	Pag. 2 di 13
--	---	-----------------------------------

corretto funzionamento del sistema di conservazione, e procede alla chiusura dei pacchetti di versamento entro i termini previsti;

- **Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione.
- **Fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (articolo 41-Procedimento e fascicolo informatico).
- **Manuale di conservazione dei documenti informatici:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici.
- **Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.
- **Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
- **Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività previste dalle Regole tecniche (Paragrafo 4.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).
- **Utente abilitato:** Persona o ente che interagisce con i sistemi di conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire dei pacchetti di distribuzione detenuti dal conservatore.

3. Scopo del documento

Il presente documento descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici del Comune di Ruvo Di Puglia dal punto di vista organizzativo, tecnico e operativo.

In particolare:

- individua il modello organizzativo definito dall'Ente per il sistema di conservazione
- definisce le competenze, i ruoli, e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo di conservazione dei documenti
- elenca le tipologie di documenti sottoposti a conservazione, con indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti
- descrive le procedure adottate per assicurare la conservazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti dal Comune, nonché dei fascicoli informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità
- descrive l'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione
- descrive le modalità di accesso ai documenti e ai fascicoli conservati, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, e la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione
- definisce le procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie

 Comune di Ruvo di Puglia Provincia di Bari	Manuale di Gestione Documentale e della Conservazione <i>Allegato 7: Conservazione dei documenti informatici</i>	Pag. 3 di 13
--	--	---------------------

- indica le procedure per la produzione di duplicati o copie

4. Modello organizzativo del Comune di Ruvo Di Puglia

Il Comune è costituito in un'unica "Area Organizzativa Omogenea" istituita con delibera di Giunta nr n.180/2018 del 28.05.2018 e identificata dal codice IPA: "c_h645".

L'Ente realizza i processi di conservazione anche all'esterno della propria struttura organizzativa affidandoli a conservatori esterni, pubblici o privati, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.

Ai sensi del Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del Maggio 2021 par. 4.6, recante le Regole in materia di sistemi di conservazione, la conservazione documentale, ad esclusione della predisposizione del manuale di conservazione, può essere affidata ad un soggetto esterno "responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione".

L'Ente è il Titolare dei documenti informatici posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione governandone quindi la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo esplicitato nel presente Allegato.

Il suddetto Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, ha affidato a InfoCert Spa, quale prestatore del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici, il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici del Comune avendogli riconosciuto una specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad esso delegate.

In particolare, InfoCert Spa, ai fini dell'erogazione del servizio di conservazione, svolge le attività ad essa delegate dal Comune in conformità all'atto di "Delega del responsabile del servizio di conservazione".

Inoltre il Comune ha nominato InfoCert Spa quale Responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dall'art. 28 Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali.

Pertanto, i ruoli di Produttore, Titolare del trattamento e di Responsabile della conservazione sono ricoperti dal Comune di Ruvo Di Puglia, mentre i ruoli di Responsabile del servizio di conservazione, Responsabile funzione archivistica di conservazione, responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati sono ricoperti da InfoCert Spa.

Ciò premesso, ai fini dell'esecuzione del Servizio di conservazione dei documenti informatici del Comune, la società:

InfoCert Spa
con sede in piazza Sallustio 9
00187 Roma
PEC: infocert@legalmail.it
CF e Piva 07945211006

in qualità di fornitore del servizio di conservazione, è delegata allo svolgimento delle attività specificatamente indicate nell'atto di "Delega del responsabile del servizio di conservazione" e nel

 Comune di Ruvo di Puglia Provincia di Bari	Manuale di Gestione Documentale e della Conservazione <i>Allegato 7: Conservazione dei documenti informatici</i>	Pag. 4 di 13
--	--	---------------------

rispetto delle modalità previste nel Manuale operativo del Conservatore pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia dell'Italia Digitale - www.agid.gov.it.

Il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti dal Comune che garantiscono la sua distinzione logica e fisica dal sistema di gestione documentale che resta sotto la completa responsabilità del Cliente medesimo.

La conservazione dei documenti viene pertanto svolta al di fuori della struttura organizzativa del Comune di Ruvo Di Puglia.

InfoCert Spa espletterà, attraverso i propri incaricati e nei limiti della delega ricevuta, tutte le attività e le funzioni inerenti il processo di conservazione.

In particolare, InfoCert Spa, attraverso il proprio Responsabile del Servizio di Conservazione pro tempore o altri soggetti da questi formalmente delegati, indicati nel loro complesso come Firmatari delegati, appositamente dotati di certificati qualificati emessi secondo la normativa vigente in tema di firma digitale, provvede ad apporre la firma digitale, la marca temporale, ed il sigillo elettronico – qualificato o avanzato - ove previsto dalla legge, dalle Linee Guida e/o dal presente Manuale.

InfoCert Spa, per le attività finalizzate alla conservazione digitale dei documenti informatici ad essa delegate, si avvale di personale appartenente alla propria struttura, dotato di idonea conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità, formalmente incaricato a svolgere ciascuna specifica funzione.

5. Ruoli e responsabilità

Nel sistema di conservazione del Comune di Ruvo Di Puglia sono individuati i seguenti ruoli:

- produttore: è il Comune di Ruvo Di Puglia, nella figura del Responsabile della gestione documentale, ferme competenze e responsabilità dei soggetti che hanno formato gli atti e i documenti; resta in capo ai Direttori di Area la responsabilità finale sul buon esito della conservazione di tutti gli atti/documenti di propria competenza, secondo le specifiche norme di legge.
- utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o un sistema di conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dal Manuale;
- responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività di conservazione;
- conservatore esterno (responsabile esterno del servizio della conservazione): soggetto esterno all'organizzazione, a cui è affidata mediante contratto o convenzione l'attività di produzione dei pacchetti di archiviazione e distribuzione, risponde del corretto funzionamento del sistema di conservazione, e procede alla chiusura dei pacchetti di versamento entro i termini previsti;

La conservazione può essere affidata a un soggetto esterno, mediante contratto o convenzione, che preveda l'obbligo del rispetto del Manuale di conservazione.

Il soggetto esterno InfoCert Spa, a cui è affidato il servizio di conservazione, assume il ruolo di responsabile del trattamento dati in out-sourcing.

 Comune di Ruvo di Puglia Provincia di Bari	Manuale di Gestione Documentale e della Conservazione <i>Allegato 7: Conservazione dei documenti informatici</i>	Pag. 5 di 13
--	--	---------------------

5.1. Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione, e il suo vicario, sono stati nominati con Decreto Sindacale n. 1/2024.

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 transizione al digitale, con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della protezione dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.

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.

Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del 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.

5.2. Il Conservatore: Delegato esterno per l'attività di conservazione

Il conservatore 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.

Esso viene nominato di volta in volta in base alle esigenze di conservazione e al modello organizzativo adottato dal Comune di Ruvo Di Puglia, con apposito atto amministrativo.

Il conservatore deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.

Il conservatore per l'attività di conservazione può svolgere i suoi compiti per il tramite di una o più persone o imprese incaricate che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni.

Il conservatore, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Ruvo Di Puglia che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente Manuale.

Il sistema di conservazione può essere costituito, per esigenze tecniche-operative, da più sistemi di conservazione.

Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate devono **rispettare le disposizioni del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale con Determinazione n. 455/2021**.

La sottoscrizione attraverso firma digitale e/o sigillo elettronico qualificato o avanzato, necessaria per la corretta esecuzione del processo di conservazione, è apposta dai rappresentanti legali delle

 Comune di Ruvo di Puglia Provincia di Bari	Manuale di Gestione Documentale e della Conservazione <i>Allegato 7: Conservazione dei documenti informatici</i>	Pag. 6 di 13
--	--	---------------------

imprese incaricate del servizio di conservazione, quali delegati per le attività di conservazione, ovvero dai soggetti espressamente individuati dalle stesse società; il riferimento alla firma digitale e/o sigillo elettronico qualificato o avanzato del responsabile della conservazione contenuto nel presente manuale operativo deve essere inteso in questa accezione.

L'impresa a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dal dall'art. 28 Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali, a seguito di esplicito atto di nomina adottato dal titolare dei dati.

5.3. Produttori e utenti

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 Ruvo Di Puglia.

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.

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 nel Manuale operativo del Conservatore.

6. Il Responsabile della Conservazione (esterno)

Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare in conformità alla normativa
- configura il sistema di conservazione nel rispetto delle disposizioni interne relative alla tutela della sicurezza, disponibilità e integrità dei dati personali e provvede a rilasciare le autorizzazioni agli utenti per l'accesso all'archivio di conservazione
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente
- genera i rapporti di versamento
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale nei casi previsti
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione, dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso, curandone l'eventuale aggiornamento necessario
- verbalizza le eventuali anomalie rilevate, la procedura di ripristino adottata e l'aggiornamento della documentazione relativa
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione, adotta analoghe misure anche in relazione all'obsolescenza dei formati

 Comune di Ruvo di Puglia Provincia di Bari	Manuale di Gestione Documentale e della Conservazione <i>Allegato 7: Conservazione dei documenti informatici</i>	Pag. 7 di 13
--	--	---------------------

- provvede all'eventuale duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione
- è il riferimento interno all'Amministrazione per il regolare funzionamento delle procedure relative alla conservazione dei documenti e provvede a fornire assistenza al personale che dovesse fruire dell'archivio dei documenti
- vigila sul regolare svolgimento dei processi operativi inerenti la conservazione dei documenti ed ispeziona periodicamente l'attività degli operatori e intraprende tutte le azioni di carattere organizzativo per l'ottimizzazione del sistema di conservazione.
- può delegare ad altre figure interne all'Ente l'esecuzione delle operazioni di invio dei documenti nel sistema di conservazione

7. Oggetti della conservazione

Sono oggetto del sistema di conservazione:

- i documenti informatici e gli atti amministrativi informatici prodotti o acquisiti dal Comune di Ruvo Di Puglia con i metadati ad essi associati (quali: registro di protocollo, documenti amministrativi informatici, fatture elettroniche, contratti, ecc.)
- i fascicoli informatici, ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo

Il sistema di conservazione garantisce la conservazione di tali oggetti fin dalla presa in carico garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Il sistema garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Il sistema garantisce la tutela dell'ininterrotta custodia dei documenti conservati.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema in pacchetti informativi come previsto dalle Linee guida di AgID e relativi allegati.

8. Tipologie documentali

Le tipologie documentali da inviare in conservazione sono definite dal Responsabile della gestione documentale tenendo conto delle peculiarità delle classi documentali, dei formati dei file da inviare in conservazione e sono elencate nella tabella di seguito riportata.

La tipologia documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad un insieme di documenti omogenei da inviare in conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento. Ogni tipologia documentale ha parametri propri e metadati caratteristici.

Tutti i documenti e gli atti prodotti dall'Ente e inviati in conservazione rispettano i formati previsti dalla normativa, i documenti provenienti dall'esterno e ricevuti al protocollo sono inviati in conservazione nel formato di ricezione.

Eventuali variazioni delle tipologie documentali, oppure l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono definite dal Responsabile della gestione documentale/Responsabile della conservazione con appositi provvedimenti e conseguente aggiornamento della relativa tabella.

Di seguito vengono individuate le tipologie documentali oggetto di conservazione, e precisamente:

Tipologia documentale	Descrizione	Frequenza versamento in conservazione	Tempo di conservazione
-----------------------	-------------	---------------------------------------	------------------------

Categoria: DOCUMENTI **INFORMATICI** e **PEC**

Atti decisionali	Delibere Giunta	Settimana	Permanente
	Delibere Consiglio	Settimana	Permanente
	Determinazioni	Settimana	Permanente
	Ordinanze	Settimana	Permanente
	Decreti	Settimana	Permanente
	Sedute Organi Collegiali		
Contratti	Contratti informatici sottoscritti con firma digitale	Settimana	Permanente
Altri documenti informatici generici	Altri documenti non contemplati nelle categorie precedenti	Settimana	Permanente
Protocollo	Altri documenti informatici allegati nel sistema di protocollo (<i>escluse PEC</i>)	Settimana	Permanente
PEC	Archiviazione e conservazione a norma dei messaggi e dei documenti allegati inviati e ricevuti tramite PEC	Settimana	Permanente
Documenti contabili	Siope Ordinativi di pagamento	Settimana	Permanente
	Siope giornale di cassa	Settimana	Permanente
	Relazione Al Rendiconto	Settimana	Permanente
	Nota integrativa al Bilancio di Previsione	Settimana	Permanente
Documenti amministrativi	Affissione	Settimana	Permanente
	Fascicolo Amministrativo	Settimana	Permanente
	Notifica Messi	Settimana	Permanente
	Amministrazione Trasparente	Settimana	Permanente
	Accesso agli Atti	Settimana	Permanente
Municipio virtuale	Istanza Municipio Virtuale	Settimana	Permanente
	Segnalazione Municipio Virtuale	Settimana	Permanente

	Richiesta Assistenza Municipio Virtuale	Settimana	Permanente
Altri atti	Registro Accesso agli Atti	Settimana	Permanente
	Postalizzazione	Settimana	Permanente
	Notifica Digitale	Settimana	Permanente
	Fascicolo elettorale elettronico	Settimana	Permanente

Categoria: REGISTRO **PROTOCOLLO INFORMATICO**

Registro Protocollo	Registro Giornaliero Protocollo	Giorno	Permanente
Protocollo	Protocollo e documenti allegati	Settimanale	Permanente

Categoria: FATTURE **ELETTRONICHE**

Fatture PA	Fatture elettroniche passive	Mese	10 Anni
	Fatture elettroniche attive	Mese	10 Anni

9. Formati di file ammessi alla conservazione

File Mime	Descrizione
application/mbox;NA	MBOX
application/msword;2007	DOCX
application/msword;NA	DOC
application/pdf;NA	PDF
application/pkcs7;NA application/mbox;NA	MBOX firmato
application/pkcs7;NA application/msword;2007	DOCX firmato
application/pkcs7;NA application/msword;NA	DOC firmato
application/pkcs7;NA application/pdf;NA	PDF firmato
application/pkcs7;NA application/vnd.ms-excel	XLS firmato
application/pkcs7;NA application/vnd.ms-excel;2007	XLSX firmato
application/pkcs7;NA application/vnd.ms-powerpoint;2007	PPTX firmato
application/pkcs7;NA application/vnd.ms-powerpoint;NA	PPT firmato
application/pkcs7;NA application/vnd.oasis.opendocument.graphics;NA	ODG firmato
application/pkcs7;NA application/vnd.oasis.opendocument.presentation;NA	ODP firmato
application/pkcs7;NA application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet;NA	ODS firmato
application/pkcs7;NA application/vnd.oasis.opendocument.text;NA	ODT firmato
application/pkcs7;NA image/gif;NA	GIF firmato
application/pkcs7;NA image/jpeg;NA	JPG firmato



application/pkcs7;NA image/tiff;NA	TIFF firmato
application/pkcs7;NA message/rfc822;NA	EML firmato
application/pkcs7;NA text/plain;NA	TXT firmato
application/pkcs7;NA text/xml;1.0	XML firmato
application/timestamp-reply;NA application/pdf;NA	PDF marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA application/msword;2007	DOCX firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA application/msword;NA	DOC firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA application/pdf;NA	PDF firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA application/vnd.ms-excel	XLS firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA application/vnd.ms-excel;2007	XLSX firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA application/vnd.ms-outlook;NA	MSG firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA application/vnd.ms-powerpoint;2007	PPTX firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA application/vnd.ms-powerpoint;NA	PPT firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA application/vnd.oasis.opendocument.graphics;NA	ODG firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA application/vnd.oasis.opendocument.presentation;NA	ODP firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet;NA	ODS firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA application/vnd.oasis.opendocument.text;NA	ODT firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA image/gif;NA	GIF firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA image/jpeg;NA	JPG firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA message/rfc822;NA	EML firmato e marcato
application/timestamp-reply;NA application/pkcs7;NA text/plain;NA	TXT firmato e marcato
application/timestamp-	XML firmato e marcato



reply;NA application/pkcs7;NA text/xml;1.0	
application/timestamp-	MBOX firmato e marcato temporalmente
reply;NA application/pkcs7;application/mbox;NA	
application/timestamp-reply;NA image/gif;NA	GIF marcato
application/timestamp-reply;NA text/xml;1.0	XML marcato
application/timestamped-	DOC firmato e marcato temporalmente
data;NA application/pkcs7;NA applica-	
tion/msword;NA	
application/timestamped-	PDF firmato e marcato temporalmente
data;NA application/pkcs7;NA application/pdf;NA	
application/timestamped-data;NA text/xml;1.0	XML marcato temporalmente
application/vnd.ms-excel	XLS
application/vnd.ms-excel;2007	XLSX
application/vnd.ms-outlook;NA	MSG
application/vnd.ms-powerpoint;2007	PPTX
application/vnd.ms-powerpoint;NA	PPT
application/vnd.oasis.opendocument.graphics;NA	ODG
application/vnd.oasis.opendocument.presenta-	ODP
tion;NA	
application/vnd.oasis.opendocument.spread-	ODS
sheet;NA	
application/vnd.oasis.opendocument.text;NA	ODT
image/gif;NA	GIF
image/tiff;NA	TIFF
message/rfc822;NA	EML
ext/plain;NA	TXT
text/xml;1.0	XML
ext/xml;1.0	XML

10. Descrizione del sistema di conservazione

Il Comune di Ruvo Di Puglia conserva i propri documenti informatici attraverso l'utilizzo di sistemi coerenti con la normativa e le regole tecniche vigenti, secondo le modalità previste nel presente Allegato.

Per l'individuazione del servizio di conservazione sono state definite le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle tipologie documentali da inviare in conservazione
- definizione dei metadati specifici per ciascuna tipologia documentale da inviare in conservazione
- definizione dell'iter delle operazioni da eseguire per l'invio in conservazione dei documenti
- definizione della periodicità dell'invio dei documenti in conservazione
- definizione, adozione e comunicazione delle disposizioni interne all'Ente per la corretta produzione dei documenti informatici da inviare in conservazione

Al fine di ridurre il più possibile le operazioni manuali da parte dell'operatore per l'invio dei documenti in conservazione, il sistema è configurato per la creazione automatica dei lotti e dei pacchetti di versamento che devono essere firmati digitalmente ed inviati. Il sistema segnala all'operatore la corretta formazione e ricezione dei pacchetti di versamento e segnala eventuali anomalie che impediscano l'invio dei documenti.

 Comune di Ruvo di Puglia Provincia di Bari	Manuale di Gestione Documentale e della Conservazione <i>Allegato 7: Conservazione dei documenti informatici</i>	Pag. 12 di 13
--	--	----------------------

Il sistema consente all'operatore di individuare i metadati non corretti ed eseguire, una volta rettificati i metadati, un *refresh* di recupero dei documenti che saranno dunque inviati nel lotto successivo.

Il sistema ripropone sempre, in automatico, tutti gli errori nei metadati non risolti.

Il trasferimento effettivo dei documenti e delle informazioni a corredo avviene attraverso una procedura che consente di inviare in conservazione i dati presenti nel sistema di gestione documentale e la corretta collocazione dei documenti all'interno del sistema di conservazione. Al termine della procedura il sistema fornisce informazioni di resoconto e di dettaglio sulle operazioni effettuate, in particolare l'identificativo univoco assegnato al lotto inviato in conservazione.

11. Il processo di conservazione

I sistemi di conservazione sono erogati in modalità SaaS (Software as a Service) secondo uno schema di Business Process Outsourcing (BPO).

I servizi hanno l'obiettivo di mantenere e garantire nel tempo l'integrità, la leggibilità e la validità legale di tutti i documenti informatici conservati, nel rispetto della normativa vigente.

Il processo può essere così schematizzato:

1. il produttore invia i documenti in conservazione con un pacchetto di versamento, contenente anche i metadati necessari;
2. il pacchetto viene preso in carico dal sistema se rispetta la configurazione concordata (formati, metadati, parametri, policy...) e se l'impronta di hash calcolata coincide con quella contenuta nel pacchetto; in SAFE LTA, il sistema restituisce al produttore il link per potere reperire il rapporto di versamento;
3. il sistema crea i pacchetti di archiviazione; il Responsabile del servizio sigilla e marca temporalmente l'indice di conservazione UNI SInCRO di ogni singolo pacchetto di archiviazione, a garanzia di integrità, immutabilità e autenticità; in LegalDoc, il sistema restituisce al produttore l'indice di conservazione come ricevuta (rapporto di versamento);
4. il database del sistema viene aggiornato, il pacchetto di archiviazione viene indicizzato, memorizzato e ridonato più volte (ogni pacchetto è soggetto a controlli periodici di integrità e leggibilità a distanza di tempo);
5. il documento conservato può essere ricercato attraverso i metadati, su richiesta dell'utente in possesso delle apposite credenziali, in qualsiasi momento, ed esibito mediante un pacchetto di distribuzione, che contiene tutte le evidenze del processo.

I sistemi consentono, quindi, le funzionalità di:

- accettazione del pacchetto di versamento, formato dal documento da conservare e dai metadati ad esso associati dal produttore;
- conservazione del pacchetto di archiviazione, a norma di legge e per tutta la durata prevista dal contratto;
- rettifica del pacchetto di archiviazione, modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità;
- ricerca tra i documenti conservati, utilizzando uno o più metadati popolati in fase di versamento;

 Comune di Ruvo di Puglia Provincia di Bari	Manuale di Gestione Documentale e della Conservazione <i>Allegato 7: Conservazione dei documenti informatici</i>	Pag. 13 di 13
--	--	----------------------

- esibizione del pacchetto di distribuzione, contenente sia il documento conservato che gli altri documenti a corredo della corretta conservazione, che possono essere scaricati in autonomia, in qualsiasi momento;
- scarto, su richiesta formale del Responsabile della conservazione del produttore, cioè cancellazione fisica e logica dei pacchetti di archiviazione e di ogni loro duplicato.

I sistemi di conservazione, quindi, integrano il sistema di gestione documentale del soggetto produttore, sia esso un'azienda o un ente, e ne estendono i servizi con funzionalità di archivio di deposito.

Le fasi di formazione e gestione dei documenti sono organizzate liberamente dal cliente/produttore all'interno del proprio sistema di gestione documentale, in quanto i servizi qui descritti intervengono solamente nella fase di conservazione e solamente per i documenti che il soggetto produttore sceglie di conservare.

Il dettaglio delle operazioni è contenuto nel Manuale di conservazione del conservatore InfoCert SPA.

12. Esibizione dei documenti

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati la consultazione diretta, anche da remoto, del documento informatico conservato.

Ai fini di ottemperare agli obblighi di esibizione, il documento conservato su supporto magnetico può anche essere reso disponibile su supporto informatico o su carta, in copia conforme all'originale digitale presso la sede dell'Ente produttore.

13. Misure di sicurezza del sistema

Il dettaglio delle modalità operative e delle misure adottate da parte delle società che effettuano il servizio di conservazione in out-sourcing per conto dell'Ente è contenuto nel Manuale di conservazione del conservatore InfoCert spa.

Per le misure di sicurezza si rimanda al sistema di Disaster Recovery del conservatore Infocert s.p.a., indicate nel manuale di conservazione del medesimo.

14. Aggiornamento

Il presente documento può essere aggiornato a seguito di adeguamenti normativi, dematerializzazione di ulteriori tipologie documentali, sopravvenienza di modifiche organizzative, procedurali o procedimentali dell'Ente, e necessità di adeguamento al sistema informatico di gestione documentale.