



COMUNE DI PADOVA

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Maggio 2017

<i>Codice documento</i>	ComunePadova_Manuale_Conservazione
<i>Versione</i>	

	<i>Data</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>
<i>Redazione</i>	28/03/2017	Pavone Valeria	Responsabile della gestione documentale
	28/03/2017	Businaro Alessandro	Assistente archivista
	28/03/2017	Carraro Nicola	Collaboratore
<i>Verifica</i>			
<i>Approvazione</i>	18/05/2017		

VERSIONE	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	

INDICE

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	Pag. 5
2. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E TERMINI TECNICI	Pag. 7
2.1 Definizioni	Pag. 7
2.2 Abbreviazioni e termini tecnici	Vedi manuale Aruba, pag. 16
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	Pag. 12
3.1 Normativa di riferimento	Vedi manuale Aruba, pag. 6
3.2 Standard di riferimento	Vedi manuale Aruba, pag. 8
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ	Pag. 13
4.1 Produttore	Pag. 13
4.2 Utente	Pag. 14
4.3 Responsabile della conservazione	Pag. 14
4.4 Responsabile del servizio della conservazione	Pag. 15
4.5 Organismi di vigilanza	Pag. 15
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	Pag. 17
5.1 Modello organizzativo della conservazione	Pag. 17
5.2 Responsabilità nel processo di conservazione	Pag. 17 Vedi manuale Aruba, pag. 21
5.3 Pubblico ufficiale	Pag. 18
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	Pag. 19
6.1 Descrizione delle tipologie dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche	Pag. 19
6.1.1 Unità archivistiche e unità documentarie	Pag. 20
6.1.2 Formati	Vedi manuale Aruba, pag. 47
6.1.3 Metadati	Vedi manuale Aruba, pag. 52
6.2 Pacchetto informativo	Pag. 21
6.2.1 Pacchetto di versamento	Pag. 21
6.2.2 Pacchetto di archiviazione	Pag. 21
6.2.3 Pacchetto di distribuzione	Pag. 22
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	Pag. 23
7.1 Descrizione dei pacchetti di versamento e predisposizione del rapporto di versamento	Vedi manuale Aruba, pag. 40
7.1.1 Modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento	Vedi manuale

	Aruba, pag. 40
7.1.2 Ricezione dell'indice del pacchetto di versamento	Vedi manuale Aruba, pag. 41
7.1.3 Ricezione documenti associati ad un pacchetto di versamento	Vedi manuale Aruba, pag. 42
7.1.4 Predisposizione dei rapporti di versamento	Vedi manuale Aruba, pag. 43
7.2 Trattamento dei pacchetti di archiviazione	Pag. 23
7.2.1 Utilizzo della firma digitale	Vedi manuale Aruba, pag. 56
7.2.2 Trattamento dei pacchetti di archiviazione	Vedi manuale Aruba, pag. 57
7.2.3 Evidenze di secondo livello	Vedi manuale Aruba, pag. 57
7.2.4 Chiusura anticipata (in corso dell'anno del pacchetto di archiviazione)	Vedi manuale Aruba, pag. 57
7.3 Processo di esibizione e produzione del pacchetto di distribuzione	Vedi manuale Aruba, pag. 57
7.4 Modalità di svolgimento del processo di esibizione	Vedi manuale Aruba, pag. 58
8. SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Pag. 25
8.1 Componenti logiche	Vedi manuale Aruba, pag. 36
8.2 Componenti tecnologiche	Vedi manuale Aruba, pag. 35
8.3 Componenti fisiche	Vedi manuale Aruba, pag. 37
9. SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Pag. 26
9.1 Privacy e sicurezza dei dati	Pag. 26
9.2 Sicurezza fisica datacenter del gruppo Aruba	Vedi manuale Aruba, pag. 66
9.3 Disaster Recovery	Vedi manuale Aruba, pag. 71
10. MONITORAGGIO E CONTROLLI	Pag. 27
10.1 Procedura di monitoraggio	Vedi manuale Aruba, pag. 73
10.2 Verifica integrità degli archivi	Vedi manuale Aruba, pag. 74
11 . APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	Pag. 28
ALLEGATO 1 – Scheda di conservazione	
ALLEGATO 2 – Manuale di Aruba Pec Srl	

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) applicato dal Comune di Padova come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale i propri documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche, affidando il processo di conservazione ad Aruba Pec SpA (d'ora in poi Conservatore).

L'accordo tra il produttore e il conservatore per l'affidamento del servizio di conservazione, previsto dalla deliberazione di Giunta n. 94 del 29 marzo 2017, è stato formalizzato dal Comune di Padova con richiesta protocollo n. 170854 del 17/05/2017.

Il presente Manuale integra, per le parti di competenza del Produttore, il Manuale del conservatore, allegato al presente documento. L'indice rimanda ai capitoli e ai paragrafi del Manuale del conservatore.

Il presente Manuale illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il Manuale recepisce le disposizioni di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale), di seguito per brevità chiamato anche "Codice" o "CAD", oltre alle indicazioni riportate nel capitolo 3 "Normativa e standard di riferimento".

In particolare, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione, il manuale riporta:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie dei documenti informatici sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento,

comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento e della descrizione dei controlli effettuati su ciascuno specifico formato adottato;

e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;

f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;

g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;

h) la descrizione delle 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;

i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;

j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti informatici devono essere oggetto di scarto/cancellazione;

k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;

l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti;

La conservazione viene effettuata secondo le modalità definite dalla scheda di conservazione allegata al presente Manuale.

2. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E TERMINI TECNICI

2.1 Definizioni

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici conservati;

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, 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;

Aggregazione documentale informatica: raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente;

Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;

Area organizzativa omogenea: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445/00;

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico;

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;

Base di dati: collezione di dati registrati e correlati tra loro;

Certificatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dell'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;

Ciclo di gestione: arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo;

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;

Codice eseguibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici;

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale o da un certificatore accreditato, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;

Conservazione: 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 adottato e descritto nel Manuale di conservazione;

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/00 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee;

Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;

Copia di sicurezza: copia di backup degli archivi del sistema di conservazione;

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;

Duplicazione dei documenti informatici: produzione di duplicati informatici;

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;

Estratto per riassunto: documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici;

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;

Fascicolo informatico: raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale, comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione;

Formato: modalità di rappresentazione del documento informatico mediante codifica binaria; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file e/o il tipo MIME;

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico

necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/00;

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/00;

Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una sequenza di bit (impronta) in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;

Generazione automatica di documento informatico: formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni;

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, che ne consente l'individuazione univoca;

Immodificabilità: caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash;

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la conservazione;

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;

Integrità: complesso di caratteristiche di un documento informatico che attestano la sua completezza e l'assenza di interventi di modifica.

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati;

Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 9 delle Regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013);

Manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle Regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013);

Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici;

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche e 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;

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di conservazione;

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, documenti informatici rilevanti ai fini tributari, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare;

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi;

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del DPR 445/00;

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;

Presa in carico: accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale di conservazione;

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici;

Produttore: persona fisica o giuridica responsabile del contenuto del pacchetto di versamento identificato, nel caso di pubblica amministrazione, nella figura del responsabile della gestione documentale;

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;

Registrazione informatica: insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente;

Registro particolare: registro informatico previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00, e dell'articolo 40, comma 1 del CAD, adottato per particolari tipologie di atti o documenti della pubblica amministrazione;

Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti;

Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con sui si formato altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica;

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza;

Riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento;

Scarto: operazione con cui si eliminano i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale ai sensi dell'articolo 21, comma 1 lettera d) del Codice dei beni culturali (D. Lgs 42/2005);

Sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata;

Sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/00;

Staticità: caratteristica che indica l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione;

Transazione informatica: particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati;

Per ulteriori approfondimenti vedi manuale Aruba, pag 10

2.2. Abbreviazioni e termini tecnici

Vedi manuale Aruba, pag 16

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1. Normativa di riferimento

Vedi manuale Aruba, pag. 6

3.2. Standard di riferimento

Vedi manuale Aruba, pag. 8

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nel sistema di conservazione si individuano i seguenti ruoli principali:

Ruoli	Organizzazione di appartenenza
Produttore	Comune di Padova
Utente	Comune di Padova / terzo autorizzato
Responsabile della conservazione	Comune di Padova
Responsabile del servizio di conservazione	Aruba Pec SpA

4.1. Produttore

Si identifica come produttore la 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.

Il ruolo di produttore è svolto dal Comune di Padova, il quale versa al conservatore i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche da conservare, mantenendone la titolarità e la proprietà.

I rapporti tra produttore e conservatore sono formalizzati e regolati dal Contratto attuativo stipulato tra il Produttore e il Responsabile del Servizio di conservazione, in relazione alle tipologie documentarie precisate nella scheda di conservazione allegata al presente Manuale.

Nel contratto è precisata la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche.

La scheda di conservazione illustra le tipologie documentarie da trasferire, i metadati relativi a ciascuna tipologia, i formati da adottare, il tipo MIME, il software per la sua gestione e i tempi di conservazione stabiliti.

4.2. 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.

L'utente è un soggetto, autorizzato dal produttore, che accede anche da remoto, ai documenti versati e conservati e che può acquisire un pacchetto di distribuzione direttamente dal sistema di conservazione.

4.3. Responsabile della conservazione

Si identifica come la persona fisica formalmente incaricata dal Comune di Padova quale responsabile dell'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti.

Il Comune di Padova affida il ruolo di Responsabile della Conservazione al Capo Settore Servizi Informatici e Telematici, ed affida il ruolo di Responsabile della funzione archivistica di conservazione e di vicario del Responsabile della conservazione al Responsabile del Servizio Archivistico comunale.

Ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 il responsabile della conservazione:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle

registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, il Responsabile della conservazione può delegare, con atto formale, 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.

4.5. Responsabile del servizio della conservazione

Il Comune di Padova affida il servizio di conservazione dei documenti specificati all'allegato 1, ad Aruba Pec SpA, conservatore esterno accreditato individuato dalla Regione Veneto in seguito a gara ad evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettera b) e comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione. Il servizio di conservazione sarà effettuato sulla base dell'Accordo quadro stipulato in data 16 novembre 2016 tra Regione del Veneto e Aruba Pec, del Contratto attuativo e del disciplinare tecnico.

4.5. Organismi di vigilanza

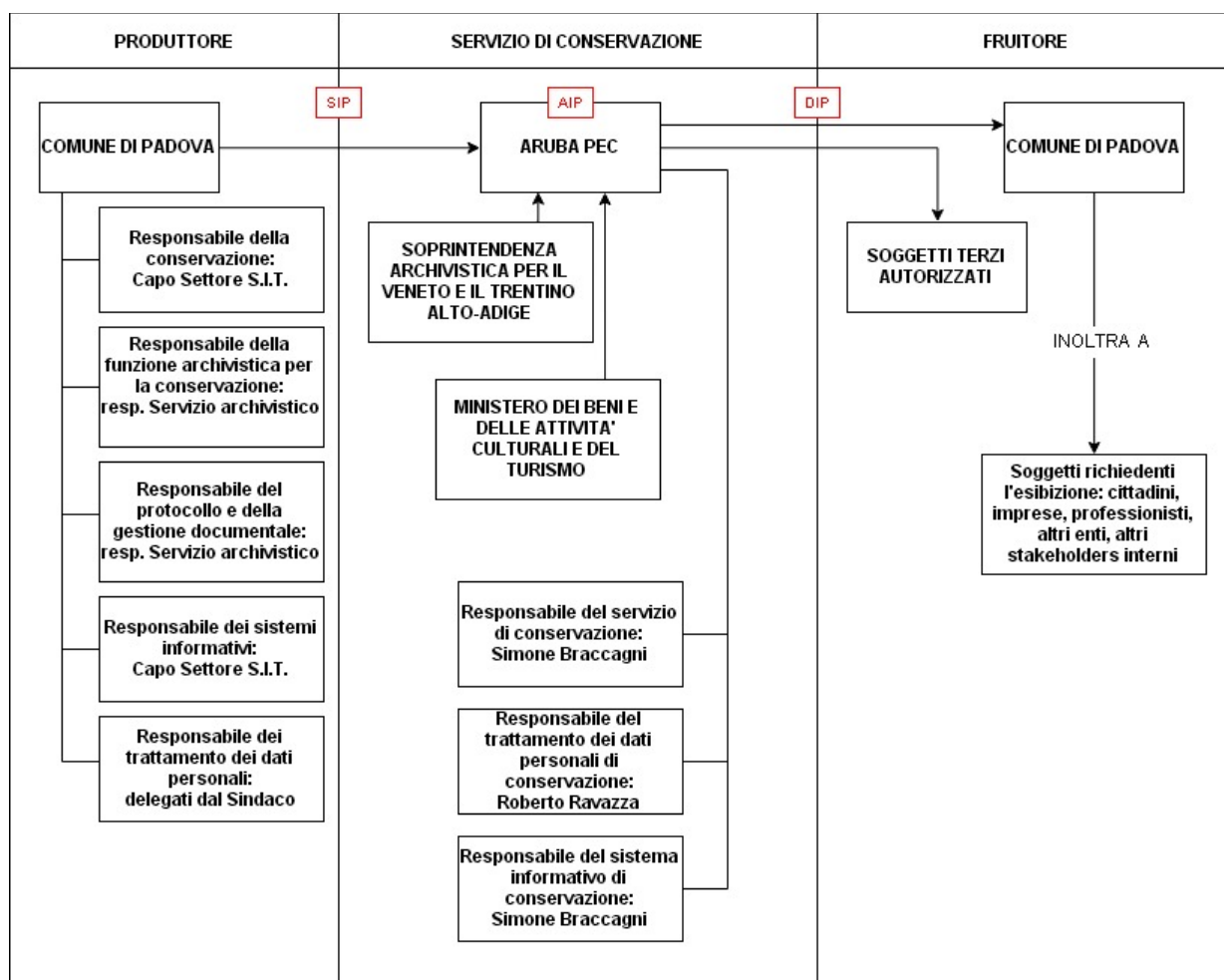
La Soprintendenza archivistica per il Veneto e il Trentino Alto Adige è l'organo cui spetta la vigilanza sui documenti e sugli archivi del Comune di Padova ai sensi del D.lgs 22 gennaio 2005, n. 42 *Codice dei Beni culturali e del paesaggio*, in base al quale:

- “Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili” compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (art. 21, c. 1, lettera b).
- e “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’art. 13”, sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica art. 21, c. 1, lettera e).

Il Responsabile della conservazione e il responsabile del servizio di conservazione dovranno assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

5.1. Modello organizzativo della conservazione



5.2. Responsabilità nel processo di conservazione

Il Sistema di conservazione deve garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità nel tempo degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo. La responsabilità del Sistema di conservazione come soggetto che svolge attività di conservazione è in capo al soggetto descritto al capitolo 4, paragrafo 4 del presente manuale, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione Aruba Pec, capitolo 4, pagina 21.

Il Comune di Padova definisce all'interno della propria struttura organizzativa come definita dall'allegato 3 del Manuale di gestione:

- le procedure propedeutiche alla conservazione digitale a lungo termine dei documenti informatici attraverso attività di formazione, predisposizione di vademecum e portali informativi e supporto tecnico-amministrativo.
- le funzioni, le attività e le responsabilità delegate, anche a soggetti terzi, con particolare attenzione alla verifica della congruità e continuità dei processi di produzione/formazione/emissione dei documenti informatici destinati alla conservazione digitale a lungo termine.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici del Comune di Padova è effettuato unicamente dal Responsabile della conservazione e dai soggetti dal medesimo autorizzati, attraverso il sistema di gestione documentale p@doc. Eventuali tipologie documentali che non siano gestite dal sistema documentale p@doc dovranno essere valutate dal responsabile della conservazione in accordo con gli altri soggetti coinvolti nel processo di conservazione.

5.3. Pubblico ufficiale

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dai Dirigenti del Comune di Padova o dal personale dagli stessi formalmente designati.

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1. Descrizione delle tipologie dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche

All'interno del sistema di gestione documentale p@doc si identificano i seguenti elementi:

FONDO	Comune di Padova
REGISTRI E REPERTORI	Registro di Protocollo generale, Repertorio delle determinazioni dirigenziali, Repertorio dei contratti, Registro delle fatture elettroniche, etc....
SERIE	Serie pianificazione e gestione del territorio, Serie servizi alla persona (sottoserie politiche abitative, sottoserie contributi economici), etc...
FASCICOLI	Fascicolo per persona, affare o attività
RECORD E DOCUMENTI	Documenti protocollati, documenti non protocollati, documenti soggetti a registrazione particolare o a repertoriazione

Il Responsabile della gestione documentale in accordo con il Responsabile della conservazione identifica ed esplicita le tipologie, i formati e i metadati dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche che intende sottoporre a conservazione, evidenziandone le caratteristiche in apposito allegato al presente manuale.

L'elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione viene condiviso con il conservatore e costituisce parte integrante e sostanziale del contratto stipulato con Aruba Pec.

Per ogni formato il Responsabile della conservazione individua il software necessario per la visualizzazione del documento informatico.

Ogni variazione di formato di documento e di software associato per la visualizzazione oppure dei dati utilizzati per l'indicizzazione viene preventivamente concordato con Aruba Pec e configurato sul servizio.

La configurazione del profilo di conservazione per ogni tipologia/classe di documenti sul servizio è svolta da Aruba Pec secondo le indicazioni del Comune di Padova.

Il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici è impostato per accettare le seguenti tipologie di documenti informatici:

- documenti amministrativi (compresi i registri e i repertori)
- altri documenti in genere
- fascicoli informatici e aggregazioni documentali

Il Comune di Padova prevede la possibilità di depositare in conservazione sia documenti informatici non sottoscritti che documenti informatici sottoscritti con firma digitale.

L'identificazione univoca e persistente è garantita dai metadati associati al documento, dalla registrazione del protocollo e dall'impronta del documento informatico.

L'associazione al fascicolo informatico o all'aggregazione documentale informatica garantisce il collegamento del documento al procedimento, affare o attività a cui afferisce, secondo le logiche e gli strumenti definiti nel Manuale di gestione.

6.1.1. Unità archivistiche e unità documentarie

L'unità documentale (documento) è tradizionalmente legata in modo vincolante all'unità archivistica di appartenenza (fascicolo).

In un ambito analogico, il documento perde la sua identità e significato se decontestualizzato dal suo fascicolo, in quanto vengono meno quelle caratteristiche identificative, risultato di un processo di produzione che qualificano l'unità archivistica e l'insieme dei documenti come un'aggregazione qualificata e non casuale.

In un ambito digitale, l'unità documentale non è composta propriamente dal documento ma da una registrazione (registrazione di protocollo, registrazione particolare) la quale contiene a suo volta un documento principale, degli allegati e delle componenti.

Il Comune di Padova, in qualità di Produttore, definisce attraverso l'uso di metadati amministrativi-gestionali e descrittivi predefiniti l'insieme degli oggetti associati ad una registrazione e il vincolo esistente tra questi. Il servizio di conservazione si fa carico di conservare, mantenere stabili e accessibili queste informazioni.

6.1.2. Formati

Vedi manuale Aruba, pagina 47

6.1.3. Metadati

Vedi manuale Aruba, pagina 52

6.2. Pacchetto informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Comune di Padova, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli Utenti sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (SIP), Pacchetto di archiviazione (AIP) e Pacchetto di distribuzione (DIP).

6.2.1. Pacchetto di versamento

I SIP sono concordati per struttura e contenuto con il Comune di Padova e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata. Ogni SIP può generare uno o più Pacchetti di archiviazione così come più SIP possono costituire un unico Pacchetto di archiviazione.

6.2.2. Pacchetto di archiviazione

Il Pacchetto di archiviazione viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei SIP. È composto dagli oggetti-dati (file) e dall'indice dell'AIP, un file XML che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal Comune di Padova, sia da quelle generate da Aruba Pec nel corso del processo di conservazione.

6.2.3. Pacchetto di distribuzione

Il Pacchetto di distribuzione viene generato dal Sistema a partire dai Pacchetti di archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è svolto dal conservatore secondo le modalità stabilite dalle regole tecniche.

Per la descrizione del processo di conservazione si rimanda al manuale di Aruba.

7.1. Descrizione dei pacchetti di versamento e predisposizione del rapporto di versamento

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 40

7.1.1. Modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 40

7.1.2. Ricezione dell'indice del pacchetto di versamento

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 41

7.1.3. Ricezione documenti associati ad un pacchetto di versamento

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 42

7.1.4. Predisposizione dei rapporti di versamento

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 43

7.2. Trattamento dei pacchetti di archiviazione

7.2.1. Utilizzo della firma digitale

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 56

7.2.2. Trattamento dei pacchetti di archiviazione

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 57

7.2.3. Evidenze di secondo livello

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 57

7.2.4. Chiusura anticipata (in corso dell'anno) del pacchetto di archiviazione

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 57

7.3. Processo di esibizione e produzione del pacchetto di distribuzione

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 58

7.4. Modalità di svolgimento del processo di esibizione

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 58

8. SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1. Componenti logiche

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 36

8.2. Componenti tecnologiche

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 35

8.3. Componenti fisiche

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 37

9. SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

9.1. Privacy e sicurezza dei dati

Il Comune di Padova adotta idonee politiche di sicurezza ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali nomina Aruba Pec “Responsabile esterno al trattamento dei dati personali”, e lo autorizza ad eseguire il relativo trattamento.

Aruba Pec si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare e svolgere i compiti previsti dal citato D.Lgs n. 196/2003.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al manuale della Conservazione Aruba Pec pag. 64.

9.2. Sicurezza fisica datacenter del Gruppo Aruba

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 66

9.3. Disaster Recovery

Vedi manuale della Conservazione Aruba pag. 71

10. MONITORAGGIO E CONTROLLI

10.1. Procedure di monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione

Si rimanda al manuale della Conservazione Aruba pag. 73.

10.2. Verifica integrità degli archivi

Si rimanda al manuale della Conservazione Aruba pag. 74.

11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria Deliberazione ed è aggiornato periodicamente, mediante determinazione dei Capi Settore competenti, su proposta del Responsabile della conservazione o del gruppo di lavoro del Comune di Padova sulla PA Digitale.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- adeguamenti normativi, amministrativi, tecnologici, organizzativi, procedurali che rendano superate le prassi definite nel Manuale
- necessità di adeguamento delle procedure operative di gestione

Gli allegati al Manuale della conservazione possono essere aggiornati senza particolari formalità dal gruppo di lavoro del Comune di Padova sulla PA Digitale in accordo con il Responsabile della conservazione, in relazione alle necessità di invio in conservazione di specifiche tipologia documentarie o in relazione agli aggiornamenti del proprio Manuale effettuati dal Conservatore.