

**Allegato n.9**

**Manuale di conservazione**

**della Provincia di Lodi**

6  
Approvato con Decreto del Presidente n. .... del .....

## Sommario

<b>ALLEGATO N.9</b>	<b>1</b>
<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE</b>	<b>1</b>
<b>DELLA PROVINCIA DI LODI</b>	<b>1</b>
<b>1. Scopo e ambito del documento</b>	<b>4</b>
<b>2. Terminologia e normativa</b>	<b>4</b>
2.1 Glossario	4
2.2 Acronimi	9
2.3 Normativa di riferimento	10
2.4 Standard di riferimento	11
<b>3. Oggetti della conservazione e tipologie documentarie.</b>	<b>11</b>
<b>4. Modello operativo adottato</b>	<b>13</b>
<b>5. Soggetti e responsabilità</b>	<b>13</b>
<b>6. Il sistema di conservazione</b>	<b>17</b>
<b>7. Il processo di conservazione</b>	<b>18</b>
7.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)	18
7.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento	18
<b>7.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)</b>	<b>20</b>
<b>7.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)</b>	<b>20</b>
<b>8. Iter procedurale del processo di conservazione</b>	<b>21</b>
<b>9. Iter procedurale per esibizione e esportazione</b>	<b>22</b>
<b>10. Monitoraggio e controlli</b>	<b>22</b>
<b>11. Scarto</b>	<b>23</b>
<b>12. Misure di sicurezza</b>	<b>23</b>
<b>13. Tutela dei dati personali</b>	<b>24</b>
<b>14. Disposizioni finali</b>	<b>24</b>
Revisione	24
<b>ALLEGATO 1</b>	<b>25</b>
<b>Tipologie</b>	<b>25</b>
<b>Formati</b>	<b>25</b>

<b>Modalità di trasmissione pacchetto di versamento</b>	<b>26</b>
<b>ALLEGATO 2</b>	<b>28</b>
<b>Conservatori</b>	<b>28</b>
<b>Tempistiche</b>	<b>31</b>
<b>Allegato 3:</b>	<b>32</b>

## 1. Scopo e ambito del documento

Il presente manuale è un documento interno della Provincia di Lodi che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti, i ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e infrastrutture utilizzate, e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo, del sistema di conservazione.

La Provincia di Lodi ha stabilito di realizzare i processi di conservazione digitale secondo il modello "in outsourcing" che prevede che il servizio di conservazione venga affidato parzialmente (o in alcuni casi totalmente) dal Produttore ad uno o più conservatori esterni, ossia soggetti privati accreditati ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 82/2005.

Per il dettaglio delle tipologie documentarie degli oggetti sottoposti a conservazione l'ente fa riferimento a quanto concordato e sottoscritto con i conservatori accreditati in forma di disciplinare tecnico acquisito agli atti di affidamento.

## 2. Terminologia e normativa

Per indicazioni relative alla terminologia, la normativa e gli standard in uso, si rimanda ai manuali di conservazione dei conservatori esterni. Nel dettaglio si forniscono glossario e normativa generale di riferimento.

### 2.1 Glossario

<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
<b>Accreditamento</b>	Riconoscimento da parte dell'Agenda 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.
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso mentre, con riferimento al documento informatico, esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
<b>Agenzia per l'Italia digitale – AgID</b>	Ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n.83, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e regolazione affidate prima a DigitPA
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente

<b>Archivio</b>	Complesso organico di documenti, di fascicoli e aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento di una attività.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
<b>Area Organizzativa Omogenea (AOO)</b>	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
<b>Autenticità</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
<b>Base di dati</b>	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
<b>Certification Authority (CA)</b>	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
<b>Certificatore</b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
<b>Certificazione</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi
<b>Ciclo di gestione</b>	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua conservazione/ eliminazione.
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti

<b>Conservazione dei documenti informatici</b>	Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione
<b>Copia analogica di documento informatico</b>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82
<b>Copia informatica di documento analogico</b>	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n.82)
<b>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</b>	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
<b>Copia informatica di documento informatico</b>	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
<b>Copia di sicurezza</b>	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta per il sistema di conservazione
<b>Digitalizzazione</b>	Processo che, mediante opportuni strumenti tecnologici e un sistema documentale, consente la produzione nativa digitale dei documenti
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti giuridicamente rilevanti
<b>Documento amministrativo informatico</b>	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
<b>Duplicato informatico</b>	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>Fascicolo informatico</b>	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.
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
<b>Immodificabilità</b>	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella

	conservazione del documento stesso.
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica ad un'evidenza informatica
<b>Integrità</b>	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato
<b>Interoperabilità</b>	Capacità di un sistema informatico di integrare con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>Leggibilità</b>	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>Log di sistema</b>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su 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.
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
<b>Metadati</b>	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura – così da permetterne la gestione del tempo – in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
<b>Pacchetto di archiviazione – PdA</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>Pacchetto di distribuzione – PdD</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
<b>Pacchetto di versamento – PdV</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi
<b>Piano di conservazione</b>	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'art.68 D.P.R. 445/2000

<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Documento che descrive e pianifica le attività per la protezione del sistema di
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione
<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
<b>Produttore dei PDV</b>	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel Sistema di gestione informatica dei documenti
<b>Registrazione informatica</b>	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
<b>Registro particolare</b>	Registro di particolari tipologie di atti o documenti
<b>Repertorio informatico</b>	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID

<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	Persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016.
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016
<b>Riferimento temporale</b>	Informazione contenente la data e ora con riferimento al tempo universale coordinato UTC della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
<b>Sistema di conservazione - SdC</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
<b>Staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili (link) e assenza di informazioni di ausilio all'informazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>Versamento di documento in conservazione</b>	Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione

## 2.2 Acronimi

<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia digitale
<b>AIP</b>	Archival information package (Pacchetto di archiviazione - PdA)
<b>ASP</b>	Application Service Provider
<b>ASCII</b>	American Standard Code For Information Interchange
<b>CA</b>	Certification Authority
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale
<b>CAS</b>	Content Addressed Storage
<b>DIP</b>	Dissemination information package (Pacchetto di distribuzione - PdV)

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

### 2.3 Normativa di riferimento

Si richiama la normativa di riferimento citata in Glossario e normativa di riferimento allegata anche al Manuale di Gestione documentale, in particolare:

- D.P.R. 28 dicembre 2000 “ Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 “Regole tecniche sulle firme elettroniche”
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” ai sensi degli

artt. 20 commi 3 e 5 bis, art.23 ter comma 4, art.43 commi 1 e 3, art.44 , art.44 bis, art. 71 comma 1 del D:Lgs. 82/2005.

- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche sul protocollo informatico”;
- D.P.C.M. 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici ai sensi degli artt.20, 22, 23bis, 23 ter, 40 comma 1, 41, 71 comma 1 del D.Lgs.82/2005.
- Linee Guida AgID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici ( 2021);
- Regolamento UE 679/2016 Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR)

## 2.4 Standard di riferimento

Si elencano gli standard di riferimento previsti dalla normativa vigente.

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l’archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information technology - Security techniques - Information security management systems  
– Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386 Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- UNI ISO 15489-2 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management;
- ISO 15836 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TS 23081 Information and documentation - Records management processes –Metadata for records.

## 3. Oggetti della conservazione e tipologie documentarie.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono:

- documenti informatici e documenti amministrativi informatici prodotti e acquisiti dall’ente con i metadati ad essi associati e descritti nella documentazione sottoscritta tra ente e conservatore;
- aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati e descritti nella documentazione sottoscritta tra ente e conservatore, contenenti i riferimenti che

univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

Gli oggetti digitali sono trattati dal sistema di conservazione come pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) e comprendono anche le informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi quindi contengono non solo il documento e/o l'aggregazione (ciò che deve essere conservato) ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso nel lungo periodo.

La conservazione di un contenuto informativo presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre al contenuto, contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti digitali sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente di:

- PdV - pacchetti di versamento;
- PdA - pacchetti di archiviazione;
- PdD - pacchetti di distribuzione.

Il trasferimento nel Sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare. In base alle esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata.

La presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore dà origine ai pacchetti di archiviazione (PdA) contenenti tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate dal Sistema di conservazione durante il processo di versamento e presa in carico. Le informazioni sono rappresentate in un file .xml.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono resi disponibili dal Conservatore, su richiesta da parte del Soggetto produttore, mediante pacchetti di distribuzione (PdD).

I documenti informatici sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di un set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee (**si rimanda all'allegato 1**)

In caso di variazione o integrazione delle tipologie documentarie in uso sarà cura del Responsabile della conservazione dell'ente in accordo con il Responsabile della gestione documentale avviare opportuni contatti con il conservatore accreditato al fine di adeguare i flussi informativi.

#### 4. Modello operativo adottato

La Provincia di Lodi ha affidato il servizio di conservazione ad un fornitore esterno come descritto nell'**allegato 2**.<sup>1</sup>

Il presente Manuale definisce per le parti specifiche di competenza della Provincia di Lodi, i rapporti con i conservatori.

I Manuali di conservazione dei conservatori e gli Accordi di servizio sottoscritti tra i conservatori e la Provincia di Lodi descrivono le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

#### 5. Soggetti e responsabilità

La Provincia di Lodi è **Titolare e soggetto produttore** dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione, in particolare si occupa:

- redazione dei documenti secondo la normativa vigente, comprese le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- registrazione in appositi registri di alcune tipologie documentali;
- estrazione degli oggetti destinati alla conservazione dai propri sistemi (gestionali e specifici per la gestione documentale) e il versamento nei modi e nei tempi prestabiliti.

Inoltre, è responsabilità della Provincia :

- inviare in conservazione i documenti in tempo utile affinché la conservazione possa avvenire nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa;
- trasmettere i propri documenti al sistema di conservazione in forma stabile e non modificabile.

Al suo interno è stato individuato il **produttore dei pacchetti di versamento (PdV)** che provvede a monitorare la generazione automatica e la trasmissione al Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati e descritti nel Manuale di conservazione del Sistema di conservazione.

Il **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto Dirigente o funzionario, responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

---

<sup>1</sup> ai sensi dell'art.34 comma 1 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.82/2005) fatte salve le competenze del Ministero della Cultura , ai sensi del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio ( D.Lgs. 42/2004).

(art.61 D.P.R.445/2000), responsabile anche della produzione del pacchetto di versamento( art.6 comma 3 D.P.C.M: 3 dicembre 2013)

L'Ente individua il **Responsabile della conservazione** con decreto del Presidente della Provincia di Lodi.

Il responsabile si relaziona con il Conservatore, che opera secondo quanto previsto dall'art.44 comma 1 quater del D.Lgs. 82/2005.

Il responsabile della conservazione dell'amministrazione è persona fisica inserita stabilmente nell'organico dell'amministrazione titolare dell'oggetto della conservazione poiché la normativa gli attribuisce compiti riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità del processo di conservazione. L'obiettivo principale del responsabile della conservazione è:

- Definire e impostare le modalità di trattamento della documentazione soggetta a conservazione;
- Definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato;
- provvedere inoltre a verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al Sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso;
- provvedere alla predisposizione del manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

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

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della

leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del Sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il Manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione può delegare in tutto o in parte lo svolgimento del processo di conservazione ad uno o più soggetti esterni. La delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

La delega prevede per il soggetto esterno anche la nomina del responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

La Provincia di Lodi ha individuato un responsabile interno della conservazione e più responsabili esterni per il servizio di conservazione (**allegato 2** riporta le informazioni relative ai soggetti esterni delegati allo svolgimento di attività inerenti il processo di conservazione, con la descrizione delle loro funzioni e degli ambiti oggetto della delega).

Inoltre è previsto il **Delegato dei servizi della conservazione** ovvero il soggetto delegato dal responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono formalizzate tramite atto amministrativo.

**Il Conservatore** è soggetto esterno in grado di offrire idonee garanzie di sicurezza organizzative e tecnologiche certificate e validate, svolge materialmente il processo di conservazione ospitando l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione; adotta le misure necessarie per la

sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza nei supporti di memorizzazione.

Il Conservatore è responsabile in merito alle procedure adottate nel processo di conservazione dalla presa in carico dei documenti e fino all'eventuale cancellazione, mentre la responsabilità del contenuto dei documenti versati nel sistema di conservazione è in capo alla Provincia di Lodi. In particolare si occupa della:

- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare;
- gestione del processo di conservazione per garantire nel tempo la conformità alle normative vigenti;
- produzione del rapporto di versamento;
- generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti;
- monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adozione analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del Sistema di conservazione;
- aggiornamento periodico del Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- attuazione di procedure di sicurezza e tracciabilità che consentano di risalire in ogni momento alle attività effettuate durante l'esecuzione operativa di conservazione;
- gestione delle procedure informatiche ed organizzative per la corretta tenuta dei supporti su cui vengono memorizzati i documenti informatici oggetto di conservazione;
- controllo funzionamento delle procedure informatiche atte ad esibire la documentazione conservata, in caso di richieste formulate da chi ne abbia titolo;
- adozione di un registro cronologico degli eventi (di gestione, accessi, attività, ecc.) del Sistema di conservazione;
- monitoraggio dei sistemi software e hardware coinvolti;
- analisi del log di sistema e di sicurezza;

verifica della validità delle firme digitali e delle marche temporali utilizzate dal Sistema di conservazione emesse da Certification Authority italiane, accreditate e riconosciute

È individuato ai sensi dell'art.6 delle regole tecniche sulla conservazione ,il ruolo dell'Utente abilitato, inteso come una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del Sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Il Responsabile della conservazione abilita nel ruolo di Utente gli operatori che possono accedere ai documenti versati secondo le regole di visibilità e di accesso concordate con il Conservatore e riportate negli Accordi di servizio sottoscritti tra le parti.

Gli operatori abilitati nel ruolo di Utente per il Servizio di conservazione dell'archivio digitale della Provincia

sono:

- Responsabile della conservazione;
- Responsabile della gestione documentale
- Delegato dei sistemi informativi;
- Incaricato del Servizio Protocollo e archivio.

Gli operatori abilitati nel ruolo di Utente per gli altri Servizi e solo per l'accesso agli strumenti del relativo conservatore, sono autorizzati previa verifica e comunicazione da parte del Responsabile della conservazione.

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

L'Utente abilitato richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati con le modalità e orari indicati negli Accordi di servizio sottoscritti dalle parti.

## 6. Il sistema di conservazione

Il sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico e organizzativo.

La Provincia di Lodi si avvale di conservatori accreditati esterni per la conservazione delle tipologie documentarie descritte nell'**allegato 1**.

## 7. Il processo di conservazione

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

La creazione dei pacchetti informatici di versamento sulla base dei modelli e delle regole concordati con i conservatori e definiti nei rispettivi Accordi di servizio. Il produttore e il responsabile della conservazione definiscono le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione ( **allegato 1** ).

### 7.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento

I documenti informatici trattati dall'ente e formati ai sensi dell'art.3 comma 1 del D.P.C.M. 13 novembre 2014, possono essere memorizzati in un sistema di gestione informatica dei documenti idoneo a garantire le caratteristiche di immodificabilità e integrità degli stessi ( vedi **allegato 1** per le tipologie)

Il processo di versamento nel sistema di conservazione prevede nel dettaglio:

- Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- La verifica e controllo che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità di conservazione previste nel manuale;
- Il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche abbiano evidenziato anomalie;
- La generazione anche in modo automatica del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al tempo universale coordinato UTC e una o più impronte calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione del conservatore accreditato. ( **allegato 3**);
- Eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal delegato del servizio di conservazione ove prevista nel Manuale di conservazione;
- La preparazione e sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica del Pacchetto di archiviazione;
- La preparazione e sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- La produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di conservazione ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione;

- La produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente
- Lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione prevista dalla norma dandone informativa al produttore, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica (Ministero della Cultura).

È importante considerare che:

- i pacchetti di versamento (PdV) acquisiti dal Sistema di conservazione sono sottoposti ai controlli stabiliti negli Accordi di servizio.
- I controlli riguardano integrità del documento, completezza delle informazioni di conservazione, uso di formati compatibili con il processo di conservazione, leggibilità e verificabilità delle firme associate agli oggetti digitali, dimensioni dei file e dei pacchetti di versamento, ecc.
- Se le verifiche si concludono positivamente viene generato il rapporto di versamento che determina la presa in carico del contenuto informativo e l'assunzione di responsabilità da parte del Conservatore.
- I rapporti di versamento sono trasmessi tramite automatismo informatico, al termine del processo di invio in conservazione al Responsabile della conservazione del Provincia di Lodi, al Responsabile del Protocollo e Archivio, e al responsabile dei sistemi informativi della Provincia di Lodi in qualità di referente tecnico e infine al Soggetto produttore del PdV.
- Il rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei pacchetti, per questo conservato all'interno del Sistema di conservazione, garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità, vista la funzione di :
  - o raccogliere evidenze dei documenti del pacchetto,
  - o provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
  - o permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.
- Nel caso in cui le verifiche diano esito negativo, il sistema segnala la presenza di un'anomalia. Per i documenti ovvero quando è avvenuta una corruzione o perdita di dati, o dati memorizzati su formati non compatibili, o metadati mancanti, o documenti con firma scaduta. In questi casi il pacchetto di versamento non viene accettato nel Sistema di conservazione e viene inviata opportuna comunicazione al Responsabile della conservazione e al Produttore dei PdV affinché si proceda alla verifica e risoluzione dell'anomalia, rielaborando e rinviando successivamente un nuovo PdV.

Le comunicazioni delle anomalie dei documenti inviati in conservazione sono inviate agli indirizzi di posta elettronica nominativi del:

- Responsabile della conservazione;
- Responsabile Sistemi informativi;
- Responsabile del Protocollo e archivio
- Delegato all'operatività dal Responsabile della conservazione.

La gestione delle anomalie è descritta negli Accordi di servizio sottoscritti tra le parti e nei singoli Contratti di servizio.

### 7.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione a lungo termine.

Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). Le specifiche tecniche e le modalità operative per la creazione dei pacchetti di archiviazione da parte dei Conservatori sono descritte nei Manuali di conservazione dei conservatori coinvolti.

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

Il lotto di documenti sottoposti a conservazione viene riepilogato in un file di chiusura, detto Indice del pacchetto di archiviazione (IPdA) o Indice di conservazione, il quale costituisce l'evidenza informatica associata ad ogni PdA. L'indice viene sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente.

Nel caso di difformità rispetto a quanto concordato tra il Provincia e il Conservatore, che riguardano la generazione dei pacchetti di archiviazione, sarà necessario redigere un verbale di non conformità da allegare al pacchetto di archiviazione.

Le notifiche ricevute relative alla certificazione del pacchetto di archiviazione sono conservate tramite interfaccia web sul Sistema di conservazione.

### 7.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il documento conservato deve essere leggibile in qualunque momento presso il Sistema di conservazione e disponibile su richiesta anche su supporto ottico e/o analogico.

Al fine di rendere disponibile l'informazione e rispettare l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema deve restituire in qualsiasi momento la documentazione richiesta dal produttore o altro "utente" assicurandone l'autenticità rispetto all'originale. In base agli ID univoci dei documenti il sistema localizza i documenti conservati nei diversi PdA ed effettua un duplicato. I duplicati dei documenti informatici richiesti sono inseriti all'interno di un pacchetto di distribuzione (PdD) che viene

firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione.

La modalità di richiesta di un pacchetto di distribuzione e l'esibizione dello stesso avvengono come di seguito specificato:

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

Gli utenti abilitati dal Provincia all'accesso al sistema sono elencati al precedente capitolo 4 e sono riportati negli Accordi di Servizio sottoscritti con i conservatori.

In merito alla produzione delle copie si rimanda al Manuale di conservazione dei singoli conservatori.

## 8. Iter procedurale del processo di conservazione

Il produttore e il responsabile della conservazione

1. individuano le tipologie documentali da inviare al sistema di conservazione, definendo i set di metadati per ciascuna tipologia documentale;
2. stabiliscono la periodicità di invio dei documenti in conservazione, determinando anche i criteri di formazione dei volumi di conservazione;
3. fissano specifici tempi di conservazione in osservazione al Piano di Conservazione e Massimario di scarto;
4. verificano le caratteristiche e requisiti del sistema di conservazione in funzione delle tipologie di documenti da conservare.

Il responsabile della conservazione conclude la procedura e tiene traccia di tutte le attività inerenti la conservazione dei documenti, memorizzando:

- codice univoco del volume dei documento
- tipologia di documento archiviato
- estremi identificativi del lotto di documenti conservati;

Il responsabile della conservazione garantisce la disponibilità dei documenti conservati, curando l'attuazione di tutte le azioni necessarie per assicurare la piena funzionalità del sistema, il corretto

funzionamento dei sistemi e dei supporti di memorizzazione, il mantenimento dei software e dei dispositivi hardware necessari alla consultazione dei supporti di memorizzazione e infine lo svolgimento di tutte le attività necessarie per evitare l'obsolescenza dei formati in uso.

## 9. Iter procedurale per esibizione e esportazione

Il responsabile della conservazione, i suoi delegati, il referente dei sistemi informativi e responsabile della gestione documentale sono abilitati alla procedura di esibizione dei pacchetti.

La procedura di esibizione del documento permette previa ricerca nel sistema di conservazione di estrarre dal sistema un documento o record documentale o aggregazione documentale di cui sia completata la procedura di conservazione.

La procedura prevede:

- ricerca: individuazione del flusso a cui appartiene il documento tramite impostazione criteri di ricerca;
- estrazione: recupero dello specifico documento /record di interesse dall'archivio digitale;
- esibizione: rendere accessibile e disponibile (eventualmente su richiesta) il documento ricercato presso il sistema di conservazione sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico che deve essere leggibile in qualunque momento.

L'accesso alla documentazione è regolata attraverso sistema di autorizzazioni e credenziali che permetta l'accesso al sistema di conservazione a utenti autorizzati con livelli specifici di accesso.

Le modalità di esibizione e i sistemi di descrizione tecnologica sono descritti nella documentazione tecnica dei conservatori accreditati a cui è stato affidato il servizio di conservazione.

## 10. Monitoraggio e controlli

La Provincia di Lodi nell'ambito della conservazione gestisce e regola gli aspetti inerenti alla sicurezza dei sistemi informativi dell'ente in cui sono formati e gestiti i documenti informatici.

Il Sistema di conservazione del conservatore esterno accreditato deve garantire e mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema ovvero la capacità di leggere i documenti informatici, la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

Il Conservatore, individuato ai sensi dell'art.44 bis del D.Lgs.82/2005, predispone e attua un piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione dei documenti e dei supporti.

E' compito del Conservatore pianificare le tempistiche e le attività inerenti i controlli per la verifica dei documenti conservati e assicurare la leggibilità nel tempo. Rimane di competenza del Responsabile della conservazione della Provincia di Lodi effettuare controlli sull'attività dei Conservatori e verificare la disponibilità del patrimonio documentale versato.

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

## 11. Scarto

Il processo di selezione e scarto include gli interventi finalizzati da una parte alla selezione e conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante e dall'altra alla distruzione di parte della documentazione giudicata irrilevante.

Tale eliminazione è necessaria per ottenere una ordinata tenuta dell'archivio e per evitare l'accumulo di masse ingenti di documentazione che ha esaurito la propria validità giuridica e/o amministrativa e che può essere scartata.

La Provincia di Lodi si è dotata del Piano di conservazione come disposto dall'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, allegato al Manuale di gestione documentale.

I tempi di conservazione dei documenti inviati in conservazione sono descritti nel Piano di Conservazione / massimario di scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 42/2004.

Dopo l'approvazione della Soprintendenza archivistica, per ciascuna operazione di scarto viene avviata la selezione e generato un rapporto di scarto che dovrà essere conservato. Le modalità pratiche di attivazione e gestione della procedura di scarto sono descritte nel Manuale di conservazione dei conservatori.

## 12. Misure di sicurezza

Ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici paragrafo 4.10 *Misure di sicurezza* "le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al

rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso”.

Nel caso di affidamento esterno del Servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali. Nel presente documento si rinvia, per le parti di competenza, al *Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti*, allegato 14 al Manuale di gestione documentale.

### **13. Tutela dei dati personali**

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

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione dei documenti informatici l'amministrazione pone massima cura nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 agg. 2018).

La titolarità del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo all'amministrazione in quanto produttore e titolare dei documenti oggetto di conservazione.

I conservatori sono nominati responsabili esterni del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione.

### **14. Disposizioni finali**

#### **Revisione**

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

## Allegato 1

### Tipologie

Così come previsto nell'allegato n. 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ad ogni oggetto digitale versato è associato un set di metadati, rappresentati in un file .xml e ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti. Le tipologie documentarie individuate ed i relativi metadati concordate con il Conservatore, elencate nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione, sono:

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Metadati concordati</b>
Registro giornaliero di protocollo	Allegato al manuale di conservazione di PA Digitale spa
Registro annuale pubblicazioni albo pretorio	Allegato al manuale di conservazione di PA Digitale spa)
Deliberazioni di Consiglio comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	Allegato al manuale di conservazione di PA Digitale spa
Verbali delle sedute del Consiglio	Allegato al manuale di conservazione di PA Digitale spa)
Deliberazioni di Giunta comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	Allegato al manuale di conservazione di PA Digitale spa
Determinazioni dirigenziali comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	Allegato al manuale di conservazione di PA Digitale spa (ver. 5)
Contratti e scritture private formalizzati dal Servizio Contratti	Allegato al manuale di conservazione di PA Digitale spa
Ordinativi informatici di incasso	Quelli minimi indicati e definiti nell'allegato 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Contratto servizio Tesoreria.
Fatture elettroniche	Allegato al manuale di conservazione di PA Digitale spa
Fatture attive	Allegato al manuale di conservazione di PA Digitale spa
Ordinativi informatici di pagamento	Quelli minimi indicati e definiti nell'allegato 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 Contratto servizio Tesoreria.
Verbali di contravvenzione al Codice della strada	Allegato al manuale di conservazione di Maggioli spa

### Formati

I documenti informatici sottoposti a conservazione devono essere rappresentati in formati idonei alla conservazione a lungo termine. In conformità alle indicazioni fornite dall'allegato n. 2 delle Linee guida di Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici il Provinciadi Lodi

ammette per l'invio in conservazione documenti informatici nei seguenti formati standard: \*.avi, \*.bmp, \*.csv, \*.docx, \*.dwg, \*.eml, \*.gif, \*.htm, \*.html, \*.jpg, \*.log, \*.m7d, \*.m7m, \*.mp3, \*.mp4, \*.mpeg, \*.png, \*.pptx, \*.psp, \*.rtf, \*.tif, \*.tiff, \*.tsd, \*.txt, \*.wav, \*.xlsx, \*.xml, \*.ods, \*.odt, \*.p7c, \*.p7m, \*.p7s, \*.pdf, \*.pdf/A.

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

Tipologie documentarie	Formati
Registro giornaliero di protocollo	.pdf; .pdf/A
Registro annuale pubblicazioni albo pretorio	.pdf/A; .p7m
Deliberazioni di Consiglio comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	.pdf; .pdf/A; .p7m;
Verbali delle sedute del Consiglio	.pdf; .pdf/A; .p7m
Deliberazioni di Giunta comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	.pdf; .pdf/A; .p7m
Determinazioni dirigenziali comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	.pdf; .pdf/A; .p7m
Contratti e scritture private formalizzati dal Servizio Contratti	.pdf; .pdf/A; .p7m
Ordinativi informatici di incasso	.pdf; .pdf/A; .tiff; .jpeg; office open xml; .odf; .xml
Fatture elettroniche	.xml
Fatture attive	.xml
Ordinativi informatici di pagamento	.pdf; .pdf/A; .tiff; .jpeg; office open xml; .odf; .xml
Verbali di contravvenzione al Codice della strada	.pdf; .pdf/A; .tiff; .jpeg; office open xml; .odf; .xml

### Modalità di trasmissione pacchetto di versamento

Tipologie documentarie	Modalità di versamento	Canale privilegiato di trasmissione del PdV
Registro giornaliero di protocollo	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)
Registro annuale pubblicazioni albo pretorio	Manuale	Attraverso piattaforma informatica messa a disposizione dal conservatore

Deliberazioni di Consiglio provinciale comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S- FTP)
Verbali delle sedute del Consiglio	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S- FTP)
Determinazioni dirigenziali comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S- FTP)
Contratti e scritture private	Manuale	Attraverso piattaforma informatica messa a disposizione dal conservatore
Ordinativi informatici di incasso	Come specificato nella convenzione relativa al Servizio di tesoreria	Come specificato nella convenzione relativa al Servizio di tesoreria
Avvisi di accertamento TEFA	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S- FTP)
Fatture elettroniche	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S- FTP)
Fatture attive	Manuale	Attraverso piattaforma informatica messa a disposizione dal conservatore
Ordinativi informatici di pagamento	Come specificato nella convenzione relativa al Servizio di tesoreria	Come specificato nella convenzione relativa al Servizio di tesoreria
Verbali di contravvenzione al Codice della strada	Automatica schedulata	Conferimento tramite web services con comunicazione tra sistemi mediante canale di invio HTTPS o SFTP

## Allegato 2

### Conservatori

Conservatore digitale	Durata del servizio/Atto di conferimento	Oggetto servizio
PA DIGITALE S.p.A. - CDAN	Rinnovo: 01/01/2023 DETERMINAZIONE N° REGDE/467/2025 del 4/04/ 2025  Avvio del servizio: 18/07/2013 DETERMINAZIONE N° REGDE/946/2013 del 18/ luglio 2013 Scadenza: 31/12/2025	Servizio di conservazione dell'archivio digitale della Provincia di Lodi
BANCO POPOLARE DI SONDRIO .- SERVIZIO TESORERIA	Avvio del servizio: 01/01/2022 Scadenza :31/12/2026 Determinazione n. REDGE/ 1208 / 2021e 1213 /2021 del 29/11/2021)	Servizio di tesoreria comunale e di conservazione della documentazione contabile prodotta nell'ambito del servizio di tesoreria
Maggioli Informatica S.p.A	Avvio del servizio: 22/10/2019 Scadenza: 09/10/2020 Delibera n.7 del 26/07/2018 con avvio del servizio in data 09/01/2019 -Convenzione con Comune di Lodi.	Maggioli-Service Concilia - Conservazione delle verbali del codice della strada del Settore Polizia Locale - fondo così identificato [COS02-Provincia-Lodi-PL] ( prot. prov. 31729/2020) in cui si evince che è stata inviata in conservazione la documentazione dal 22/10/2019 al 01/12/2021 relativa ai verbali della Polizia Provinciale
BPM SERVIZIO CONSERVAZIONE DOCUMENTALE	Avvio del servizio: 01/07/2018 – 30/06/2021 (convenzione stipulata con atto Rep. n. 215/2020 del 23/10/2020 - prot. prov.le n. 30335/2020) Scadenza: 31/12/2021	Conservazione mandati e reversali
TECMARKET SERVIZI SPA contratto con Teckmarket – Banca Popolare di Lodi(BPL)	determinazione REDGE n. 977/2013	Conservazione digitale dei documenti informatici afferenti gli ordinativi informatici locali ( oil-

		tesoreria) [– delegata Sobacchi Alessandra prot.28728/2013]
--	--	--

Il sistema di conservazione digitale è ancora attivo con PA DIGITALE e negli anni ha visto il conferimento di molte tipologie documentali.

Nel dettaglio:

ANNO	TIPOLOGIE DOCUMENTALI	FORMATI	PROT.
2013	Contratti,	Pdf/A	36887/2013
2013	Gestione del Documento Elettronico (GDE) per DETERMINA (DETERMINAZIONE)	Pdf/A	29118/2013
2013	Conservazione pec	Xml/eml	29118/2013
2013	Archivio csv (classe documentale archivio)	altro	31115/2013

Dal 2015 inoltre è prevista la generazione automatica e la conservazione del registro giornaliero di protocollo (prot. 25290/2015).

Nel 2019 con prot. 30859/2019 è stato abilitato all'invio in conservazione dei pacchetti di versamento Massimiliano Draghetti, sebbene nel 2021 sia stata sottoscritta l'autorizzazione all'invio automatico.

Nel dettaglio le tipologie e classi documentali inviate in conservazione su CDAN :

Tipo di documento	Descrizione	Data attivazione	Formati ammessi
atti formali	pareri di regolarità tecnica e atti formali (piano prevenzione corruzione e trasparenza, organigramma, statuto, atti bilancio)	30/01/2019	qualsiasi
documenti protocollati	Documenti	01/04/2016	qualsiasi
fascicoli	Aggregazioni documentali in fascicoli	17/02/2016	.xml
fatture elettroniche B2B ATTIVE	fatture	04/01/2023	.xml
fatture elettroniche B2B PASSIVE	fatture	04/01/2023	.xml
Fatture elettroniche pa attive	fatture	10/01/2023	.xml
Fatture elettroniche pa passive	fatture	11/01/2023	.xml

flussi SIOPE PLUS	Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE) per la rilevazione ed il monitoraggio di incassi e pagamenti ordinati dalle pubbliche amministrazioni ai propri tesoriere/cassieri attraverso Ordinati Informativi di pagamento ed incasso (OPI) emessi in conformità allo Standard	12/01/2023	.json e .zip
DOCUMENTO GENERICO [analogico]	Documento generico	19/02/2016	qualsiasi
DOCUMENTO GENERICO [elettronico]	Documento generico	19/02/2016	qualsiasi
DOCUMENTO GENERICO [non conforme]	Documento generico	19/02/2016	qualsiasi
Integrazioni Metadati	Integrazioni metadati	28/05/2017	.xml
Log CDAN PAD	File log	22/10/2017	.log
Notifiche sdi Fatture Elettroniche B2B	Notifiche fatture	04/01/2023	.xml
Notifiche sdi Fatture Elettroniche PA	Notifiche fatture	08/04/2015	.XML
PDV PDA	Lotti di conservazione dal 01/01/2013 e file csv verifica firme	12/11/2013	.XML
PEC SDI fatture elettroniche B2B	fatture	/	.XML
PEC SDI fatture elettroniche pa	fatture	15/03/2017	.XML
registro giornaliero di protocollo	registro giornaliero protocollo	05/01/2016	.pdf/a
Registro giornaliero Modifiche Protocollo	registro giornaliero modifiche protocollo	05/01/2016	.pdf/a

ricevute di pagamento URBIpay	Ricevute di pagamento	15/01/2021	.xml
Gestione del documento elettronico ( GDE) per ATTI_Dirig	Atti dirigenziali	01/01/2014	.pdf/a
Gestione del documento elettronico ( GDE) per DDP (Decreti deliberativi del presidente)	Decreti Deliberativi del Presidente	01/01/2014	.pdf/a
Gestione del documento elettronico ( GDE) per DECRETI	Decreti del Presidente	01/01/2014	.pdf/a
Gestione del documento elettronico ( GDE) per DELIBERE (DELIBERAZIONI)	Deliberazioni	01/01/2014	.pdf/a
[analogico] Gestione del documento elettronico ( GDE) per DELIBERE (DELIBERAZIONI)	deliberazioni	01/01/2014	.pdf (.pdf/a)
[analogico]Gestione del documento elettronico (GDE) per DDP (Decreti deliberativi del presidente)	decreti	01/01/2014	.pdf (.pdf/a)
[analogico] Gestione del documento elettronico ( GDE) per DECRETI	decreti	01/01/2014	.pdf (.pdf/a)
[Analogica] Allegati del Contratto	Allegati del Contratto	01/01/2014	.pdf (.pdf/a)
[Analogica] Contratto	contratto	01/01/2014	.pdf (.pdf/a)
[Digitale ] Registro giornaliero Pubblicazioni ( ALBO ON LINE)	Registro giornaliero pubblicazioni	22/12/2010	.pdf (.pdf/a)

Per la descrizione e le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati nel sistema CDAN si rimanda al documento “Specificità del contratto “ e Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

Per il servizio tesoreria con conservatore Servizio Tesoreria:

Ordinativi informatici di incasso	ordinativi	Formato xml
Ordinativi informatici di pagamento	ordinativi	Formato xml

## Tempistiche

Le tempistiche di generazione e invio dei pacchetti di conservazione sono a cadenza programmata, concordata con il Conservatore sulla base delle esigenze del Produttore, della natura dei documenti trasferiti e delle normative di settore. Le tempistiche stabilite, specificate nella documentazione tecnica descrittiva del Servizio di conservazione, sono:

Tipologie documentarie	Periodicità di conferimento pacchetto di versamento	Periodicità creazione pacchetto di archiviazione
Registro giornaliero di protocollo	Giornaliero	Giornaliero

Registro pubblicazione albo pretorio	Annuale	Annuale
Deliberazioni di Consiglio comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	Giornaliero	Giornaliero
Determinazioni dirigenziali comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	Giornaliero	Giornaliero
Contratti e scritture private formalizzati dal Servizio	Mensile	Mensile

Ordinativi informatici di incasso	Annuale	Annuale
Fatture elettroniche	Giornaliero	Al raggiungimento di una dimensione di pacchetto concordata
Fatture attive	Annuale	Annuale
Ordinativi informatici di pagamento	Annuale	Annuale
Verbali di contravvenzione al Codice della strada	Annuale	Al raggiungimento di una dimensione di pacchetto concordata

### Allegato 3:

- manuale conservazione Conservatori esterni.