

Manuale di conservazione della Provincia di Brescia

Settore della Avvocatura e Affari Generali

Piazza Paolo VI n. 29 – 25121 Brescia
Codice Fiscale 80008750178 – Tel. 030 37491
protocollo@pec.provincia.bs.it
www.provincia.brescia.it

N. Versione	Atto di approvazione	Modifiche
1.0	Decreto del Presidente della Provincia di Brescia n. 57/2016	Prima redazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio
2.0	Decreto del Presidente della Provincia di Brescia n. ____/2023	Adeguamento alle Linee Guida AgID "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 9/9/2020 (modificate il 17/5/2021)

CAPITOLO 1 - PREMESSA	3
1.1 Scopo e ambito del documento	4
1.2 Definizioni e acronimi	5
1.2.1 Altri acronimi utilizzati	7
1.3 Modalità di redazione, approvazione e aggiornamento	8
1.4 Forme di pubblicità e di divulgazione	8
1.5 Rinvio a altre disposizioni	8
CAPITOLO 2 - MODELLO ORGANIZZATIVO E RUOLI	9
2.1 Conservazione dei documenti	9
2.2 Modello di funzionamento	10
2.3 Oggetti del sistema di conservazione	11
2.3.1 Pacchetti di versamento - PdV	11
2.3.2 Pacchetti di Archiviazione - PdA	11
2.3.3 Pacchetti di distribuzione - PdD	11
2.4 Ruoli e Responsabilità del processo di conservazione	12
2.4.1 Titolare dell'oggetto della conservazione - Produttore	12
2.4.2 Responsabile della conservazione	12
2.4.3 Conservatore	13
2.4.4 Altri soggetti che hanno la responsabilità della conservazione dei documenti di Provincia	14
2.4.4.1 Postel SPA	14
2.4.4.2 Infocert SPA	15
2.4.5 Produttore dei PdV (Pacchetti di Versamento)	15
2.4.6 Utente abilitato al sistema di conservazione	16
2.4.7 Utente abilitato all'inoltro in conservazione dei PdV	16
2.4.8 Utente abilitato alla ricezione delle notifiche di conferma dell'invio dei PdV e/o di segnalazione di eventuali anomalie ed errori	16
2.5 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare	16
2.5.1 Formato dei documenti informatici	16
2.5.2 Metadati dei documenti informatici	17
2.5.3 Gestione delle anomalie	17
2.6 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali	17
CAPITOLO 3 - SISTEMA DI CONSERVAZIONE CDAN	18
3.1 Descrizione generale del servizio di conservazione CDAN	18
3.2 Sistema di conservazione	19
3.3 Documenti sottoposti a conservazione	19
CAPITOLO 4 - PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE	22
4.1 Attivazione archiviazione in modalità automatizzata	22
4.2 Attivazione archiviazione in modalità manuale	23
4.3 Processo di archiviazione gestito dal Sistema di conservazione	23
CAPITOLO 5 - PROCESSO DI ESIBIZIONE DEI PDA	24
5.1 Procedure di ricerca, esibizione, esportazione dei documenti e produzione del PdD, duplicati e copie dei documenti conservati	24
5.2 Intervento del Pubblico Ufficiale	25
5.3 Strategie adottate a garanzia della conservazione	25
CAPITOLO 6 - MISURE DI SICUREZZA	25
6.1 Misure di sicurezza dell'Ente	25
6.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione	25

CAPITOLO 1 - Premessa

Le disposizioni normative emanate dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione ed innovazione, attribuiscono un ruolo di primo piano alla formazione, alla gestione ed alla conservazione dei documenti informatici. In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di gestione stesso; è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

Le nuove regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emanate da AgID il 9 settembre 2020 (adottate con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021), ai sensi dell’art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (“Codice dell’amministrazione digitale”, d’ora in avanti Linee Guida), hanno abrogato le precedenti regole tecniche, ovvero il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di conservazione. Obiettivo generale delle Linee Guida è aggregare in un corpo unico le regole tecniche di gestione del documento informatico che in precedenza erano disciplinate separatamente, in specifici DPCM. Viene delineata in tal modo una disciplina esaustiva e completa, contenente regole e procedure, nell’ambito di un corpo unico, che norma l’intera vita del documento informatico, dalla sua formazione, alla trasmissione, all’archiviazione, alla conservazione ed alla disponibilità nel tempo.

Le Linee Guida garantiscono un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall’incessante rivoluzione digitale. In tal senso è stata predisposta l’emanazione di un testo “statico” che contiene la base normativa della materia e una serie di “allegati” i cui contenuti più “flessibili” potranno adeguarsi agevolmente all’evoluzione tecnologica.

Si ricorda che le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le Linee Guida AgID sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all’art. 2, comma 2, del citato D.Lgs. 82/2005, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell’art. 17 del medesimo Codice.

Nella parte riservata alla conservazione dei documenti informatici (Capitolo 4) le Linee Guida disciplinano tutti gli aspetti rilevanti: dal sistema di conservazione, agli oggetti conservati, ai modelli organizzativi e ai ruoli ed alle responsabilità. Inoltre, è inserito un apposito paragrafo (4.6) che definisce il Manuale di conservazione dei documenti informatici e ne stabilisce il contenuto.

Il presente documento “Manuale di Conservazione” sostituisce la precedente versione, riportata all’interno del Manuale di Gestione Documentale (approvata con Decreto del Presidente della Provincia n. 57/2016), e viene adottata sia per garantire il necessario adeguamento al quadro normativo in materia di conservazione, sia per rendere coerenti le indicazioni in esso riportate all’evoluzione del sistema e degli applicativi informatici adottati dalla Provincia di Brescia.

Il presente Manuale integra e dettaglia il “Manuale del sistema di conservazione” del Conservatore (documento reperibile ai link indicati ai § 2.4.3 e 2.4.4), che riporta indicazioni ai fini organizzativi e procedurali, per la conservazione dei documenti informatici e descrive:

- le informazioni rilevanti sulle entità coinvolte nel processo di conservazione e sulla struttura organizzativa del servizio;
- la struttura organizzativa e i ruoli di responsabilità del Conservatore;
- le norme e gli standard di riferimento e identifica le tipologie di documenti sottoposti a conservazione, i formati e i metadati associati agli oggetti conservati;
- il dettaglio operativo del processo di conservazione implementato e tutti gli adempimenti posti in essere per il rispetto degli obblighi di legge e per l’aderenza agli standard di riferimento (ad

esempio: trattazione dei pacchetti di versamento, archiviazione, esibizione, esportazione e produzione del pacchetto di distribuzione);

- il sistema a supporto del processo di conservazione, con particolare attenzione alle sue caratteristiche logiche, fisiche e tecnologiche;
- indica le procedure di monitoraggio e di controllo dell'integrità del sistema, nonché le misure di sicurezza e le politiche di trattamento dei dati personali.

Per quanto riguarda le certificazioni del Conservatore, la sicurezza delle informazioni e il trattamento dei dati, il presente Manuale è integrato con i seguenti documenti, disponibili sul sito del Conservatore al link <https://www.padigitale.it/>:

- Politica della qualità (UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità)
- Politica aziendale della sicurezza delle informazioni (UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017 - Tecnologie Informatiche - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza dell'informazione)
- Politica della continuità operativa (UNI EN ISO 22301:2019 - Sicurezza e resilienza - Sistemi di gestione per la continuità operativa)
- Politica aziendale per la gestione dei servizi IT (UNI CEI ISO/IEC 20000-1:2020 - Tecnologie informatiche - Gestione del servizio)

Per quanto riguarda infine le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione il presente Manuale è integrato con gli allegati tecnici (Specificità del Contratto) che costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione.

1.1 Scopo e ambito del documento

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida".

Il presente Manuale illustra il modello organizzativo ed il processo di conservazione dei documenti informatici prodotti o ricevuti, adottato dalla Provincia di Brescia (d'ora in avanti, Ente o Provincia) dal punto di vista organizzativo, tecnico ed operativo.

Le Linee Guida di AgID prevedono che il presente documento "deve illustrare dettagliatamente l'Amministrazione, 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".

In particolare, il presente Manuale, a norma del paragrafo 4.7 delle Linee Guida AgID, indica:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale le funzioni e gli ambiti oggetto della delega;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- 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;

- 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;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione;
- 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.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente). Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del CAD: "In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida".

1.2 Definizioni e acronimi

Si riportano, di seguito, alcune definizioni contenute nell'allegato n.1 alle Linee Guida, rilevanti ai fini del presente Manuale.

Accesso: operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.

Aggregazione documentale informatica: 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.

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

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

AOO - Area Organizzativa Omogenea: 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.

Conservatore: soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.

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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Documento elettronico: qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

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

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato.

Fascicolo informatico: aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Manuale di Conservazione: 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.

Manuale di Gestione Documentale: documento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Metadati: dati associati a un documento informatico, o 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.

Oggetto di conservazione: oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.

PdA (Pacchetto di Archiviazione): pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel Manuale di conservazione.

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

PdV (Pacchetto di Versamento): pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.

Piano di conservazione: documento, allegato al Manuale di Gestione Documentale e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

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 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.

Produttore PdV: persona fisica, 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.

RdA (Rapporto di Archiviazione): documento informatico che attesta l'avvenuta archiviazione da parte del sistema di conservazione di uno o più pacchetti di versamento in un pacchetto di archiviazione.

RdV (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.

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

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

Scarto: 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.

Sistema di conservazione: 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.

Titolare dell'oggetto di conservazione: soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

Utente abilitato: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Versamento: passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti.

1.2.1 Altri acronimi utilizzati

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
DL	Decreto-Legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GDPR (o RGPD)	General Data Protection Regulation (o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati) - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni https://indicepa.gov.it/ipa-portale/
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RD	Regio Decreto
RPD o DPO	Il Data Protection Officer (DPO) è anche noto come Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)
SdI	Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica
Ente o Provincia o Produttore	Provincia di Brescia
Linee Guida AgID	"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", approvate con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, con la quale è stata modificata e integrata la precedente determinazione 9 settembre 2020, n. 407, differendo l'entrata in vigore dal 7 giugno 2021 al 1° gennaio 2022
Manuale	Manuale di conservazione della Provincia di Brescia, cioè il presente documento
Sito o Portale istituzionale	www.provincia.brescia.it

Ufficio archivistico	Ufficio della Provincia di Brescia, incardinato nel Settore della Avvocatura e Affari Generali che incorpora l'ufficio di protocollo centrale e che configura al suo interno l'insieme delle attività, delle competenze e delle risorse finalizzate all'applicazione della normativa vigente in campo documentale/archivistico
Conservatore	Ditta PA Digitale SPA – Cfr. § 2.4.3
CDAN	Sistema di conservazione attualmente in uso presso l'Ente - Prodotto dal Conservatore (PA Digitale SPA)

Per quanto riguarda la definizione di altri termini, che costituiscono la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda all'Allegato 1 delle Linee Guida AgID e al "Manuale del sistema di conservazione" del Conservatore (cfr. § 2.4.3).

1.3 Modalità di redazione, approvazione e aggiornamento

Il Responsabile della Conservazione predispone il Manuale di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

La redazione del manuale deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete della Provincia di Brescia, per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali e dell'invio in conservazione della documentazione, nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della conservazione, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

Il manuale viene adottato e/o aggiornato con Decreto del Presidente della Provincia, dopo aver ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia (ai sensi del Codice dei beni culturali, D.Lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5).

1.4 Forme di pubblicità e di divulgazione

Le disposizioni contenute nel presente Manuale entrano in vigore dalla data di approvazione ovvero dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Il Manuale di Conservazione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale, come previsto dalle Linee guida AgID, nella sezione "Amministrazione trasparente" - Disposizioni Generali - Atti Generali - [Statuto e Regolamenti](#)

All'Albo Pretorio della Provincia saranno pubblicati gli atti di adozione e revisione del manuale.

È prevista, inoltre, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale sui punti contenuti in questo manuale. Tale attività si potrà svolgere in varie modalità, inclusa la pubblicazione sulla intranet aziendale di note informative o di video tutorial.

1.5 Rinvio a altre disposizioni

A partire dalla data di entrata in vigore del presente Manuale sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente documento.

Per quanto non previsto nel presente Manuale si fa rinvio espresso alle disposizioni vigenti in materia (in particolare le Linee Guida AgID e il CAD).

Tutti i richiami a norme di legge vigenti contenuti nel presente documento e nei suoi allegati sono da intendersi estesi alle successive modificazioni ed integrazioni delle stesse.

CAPITOLO 2 - MODELLO ORGANIZZATIVO e RUOLI

Per ciò che attiene a tutto il ciclo di gestione documentale, di tenuta del protocollo e di conservazione dei documenti informatici, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea all'interno dell'Ente. In relazione al processo di conservazione dei documenti informatici, è stato definito uno specifico modello di conservazione all'interno dell'Ente.

L'Ente, tramite Decreto del Presidente, individua il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario oltre che il Responsabile della Conservazione.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-*bis*, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazione"), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- all'interno della propria struttura organizzativa;
- affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID¹, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Provincia ha affidato a conservatore esterno il servizio di Conservazione, che svolge le attività per le quali ha ricevuto formale affidamento, nei limiti delle stesse e per le quali opera in modo autonomo e ne è responsabile.

La procedura di affidamento dell'incarico al Conservatore esterno, in esito alla preliminare valutazione tecnica della soluzione proposta e della sicurezza informatica e compatibilità con l'infrastruttura in uso nell'Ente, è di competenza del Settore Innovazione.

2.1 Conservazione dei documenti

I documenti analogici dell'Ente sono conservati a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito secondo quanto previsto nel Manuale di Gestione Documentale della Provincia di Brescia.

I documenti informatici dell'Ente sono invece memorizzati nel sistema di protocollo informatico, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e successivamente conservati, in modo non modificabile, nel sistema di conservazione. Anche gli atti e i documenti contabili dell'Ente sono memorizzati in apposito sistema informatico (denominato URBI) e vengono inviati in conservazione in modalità automatizzata.

¹ L'AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" e i relativi allegati. L'allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Il regolamento prevede, inoltre, l'istituzione di un *marketplace* per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del *Cloud Marketplace* cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione al *marketplace* non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.

2.2 Modello di funzionamento

Il sistema di conservazione opera secondo i modelli organizzativi esplicitamente concordati dall'Ente con il Conservatore. La sequenza di attività che vanno dalla fase propedeutica alla formazione dei documenti e dei fascicoli informatici alla fase di conservazione degli stessi è di seguito schematicamente rappresentata:

Fase	Descrizione e MACRO FASI del processo di conservazione	Attività a carico dell'Ente	Attività a carico del Conservatore
Sistema di gestione documentale dell'Ente			
1	Produzione/formazione/emissione dei documenti e dei fascicoli informatici e contestuale generazione e associazione dei relativi metadati	X	
2	Produzione del pacchetto di versamento	X	
3	Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti e fascicoli informatici completi dei relativi metadati Provincia mantiene copia dei documenti inviati in conservazione almeno fino alla messa a disposizione da parte del sistema di conservazione del rapporto di versamento	X	
Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici – Invio in conservazione			
4	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento prodotto dall'Ente per la sua presa in carico		X
5	Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti in esso descritti siano coerenti e conformi alle prescrizioni di cui al Manuale del sistema di conservazione e ad eventuali personalizzazioni		X
6	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 5 abbiano evidenziato delle anomalie		X
7	Generazione del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento		X
8	Firma del rapporto di versamento		X
9	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione (PdA)		X
10	“Chiusura” del pacchetto di archiviazione mediante sottoscrizione con firma digitale del Conservatore e apposizione di marca temporale		X
11	Verifica del buon esito dell'attività di produzione del PdV	X	X
Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici – Esibizione dei documenti conservati			
12	Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati	X	
13	Preparazione del pacchetto di distribuzione (PdD) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente con tutti gli elementi necessari a garantire l'integrità e l'autenticità degli stessi		X
14	Richiesta dell'Ente di duplicati informatici	X	
15	Produzione di duplicati informatici su richiesta dell'Ente		X
16	Eventuale chiusura del servizio di conservazione	X	X

Provincia di Brescia definisce con il Conservatore la configurazione del servizio in base alle specifiche esigenze, concordando le modalità di gestione e fruizione oltre alla quantità e tipologia di documenti da conservare.

Per la descrizione dettagliata del modello di funzionamento del servizio di conservazione CDAN e delle tipologie di compiti previsti si rimanda al “Manuale del sistema di conservazione” del Conservatore.

2.3 Oggetti del sistema di conservazione

Di seguito vengono descritti gli oggetti definiti nel Sistema di conservazione necessari per la gestione dell'archiviazione e della tenuta dei documenti archiviati.

2.3.1 Pacchetti di versamento - PdV

Il pacchetto di versamento è un'unità logica e informativa contenente un insieme di documenti e i relativi metadati, predisposto appositamente per il riversamento nel Sistema di conservazione. Documenti e metadati devono essere organizzati secondo lo schema definito nel Sistema di conservazione e costituiscono collettivamente, oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente che viene inviato dal Produttore al sistema di conservazione.

Il PdV contiene un file Indice IPdV (Indice del Pacchetto di Versamento) finalizzato alla descrizione dell'oggetto della conservazione e che permette di identificare il produttore, di contenere i dati descrittivi ed informativi sull'impacchettamento ed i dati descrittivi e di rappresentazione di ciascun documento contenuto nel pacchetto.

I documenti contenuti nel pacchetto di versamento tipicamente appartengono alla stessa tipologia, ma possono essere anche di tipo eterogeneo come, ad esempio, i documenti contenuti in un fascicolo.

Ogni PdV viene inserito dal Sistema di conservazione in una coda di versamento e vi rimane sino a quando non sarà archiviato in un pacchetto di archiviazione (PdA). Il processo di archiviazione dei PdV nei rispettivi PdA è gestito automaticamente all'interno del Sistema di conservazione.

2.3.2 Pacchetti di Archiviazione - PdA

Il pacchetto di archiviazione è una delle tipologie di pacchetti informativi utilizzati dal Sistema di conservazione per archiviare i documenti informatici. In particolare, il pacchetto di archiviazione è un derivato del pacchetto di versamento o di un insieme di pacchetti di versamento che vengono acquisiti dal Sistema di conservazione al fine di archiviare i dati in essi contenuti.

Attraverso il PdA il contenuto informativo viene acquisito al sistema, incapsulato con le indicazioni descrittive necessarie per procedere all'archiviazione. Ad ogni pacchetto di archiviazione è associato un indice del pacchetto (iPdA).

2.3.3 Pacchetti di distribuzione - PdD

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è un pacchetto informativo prodotto dal Sistema di conservazione per permettere lo svolgimento del processo di esibizione a norma e di esportazione dal Sistema di conservazione dei documenti conservati.

Il Responsabile della Conservazione provvede alla generazione di un pacchetto di distribuzione, accedendo al Sistema di conservazione mediante le sue credenziali di autenticazione.

Il PdD generato è un contenitore in formato zip che conterrà le seguenti informazioni:

- i documenti informatici richiesti per l'esibizione;
- i PdA legati ai documenti richiesti che attestano la conformità nell'esecuzione del processo di conservazione dei documenti;
- un eventuale indice del PdD in formato xml;
- un PdD viewer, se necessario, che permetta di eseguire le ricerche dei documenti attraverso le chiavi di ricerca previste;

- una dichiarazione di conformità per ogni documento conservato, firmata digitalmente dal Responsabile della Conservazione, con incorporata la marca temporale che contiene:
 - il nome del documento;
 - l'impronta del documento;
 - il nome del PDA in cui è conservato;
 - il nome dell'archivio a cui appartiene il PDA.

2.4 Ruoli e Responsabilità del processo di conservazione

2.4.1 Titolare dell'oggetto della conservazione - Produttore

La Provincia di Brescia è il Titolare dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione e affida a PA Digitale SPA la gestione del servizio di conservazione, secondo quanto previsto dalla normativa in materia e specificato nel contratto di servizio.

Ente:	Provincia di Brescia
Sede:	Piazza Paolo VI n. 29 - 25121 Brescia
Sito web:	https://www.provincia.brescia.it/
Codice fiscale:	80008750178
Partita IVA:	03046380170
PEC istituzionale	protocollo@pec.provincia.bs.it
Codice IPA	p_bs

2.4.2 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, c. 1-quater, del Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005.

Il Responsabile della conservazione è persona fisica inserita stabilmente nell'organico dell'Amministrazione titolare dell'oggetto della conservazione; 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.

Quando il servizio di conservazione è affidato a un Conservatore esterno, le attività in capo al Responsabile della conservazione sono demandate al responsabile del servizio di conservazione individuato con apposito incarico secondo le previsioni contenute nel contratto di servizio stipulato con il soggetto esterno cui sono affidate le funzioni elencate in apposito Manuale di conservazione del conservatore, secondo le indicazioni contenute nell'art. 2.2 del presente documento.

Le attività attribuite nel paragrafo 4.5 delle Linee guida di AgID al Responsabile della conservazione e affidate al Conservatore sono:

- a) definire 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 e aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di Conservazione;

- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare 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) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predisporre il Manuale di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Responsabile della conservazione della Provincia di Brescia è un dirigente della Provincia, nominato con Decreto del Presidente.

2.4.3 Conservatore

Provincia di Brescia, avvalendosi di quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida di AgID, ha affidato, lo svolgimento delle attività di conservazione alla ditta PA Digitale SPA che svolge tali attività tramite l'erogazione del servizio denominato CDAN "Conservazione digitale a norma".

Denominazione sociale:	PA Digitale SpA
Sede legale:	Pieve Fissiraga (LO) - Via Leonardo da Vinci n.13
Sedi operative:	Arezzo (AR), via Piero Gobetti 21/A Roma (RM), via Filippo Caruso 23 Napoli (NA), via Giovanni Porzio 4 - Centro Direzionale Isola E3
Sito web	https://www.padigitale.it/
E-mail	amministrazione@padigitale.it
PEC:	protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Telefono:	0371-5935460 0371-5935780
Codice Fiscale / Partita IVA:	06628860964
Numero REA:	1464686
Link per accedere al servizio:	https://cs.urbi.it/PadCS/

Link dove è possibile reperire il manuale di conservazione del Conservatore:	PA Digitale S.p.A. - Conservazione Digitale A Norma CDAN
--	--

L'affidamento dello svolgimento delle attività del Responsabile della conservazione è stato conferito da Provincia di Brescia a PA Digitale SPA alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio CDAN.

Gli obiettivi del Conservatore tramite il servizio CDAN sono:

- garantire conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza al Titolare dell'oggetto di conservazione per i processi di dematerializzazione.

PA Digitale SPA assume l'incarico di svolgere le attività affidate dal Responsabile della conservazione dell'Ente secondo quanto previsto dal contratto, dagli allegati tecnici contrattuali (nel documento di nomina a Responsabile del servizio di conservazione e di delega per la firma e l'invio dei PdV) e dalle disposizioni delle Linee guida di AgID.

PA Digitale SPA provvede ad attribuire lo svolgimento delle attività al responsabile del servizio della conservazione e a più persone, che per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione dei processi di conservazione. Per il dettaglio delle figure di responsabilità interne al Conservatore si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale SPA.

Gli estremi identificativi del responsabile del servizio di conservazione CDAN (cognome, nome, codice fiscale) sono riportati anche nelle informazioni associate ai documenti conservati.

Nel sistema di conservazione CDAN sono conservati i documenti dettagliati al § 3.3 Documenti sottoposti a conservazione del presente Manuale.

2.4.4 Altri soggetti che hanno la responsabilità della conservazione dei documenti di Provincia

Diversi sono i sistemi di conservazione utilizzati nel corso di questi anni. Di seguito si riporta il dettaglio del Conservatore e della tipologia di documenti attualmente conservati.

2.4.4.1 Postel SPA

Negli anni 2015 e 2016 i documenti relativi alla fatturazione elettronica (scambiati tramite SdI) sono stati inviati in conservazione sul sistema denominato Postel. I pacchetti di versamento venivano generati dall'applicativo in uso che consentiva la gestione delle fatture di acquisto e di vendita trasmesse tramite SdI. L'applicativo di gestione fatture è stato dismesso a ottobre 2016 e sostituito con l'attuale sistema URBI.

Attualmente il sistema di conservazione Postel è pertanto utilizzato per la sola eventuale fase di consultazione dei documenti archiviati e per la generazione dei PdD.

Denominazione sociale:	Postel SPA
Sede Legale:	Viale Europa, 175 - 00144 Roma RM
Sito web:	https://www.postel.it/gestione-documentale/conservazione-digitale
Codice Fiscale e Registro delle Imprese n.	04839740489
Partita IVA:	05692591000

Numero REA:	912141
Link per accedere al servizio:	https://postedoc.poste.it/
Link dove è possibile reperire il manuale di conservazione del Conservatore:	man 937_ptmanuale della conservazione v2.1.pdf (agid.gov.it)

2.4.4.2 Infocert SPA

A far data dal 13/10/2010 e fino al 31/12/2013, tutti messaggi PEC ricevuti ed inviati (incluse le relative ricevute) tramite la casella istituzionale protocollo@pec.provincia.brescia.it sono stati inviati in conservazione in modalità automatica nello spazio di conservazione disponibile nella casella PEC.

A fare data dal 01-01-2019 tutti messaggi PEC ricevuti ed inviati (incluse le relative ricevute) dalla casella Notifica.violazione.cds@pec.provincia.bs.it vengono inviati in conservazione in modalità automatica nello spazio di conservazione disponibile nella casella PEC.

Denominazione sociale:	InfoCert S.p.A.
Sede Legale:	Piazza Sallustio, 9, 00187 Roma Tel.+39 06 836691
Sedi Operative:	<ul style="list-style-type: none"> • Piazza da Porto, 3, 35131 Padova • Via Via Carlo Bo, 11, 20143 Milano • Via Marco e Marcelliano, 45, 00147 Roma
Tel:	+39 06836691
Sito web:	www.infocert.it
e-mail:	info@infocert.it PEC infocert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA:	07945211006
Numero REA:	RM – 1064345
Link per accedere al servizio:	Accedi PEC Legalmail InfoCert
Link dove è possibile reperire il manuale di conservazione del Conservatore:	manuale-conservazione-infocert.pdf

2.4.5 Produttore dei PdV (Pacchetti di Versamento)

Il Responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Produttore dei pacchetti di versamento e provvede a trasmettere i pacchetti al sistema di conservazione.

Provincia di Brescia, fino al dicembre 2021, ha provveduto a:

- generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il Conservatore e descritti nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale SPA;
- verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Successivamente Provincia ha delegato al Conservatore il servizio di firma massiva dei PdV e del loro invio in conservazione in modalità automatica e tempestiva:

- i pacchetti sono firmati dal responsabile del servizio di conservazione di PA Digitale SPA;
- non appena il sistema predisporre i PDV questi vengono firmati e inviati in conservazione in automatico, tempestivamente e massivamente con garanzia dell'esito positivo del processo di conservazione.

2.4.6 Utente abilitato al sistema di conservazione

E' il soggetto che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità definite nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale SPA.

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.

Il Responsabile della conservazione è identificato come Utente del Sistema di conservazione e può definire, nel ruolo di Utente, ulteriori operatori a tal fine abilitati. L'abilitazione include l'accesso a tutti i documenti presenti a sistema, indipendentemente dall'ufficio/settore che li ha generati.

L'abilitazione e l'autenticazione degli utenti avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione, e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

2.4.7 Utente abilitato all'inoltro in conservazione dei PdV

E' il soggetto, abilitato nel sistema URBI, che può richiedere di predisporre i PdV, firmarli e inviarli manualmente al sistema di conservazione CDAN.

Il Responsabile della conservazione autorizza gli operatori a tal fine abilitati.

2.4.8 Utente abilitato alla ricezione delle notifiche di conferma dell'invio dei PdV e/o di segnalazione di eventuali anomalie ed errori

E' il soggetto, abilitato nel sistema URBI, che può ricevere tramite email oppure verificando i log di sistema, il corretto invio dei PdV al sistema di conservazione CDAN.

In caso di malfunzionamenti e/o anomalie provvede ad effettuare la segnalazione al Conservatore e, se di competenza di Provincia, lo supporta nell'eventuale risoluzione della problematica.

Il Responsabile della conservazione autorizza gli operatori a tal fine abilitati.

2.5 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare

Provincia di Brescia forma e gestisce i documenti e i fascicoli informatici seguendo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005 e delle Linee guida di Agid, utilizzando gli strumenti informatici a disposizione, inclusi gli applicativi Urbi di PA Digitale direttamente interfacciati con il sistema di conservazione CDAN.

2.5.1 Formato dei documenti informatici

Provincia di Brescia utilizza, per formare i documenti destinati alla conservazione, i formati idonei per la conservazione a lungo termine (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico,

Allegato 2 Formati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento) e definiti nel “Manuale del sistema di conservazione” di PA Digitale SPA.

Provincia di Brescia assicura che i documenti inviati in conservazione siano statici e non modificabili, in modo tale che il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione e accesso e sia quindi immutabile nel tempo.

2.5.2 Metadati dei documenti informatici

Provincia di Brescia associa ai documenti, ai registri e ai fascicoli inviati in conservazione i metadati previsti per:

- il Documento amministrativo informatico (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 5 Metadati) sino al 1° gennaio 2022
- e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 (I metadati) e descritti nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale SPA.

Eventuali ulteriori metadati aggiuntivi, sono individuati e specificati nel documento “Specificità del Contratto”, allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l’affidamento del Servizio di Conservazione digitale di documenti informatici, che dettaglia le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati dall’Amministrazione.

2.5.3 Gestione delle anomalie

Il sistema di conservazione CDAN è configurato per accettare documenti in formati prestabiliti e con metadati definiti. Al venir meno di una di queste condizioni, sopraggiungendo l’impossibilità di accettare il documento, CDAN lascia in attesa il documento in entrata senza immetterlo nel sistema di conservazione e contestualmente segnala l’anomalia all’Ente.

Il trattamento delle anomalie avviene mediante l’utilizzo di un’interfaccia web disponibile e accessibile alle risorse preposte al monitoraggio degli invii in conservazione (cfr. § 2.4.7 e 2.4.8).

2.6 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione dei documenti informatici, l’Ente pone massima cura nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003 agg. 2018 e al Regolamento UE 2016/679.

In materia di trattamento dei dati personali il Conservatore garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, disciplinato in Italia dal D.Lgs. 101/2018.

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

Il Conservatore è nominato quale “responsabile esterno” del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione. Pertanto, il Conservatore si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati da Provincia.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali all’interno del Conservatore assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dall’Ente avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Specifiche misure di sicurezza, come descritte nel “Manuale del sistema di conservazione” del Conservatore sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

CAPITOLO 3 - SISTEMA DI CONSERVAZIONE CDAN

3.1 Descrizione generale del servizio di conservazione CDAN

Il servizio di conservazione CDAN permette di mantenere e garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e la validità legale dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente. Il servizio è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) tramite interfaccia web disponibile e accessibile alle risorse preposte individuate dal Responsabile della Conservazione.

CDAN integra i sistemi e gli strumenti di produzione e gestione documentale in uso presso l'Ente, intervenendo solamente nella fase di conservazione per i documenti e i fascicoli che Provincia sceglie di conservare.

Gli applicativi Urbi di PA Digitale SPA, per la produzione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici, sono interfacciati con CDAN.

Il versamento in conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è effettuato unicamente dagli operatori abilitati utilizzando la modalità messe a disposizione da PA Digitale anche tramite gli applicativi Urbi (le modalità di abilitazione degli utenti sono definite nel Manuale di Gestione Documentale di Provincia).

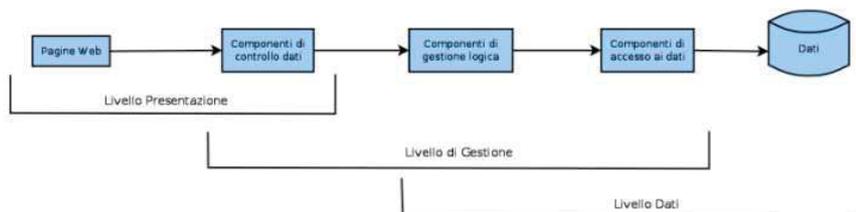
Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

- Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico
- Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel Manuale del sistema di conservazione, con i formati di conservazione e con le eventuali personalizzazioni specifiche realizzate per l'Amministrazione
- Preparazione del rapporto di conferma
- Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità
- Ricezione degli oggetti da conservare
- Verifica degli oggetti da conservare
- Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto 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
- Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale (funzione delegata a PA Digitale)
- Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- Sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da PA Digitale e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta (Chiusura del pacchetto di archiviazione)
- Quando richiesto, preparazione e sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'Utente
- Quando richiesto, produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta dell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente
- Quando richiesto, eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione

Per la descrizione dettagliata del servizio di conservazione CDAN si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale SPA.

3.2 Sistema di conservazione

Così come definito nel manuale del conservatore, la strutturazione logica dell'applicativo di conservazione realizzata e gestita da PA Digitale (CDAN) prevede la presenza di una architettura a tre livelli:



- Livello di Presentazione - costituisce l'interfaccia tramite la quale l'operatore dell'Ente abilitato a CDAN o agli applicativi Urbi è in grado di interagire con il sistema di conservazione;
- Livello di Gestione - si occupa di definire e gestire tutte le logiche di funzionamento del sistema;
- Livello Dati - è invece responsabile dell'accesso fisico ai dati del sistema.

Le componenti tecnologiche, ossia gli strumenti informatici a supporto delle funzionalità del sistema di conservazione, che implementano il sistema stesso, sono:

- client dell'operatore che utilizza il servizio di conservazione; è il componente primario ed essenziale per interagire con il sistema di conservazione e può essere rappresentato dal browser o dagli applicativi Urbi di PA Digitale che si interfacciano per l'esecuzione delle operazioni automatizzate
- server web, server che si occupa della gestione degli accessi, del controllo del traffico, del filtraggio di eventuali richieste anomale, del controllo delle prestazioni, ecc.
- applicazione di conservazione e database, programma di conservazione digitale che viene eseguito su un apposito server applicativo
- database, server deputato alla memorizzazione di dati e informazioni
- fornitore di servizi di firma digitale, ente certificato con cui è stata effettuata l'integrazione al fine di ottenere la possibilità di apporre automaticamente le firme digitali
- fornitore di servizi di marca temporale, ente certificato con cui è stata effettuata l'integrazione al fine di ottenere la possibilità di apporre automaticamente le marche temporali
- gestore backup, sistema automatico di salvataggio periodico dei dati del sistema di conservazione al fine di garantire la salvaguardia delle informazioni
- gestore disaster recovery, sistema automatico di salvataggio periodico dei dati del sistema di conservazione in un sito differente da quello primario; questo permette di avere garanzie di integrità dei dati anche in caso di eventi catastrofici che investano il sito primario, rete internet, rete che permette l'accesso al sistema di conservazione e che consente l'interconnessione tra loro delle diverse componenti. Per la descrizione delle componenti fisiche e delle procedure di monitoraggio, controllo ed evoluzione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

3.3 Documenti sottoposti a conservazione

Provincia di Brescia concorda con PA Digitale le tipologie di documenti da conservare. Costituiscono oggetti della conservazione:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale;
- i registri e i repertori particolari.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione sono in grado di assicurare il trattamento dell'intero ciclo di gestione degli oggetti conservati nell'ambito del processo di conservazione,

garantendo al Produttore l'accesso agli oggetti conservati per il periodo prescritto dalla norma o concordato nel contratto di servizio e indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Le tipologie di documenti gestite dal sistema CDAN sono dettagliatamente descritte nel documento Specificità del Contratto, allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione digitale di documenti informatici. L'allegato tecnico per ciascuna tipologia di documento conservato definisce formati ammessi, metadati (chiavi di ricerca) associati, sottoscrizione digitale, frequenza di versamento e cadenza di produzione dei relativi PdA, oltre che eventuali altre informazioni per la visualizzazione dei documenti.

Per quanto attiene al periodo di conservazione si rimanda al Massimario di selezione e prontuario di scarto riportato nel Manuale di Gestione Documentale.

Provincia di Brescia conserva tramite il servizio CDAN le seguenti tipologie di documenti:

Tipologia di documento / Classe documentale URBI	Descrizione	Data di attivazione	Periodicità di invio in conservazione	Formati ammessi	Modalità archiviazione Manuale/automatica
Classe per Riversamento Sostitutivo per ATTI_DIRIG (Atto Dirigenziale)	Atti Dirigenziali	01-01-2014	15 giorni	Qualsiasi	Automatico dal programma Atti URBI
Classe per Riversamento Sostitutivo per DETERMINA (Determinazione Dirigenziale)	Determinazioni Dirigenziali	01-01-2014	15 giorni	Qualsiasi	Automatico dal programma Atti URBI
Classe per Riversamento Sostitutivo per ORDINANZA (Ordinanza)	Ordinanze di pagamento e riscossione	01-01-2014	15 giorni	Qualsiasi	Automatico dal programma Atti URBI
Classe per Riversamento Sostitutivo per SANZIONI (Sanzione amministrativa)	Sanzioni	01-01-2014	15 giorni	Qualsiasi	Automatico dal programma Atti URBI
Conservazione per PEC	Conservazione per PEC	01-01-2014	1 mese	XML EML	Automatico dal programma Protocollo URBI
Gestione del Documento Elettronico (GDE) per ASSEMBLEA (Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci)	Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci	01-01-2016	1 mese	PDF/A	Automatico dal programma Atti URBI
Gestione del Documento Elettronico (GDE) per ATTI_DIRIG (Atto Dirigenziale)	Atti dirigenziali	01-01-2014	15 giorni	PDF/A	Automatico dal programma Atti URBI
Gestione del Documento Elettronico (GDE) per CONSIGLIO (Deliberazione Consiglio Provinciale)	Deliberazioni Consiglio Provinciale	01-01-2016	1 mese	PDF/A	Automatico dal programma Atti URBI
Gestione del Documento Elettronico (GDE) per DECR_PRES (Decreto del Presidente)	Decreti del Presidente	01-01-2016	1 mese	PDF/A	Automatico dal programma Atti URBI

Gestione del Documento Elettronico (GDE) per DETERMINA (Determinazione Dirigenziale)	Determinazioni Dirigenziali	01-01-2014	15 giorni	PDF/A	Automatico dal programma Atti URBI
Gestione del Documento Elettronico (GDE) per MOZIONI (Mozioni e Ordini del Giorno)	Mozioni e Ordini del Giorno	01-01-2016	1 mese	PDF/A	Automatico dal programma Atti URBI
Gestione del Documento Elettronico (GDE) per ORDINANZA (Ordinanza di pagamento e riscossione)	Ordinanze di pagamento e riscossione	01-01-2014	15 giorni	PDF/A	Automatico dal programma Atti URBI
Gestione del Documento Elettronico (GDE) per SANZIONI (Sanzione amministrativa)	Sanzioni Amministrative	01-01-2014	15 giorni	PDF/A	Automatico dal programma Atti URBI
Registri di Protocollo	Registri annui di protocollo	Dal 2011 al 2015	1 mese	PDF/A PDF	Manuale
Registro Flusso Mandati e Reversali	Registri Flusso Mandati e Reversali	Fino al 2016	1 mese	Qualsiasi	Manuale
Registro Giornaliero Modifiche Protocollo	Registro giornaliero di protocollo – Solo modifiche	01-01-2015	1 giorno	PDF/A	Automatico dal programma Protocollo URBI
Registro Giornaliero Protocollo	Registro giornaliero di protocollo	01-01-2015	1 giorno	PDF/A	Automatico dal programma Protocollo URBI
Repertori particolari	Registri e repertori particolari	Dal 2016 al 2021	1 mese	Qualsiasi	Manuale
Repertori particolari dal 2022	Registri e repertori particolari	Dal 2022	1 mese	Qualsiasi	Manuale
[Analogica]Allegati dei Procedimenti Amministrativi	Documento Generico	01-01-2014	1 mese	Qualsiasi	Automatico dal programma Procedimenti URBI
[Analogica]Documento Generico	Documento Generico	01-01-2014	1 mese	Qualsiasi	Automatico dal programma Fascicolazione URBI
[Analogica]Documento generico.	Documento Generico	01-01-2014	1 mese	Qualsiasi	Automatico dal programma Fascicolazione URBI
[Digitale]Documento Generico	Documento Generico	01-01-2014	1 mese	Qualsiasi	Automatico dal programma Fascicolazione URBI
[Digitale]Documento generico.	Documento Generico	01-01-2014	1 mese	Qualsiasi	Automatico dal programma Fascicolazione URBI
[Digitale]Fattura elettronica attiva	Fattura elettronica attiva	01-10-2016	6 mesi	XML FE PA	Automatico dal programma Fatturazione Elettronica URBI
[Digitale]Fattura elettronica attiva B2B	Fattura elettronica attiva B2B	01-10-2016	6 mesi	XML FE B2B	Automatico dal programma Fatturazione Elettronica URBI
[Digitale]Fattura elettronica passiva	Fattura elettronica passiva	01-10-2016	6 mesi	XML FE PA	Automatico dal programma

					Fatturazione Elettronica URBI
[Digitale]Notifica SDI	Fattura elettronica	01-10-2016	6 mesi	XML FE PA	Automatico dal programma Fatturazione Elettronica URBI
[Digitale]Notifica SDI B2B	Fattura elettronica	01-10-2016	6 mesi	XML FE B2B	Automatico dal programma Fatturazione Elettronica URBI
[Digitale]PEC FAE	Fattura elettronica	01-10-2016	6 mesi	PEC XML EML	Automatico dal programma Fatturazione Elettronica URBI
[Digitale]PEC FAE B2B	Fattura elettronica B2B	01-10-2016	6 mesi	PEC XML EML	Automatico dal programma Fatturazione Elettronica URBI
[Digitale] Registro Giornaliero Pubblicazioni (Albo Online)	Registro giornaliero delle pubblicazioni all'Albo On Line	01-01-2014	1 giorno	PDF/A	Automatico dal programma Albo On Line URBI
[Digitale] SIOPE+ FLUSSI	Flussi Mandati e Reversali	01-01-2016	1 mese	Qualsiasi	Automatico dal programma Contabilità Finanziaria URBI
[Non Conforme] Documento Generico	Documento Generico	01-01-2014	1 mese	Qualsiasi	Automatico dal programma Fascicolazione URBI
[Non Conforme] Documento generico.	Documento Generico	01-01-2014	1 mese	Qualsiasi	Automatico dal programma Fascicolazione URBI
[Non Conforme] Gestione del Documento Elettronico (GDE) per DECR_PRES (Decreto del Presidente)	Decreti del Presidente	01-01-2014	1 mese	Qualsiasi	Automatico dal programma Atti URBI

CAPITOLO 4 - PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE

Il processo di archiviazione dei documenti nel Sistema di conservazione dell'Ente può essere attivato in due modalità:

- **automatizzata** tramite i servizi applicativi messi a disposizione dal sistema URBI
- **manuale** dal Responsabile della Conservazione (e/o dall'utente delegato), tramite interfaccia applicativa

4.1 Attivazione archiviazione in modalità automatizzata

In tale modalità gli applicativi produttori dei documenti producono i PdV, corredati dei metadati necessari al riversamento nel Sistema di conservazione e in esso dichiarati e configurati.

L'invio in conservazione dei documenti, nel formato stabilito con i metadati associati, avviene mediante la definizione di un pacchetto di versamento, per singolo documento o per gruppi di documenti e il suo riversamento nel PdA definito nel Sistema di conservazione.

4.2 Attivazione archiviazione in modalità manuale

In tale modalità, prevista per archiviazioni estemporanee e limitate in termini di frequenza e numero dei documenti, il processo di conservazione è attivato dalle strutture aziendali che hanno interesse alla conservazione dei documenti, per obblighi di legge o per necessità di conservazione a lungo termine dei documenti definite dall'Ente.

Tramite una funzione del Sistema di conservazione, invocata da interfaccia web, l'utente esegue l'upload del registro da inviare in conservazione e ne digita i metadati.

Il Responsabile della Conservazione o suo delegato crea i PdV che devono essere riversati in conservazione, secondo lo schema predefinito nel Sistema di conservazione. Eseguita questa operazione, sempre da interfaccia web del Sistema di conservazione, il Responsabile della Conservazione richiede l'archiviazione del PdV nel PdA prestabilito secondo lo schema di archiviazione.

Questa modalità di archiviazione deve essere utilizzata per i seguenti registri e/o repertori particolari:

Tipo Registro	Data di invio in conservazione	In Conservazione dal
Registri annui di protocollo	Non più utilizzata	Dal 2011 al 2015
Registro annuo delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line	Alla fine di ogni anno solare	2014
Registro delle istanze on line presentate in materia di trasporti eccezionali	Alla fine di ogni anno solare	2016
Registro delle sanzioni per violazioni del codice della strada	Alla fine di ogni anno solare	2021
Registro notifiche atti	Alla fine di ogni anno solare	2022
Registro delle segnalazioni illeciti	Alla fine di ogni anno solare	In fase di attivazione
Registro dei databreach e degli incidenti informatici	Alla fine di ogni anno solare	In fase di attivazione
Registro degli accessi	Alla fine di ogni anno solare	Dal 2022
Registro unico dei trattamenti ed elenco delle banche dati e degli applicativi in uso	Al termine di ogni revisione	In fase di attivazione
Repertorio provinciale dei contratti	Alla fine di ogni anno solare	Dal 2023
Repertorio particolare dei contratti	Alla fine di ogni anno solare	Dal 2023
Repertorio particolare dei contratti del Settore Ambiente	Alla fine di ogni anno solare	Dal 2023

4.3 Processo di archiviazione gestito dal Sistema di conservazione

Sia in caso di archiviazione automatizzata o manuale del processo di conservazione, il Sistema di conservazione, all'atto dell'acquisizione del PdV, verifica la correttezza del formato dei documenti e dei metadati associati e a fronte del riscontro positivo genera, per ogni PdV un rapporto di versamento (RdV)².

In sequenza successiva il PdV viene archiviato in un pacchetto di archiviazione (PdA) e viene contestualmente generato, per ogni PdA, un rapporto di archiviazione RdA.

² In caso di anomalie inerenti al versamento del PdV, il sistema di conservazione provvede a restituire uno specifico esito con codice di errore al servizio applicativo produttore.

Tutti i documenti del pacchetto di versamento saranno riversati nello stesso pacchetto di archiviazione. Per questo motivo il pacchetto di versamento deve appartenere ad una determinata categoria, definita nel Sistema di conservazione. I pacchetti di versamento vengono verificati e, se la verifica ha esito positivo, inseriti nella coda di versamento. Nello specifico viene inserito solo l'indice del pacchetto e la URL dove questo pacchetto si trova. In ogni caso viene prodotto un rapporto di versamento, che attesta l'effettiva presa in carico del pacchetto di versamento oppure il suo rifiuto (in caso di verifica negativa).

Dal momento della produzione di un rapporto di versamento con esito positivo la responsabilità dei documenti è del Sistema di conservazione. Il rapporto di versamento ha come allegato un file XML che riporta la distinta dei documenti presi in carico. Per ogni documento viene calcolata l'impronta e questa viene messa nella distinta.

I PdA, alle scadenze stabilite per ogni tipologia di documento, vengono chiusi dal Responsabile della Conservazione, mediante una operazione da interfaccia web e contestualmente viene creato un documento di chiusura, contenente l'indice di conservazione con l'elenco delle impronte dei documenti conservati nel rispettivo PdA. Il documento di chiusura così strutturato per ogni PdA, viene firmato con firma digitale da parte del Conservatore e su di esso viene contestualmente apposta una marca temporale.

CAPITOLO 5 - PROCESSO DI ESIBIZIONE dei PdA

5.1 Procedure di ricerca, esibizione, esportazione dei documenti e produzione del PdD, duplicati e copie dei documenti conservati

In caso di richiesta di esibizione o estrazione di documenti conservati all'interno del Sistema di conservazione, è prevista la predisposizione e gestione dei pacchetti di distribuzione (PdD). In tal caso il PdD contiene i documenti richiesti e i riferimenti ad essi correlati anche conservati con riferimento a PdA diversi.

A seguito di una Richiesta di esibizione il Responsabile della Conservazione attiva la predisposizione di uno o più pacchetti di distribuzione contenenti i documenti richiesti ovvero una notifica di scarto della richiesta.

Le funzionalità messe a disposizione degli utenti individuati dall'Ente consentono di richiedere in autonomia i pacchetti di distribuzione e di accedere ad apposite aree dell'applicazione web al fine di scaricare sulla propria postazione di lavoro i pacchetti messi a disposizione dal sistema. Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

L'esibizione può avvenire mediante apposite funzionalità presenti all'interno degli applicativi software di PA Digitale:

- esibizione dal sistema di conservazione
- esibizione da Urbi

La produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire a seguito di una richiesta proveniente dall'ambiente Urbi oppure da una richiesta effettuata direttamente all'interno del sistema di conservazione.

Il processo di produzione dei PdD per l'esibizione dei documenti comporta la produzione di copie informatiche di documenti originali informatici.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di esibizione ed esportazione di pacchetti di distribuzione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

5.2 Intervento del Pubblico Ufficiale

La figura del pubblico ufficiale è necessaria nei seguenti casi:

- dichiarazione di conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel Sistema di conservazione;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel Sistema di conservazione;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di documento informatico conservato nel Sistema di conservazione nei casi di obsolescenza di formato. In questo caso specifico una volta riscontrato il rischio di obsolescenza, Titolare e Responsabile della Conservazione concordano un piano di migrazione ad altro formato (copia informatica di documento informatico).

5.3 Strategie adottate a garanzia della conservazione

Il Conservatore effettua il controllo di leggibilità secondo le seguenti modalità:

- controllo di leggibilità, che consiste nel verificare che i singoli bit degli oggetti siano tutti correttamente leggibili, garanzia del buono stato del supporto di memorizzazione;
- controllo di integrità, che consiste nel ricalcolare l'hash di ciascun oggetto e verificare che corrisponda all'hash memorizzato nel sistema, ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti dato che la funzione di hash restituisce un valore differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di controllo di leggibilità si rimanda al "Manuale del sistema di conservazione" del Conservatore.

CAPITOLO 6 - MISURE DI SICUREZZA

6.1 Misure di sicurezza dell'Ente

Provincia di Brescia provvede alle misure di sicurezza nelle fasi di trattamento, formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici definiti come da conservare.

All'interfaccia web, per la gestione dei documenti inviati in conservazione (dedicata alle operazioni di verifica stato dei documenti, esibizione, ecc.), accedono solo gli utenti individuati dal Responsabile della Conservazione e che possiedono i privilegi di accesso.

Secondo quanto previsto dalla Linee guida sull'utilizzo degli strumenti e del sistema informatico della Provincia di Brescia (Vedi allegato n. 3 al Manuale di Gestione documentale della Provincia di Brescia), l'Ente assicura una corretta protezione delle postazioni di lavoro utente, inclusa l'installazione e aggiornamento di un sistema antivirus.

6.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione

Il sistema CDAN è conforme ai requisiti di sicurezza prescritti dalla normativa. Come previsto dalle norme vigenti in materia, PA Digitale SPA adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici
- danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati e dei locali ove i medesimi vengono custoditi
- accesso non autorizzato
- trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

Le misure di sicurezza adottate assicurano:

- l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati
- la disponibilità dei dati e dei documenti informatici da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei documenti informatici, evitando la perdita o la riduzione dei dati anche accidentale utilizzando un sistema di backup
- la riservatezza dei documenti informatici da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi.

Per la descrizione delle misure di sicurezza e delle infrastrutture si rimanda al "Manuale del sistema di conservazione" di PA Digitale SPA e al documento "Politica aziendale della sicurezza delle informazioni".

Il Responsabile della Conservazione
Avv. Magda Poli
(Firmato Digitalmente)