



COMUNE DI TARQUINIA

PROVINCIA DI VITERBO

Piazza G. Matteotti, 6 – 01016 Tarquinia (VT) – Tel. 0766.8491 – Fax 0766.849270 – C.F./P.I.V.A. 00129650560

Sito istituzionale: <http://www.comune.tarquinia.vt.it>

PEC: pec@pec.comune.tarquinia.vt.it – e-mail: comune.tarquinia@comune.tarquinia.vt.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione Prima versione	08/06/2017	dott. Marco Menegaldo	Responsabile della Conservazione
Redazione Seconda Versione	15/11/2019	dott. Marco Menegaldo	Responsabile della Conservazione
Adozione	/ /	Giunta Comunale	Deliberazione n. __

REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	01/03/2018	Prima stesura	
2.0	11/03/2021	Seconda stesura	

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento integra e sostituisce il Manuale di conservazione (d'ora in poi MdC) dei documenti digitali, adottato dal Comune di Tarquinia con Deliberazione di Giunta n. 110 del 08.06.2017, come soggetto produttore che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali ed attualmente in essere.

Il Comune di Tarquinia, a mezzo procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016, (Codice Appalti), con determina dirigenziale n. 874 del 18.09.2017 ha acquisito dalla Ditta AP SYSTEM SRL, con sede legale a Milano in via Via E. Pagliano, 35 – P.I. e C.F. 08543640158, la fornitura di un sistema informativo per la gestione dei servizi del Comune di Tarquinia in modalità Cloud comprensivo del Servizio di Conservazione, pertanto, la Ditta AP SYSTEM SRL, conservatore accreditato presso AgID, subentra alla EnerJ Srl, via Diaz nr. 4 - Sant'Ambrogio di Valpolicella (VE) per quanto riguarda il processo di conservazione.

Con nota prot. 2632 del 27/01/2018, APKappa S.r.l con sede legale a Milano in via Francesco Albani, 21 – C.F. e P.IVA (VAT) IT-08543640158) rendeva noto al Comune di Tarquinia di aver inviato ad AgID, in data 22/01/2018, tutta la documentazione necessaria ad attuare il cambio di denominazione sociale, intervenuta in seguito ad atto di fusione del 18/12/2017 repertorio 39613 raccolta 19112 a rogito Dr. Pietro Bernardi Fabbrani notaio a Rimini (RN) in merito al servizio APSEER.Archivio”.

Il presente MdC integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi ed il gestore del Servizio di Conservazione, il Manuale di conservazione di APKappa S.r.l. (d'ora in poi MdCAPK – Allegato 2), allegato al presente documento.

Il MdC è un documento informatico redatto al fine di documentare il Sistema di Conservazione (d'ora in poi SdC) dei documenti informatici ed è redatto al fine di documentare le modalità e le tempistiche adottate nella gestione dei processi di conservazione dei documenti informatici che ne consentono il mantenimento del valore legale (civile e fiscale) in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il sistema di conservazione assicura la conservazione dei documenti informatici garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, intelligibilità, affidabilità, reperibilità ed interoperabilità.

2. DEFINIZIONI GLOSSARIO E ACRONIMI

Si riporta in ordine alfabetico il Glossario dei termini e Acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi in relazione alla materia trattata, fatti salvi i termini di cui all'Allegato 1 DPCM 3/12/2013, riportato quale Allegato 1 anche del presente Manuale, per i quali non vi è riferimento nel citato allegato.

AC	azione correttiva
AP	azione preventiva
accesso	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
accreditamento	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale

Glossario dei termini e Acronimi	
DPCM	decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
aggregazione documentale informatica	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
APK	acronimo di APKAPPA S.r.l.
APS	acronimo di a.p.systems
APSer	centro servizi di APKAPPA
APSer.Archivio	servizio di conservazione digitale erogato APKAPPA
archivio	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
archivio informatico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
area organizzativa omogenea	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di documento analogico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
autenticità	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
base di dati	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CdS	Comitato della Sicurezza
certificatore accreditato	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
ciclo di gestione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
classificazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Cliente	Ente produttore che affida il servizio di conservazione ad APKAPPA
Codice	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
codice eseguibile	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
conservatore	soggetto esterno che svolge il servizio di conservazione per conto del soggetto produttore
conservatore accreditato	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale

Glossario dei termini e Acronimi	
coordinatore della gestione documentale	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
copia analogica del documento informatico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
copia di sicurezza	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
DPCM	DPCM decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
CRL	Certificate Revocation List
documento SdC	allegato al contratto di affidamento del servizio di conservazione dal titolo Specificità del Contratto, che descrive gli accordi tecnico-organizzativi tra Produttore e Conservatore con il fine di erogare il servizio nel rispetto delle peculiarità del Cliente affidatario e della norma cogente.
DPCM	decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri duplicazione dei documenti informatici vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Ente	Ente Pubblico
esibizione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
estratto per riassunto	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
evidenza informatica	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
fascicolo informatico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
ETSI-TR European	Telecommunications Standards Institute Technical Report
ETSI-TS	European Telecommunications Standards Institute Technical Specification
ESI	Electronic Signatures and Infrastructure
formato	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
FTP server	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
funzionalità aggiuntive	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
funzionalità minima	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
funzionalità operative	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale

Glossario dei termini e Acronimi

funzione di hash	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
generazione automatica di documento informatico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
ICT	Information and Communication Technology
IdP	strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza.
identificativo univoco	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
immodificabilita'	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
impronta	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Insieme minimo di metadati del documento informatico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
integrità	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
interoperabilità	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
lpdA	file indice del pacchetto di archiviazione
lpdD	file indice del pacchetto di archiviazione
lpdV	file indice del pacchetto di archiviazione
ISO	International Organization for Standardization
ISO/IEC	International Organization for Standardization /International Electrotechnical Commission
ISMS	Information security management system
leggibilità	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
log di sistema	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
MdC	il presente manuale del servizio di conservazione
memorizzazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
metadati	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
MIBACT	Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
NC	non conformità

Glossario dei termini e Acronimi

OAIS	ISO 14721:2012; Space Data information transfer system
PA	Pubblica Amministrazione
Pacchetto di archiviazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Pacchetto di distribuzione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Pacchetto di versamento	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
piano di conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
piano generale della sicurezza	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
presa in carico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
processo di conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
produttore	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
RA	Responsabile della funzione archivistica di archiviazione
rapporto di versamento	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
RC	Responsabile della Conservazione
registrazione informatica	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
registro di protocollo	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
registro particolare	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
repertorio informatico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Responsabile del trattamento dei dati	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Responsabile della conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Responsabile gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale

Glossario dei termini e Acronimi

Responsabile della sicurezza	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
RGD	Responsabile della gestione documentale
riferimento temporale	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
RSC	Responsabile del servizio di conservazione
RSGI	Responsabile Sistema di Gestione Integrata
RSI	Responsabile dei Sistemi Informativi per la conservazione
RSI-Ente	Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente
RSM	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del sistema di conservazione
RSSC	Responsabile Sicurezza dei Sistemi per la Conservazione
RSS-Ente	Responsabile Sicurezza dei Sistemi informativi dell'Ente
RTP	Responsabile del Trattamento dei dati Personali
scarto	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
SGML	Standard Generalized Markup Language
SHA	Secure Hash Algorithm
SHA-256	algoritmo di hash a 256 caratteri sviluppato dalla National Security Agency e pubblicato dal NIST (National Institute of Standards and Technologies) come standard federale USA.
SIG	Sistema di Gestione Integrata
SIA	Sistema Informativo Aziendale
SinCRO	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
Sistema di classificazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Sistema di conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Sistema di gestione informatica dei documenti	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
SLA	Service Level Agreement
Staticità	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Testo unico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Transazione informatica	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale

Glossario dei termini e Acronimi	
ufficio utente	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
User ID	login e password
UTC	Coordinated Universal Time, ossia il fuso orario di riferimento da cui sono calcolati tutti gli altri fusi orari del mondo
utente	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
versamento degli archivi di stato	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
W3C	World Wide Web Consortium, organizzazione non governativa internazionale che ha come scopo quello di sviluppare tutte le potenzialità del World Wide Web
XML, linguaggio XML	acronimo di eXtensible Markup Language, è un linguaggio marcatore basato su un meccanismo sintattico che consente di definire e controllare il significato degli elementi contenuti in un documento o in un testo
ZIP	formato di compressione dei dati che supporta vari algoritmi di compressione, uno dei quali è basato su una variante dell'algoritmo LZW

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Normativa inerente la conservazione - Legislazione Italiana

- Codice Civile – “ Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.”;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 11 febbraio 2005 n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

- Decreto del 2 novembre 2005 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata (Gazzetta Ufficiale n. 266 del 15-11-2005) del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- Deliberazione Cnipa del 21 maggio 2009, n. 45 (come modificata dalla determinazione dirigenziale DigitPA n. 69/2010). Regole per la creazione dei certificati di firma e di marca che quelle per il loro utilizzo, riconoscimento e verifica;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 - Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 82/2005.
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, pubblicato su G.U. del 12/1/2015

Altre normative

- Decreto Legislativo 1 settembre 1993 n.385 - "Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia";
- Decreto Legislativo 6 settembre 2005, n. 206 - Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Legge 22.04.1941 n° 633 , G.U. 16.07.1941 e s.m.i. - Legge sul diritto d'autore.
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati)

Standard tecnici internazionali di riferimento ISO/IEC

- UNI EN ISO 9000:2005 - Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario;
- UNI EN ISO 9001:2008 - Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti;
- UNI EN ISO 9004:2009 - Gestire un'organizzazione per il successo durevole: L'approccio della gestione per la qualità;
- UNI EN ISO 19011:2012 - Linee guida per audit di sistemi di gestione;
- ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) - Reference model; Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- UNI ISO 31000:2010 - Gestione del rischio - Principi e linee guida;
- UNI ISO 15489-1:2006 - Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management;
- UNI ISO 15489-2:2007 - Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Linee Guida sul record management;
- UNI 11386:2010 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- ISO 15836:2009 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core .
- ETSI (European Telecommunications Standards Institute)
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors; Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni
- ETSI GS ISI 001-1 V1.1.1 (2013-04) - Information Security Indicators (ISI); Indicators (INC); Part 1: A full set of operational indicators for organizations to use to benchmark their security posture;
- ETSI GS ISI 001-2 V1.1.1 (2013-04) - Information Security Indicators (ISI); Indicators (INC); Part 2: Guide to select operational indicators based on the full set given in part 1;
- ETSI GS ISI 002 V1.1.1 (2013-04) - Information Security Indicators (ISI); Event Model A security event classification model and taxonomy;

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA RELATIVA AL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione è identificato nella figura del Dott. Marco Menegaldo, nominato con Decreto Sindacale nr. 09 del 11.03.2021; il suo Vicario in caso di assenza è identificato nella figura del Responsabile della Gestione Documentale Sig. Antonella Bernabei, nominata con provvedimento sindacale prot. nr. 30111 del 14/10/2015.

La gestione del Servizio di Conservazione è stata affidata in outsourcing alla società APKappa S.r.l. in accordo al relativo contratto e con processi descritti nello stesso manuale di APKappa S.r.l.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nel sistema di conservazione del Comune di Tarquinia sono individuati i seguenti ruoli:
 Legenda: **A** = APPROVA – **R** = RESPONSABILE – **E** = ESECUTORE - **V** = VERIFICA

Ruolo	Soggetto	Attività
Produttore	È il Comune di Tarquinia, nella figura del Responsabile della tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nominato con provvedimento prot. n.30111 del 14.10.2015 nella figura del Responsabile del Settore 1° "Assistenza Organi Istituzionali e Affari Generali, Relazioni Con Il Pubblico, Servizi Demografici Ed Elettorali, Servizio Statistico Comunale", ferme le competenze e le responsabilità dei soggetti che hanno formato gli atti e i documenti e salve le regole interne determinate per la conservazioni di documenti non gestiti dal sistema di protocollo informatico e flussi documentali;	R A
Utente	La 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. L'Utente richiede al SdC l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del SdC della Ditta APKappa S.r.l, conservatore accreditato AgID e nel rispetto delle misure di sicurezza e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.	E
Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1, delle regole tecniche del sistema di conservazione ed ora nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate da AgID; il ruolo di Responsabile della Conservazione è in capo al Dott. Marco Menegaldo dipendente a tempo indeterminato di questo Ente, categoria D, qualifica professionale di Istruttore Direttivo Tecnico Informatico, in servizio presso il Settore 5, nominato con decreto sindacale n. 9 del 11 marzo 2021 che effettua il monitoraggio sulla corretta funzionalità del Sistema di Conservazione e predispone il Manuale di Conservazione curandone l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.	E V
Responsabile del Sistema di Conservazione	inteso come Ente Conservatore o come soggetto a cui è affidata la gestione del SdC Sostitutiva di cui sopra, è identificato in APKappa S.r.l con sede Ielgale a Milano in via Francesco Albani, 21 – C.F. e P.IVA (VAT) IT -	E R

08543640158) – PEC: apkappa@legalmail.it che dispone di un processo tecnico e organizzativo certificato e validato in qualità di conservatore dei documenti della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 44-bis D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (rinnovato l'accreditamento ed emesso certificato n. CONS-18 di conformità all'art. 24 del Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS sulla base della lista di riscontro di AgID) e svolge, per quanto riguarda il servizio di conservazione, le seguenti attività:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione;
- rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- segnalazione delle eventuali difformità al RSC e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive;
- definizione e gestione dei processi di conservazione (incluse le modalità di trasferimento da parte del Produttore), di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- collaborazione con il Produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza;
- gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
- pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione;

In merito alle responsabilità, si definisce che:

- Il Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico e la Gestione dei Flussi Documentali assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel presente Manuale e nel decreto sindacale n. 9 del 11 marzo 2021.
- i Responsabili dei singoli settori sono stati individuati, con decreti sindacali emessi in data 30.12.2020, come Responsabili dell'archivio corrente e di deposito per gli atti/documenti/fascicoli di competenza e sono, pertanto, tenuti ad operare nel rispetto delle regole impartite e formalizzate nel manuale di gestione, ed a coordinarsi con il Responsabile dei flussi documentali;
- Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'art. 4. Egli opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza, con il Responsabile dei sistemi informatici e con il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali.
- il Comune di Tarquinia, con determina dirigenziale n. 874 del 18.09.2017, ha acquisito dalla Ditta AP SYSTEM SRL, con sede legale a Milano in via – P.I. e C.F. 08543640158, a mezzo di procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016, (Codice Appalti), con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa art. 95 commi 2 e 6 del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016, un sistema informativo per la gestione dei servizi del Comune di Tarquinia in modalità Cloud, comprensivo del Servizio di Conservazione;
- Il Servizio di Conservazione è svolto dalla APKappa S.r.l., conservatore accreditato, a cui Il Responsabile della conservazione, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 44 e 44-bis, comma 1, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, ha affidato totalmente lo svolgimento dell'intero processo di conservazione.
- Il Responsabile del SdC si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile della Conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la sua struttura organizzativa e di responsabilità, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle Regole tecniche, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), f), g), h), i), j), k) ed l). Resta ferma la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali.
- Qualora nell'ambito del servizio di conservazione, ricorra l'obbligo che un Pubblico Ufficiale sancisca i passaggi di stato (es. nei casi di passaggio da analogico a digitale del documento), di supporto o qualsiasi altra situazione simile in cui sia necessaria un'autenticazione, questi viene messo a disposizione senza oneri a carico del conservatore da parte del Produttore. Egli agisce utilizzando la piattaforma applicativa di APSer.ARCHIVIO e gli strumenti di validazione digitale e fissazione temporale quali la propria firma digitale ed un riferimento temporale specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)

6. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

Sono oggetti del sistema di conservazione:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici prodotti e acquisiti dal Comune di Tarquinia, con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 delle Regole Tecniche del DPCM;

- b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, di cui all'allegato 5 del sopracitato DPCM a cui integralmente si rinvia, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Ai sensi della normativa vigente sono conservati solo i formati di file idonei ad essere correttamente conservati, individuati dall'Allegato 2 alle Regole Tecniche, a cui integralmente si rinvia, rispettando i requisiti ivi previsti di "standard aperti", in modo da garantire a chiunque in futuro la possibilità tecnica di avere accesso ai dati conservati, corredati da una struttura di dati per la memorizzazione nel sistema di conservazione in grado di assicurare l'interoperabilità tra sistemi; di seguito si indicano i principali:

Formato del file	Visualizzatore	Standard	Versione del formato	Sistema Operativo
PDF - PDF/A	Adobe Reader	ISO 32000-1 ISO 19005-1:2005 ISO 19005-1:2011	1.4 -1.7	Qualsiasi
XML	Browser internet o text editor	ISO 26300:2006	ND	Qualsiasi
EML	MS Outlook o Mozilla Thunderbird	RFC 5322	ND	Qualsiasi
Documento con firma digitale	Dike, ArubaSign	CADES, XADES, PADES	ND	Qualsiasi

I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare ad un documento informatico, o ad un fascicolo informatico o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati sono quelli definiti dal processo di produzione descritto nel Manuale di Gestione Documentale ai quali si aggiungono quelli previsti dal MdCAPK .

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 delle Regole Tecniche, ossia sono distinti in pacchetti di versamento (PdV), di archiviazione (PdA) e di distribuzione (PdD), e dalle relative specifiche tecniche ivi allegate.

7. TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Le tipologie documentali afferenti agli oggetti di cui al precedente articolo del presente Manuale sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il responsabile della conservazione, tenendo conto delle:

- a) peculiarità delle classi documentali;
- b) dei formati dei file inviabili in conservazione.

La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a

qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici. Per ciascuna classe documentale sono individuate le informazioni contenute nell'Allegato 2 del DPCM

Eventuali variazioni delle condizioni delle classi documentali ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono concordate d'intesa con il Responsabile della Conservazione e definite, con successivi provvedimenti, aggiornando di volta in volta il suddetto allegato.

8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

L'architettura del sistema di conservazione APSer.ARCHIVIO, nonché le procedure di monitoraggio e controlli dello stesso, sono descritti dettagliatamente nei Capitoli 8 "IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE" e 9 "MONITORAGGIO E CONTROLLI", del MdCAPK (da pg. 54 a pg 65)

9. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione prevede diversi percorsi a seconda che l'obiettivo finale, in relazione ai documenti informatici prodotti dal Comune di Tarquinia, sia

- conservare
- esibire
- duplicare o copiare
- scartare
- riversare

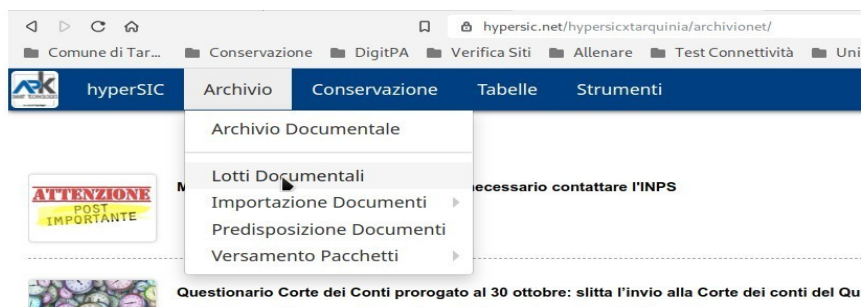
Il dettaglio relativo al Processo di Conservazione è riportato nel capitolo 7 "IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE" del MdCAPK (da pg. 45 a pg. 53), pertanto, si ritiene di dover di seguito entrare solo nel dettaglio delle attività necessarie alla creazione ed alla trasmissione dei pacchetti di versamento (PdV).

9.1 GENERAZIONE E TRASMISSIONE PdV

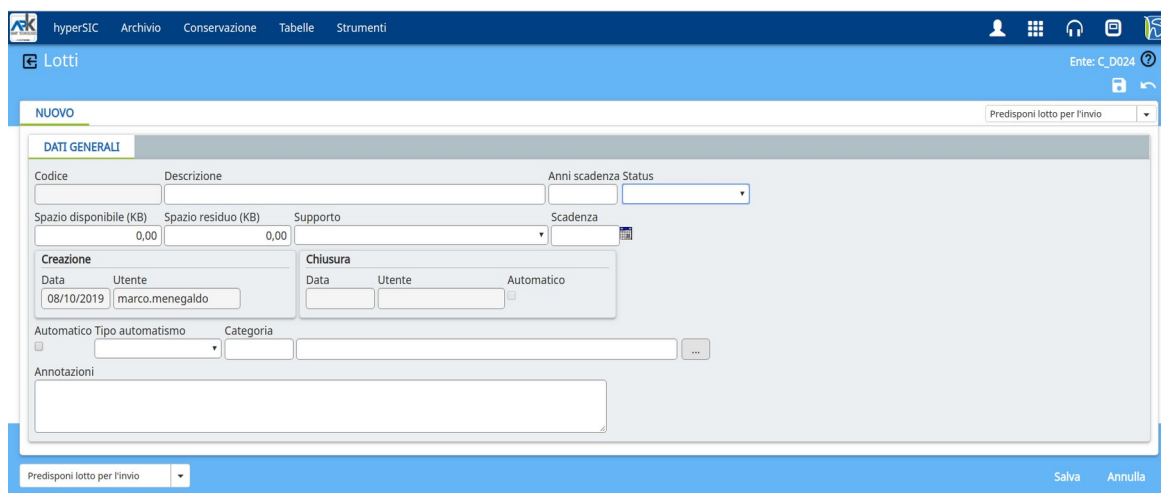
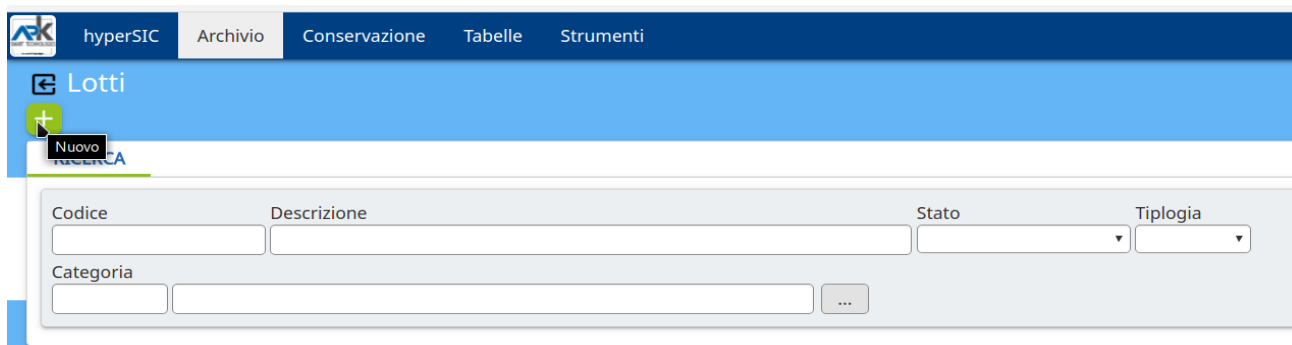


Per prima cosa bisogna accedere al modulo per la Conservazione fornito con la Suite Hypersic, scegliendo la voce "*hypersic*.**Archivio** – *Conservazione Digitale a Norma*" al fine di accedere alle funzionalità per la creazione dei PdV e per la trasmissione degli stessi in conservazione.

Qualora non siano già presenti, è necessario procedere alla creazione dei “Lotti” che, successivamente, andranno a comporre il PdV; si dovrà pertanto accedere al menù del predetto modulo applicativo identificato con la voce “Lotti Documentali”.



1) - Nella pagina che si propone all’utente, si deve cliccare sul simbolo “+” al fine di creare un nuovo Lotto per la conservazione.

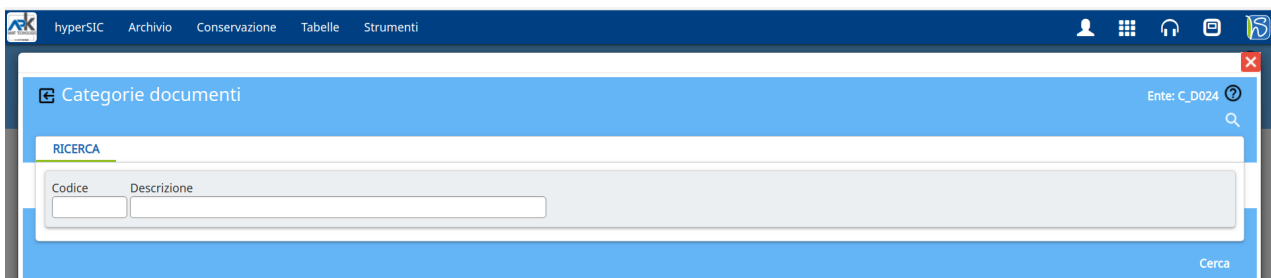


I campi obbligatori che devono essere compilati sono:

- Descrizione - inserire in questo campo una descrizione utile a definire la tipologia del Lotto di conservazione
- Anni Scadenza - inserire il valore “9999”
- Status - deve essere impostato ad “APERTO”
- Supporto - è possibile scegliere tra:
 LOTTO MASSIMO (utilizzato da assistenza APKAPPA)
 LOTTO MINIMALE (**da prediligere**)
 LOTTO PEC (**definito specificatamente per il protocollo**)
 LOTTO STANDARD (utilizzato da assistenza APKAPPA)

- Automatismo - spuntare il check-box “Automatico” e scegliere dal menù a tendina la voce “Limite spazio”. Questa scelta consente la generazione di lotti successivi (per es. “Protocollo 2019 (1)”, “Protocollo 2019 (2)”) quando i documenti da importare nel lotto creato eccedono la dimensione scelta precedentemente per quello specifico lotto.
- Categoria - per accedere alla tipologia di categorie, cliccare sul pulsante con i tre puntini

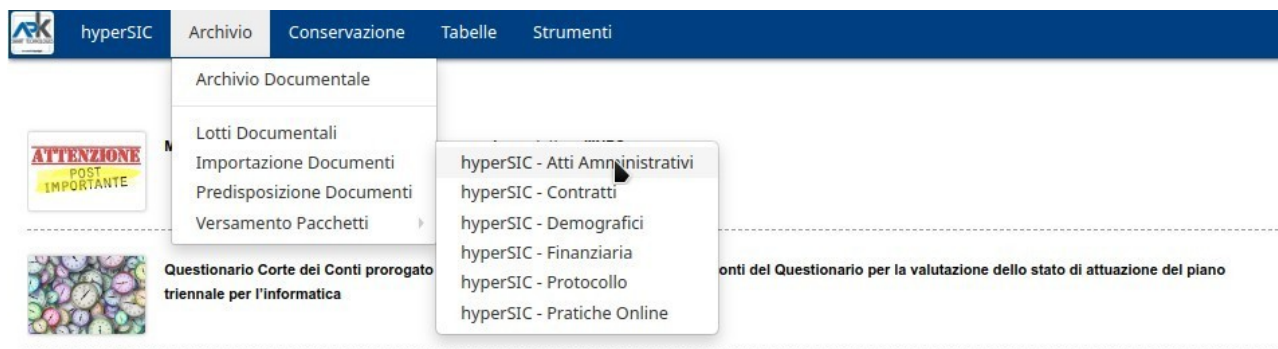
e successivamente sull'icona della lente di ingrandimento o sul pulsante “Cerca” in basso a destra



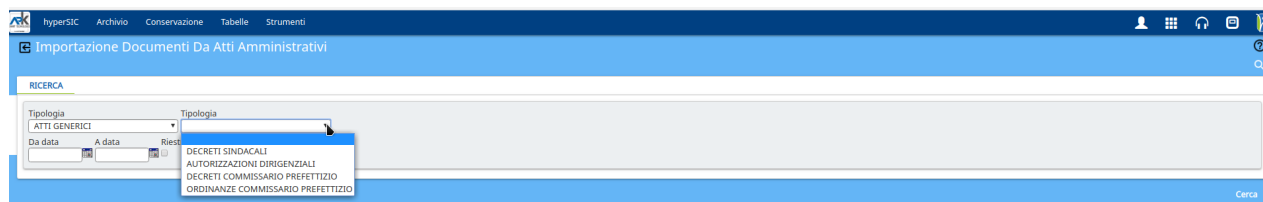
a questo punto, scegliere tra una delle categorie sotto indicate

Codice	Descrizione
100	DETERMINAZIONI
101	DELIBERE GIUNTA
102	DELIBERE CONSIGLIO
103	ATTI DI LIQUIDAZIONE
104	ORDINANZE SINDACALI
105	PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI
106	DISPOSIZIONI SINDACALI
107	ORDINI DI SERVIZIO
108	COMUNICAZIONI CC
109	COMUNICAZIONI GC
110	DELIBERE COMMISSARIALI
111	ORDINANZE DIRIGENZIALI
201	PROTOCOLLO GENERALE
202	PEC - PROTOCOLLO
203	PEC - FAX I URG
204	PROTOCOLLO REGISTRO GIORNALIERO
301	CONTRATTI
401	FASCICOLI ELETTORALI
501	FATTURE ELETTRONICHE
502	FLUSSI TESORERIA

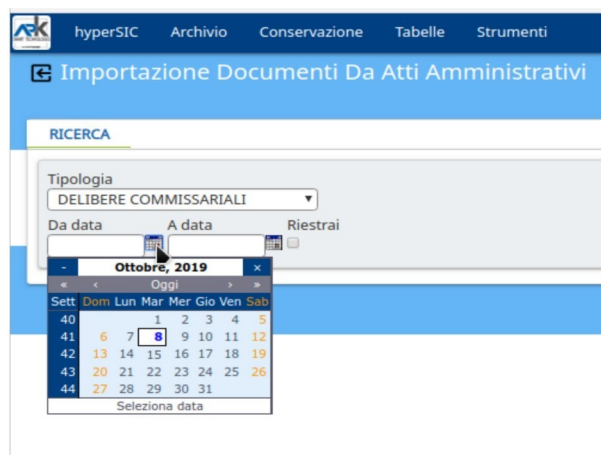
2) - Una volta che sono stati creati tutti i lotti necessari alla conservazione, si potrà procedere all'import della documentazione secondo i vari moduli relativi alle differenti tipologie documentali (per es. "Atti Amministrativi").



scegliere, dal menù a tendina, la "Tipologia" di atti amministrativi che si vogliono inserire nel PdV (ATTENZIONE: quando si sceglie la voce "Atti Generici" bisogna scegliere anche la tipologia: "Decreti Sindacali", "Autorizzazioni Dirigenziali", "Decreti Commissario Prefettizio", "Ordinanze Commissario Prefettizio")



scegliere il periodo di riferimento degli atti ("Da data" - "A data")

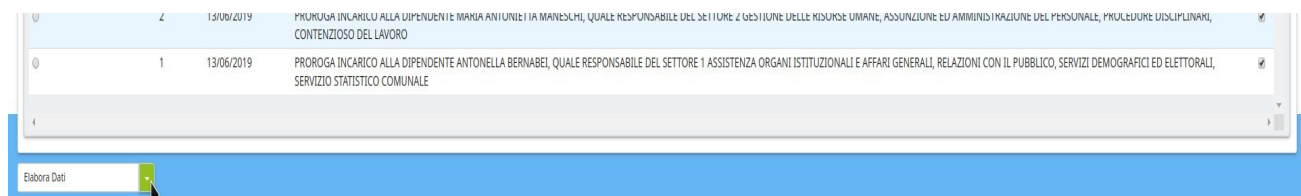


e poi cliccare sulla lente di ingrandimento (in alto a destra) o sulla voce "Cerca"; una volta ottenuto il risultato della ricerca, si possono selezionare tutti i documenti ricercati, oppure, selezionare uno per uno quelli che interessano

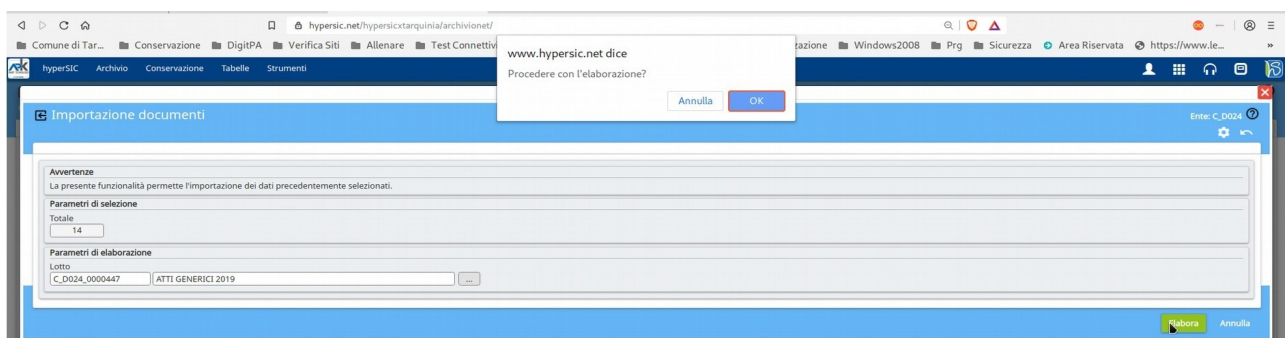
N.B. se il risultato della ricerca produce un numero troppo elevato di risposte (un buon di documenti da inserire in un PdV non dovrebbe eccedere i 150), si consiglia di ridurre il range temporale della ricerca, per es., facendo una ricerca mensile, bimestrale o trimestrale.

Numero	Data	Oggetto
2	13/06/2019	PROROGA INCARICO ALLA DIPENDENTE MARIA ANTONIETTA MANESCHI, QUALE RESPONSABILE DEL SETTORE 2 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, ASSUNZIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, PROCEDURE DISCIPLINARI, CONTENZIOSO DEL LAVORO
4	13/06/2019	PROROGA INCARICO ALLA DIPENDENTE PAOLA DE ANGELIS, QUALE RESPONSABILE DEL SETTORE 4 PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, SPORTELLO TURISMO, ATTIV. CULTURALI, RAPPORTI CON UNIVERS. BIBLIOTECA E MUSEO, AREE ARCHEOLOGICHE E BENI CULTURALI.
5	13/06/2019	PROROGA INCARICO AL DIPENDENTE STEFANO POLI, QUALE RESPONSABILE DEL SETT. 5 PROG.NE E SUPP. PER ATTUAZ. POLIT. COMUNIT. SVILUPPO E COESIONE TERRITORIO, PROG.NE STRATEGICA, CONTROLLO INTERNO GESTIONE E
6	13/06/2019	PROROGA INCARICO ALLA DIPENDENTE GRAZIELLA PANCIANESCHI, QUALE RESPONSABILE DEL SETTORE 6 BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, CONTAB. FINANZIARIA, FINANZIAMENTI A DESTINAZIONE VINCOLATA, CONTABIL. FISCALE, GESTIONE ECONOMICA PERSONALE, IVA.
7	13/06/2019	PROROGA INCARICO ALLA DIPENDENTE ANNA BEFANI, QUALE RESPONSABILE DEL SETTORE 7 TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE COMUNALI.
8	13/06/2019	PROROGA INCARICO AL DIPENDENTE SANDRO OLIVIERI, QUALE RESPONSABILE DEL SETTORE 8 ECONOMATO E PROVVEDITORATO, BENI MOBILI, PATRIMONIO E USI CIVILI, DEMANIO MARITTIMO.
9	13/06/2019	PROROGA INCARICO AL DIPENDENTE MAURO BELLI, QUALE RESPONSABILE DEL SETTORE 9 SVILUPPO ECONOMICO, SPORTELLO UNICO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI, AGRICOLTURA, ORIENTAMENTO AL LAVORO, PROBLEMATICHE GIOVANI.
10	13/06/2019	PROROGA INCARICO AL DIPENDENTE LUIGI FIORAVANTI, DI RESPONSABILE DEL SETTORE 10 PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SPORTELLO UNICO PER EDILIZIA, CATASTO COMUNALE, CAVE E TORBIERE.
11	13/06/2019	PROROGA INCARICO AL DIPENDENTE GIUSEPPE LUCIANI, QUALE RESPONSABILE DEL SETT. 11 LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZ., ESECUZ. LAVORI ED OPERE, ESPROPRIAZ., MANUTENZ. BENI DEMANIALI PATRIMILI, TOPONOMASTICA, GESTIONE SERV. TECNOLOGICI, AMBIENTE, GEST. CIMITERO, C
12	13/06/2019	PROROGA INCARICO AL DIPENDENTE MAURO BAGNAJA, QUALE COMANDANTE F.F. DEL CORPO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE.
13	13/06/2019	ATTRIBUZIONE TEMPORANEA AL VICE SEGRETARIO DOTT. STEFANO POLI, DELLA RESPONSABILITA' DEGLI UFFICI DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DEL SEGRETARIO: CONTRATTI - CONTENZIOSO E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN APPALTO DI FORNITURE E SERVIZI.
1	13/06/2019	PROROGA INCARICO ALLA DIPENDENTE ANTONELLA BERNABEL, QUALE RESPONSABILE DEL SETTORE 1 ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI, SERVIZIO STATISTICO COMUNALE
3	13/06/2019	PROROGA INCARICO ALLA DIPENDENTE CATIA MARIANI, QUALE RESPONSABILE DEL SETTORE 3 SERVIZI SOCIALI COMUNALI E INTERCOMUNALI.
	14/06/2019	NOMINA GIUNTA COMUNALE

A questo punto, si può procedere all'elaborazione dei dati (i documenti selezionati andranno a costituire il PdV) andando a cliccare sul pulsante con la freccia nera, in basso, affianco al box con la dicitura "Elabora Dati".

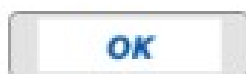


e successivamente, se non bisogna cercare un altro lotto per l'archiviazione, si procede con l'elaborazione vera e propria cliccando sulla rotellina (in alto a destra) oppure sul pulsante "Elabora"



una volta ottenuto il messaggio relativo all'elaborazione terminata con successo, premere "OK" e procedere con l'import di ulteriore documentazione.

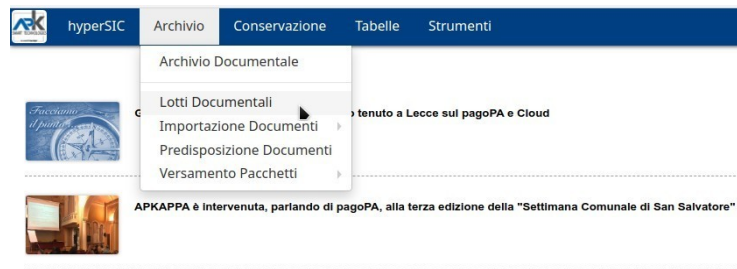
Elaborazione terminata con successo.



3) Una volta creati i PdV, gli stessi devono essere predisposti per il versamento in conservazione, il che presuppone la loro verifica; a tale proposito si può procedere in due modi:

a)

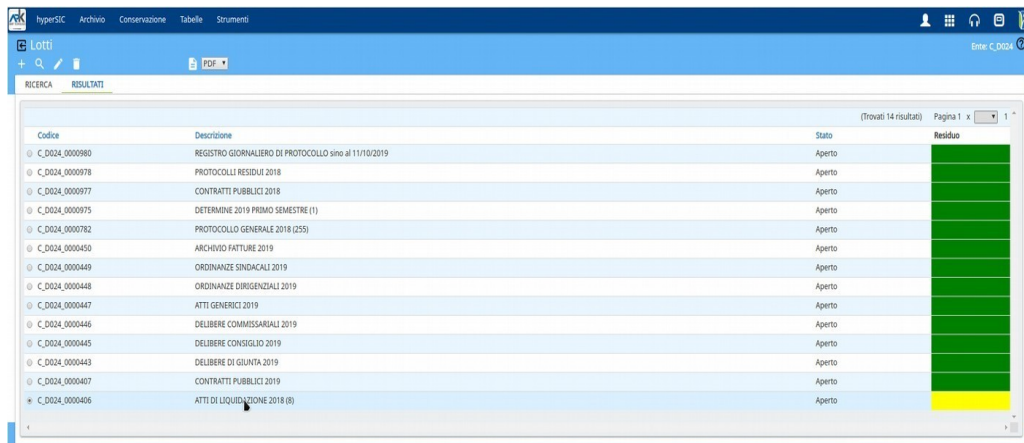
1. dal menù “Archivio → Lotti documentali”



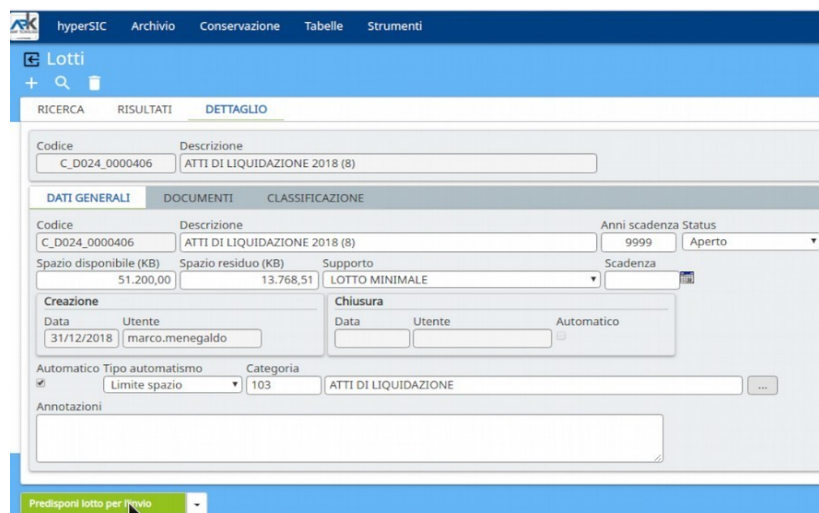
2. effettuare una ricerca per “Stato” - “Aperto”



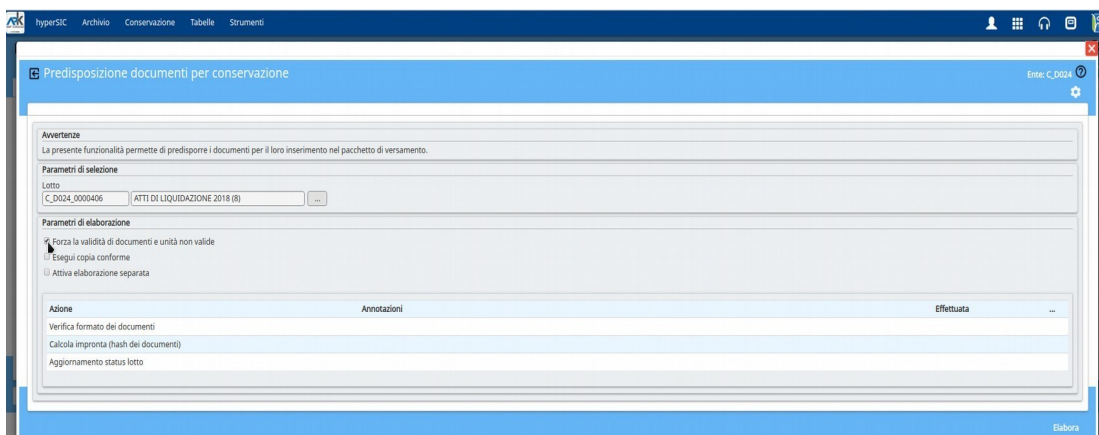
3. selezionare il lotto che interessa



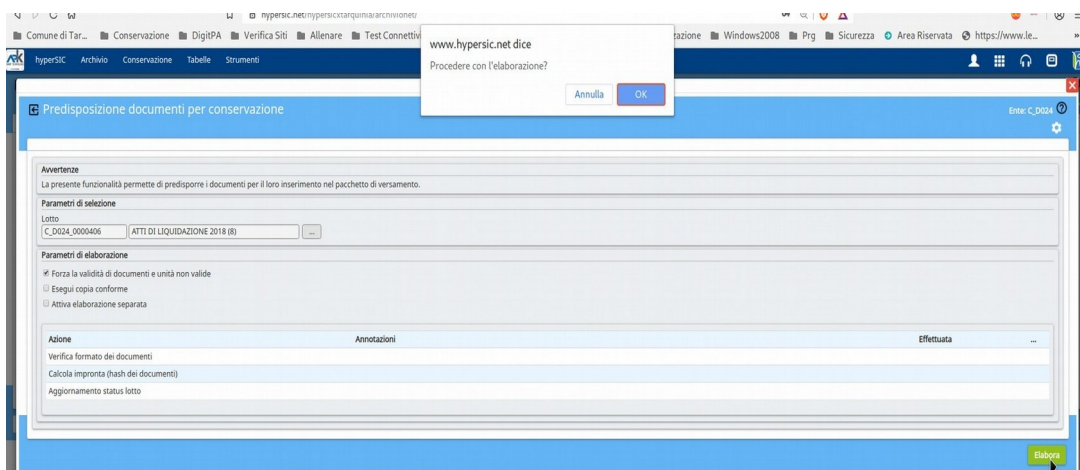
4. cliccare su “Predisponi lotto per l'invio”



5. spuntare la casella “Forza la validità di documenti e unità non valide” poi cliccare l’icona della rotellina in alto a destra o il pulsante “Elabora”



6. successivamente confermare con “OK”



b)

1. accedere alla funzionalità “Archivio → Predisposizione Documenti”



2. Nella nuova pagina che si avrà a disposizione si dovrà cliccare sul pulsante con i tre puntini nei “Parametri di selezione” per ottenere l’elenco dei PdV preparati tra i quali scegliere quello da predisporre per l’invio in conservazione; successivamente si dovrà procedere alla scelta tra i Lotti che figurano con lo stato “aperto”, quindi, cliccare sul pulsante che rappresenta il binocolo o sulla voce “Cerca” per visualizzarli

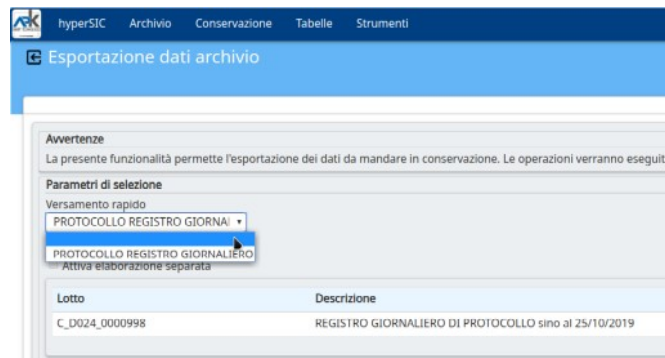
3. per la nuova schermata che apparirà seguire le istruzioni a partire dal punto a)2.

4) Una volta che i PdV sono pronti si deve procedere al Versamento in Conservazione degli stessi.

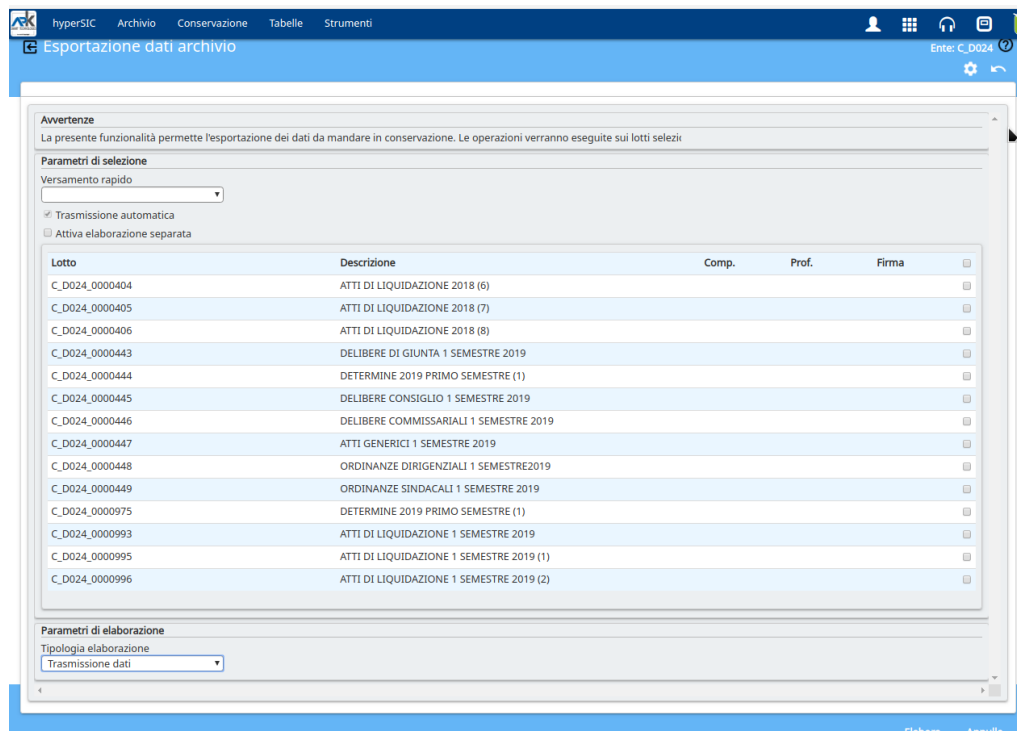
Accedere alla funzionalità “Archivio → Versamento Pacchetti → Conservatore APKAPPA”



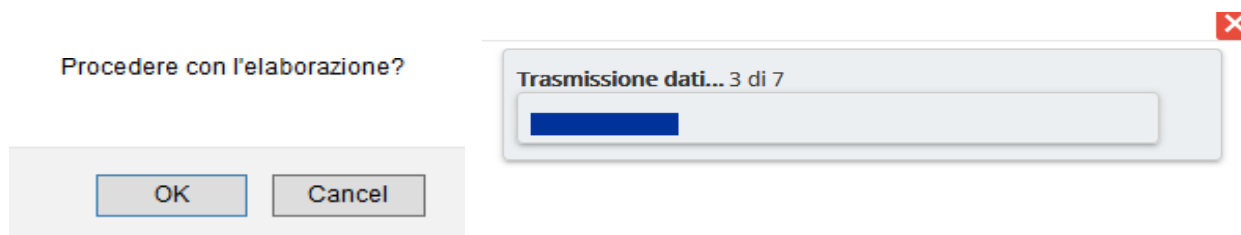
Dal menù a tendina “Versamento rapido” selezionare il campo vuoto



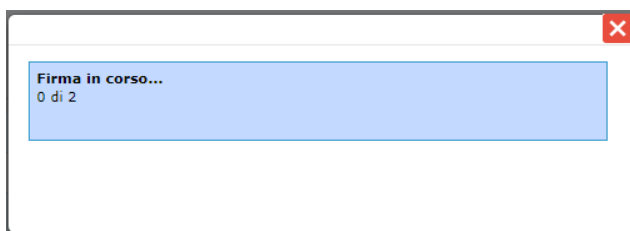
selezionare uno o più pacchetti e successivamente cliccare sulla rotellina (in alto a destra) oppure sul pulsante “Elabora”



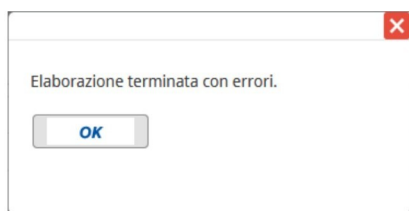
confermando con la pressione del bottone "OK" si darà il via al procedimento di trasmissione dei dati in conservazione



a cui seguirà la preparazione dei documenti per la firma e la richiesta di inserimento del PIN per poter firmare il PdV



qualora si dovessero verificare degli errori, dopo la segnalazione degli stessi, viene generato un report che riporta gli errori che si sono verificati



Riepilogo errori elaborazione

Comune di Tarquinia

Codice lotto	Descrizione lotto	Motivo
C_D024_0000443	DELIBERE DI GIUN...	Da firmare
C_D024_0000445	DELIBERE CONSIGL...	Da firmare

altrimenti si otterrà un messaggio di esito positivo

