Comune di Ponzano Veneto

Provincia di Treviso

Manuale di conservazione

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale

n. 118 del 30/06/2026.

INTRODUZIONE

Art. 1 – Premessa

Il presente Manuale di conservazione ha l'obiettivo di descrivere le modalità di funzionamento del Sistema di conservazione digitale dei documenti prodotti dal Comune di Ponzano Veneto come previsto dalle nuove *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020 (da ora in poi Linee guida AgID - GU 259/2020) e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021.

Esso definisce, in particolare:
a. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
b. l'oggetto della conservazione;
c. gli obblighi e le responsabilità;
d. il processo di conservazione;
e. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
f. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

Art. 2 - Responsabile del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di Ponzano Veneto.
2. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla Giunta Comunale del Comune di Ponzano Veneto tramite un proprio atto deliberativo.
3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Ponzano Veneto.

Art. 3 – Definizioni

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.
Blocco di conservazione: raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.
Conservazione: l'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.
Delegato per l'attività di conservazione: la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.
Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica: sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica. Firma elettronica: vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata: vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata: vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta

e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Funzione di hash crittografica : funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Impronta crittografica: Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
Marca temporale: un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.
Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
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.
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.
Riferimento temporale: insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
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.
Riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
Sistema di memorizzazione: sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.
Sistema di conservazione a norma del Comune di Ponzano Veneto: 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.
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.
Validazione temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Di seguito gli acronimi utilizzati:

AOO	Area Organizzativa Omogenea
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale, D. lgs 82/2005
D.LGS	Decreto legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GDPR	Genral Data Protection Regulation, Regolamento Europeo n. 679/2016
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdV	Pacchetto di Versamento
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SUAP	Sportello unico Attività Produttive

SUE	Sportello unico Edilizia privata
TUDA	Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa, DPR 445/2000
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

3.1 Documento

Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

3.2 Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ed è redatto mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico, in formato digitale, delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.
Nel caso del Comune di Ponzano Veneto, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee guida AgID – GU 259/2020 nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
2. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
3. il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE)

23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
4. versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:
1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
2. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
3. versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
2. registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
3. produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

La certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto al documento stesso.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali.

In tutti i casi di documento informatico, l'originale è informatico.

3.3 Documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione grafica, fotografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti o fatti giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti ed acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come previsto dall'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune di Ponzano Veneto forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici come previsto dal Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo, oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD. Pertanto, come stabilito dal CAD e dalle Linee guida AgID – GU 259/2020, il documento amministrativo è informatico.

3.4 Documento statico non modificabile

Documento informatico redatto adottando modalità che
ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a

tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

Art. 4 - Dati identificativi del manuale operativo

Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Ponzano **Veneto all'indirizzo** www.comune.ponzanoveneto.tv.it**.**

MODELLO ORGANIZZATIVO E SOGGETTI

Art. 5 – Modello organizzativo

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Ponzano Veneto, in quanto insieme definito di Unità Organizzative Responsabili (UOR) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Le UOR (aree) sono individuate nella dotazione organica del Comune di Ponzano Veneto, approvata con deliberazione di Giunta Comunale, come di seguito elencate:
1^ Area Servizi Demografici, Attività Produttive, Sport, tempo libero
2^ Area Polizia Locale, Protezione Civile
3^ Area Servizi alla Persona (Servizi prima infanzia e giovani, Servizi Sociali)
4^ Area Servizi Culturali (Biblioteca, Cultura, Istruzione), Servizi Informatici
5^ Area Servizi Economico, Finanziario, Tributi
6^ Area Lavori Pubblici, Manutenzioni
7^ Area Edilizia, Urbanistica, Ambiente
Settore Segreteria Generale

Il Comune di Ponzano Veneto, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), il codice identificativo dell'Amministrazione associato alla propria AOO è c_g875.

Art.6– Ruoli e Responsabilitàdella conservazione

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono dalle Linee guida AgID - GU 259/2020:

a) titolare dell'oggetto della conservazione;
b) responsabile della conservazione;
c) conservatore o delegato per l'attività di conservazione;
d) produttore dei PdV;
e) utente abilitato;

6.1 Titolare dell'oggetto della Conservazione

Il Titolare dell'oggetto della Conservazione (o Produttore) è il soggetto produttore dei documenti informatici, che, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce ed attua le politiche complessive del Sistema di conservazione.

In base all'art. 44 del CAD il Soggetto produttore può affidare la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali.

Nel presente Manuale, il Titolare dell'oggetto della Conservazione è il Comune di Ponzano Veneto.

6.2 Il Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato con decreto del Sindaco.
2. Il responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale.
3. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile per la transizione al digitale, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.
4. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
5. Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale e con il responsabile per la transizione al digitale

6.3 – Conservatore o Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli secondo quanto previsto all'articolo 34 (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del DLGS 82/2005.
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Ponzano Veneto che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.
4. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale secondo quanto previsto all'articolo 34 (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del DLGS 82/2005.
5. Il manuale tecnico aggiornato del soggetto incaricato alla Conservazione digitale a norma, è reperibile al seguente indirizzo web: https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori- accreditati.

6.4 Produttore di PdV

Il produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV) è il Comune di Ponzano Veneto. Presso l'Ente, la responsabilità della produzione dei PdV è assegnata al Responsabile della gestione documentale.

I Responsabili di area, di concerto con il Responsabile della gestione documentale, individuano presso le proprie UOR, i responsabili incaricati alla produzione di PdV di tipologie documentarie specifiche.

Oltre al Responsabile della gestione documentale, i responsabili di area sono individuati quali responsabili per la produzione di PdV per le UOR di cui all'art. 5 e tipologie di documenti da conservare di competenza della propria area:

Oltre alle UOR, possono essere individuati come produttori dei PdV anche i sistemi informatici, diversi dal Sistema di gestione documentale, che producono documentazione destinata a confluire nel sistema di conservazione, a cadenza periodica o *una tantum*. Per questi sistemi il Conservatore deve provvedere alla crezione di un utente automa per agevolare il versamento.

6.5 Utente abilitato

L'Utente è una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un Sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse nei limiti previsti dalle norme vigenti.

Nel ruolo dell'Utente vengono definiti i soggetti abilitati secondo le indicazioni del Produttore, previa autorizzazione del Responsabile della Conservazione e secondo le politiche di accesso concordate con il Conservatore.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal presente manuale.

Art. 7 Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero della Cultura (MiC) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/2004.

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Art. 8 - Il sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immodificabilità e reperibilità dei seguenti:

a. documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
b. documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.

2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

Art. 9 - Oggetti conservati

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo rispettando quanto previsto dall'allegato 5 (Metadati) delle Linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.
4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
6. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione così come previsto dall'allegato 2 (Formati di file e riversamento) delle Linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI - FORMATI UTILIZZABILI	**ESTENSIONE**
Documenti di testo Pdf, Pdf/A	.pdf
Documenti di testo Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx
Documenti di testo Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg
Immagini raster TIFF	.tif
Immagini JPEG	.jpeg, .jpg
File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati	.xml
TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)	.txt
Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME	.eml
Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME	.msg
Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali	.mht

I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 10 - Metadati da associare rispettando quanto previsto dall'allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a 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.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al

processo di produzione dello stesso.

3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere quelli previsti dall'allegato 5 (METADATI) delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.
4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Art. 11 - Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente, sono organizzati in classi documentali.
2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l'ente conservatore all'atto della stipula.
3. 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.

Art. 12 - Elenco delle classi documentali

Sono state individuate 16 tipologie documentali denominate:
1. Aggregazioni documentali informatiche
2. Contratti
3. Deliberazioni
4. Determinazioni
5. Fascicolo Elettorale elettronico
6. Registro Giornaliero di Protocollo
7. Fattura emessa PA
8. Fattura ricevuta PA
9. Ordinanze
10. Decreti
11. Liquidazioni
12. Allegati al Protocollo
13. Liste elettorali
14. Documenti Generali
15. Documenti Fiscali
16. Documenti Risorse Umane.

Per ognuno di questi è previsto un insieme minimo di metadati così come definiti dall'allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

OBBLIGHI

Art. 13 - Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:
   a. predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Ponzano Veneto nel rispetto della normativa vigente;
   b. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;

c. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
d. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
h. rende disponibili al Comune di Ponzano Veneto i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti.

2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.
3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

Art. 14 - Obblighi degli utenti

1. Il Comune di Ponzano Veneto ha l'obbligo di:
   a. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;
   b. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
   c. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
   d. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
   e. accettare o annullare il processo di conservazione (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.);
2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 15 - Affidamento del servizio

Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso
l'Agenzia per l'Italia Digitale e dovrà rispettare i requisiti di cui all'articolo 34 del DLGS 82/2005.
Il servizio di conservazione viene affidato con specifico provvedimento.

Art. 16 - Accesso al servizio

L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

PROCESSI OPERATIVI

Art. 17 - Generalità processi operativi

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:
   i. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
   ii. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
   iii. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
   iv. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema diconservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
   v. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
   vi. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
   vii. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
   viii. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
   ix. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda al manuale del delegato ai servizi di conservazione, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento, reperibile al seguente link: https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati

Art. 18 – Esibizione

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.
2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

Art. 19 Selezione dei documenti e Piano di conservazione

L’art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell’archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».
Il Comune di Ponzano Veneto ha adottato il proprio Piano di conservazione, allegato al manule di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo.

Ai sensi dell’art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) e dell’art. 43, comma 4 del CAD (D.lgs. 82/2005), la selezione archivistica, o scarto, deve avvenire previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e con provvedimento formale dell’Amministrazione (deliberazione di Giunta o derminazione dirigenziale).

Ne consegue che anche lo scarto di documenti digitali del Comune debba avvenire previa autorizzazione dela Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige. Il Responsabile della conservazione effettua periodicamente l’analisi dei documenti presenti nel Sistema di conservazione da sottoporre a scarto, redige l’elenco di selezione e lo invia alla Soprintendeza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige per ottenere l’autorizzazione. Una volta ottenuta l’autorizzazione, il Responsabile della conservazione trasmette al Conservatore l’autorizzazione e il provvedimento di scarto, in seguito al quale il Conservatore procede con lo scarto della documentazione.

Art. 20 Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre il soggetto delegato a cui viene affidato il servizio di conservazione è nominato quale Responsabile del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione come stabilito da decreto del Sindaco, quale titolare del trattamento datil Coune di Ponzano Veneto. *riferimento alla nomina a Responsabile.*

Di conseguenza, il CONSERVATORE si impegna, nel trattamento dei dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Ente Produttore, così come meglio definiti nella propria informativa privacy.

Coerentemente a quanto espresso, il Responsabile del CONSERVATORE individuato dal Comune di Ponzano Veneto, Titolare del trattamento, sulla base di Accordi ex art. 28 del GDPR quale Responsabile del trattamento, 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 dal Comune di Ponzano Veneto avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Il Comune di Ponzano Veneto recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, adotta e aggiorna appositi regolamenti.

Per quanto riguarda le politiche sul trattamento dei dati del Conservatore si veda il Manuale di conservazione del Conservatore.

Art. 21 Monitoraggio e controlli

Il Responsabile della conservazione effettua verifiche periodiche, con cadenza non superiore ai cinque anni, del corretto versamento dei documenti al Sistema di conservazione, dell’integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali degli archivi e adotta

misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità.

Per il monitoraggio e i controlli eseguiti dal Conservatore si veda il Manuale di conservazione della società Maggioli Spa.

MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

Art. 22 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le misure minime di sicurezza a tutela dei dati personali si fa riferimento a quanto previsto nell'art. 9 del manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo e della conservazione.

Art. 23 Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del Responsabile della conservazione, con le medesime modalità.
Entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

a) adeguamenti normativi o tencologici che rendano superate le prassi definite nel Manuale;

b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;

c) inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;

d) rinnovo della Convenzione con il Conservatore o cambio Conservatore;

In ottemperanza alla normativa vigente, il Manuale di conservazione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Ponzano Veneto, nell'area "Amministrazione trasparente", come previsto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013 e dalle *Linee guida AgID – GU 259/2020*.

Art. 24 Elenco degli allegati

1. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO
2. MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA SOCIETA' MAGGIOLI SPA
3. DISCIPLINARE TECNICO – SPECIFICHE DI VERSAMENTO