



Consorzio B.I.M. Piave di Treviso

AOO BIMdigitalPA

codice IPA: [cbimp_tv](#)

sede operativa: Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso
c/o Provincia di Treviso (edificio n. 10)

CONSORZIO OBBLIGATORIO FRA I COMUNI DELLA MARCA TREVIGIANA
FACENTI PARTE DEL BACINO IMBRIFERO DEL PIAVE

sede legale: Via Verizzo, 1030 - 31053 Pieve di Soligo (TV)
codice fiscale: 00282090265



area omogenea organizzativa: [BIMdigitalPA](#)
codice univoco ufficio (IPA): [9Q3S9K](#)

telefono: +39 0422 421701

PEC: amministrazione@pec.bimdigitalpa.it

email: amministrazione@bimdigitalpa.it

sito internet: www.bimdigitalpa.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

per l'area omogenea organizzativa BIMdigitalPA, e i relativi Servizi consortili:

- Progettualità e Servizi Unipass
- Sportello Unico Commercio (S.U.C.)
- Direzione Amministrativa

*(Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
adottate da AgID con propria determinazione n. 407/2020)*

INDICE

Sezione 1 - INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

- 1.1 Scopo e campo di applicazione del documento
- 1.2 Principi del Manuale
- 1.3 Normativa e standard di riferimento, terminologia

Sezione 2 - MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

- 2.1 Modello organizzativo
- 2.2 Ente, Titolare dell'oggetto della conservazione
- 2.3 Responsabile della conservazione
- 2.4 Conservatore
- 2.5 Produttore dei pacchetti di versamento
- 2.6 Utente

Sezione 3 - FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI INFORMATICI

- 3.1 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare
- 3.2 Controlli
- 3.3 Gestione delle anomalie
- 3.4 Formato dei documenti informatici
- 3.5 Metadati dei documenti informatici
- 3.6 Metadati dei fascicoli informatici

Sezione 4 - SISTEMA DI CONSERVAZIONE

- 4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione CDAN
- 4.2 Sistema di conservazione
- 4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati
- 4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione

Sezione 5 - DOCUMENTI CONSERVATI

- 5.1 Tipologie di documenti conservati

Sezione 6 - RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

- 6.1 Modello di funzionamento

Sezione 7 - MISURE DI SICUREZZA

- 7.1 Misure di sicurezza dell'Ente
- 7.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione

Sezione 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 8.1 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali

Sezione 1 INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

1.1 - Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento è il *“Manuale di Conservazione”* come previsto dalle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* di AgID in vigore dal 10 settembre 2020 (di seguito indicate come *“Linee Guida di AgID”*) e dal D.Lgs. 82/2005 (*“Codice dell’Amministrazione Digitale”*).

Come richiesto dalle *“Linee Guida di AgID”*, il presente documento *“deve illustrare dettagliatamente l’Ente, 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 caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il *“Manuale di Conservazione”* permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo. Lo stesso integra e dettaglia il *“Manuale del sistema di conservazione”* del Conservatore esterno PA Digitale, documento di riferimento e disponibile nei siti:

- <https://www.padigitale.it>
- <https://www.agid.gov.it/it>

Si rimanda al *“Manuale del sistema di conservazione”* di PA Digitale per indicazioni dettagliate circa:

- struttura organizzativa e ruoli di responsabilità del Conservatore;
- formati e metadati associati agli oggetti conservati;
- processo di conservazione e trattazione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione;
- dettaglio tecnico del sistema di conservazione;
- monitoraggio e controlli effettuati dal Conservatore;
- disposizioni in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Per quanto riguarda le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, i rapporti con PA Digitale che realizza il processo di conservazione, la sicurezza delle informazioni e il trattamento dei dati, il presente Manuale è integrato con i documenti:

- 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;
- Politica aziendale della sicurezza delle informazioni, che descrivere il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI) di PA Digitale;
- Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- Politica della qualità.

I documenti sono disponibili sul sito: <https://www.padigitale.it>

1.2 - Principi del Manuale

Il *“Manuale di Conservazione”* mira a:

- fornire una chiara presentazione del sistema di conservazione e dei processi erogati;
- descrivere l'insieme delle fasi del processo;
- includere le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio sufficiente ad agevolare le ispezioni, evitando informazioni tecniche articolate e non necessarie.

Il *“Manuale di Conservazione”* è adottato dall'ao BIMdigitalPA con provvedimento formale del CdA consortile, ed è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

1.3 - Normativa e standard di riferimento, terminologia

I principali riferimenti normativi relativi alla conservazione sono:

- a) il D.Lgs. 82/2005 (*“Codice dell’Amministrazione Digitale”*);
- b) le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* di AgID, adottate con determinazione n. 407/2020 e in vigore dal 10 settembre 2020.

Per ulteriori indicazioni e per quanto riguarda la terminologia (glossario e acronimi) e gli standard in uso si rimanda al *“Manuale del sistema di conservazione”* di PA Digitale.

Sezione 2

MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

2.1 - Modello organizzativo

Il modello organizzativo adottato è in *outsourcing*: l'ao BIMdigitalPA del Consorzio B.I.M. Piave di Treviso affida il servizio di conservazione a conservatore esterno, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-*bis* del D.Lgs. 82/2005, fatte salve le competenze del Ministero della Cultura, ai sensi del D.Lgs. 42/2004 (*“Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio”*).

2.2 - Ente, titolare dell'oggetto della conservazione

L'ao consortile BIMdigitalPA è la titolare dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione e, in relazione al modello organizzativo adottato, affida al Conservatore, PA Digitale, la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia e specificato nel contratto di servizio.

ente: **Consorzio B.I.M. Piave di Treviso** (di seguito “Consorzio”)
 codice IPA: cbimp_tv
 area omogenea organizzativa: **Settore BIMdigitalPA**
 codice univoco AOO: A3401E1
 sede legale: Via Verizzo n. 1030, CAP 31053 Pieve di Soligo (TV)
 sede operativa: Via Cal di Breda n. 116, c/o Provincia di Treviso, edificio n. 10, complesso Sant'Artemio, CAP 31100 Treviso
 sito internet: <http://www.bimpiavetreviso.it>
 email: amministrazione@bimdigitalpa.it
 PEC: amministrazione@pec.bimdigitalpa.it
 telefono: 0422-421701 interno 3
 codice fiscale / partita Iva: 04020760262

2.3 - Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'articolo 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005. Lo stesso:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato

Il Responsabile della conservazione dell'ao BIMdigitalPA definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.

Il Responsabile della conservazione è persona fisica inserita stabilmente nell'organico del Consorzio, 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.

Le *“Linee guida di AgID”* enfatizzano il ruolo del Responsabile della conservazione che diviene fondamentale all'interno del processo di conservazione, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

Quando il servizio di conservazione è affidato a un Conservatore, le attività in capo al Responsabile della conservazione sono demandate, tutte o in parte, al Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'ao BIMdigitalPA.

Il Responsabile della conservazione provvede a predisporre il *“Manuale di Conservazione”* e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Le attività attribuite dalle “Linee guida di AgID” al Responsabile della conservazione ed eventualmente affidate al Conservatore sono:

- 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;
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- 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;
- 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;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico;
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- 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;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Responsabile della conservazione: **Marco Cescon**, funzionario apicale consortile
 ente: **Consorzio B.I.M. Piave di Treviso**
 area omogenea organizzativa: **Settore BIMdigitalPA**
 email: marco.cescon@bimdigitalpa.it

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che - all’interno dell’ao BIMdigitalPA - abbiano specifiche competenze ed esperienze.

2.4 - Conservatore

L’ao BIMdigitalPA, avvalendosi di quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 e dalle “Linee guida di AgID”, ha affidato lo svolgimento delle attività di conservazione a PA Digitale 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, Via Filippo Caruso n. 23; Napoli, Via Giovanni Porzio n. 4 - Centro Direzionale Isola E3
 sito web: <https://www.padigitale.it>
 email: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 telefono: 0371-5935460, 0371-5935780
 codice fiscale / partita Iva 06628860964
 Numero REA 1464686

Gli obiettivi di PA Digitale 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 assume l'incarico di svolgere le attività affidate dal Responsabile della conservazione dell'Ente in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati tecnici contrattuali e dalle disposizioni delle "Linee guida di AgID".

PA Digitale 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 definiti dalle norme, dal contratto e dal "Manuale del sistema di conservazione". Per il dettaglio delle figure di responsabilità interne al Conservatore si rimanda al "Manuale del sistema di conservazione" di PA Digitale.

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

L'affidamento dello svolgimento delle attività del Responsabile della conservazione è stato conferito dalla aoo consortile BIMdigitalPA a PA Digitale alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio CDAN. La conservazione è svolta affidando a PA Digitale il ruolo e i compiti fissati nel documento di nomina a Responsabile del servizio di conservazione.

2.5 - Produttore dei 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 del Conservatore PA Digitale.

Per pacchetto di versamento 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 Produttore al sistema di conservazione.

L'aoa BIMdigitalPA provvede 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;
- 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.

2.6 - Utente

L'utente è 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.

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.

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 è inviato dal sistema di conservazione all'Utente in risposta a una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Il Responsabile della conservazione è identificato come Utente del Sistema di conservazione. L'aoa BIMdigitalPA può definire nel ruolo di Utente ulteriori operatori a tal fine abilitati.

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 D.Lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

Sezione 3

FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI INFORMATICI

3.1 - Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare

L'ao BIMdigitalPA forma e gestisce i documenti e i fascicoli informatici seguendo le disposizioni del D.Lgs. 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.

3.2 - Controlli

L'ao BIMdigitalPA 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.

3.3 - 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'ao BIMdigitalPA.

Il trattamento delle anomalie avviene mediante l'utilizzo di un'interfaccia web disponibile e accessibile alle risorse preposte al monitoraggio degli invii in conservazione.

3.4 - Formato dei documenti informatici

L'ao BIMdigitalPA per formare i documenti destinati alla conservazione utilizza i formati idonei per la conservazione a lungo termine (DPCM 3 dicembre 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.

3.5 - Metadati dei documenti informatici

L'ao BIMdigitalPA associa ai documenti i metadati previsti per il Documento amministrativo informatico (DPCM 3 dicembre 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.

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'ao BIMdigitalPA.

3.6 - Metadati dei fascicoli informatici

L'ao BIMdigitalPA associa ai fascicoli i metadati previsti per le aggregazioni documentali informatiche (DPCM 3 dicembre 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.

Sezione 4

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

4.1 - 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 dall'ao BIMdigitalPA.

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

Gli applicativi Urbi di PA Digitale 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 dall'ao BIMdigitalPA, utilizzando la modalità messe a disposizione da PA Digitale anche tramite gli applicativi Urbi.

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

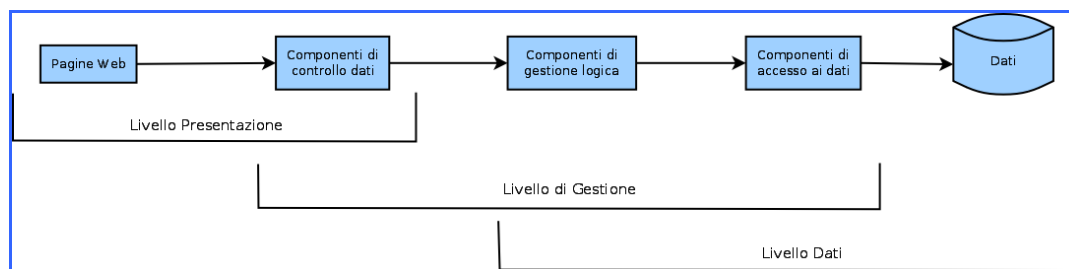
- a) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel *"Manuale del sistema di conservazione"*, con i formati di conservazione e con le eventuali personalizzazioni specifiche realizzate per l'ao BIMdigitalPA;
- c) preparazione del rapporto di conferma;
- d) eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità;
- e) ricezione degli oggetti da conservare;
- f) verifica degli oggetti da conservare;
- g) 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;
- h) sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da PA Digitale;
- i) preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione;
- j) 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);
- k) quando richiesto, preparazione e sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'Utente;
- l) quando richiesto, produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente;
- m) 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.

4.2 - Sistema di conservazione

La strutturazione logica dell'applicativo di conservazione realizzata e gestita da PA Digitale prevede la presenza di una architettura a tre livelli:

- il Livello di Presentazione costituisce l'interfaccia tramite la quale l'operatore dell'ao BIMdigitalPA o gli applicativi Urbi di PA Digitale sono in grado di interagire con il sistema di conservazione;
- il Livello di Gestione si occupa di definire e gestire tutte le logiche di funzionamento del sistema;
- il 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 di conservazione, 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.

4.3 - Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati

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:

1. esibizione dal sistema di conservazione;
2. esibizione da Urbi;
3. 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.

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.

4.4 - Strategie adottate a garanzia della conservazione

Il Conservatore, PA Digitale, effettua il controllo di leggibilità, eseguito 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*" di PA Digitale.

Sezione 5 DOCUMENTI CONSERVATI

5.1 - Tipologie di documenti conservati

L'ao BIMdigitalPA concorda con PA Digitale le tipologie di documenti (classi documentali) da conservare. Sono inclusi anche i fascicoli informatici, conservati come *file* in formato *xml*.

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, metadati, sottoscrizione digitale, frequenza di versamento e software/altre informazioni per la visualizzazione dei documenti.

L'ao BIMdigitalPA conserva tramite il servizio CDAN le seguenti tipologie di documenti:

TIPO DI DOCUMENTO	DATA DI ATTIVAZIONE	FORMATI AMMESSI
Gestione Documenti AOO BIMdigitalPA	12-11-2019	qualsiasi
Integrazione Metadati	04-10-2020	.XML Integrazione Metadati
[Analogica] Documento generico	12-11-2019	qualsiasi
[Analogica] Documento generico di protocollo	12-11-2019	qualsiasi
[Analogica] Gestione del Documento Elettronico (GDE) per PROVVED (Provvedimenti dei funzionari apicali AOO BIMdigitalPA)	12-11-2019	qualsiasi
[Digitale] Conservazione per PEC	12-11-2019	PEC: .EML e .XML
[Digitale] Documento generico	12-11-2019	qualsiasi
[Digitale] Documento generico di protocollo	12-11-2019	qualsiasi
[Digitale] Registro giornaliero modifiche di protocollo	12-11-2019	solo .PDF (PDF/A)
[Digitale] Registro giornaliero protocollo	12-11-2019	solo .PDF (PDF/A)
[Non Conforme] Conservazione per PEC	12-11-2019	PEC: .EML e .XML
[Non Conforme] Documento generico	12-11-2019	qualsiasi
[Non Conforme] Documento generico di protocollo	12-11-2019	qualsiasi
[Non Conforme] Gestione del Documento Elettronico (GDE) per PROVVED (Provvedimenti dei funzionari apicali AOO BIMdigitalPA)	12-11-2019	qualsiasi

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

Sezione 6

RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

6.1 - Modello di funzionamento

Il sistema di conservazione opera secondo i modelli organizzativi esplicitamente concordati dall'ao BIMdigitalPA con PA Digitale. La conservazione non viene svolta all'interno della struttura organizzativa dell'ao BIMdigitalPA, titolare dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare, ma è affidata a PA Digitale, 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 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 DEL CONSORZIO	ATTIVITÀ A CARICO DI PA DIGITALE
Sistema di gestione documentale dell'ao BIMdigitalPA			
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. L'ao BIMdigitalPA 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			
4	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento prodotto dall'ao BIMdigitalPA per la sua presa in carico.		X
5	Verifica che il pacchetto di versamento egli 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, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento.		X
8	Firma del rapporto di versamento e messa a disposizione dell'ao BIMdigitalPA.		X
9	Recupero del rapporto di versamento firmato digitalmente.	X	
10	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.		X
11	"Chiusura" del pacchetto di archiviazione mediante sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale e apposizione di marca temporale.		X
12	Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati.	X	
13	Preparazione del pacchetto di distribuzione 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'ao BIMdigitalPA di duplicati informatici.	X	
15	Produzione di duplicati informatici su richiesta dell'ao BIMdigitalPA.		X
16	Eventuale chiusura del servizio di conservazione.	X	X

L'ao BIMdigitalPA definisce con PA Digitale la configurazione del servizio CDAN 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" di PA Digitale.

Sezione 7

MISURE DI SICUREZZA

7.1 - Misure di sicurezza dell'ao BIMdigitalPA

L'ao BIMdigitalPA 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 dall'ao BIMdigitalPA e che possiedono i privilegi di accesso.

L'ao BIMdigitalPA si assicura preventivamente all'invio in conservazione che i documenti siano privi di qualsiasi agente di alterazione, pertanto i documenti da conservare non devono contenere *virus*, macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possono generare automaticamente modifiche o variazione dei dati contenuti nel documento, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'operatore, che consentono all'elaboratore di modificare il contenuto del documento informatico.

Il Conservatore declina ogni responsabilità nel caso non sia rispettata la reciproca salvaguardia.

7.2 - 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 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:

- a) l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati;
- b) 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*;
- c) 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 e al documento Politica aziendale della sicurezza delle informazioni.

Sezione 7

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

8.1 - Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione dei documenti informatici, l'ao BIMdigitalPA pone massima cura nel rispetto delle disposizioni previste dal DLgs 196/2003 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*).

In materia di trattamento dei dati personali PA Digitale garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, disciplinato in Italia dal D.Lgs. 101/2018. In particolare, agli interessati sono fornite le informative di cui agli articoli 13 e 14 del richiamato provvedimento. Nella suddetta informativa l'ao BIMdigitalPA è informata sui diritti di accesso ai dati personali e altri diritti (articolo 15 del Regolamento UE 2016/679).

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

PA Digitale è nominata quale *"responsabile esterno"* del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione. Pertanto PA Digitale si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'ao BIMdigitalPA.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno di PA Digitale 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'ao BIMdigitalPA avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

PA Digitale nel ruolo di Conservatore tratta i dati personali con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza, come descritte nel *"Manuale del sistema di conservazione"* di PA Digitale, sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

Le finalità del trattamento sono:

- erogazione del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici:
I dati raccolti sono utilizzati per l'attivazione del Servizio di conservazione CDAN. PA Digitale utilizza i dati raccolti per lo svolgimento dell'attività connessa e/o derivante dal Servizio di conservazione dei documenti informatici dell'ao BIMdigitalPA;
- scopi di natura commerciale:
PA Digitale potrà utilizzare le coordinate di posta elettronica fornite dall'ao BIMdigitalPA per inviare comunicazioni relative a prodotti e/o servizi analoghi a quelli acquistati dall'ao BIMdigitalPA salva in ogni caso la possibilità dell'interessato di opporsi a tale trattamento;
- altre forme di utilizzo dei dati:
Per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e la difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati, i documenti informatici e i dati forniti a PA Digitale potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, autorità pubbliche e autorità giudiziaria per lo svolgimento delle attività di loro competenza.

Per l'illustrazione dettagliata del trattamento dei dati personali effettuato da PA digitale si rimanda al documento Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali e al *"Manuale del sistema di conservazione"* di PA Digitale.



CONSORZIO B.I.M. PIAVE di TREVISO

CONSORZIO OBBLIGATORIO FRA I COMUNI DELLA MARCA TREVIGANA
FACENTI PARTE DEL BACINO IMBRIFERO DEL PIAVE"

Sede Legale e Amministrativa: 31053 PIEVE DI SOLIGO (TV) – Via Verizzo, 1030

Telefono 0438 980098 – Fax 0438 964777

Codice fiscale 00282090265

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Delibera nr. 47 del 14-12-2022

Oggetto: APPROVAZIONE ED ADOZIONE LIMITATAMENTE ALL'AREA OMOGENEA ORGANIZZATIVA CONSORTILE BIMDIGITALPA DEL "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE [PROTOCOLLO, FLUSSI DOCUMENTALI ED ARCHIVI]", E DEL CORRELATO MANUALE DI CONSERVAZIONE.

L'anno duemilaventidue il giorno quattordici del mese di dicembre alle ore 13:00, nella sede di Pieve di Soligo in Via Verizzo 1030, previo invito del Presidente in data utile, si è convocato il Consiglio Direttivo.

Eseguito l'appello risultano:

Cognome e nome	Qualifica	Presenti/ Assenti
Da Soller Cristina	Presidente	P
Caldart Antonella	Consigliere	P
Dalla Nese Daniele	Consigliere	A
Favero Valerio	Consigliere	A
Guizzo Paolo	Consigliere	P
Rugolo Gino	Consigliere	A
Tonello Alice	Consigliere	P

presenti n. 4 e assenti n. 3.

Assume la presidenza l' Avv. Da Soller Cristina in qualità di Presidente assistito dal SEGRETARIO CONSORZIALE Dott.ssa De Vidi Michela.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio Direttivo a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

PREMESSO che il presente atto deliberativo viene assunto in modalità videoconferenza, e, pertanto, con la presenza del Segretario e dei membri del Consiglio Direttivo in video simultaneo;

DATO ATTO che tale modalità viene prevista ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 17 del 12.04.2022 e sono stati garantiti criteri di trasparenza e tracciabilità mediante un sistema che consente di identificare con certezza i partecipanti, è assicurata la regolarità dello svolgimento delle sedute e vengono garantiti lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267

PREMESSO che:

il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni per la Pubblica Amministrazione in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano e in tale contesto la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di materializzazione stesso;

nella quotidiana operatività amministrativa degli enti pubblici è fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici;

l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati ad essi correlati ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca;

sussiste al riguardo la necessità di definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;

in particolare, le regole tecniche, prendono in considerazione l'intero "ciclo di vita" di ciascun documento, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale;

IN RIFERIMENTO a quanto sopra, rileva che:

la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è stata oggetto di numerose disposizioni normative, volte a favorire il processo di *e-government* degli enti, inteso come utilizzo di strumenti innovativi per migliorare costantemente i servizi finali resi agli utenti (cittadini, professionisti, imprese, ecc.);

tra i provvedimenti legislativi in parola rientra la previsione dell'articolo 3-*bis* della L. 241/90, secondo il quale le Pubbliche Amministrazioni si avvalgono di strumenti informatici e telematici, sia nei rapporti interni sia nei rapporti con i privati, al fine di conseguire una maggiore efficacia nella loro attività e di dare concreta attuazione al principio di trasparenza;

un deciso avanzamento nella progressiva dematerializzazione dei documenti della Pubblica Amministrazione in favore della digitalizzazione degli stessi è stato compiuto dall'introduzione del "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), avvenuto con il D.Lgs. 82/2005, in base al quale le Pubbliche Amministrazioni assicurano "la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie dell'informazione e della comunicazione" (articolo 2, comma 2, del CAD);

l'introduzione del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR, General Data Protection Regulation) relativo alla protezione dei dati personali, ha reso necessaria la ridefinizione e l'aggiornamento delle misure di sicurezza organizzative e tecnologiche atte a garantire la tutela dei dati personali secondo il principio della "responsabilizzazione" del relativo trattamento ("Accountability");

RICHIAMATI:

il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", ed in particolare:

- l'articolo 50, comma 4, che prevede che "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di

classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”;

- l'articolo 61, comma 1, che stabilisce che *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee, individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”;*
- l'articolo 61, comma 2, che dispone che *“al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”;*

il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 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)”;*

il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;*

il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'Amministrazione Digitale”*, ed in particolare il Capo III (*“Gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici”*) e l'articolo 71 (*“Regole tecniche”*), nonché l'articolo 20, commi 3 e 5-bis, l'articolo 23-ter, comma 4, l'articolo 43, comma 1 e l'articolo 44, che disciplinano, tra gli altri, gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti informatici;

le *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con propria determinazione n. 407 del 9 settembre 2020, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie generale numero 259 del 19 ottobre 2020, e le successive integrazioni emanate con determinazione numero 371 del 17 maggio 2021. Le stesse hanno aggiornato, sostituendole, le disposizioni di cui rispettivamente al DPCM 3 dicembre 2013 (*“Regole tecniche per il protocollo informatico”*), al DPCM 3 dicembre 2013 (*“Regole tecniche per la conservazione”*) e al DPCM 13 novembre 2014 (*“Regole tecniche per il documento informatico”*);

la L. 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;*

il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*

il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 *“Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”;*

la circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013 *“Linee Guida per il contrassegno generali elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD”;*

RICORDATO che:

all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) è stato affidato il compito di adottare, di aggiornare e modificare le linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del D.Lgs. 82/2005 (articolo 71);

alle Pubbliche Amministrazioni è lasciata la facoltà di realizzare i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa oppure di affidarli a conservatori accreditati, pubblici o privati (ai sensi e per gli effetti dell'articolo 34 del D.Lgs. 82/2005 e dell'articolo 4.3 delle *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*);

PRECISATO che:

il Consorzio ha istituito una specifica area organizzativa omogenea, denominata *“BIMdigitalPA”*, formalmente istituita con la delibera del Consiglio Direttivo n. 42 del 27 dicembre 2018, alla quale è stata affidata la gestione autonoma del protocollo generale, comprensiva dei documenti e dei flussi di propria competenza e pertinenza, ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000, riconducendo pertanto nello specifico a detta area le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico ed alla gestione dei flussi documentali;

l'aoo BIMdigitalPA rappresenta, pertanto, il *“soggetto produttore”* che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, atteso che la stessa ha affidato il relativo processo di conservazione alla società PA Digitale SpA, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis, del del D.Lgs. 82/2005, come modificato dal D.L. 76/2020 (*Decreto Semplificazioni*) in materia di conservazione dei documenti informatici;

PRESA VISIONE della proposta di adozione dei seguenti atti regolamentari con i relativi allegati tecnici – predisposti dai funzionari apicali consortili - redatti secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione, giusti i testi allegati alla presente della quale formano parte integrante e sostanziale:

il *“Manuale di gestione documentale [protocollo, flussi documentali ed archivi]”* (allegato A), comprensivo degli allegati, predisposto dall'ao BIMdigitalPA, il quale descrive complessivamente il sistema di gestione documentale (digitale e cartaceo), anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della medesima area organizzativa consortile, allegato al presente provvedimento sub A per formarne parte integrante e sostanziale. Detto manuale rappresenta uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento. Lo stesso è composto da n. 13 (tredici) sezioni e da n. 11 (undici) sub-allegati, quali relative parti integranti e sostanziale;

il *“Manuale di conservazione”* (allegato B), che descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione della ao BIMdigitalPA, e descrivendo inoltre il processo, le architetture e le 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. Lo stesso è composto da n. 8 (otto) sezioni;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO lo Statuto del Consorzio;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica di cui all'articolo ,49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che al fine dell'adozione della presente non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Consorzio;

CON VOTI favorevoli, unanimi, legalmente espressi:

DELIBERA

1. di dare atto delle premesse quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
2. di approvare e adottare – limitatamente all'area omogenea organizzativa consortile BIMdigitalPA - il *“Manuale di gestione documentale [protocollo, flussi documentali ed archivi]”* (allegato A) dell'area medesima, e il correlato *“Manuale di conservazione”* (allegato B), che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di dare atto che detti manuali sono strumenti di lavoro necessari alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio, e pertanto dovranno essere aggiornati quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si renda necessario ai fini di una corretta gestione documentale;

4. di nominare responsabile della gestione documentale e della conservazione relativamente all'ambito dell'aoa consortile BIMdigitalPA il dipendente apicale Cescon Marco. Lo stesso può delegare lo svolgimento dei relativi processi o parte di essi ad uno o più soggetti, debitamente nominati, di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;
5. di rendere pubblici i succitati manuali attraverso il sito *internet* istituzionale del Consorzio e mediante ulteriori ed opportune forme di pubblicazione e/o di diffusione;
6. di incaricare i dipendenti apicali consortili dell'esecuzione del presente provvedimento, e di demandare agli stessi la diffusione e la formazione necessaria a garantire la pedissequa applicazione del manuale stesso da parte del personale incaricato operante nei diversi Servizi dell'aoa BIMdigitalPA;
7. di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo Pretorio *online* presente sul sito istituzionale di questa Amministrazione e di provvedere agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013;
8. di dichiarare – con separata votazione unanime espressa palesemente - la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all'adozione dei succitati strumenti di lavoro.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Da Soller Cristina

IL SEGRETARIO CONSORZIALE
F.to De Vidi Michela

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Consorziale certifica che copia del presente verbale di deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dell' Ente dal giorno 17-01-2023 al giorno 01-02-2023..

Pieve di Soligo, li 17-01-2023

IL SEGRETARIO CONSORZIALE
F.to De Vidi Michela

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il presente verbale di deliberazione è divenuto esecutivo il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs. nr. 267 del 18/08/2000.

Pieve di Soligo, li _____

IL SEGRETARIO CONSORZIALE
F.to De Vidi Michela

Copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio

Pieve di Soligo, li _____

IL SEGRETARIO CONSORZIALE
De Vidi Michela