



COMUNE DI CARCARE
Provincia di Savona



**Manuale di Conservazione
dei documenti informatici
Delibera di Giunta n. 205 del 30.12.2021**



Indice generale

Sommario

Introduzione e scopo del documento	3
Contesto normativo	3
Definizioni	3
Acronimi	6
Modello organizzativo, ruoli e responsabilità	7
Produttori	7
Responsabile della conservazione	7
Delegato all'attività di conservazione (Conservatore)	7
Utente	7
DPO (Data Protection Officer o RPD Responsabile Protezione dei Dati)	7
Organizzazione del servizio di conservazione	8
Gestione del Sistema di conservazione	8
Struttura Organizzativa per il Servizio di conservazione	8
Oggetti sottoposti a conservazione	9
Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche	9
Processo di conservazione	9
Descrizione del sistema di conservazione	9
Monitoraggio e controlli	9
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	9



Introduzione e scopo del documento

Il presente documento rappresenta il Manuale della conservazione come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera m e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" ed è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato.

Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione del Comune di Carcare come soggetto produttore (d'ora in poi **Produttore**) che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, affidando il processo di conservazione alla società Dedagroup s.p.a. di Trento (TN) avvalendosi dei servizi di gestione degli archivi informatici erogati da Enerj Srl (d'ora in poi **Conservatore**).

Descrive inoltre, assieme al **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE** approvato con DGC n. 142 del 08/10/2015 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.

Contesto normativo

Senza ripercorrere in dettaglio il complesso e frastagliato excursus legislativo inerente la conservazione dei documenti in formato digitale, si fornisce di seguito un cenno ai tre testi normativi cardine.

Caposaldo del complesso impianto normativo in materia di documentazione amministrativa analogica e digitale rimane il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" **D.P.R n° 445/2000** a cui è seguito il **D.Lgs n. 82/2005** "Codice Dell'Amministrazione digitale" e sue successive integrazioni e modificazioni. Se queste due fonti normative delineano le regole generali per la conservazione dei documenti amministrativi, il **DPCM 03.12.2013** "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", traccia le regole per la conservazione a norma.

Definizioni

- **accesso** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
- **accreditamento** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
- **affidabilità** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
- **archivio** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
- **archivio informatico** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
- **attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico** dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
- **autenticità** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
- **base di dati** collezione di dati registrati e correlati tra loro



COMUNE DI CARCARE
Provincia di Savona



- **certificatore accreditato** soggetto, pubblico o privato, riconosciuti dall' Agenzia per l'Italia Digitale che emettono certificati qualificati (per la firma digitale) e certificati di autenticazione (per le carte nazionali dei servizi).
- **ciclo di gestione** arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
- **conservatore accreditato** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia Digitale
- **conservazione** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
- **destinatario** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
- **duplicazione dei documenti informatici** produzione di duplicati informatici
- **esibizione** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
- **evidenza informatica** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
- **fascicolo informatico** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.
- **formato** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
- **funzione di hash** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
- **generazione automatica di documento informatico** formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
- **Hardware Security Module** dispositivi per la gestione sicura delle firme digitali che ne velocizzano l'apposizione e ne permettono la completa gestione in remoto
- **identificativo univoco** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
- **immodificabilità** caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
- **impronta** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
- **insieme minimo di metadati del documento informatico** complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
- **integrità** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
- **interoperabilità** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
- **leggibilità** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
- **log di sistema** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
- **Manuale della Sicurezza del Sistema Informativo** documento interno che descrive le attività, le



caratteristiche tecniche e procedurali del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio

- **marca temporale** Riferimento temporale rilasciato da un certificatore accreditato che garantisce data e ora certa
- **memorizzazione** processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
- **metadati** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013
- **pacchetto di archiviazione** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013
- **pacchetto di distribuzione** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
- **pacchetto di versamento** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di Conservazione
- **pacchetto informativo** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
- **piano della sicurezza del sistema di conservazione** documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
- **presa in carico** accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
- **processo di conservazione** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
- **produttore** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale
- **rapporto di versamento** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
- **registro di protocollo** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
- **responsabile della conservazione** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
- **responsabile del trattamento dei dati** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
- **riferimento temporale** informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
- **scarto** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
- **Schema di Conservazione** modulo interno personalizzato per ogni Cliente contenente la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione
- **sistema di conservazione** sistema di conservazione e dei documenti informatici
- **sistema di gestione informatica dei documenti** sistema che consente la tenuta di un documento informatico
- **staticità** caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione



- **utente** 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

Acronimi

- AGID Agenzia per l'Italia Digitale
- CAD Codice dell'Amministrazione Digitale
- DIR Direzione aziendale
- DPCM Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013
- FTP (e FTPS) File Transfer Protocol - Protocollo informatico di trasmissione di informazioni tra mittenti e destinatari, FTPS è il medesimo protocollo ulteriormente implementato con appositi criteri informatici allo scopo di aumentarne il livello sicurezza.
- HSM Hardware Security Module
- IPdA Indice del pacchetto di archiviazione
- ISMS Information Security Management System - Sistema di gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni di Enerj
- MdC Manuale di Conservazione
- MSI Manuale della Sicurezza del Sistema Informativo
- OAIS Open Archival Information System
- PBK Piano di Backup
- PCO Piano di Continuità Operativa del Business e Disaster Recovery
- PCD Procedura di Gestione della Conservazione
- PGC Procedura di Gestione Clienti e Assistenza
- PdA Pacchetto di Archiviazione
- PdD Pacchetto di Distribuzione
- PdV Pacchetto di Versamento
- RCM Responsabile gestione Commerciale, Comunicazione e Marketing
- RDA Responsabile Direzione Amministrativa e contabile
- RDT Responsabile Direzione Tecnica
- RFA Responsabile della Funzione Archivistica
- RGC Responsabile Gestione dei Clienti e assistenza
- RGP Responsabile Gestione del Personale
- RQS Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione
- RSC Responsabile Servizio di Conservazione
- RSI Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
- RSM Responsabile sviluppo Software e Manutenzione
- SdC Sistema di Conservazione
- SLA Service Level Agreement



Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

Il Comune è costituito in una “Macrostruttura organizzativa” identificata dal codice IPA “c_b748”.

L’Ente realizza i processi di conservazione all’interno della propria struttura organizzativa affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati di cui all’art. 44-bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.

Ai sensi del comma 7, dell’art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, la conservazione può essere affidata “ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l’obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa”.

Produttori

Persona fisica o giuridica che, avvalendosi dei servizi di conservazione degli archivi informatici erogati dal Conservatore, produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Questa figura di norma coincide con l’ENTE tutte le volte in cui il servizio è automatico. Dove il servizio è manuale indicare la figura apicale (Il Segretario comunale) che trasferisce il pacchetto di documenti al sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione

a) è un ruolo previsto dall’organigramma del Titolare dell’oggetto di conservazione;

b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato. Ne deriva quindi che è sempre una figura interna al perimetro dell’ente, un dirigente, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato. 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 della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate. Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Il responsabile della conservazione all’interno del Comune di Carcare è il Segretario comunale.

Delegato all’attività di conservazione (Conservatore)

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.

Per il Comune di Carcare tale soggetto è identificato con la società Dedagroup s.p.a. di Trento (TN), che svolge tale attività principalmente avvalendosi dei servizi di gestione degli archivi informatici erogati da Enerj Srl.

Gli obiettivi del Conservatore sono:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza al Produttore per i processi di dematerializzazione.

Utente

Il ruolo di utenti che accedono al SdC (Sistema di Conservazione) è ricoperto dai soggetti che, opportunamente autorizzati, accedono al SdC e, tramite l’interazione con esso, ricercano le informazioni di interesse, le consultano e ottengono uno o più Pacchetti di Distribuzione (PdD).

DPO (Data Protection Officer o RPD Responsabile Protezione dei Dati)

Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all’articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679. I DPO sono responsabili del monitoraggio



della conformità dell'organizzazione per la quale lavorano, danno consigli e linee guida relativi agli obblighi di protezione dei dati e svolgono il ruolo di punto di contatto tra gli interessati e l'autorità di controllo competente. Attualmente, l'incarico di DPO è affidato alla società Encyberisk Srl di Roma.

Organizzazione del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore, gestito da Dedagroup S.p.a. di Trento (TN) avvalendosi dei servizi di gestione degli archivi informatici erogati da Enerj Srl, è attivato sulla base di una determinazione n. 379 del 23-03-2015 "Impegno di spesa per l'affidamento del servizio di outsourcing dei servizi di conservazione elettronica sostitutiva alla Ditta Dedagroup S.p.A."

Gestione del Sistema di conservazione

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

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente del Produttore è effettuato unicamente dagli Operatori abilitati dal Produttore utilizzando la modalità automatica con il connettore (tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione).

Il Conservatore, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

- Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione di un contratto)
- Acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento
- Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
- Scarto dei pacchetti di archiviazione
- chiusura del servizio di conservazione (al termine del contratto).

Il Conservatore, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- monitoraggio del sistema di conservazione
- change management
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

Struttura Organizzativa per il Servizio di conservazione

vd. Manuale Enerj Cap. 6 "Struttura organizzativa per il servizio di conservazione"



Oggetti sottoposti a conservazione

Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il sistema di conservazione gestito da Dedagroup s.p.a. di Trento (TN) avvalendosi dei servizi di gestione degli archivi informatici erogati da Enerj Srl conserva gli oggetti digitali, con i metadati ad essi associati.

vd. Manuale Enerj Cap. 7 “Oggetti sottoposti a conservazione”

7.1	Oggetti conservati	pag. 29
7.2	Formati	pag. 30
7.3	Pacchetto di versamento	pag. 31
7.4	Pacchetto di archiviazione	pag. 33
7.5	Pacchetto di distribuzione	pag. 37

Processo di conservazione

vd. Manuale Enerj Cap. 8 “Processo di conservazione”

Descrizione del sistema di conservazione

vd. Manuale Enerj Cap. 9 “Il Sistema di conservazione”

Monitoraggio e controlli

vd. Manuale Enerj Cap. 10 “Monitoraggio e controlli”

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre la società Enerj s.r.l. è nominata quale “responsabile esterno” del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione con atto di nomina prot.n. 2016/12659.

Di conseguenza, il Conservatore si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal Produttore nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.