



COMUNE DI CAPOTERRA  
PROVINCIA DI CAGLIARI

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

## INDICE GENERALE:

1. Scopo del documento	3
2. Modello organizzativo dell'Ente	3
3. Competenze e responsabilità	4
3.1. Responsabile della conservazione	4
3.2. Responsabile del servizio di conservazione	5
3.3. Produttori e utenti	5
4. Oggetto della conservazione	6
4.1 Tipologie	6
4.2. Metadati da associare	7
5. Descrizione del sistema di conservazione	7
6. Esibizione	7
7. Dati personali contenuti nei documenti conservati	8

## 1. Scopo del documento

Con il DPCM del 3 dicembre 2013 (G.U. n. 59 del 12 marzo 2014 – S.O. 20) sono state emanate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1 del CAD, in vigore dall'11 aprile 2014 (art. 14 comma 1).

Il presente Manuale descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici del Comune di Capoterra, dal punto di vista organizzativo, tecnico ed operativo.

Il presente Manuale, in particolare:

1. individua il modello organizzativo definito dall'Ente per il sistema di conservazione;
2. definisce le competenze, i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti;
3. elenca le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
4. descrive il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione;
5. descrive le modalità di accesso ai documenti e fascicoli conservati, e le modalità di protezione dei dati personali;

## 2. Modello organizzativo dell'Ente

Il Comune è costituito in un'unica "Area Organizzativa Omogenea" istituita con **delibera di Giunta nr. 146 del 08/10/2015** e identificata dal codice IPA: "c\_b675".

I ruoli previsti nel processo di conservazione sono i seguenti:

Ruolo	Descrizione
Produttore	Ai sensi dell'art. 6 delle regole tecniche sulla conservazione, è la 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. <i>NOTA: Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale (o resp. servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi).</i>
Responsabile della gestione documentale / della tenuta del protocollo informatico	È il soggetto (dirigente o funzionario), responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445). È anche responsabile della produzione del pacchetto di versamento (art. 6 comma 3 – D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 sulla conservazione).
Responsabile della Conservazione	Il Responsabile della Conservazione è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione.
Delegato di servizi di conservazione	È il soggetto delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate tramite atto

	amministrativo.
Utente	Ai sensi dell'art. 6 delle regole tecniche sulla conservazione, è la persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'Amministrazione in applicazione del modello organizzativo previsto dall'art. 5 c. 2 lett b) del DPCM 3/12/2013 realizza i processi di conservazione affidando il servizio di conservazione ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del presente manuale.

L'Amministrazione è il Titolare dei documenti informatici posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione governandone quindi la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo esplicitato nel presente Manuale.

Pertanto, i ruoli di Produttore, Titolare del trattamento e di Responsabile della conservazione sono ricoperti dal Comune di Capoterra, mentre il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati è ricoperto da un soggetto esterno.

Il Responsabile del servizio di conservazione è delegato allo svolgimento delle attività specificatamente indicate nel contratto o convenzione di affidamento del processo di conservazione e nel rispetto delle modalità previste nel Manuale operativo del Conservatore pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia dell'Italia Digitale - [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it) .

### 3. Competenze e responsabilità

#### 3.1. Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione e il suo vicario sono individuati dal Sindaco e nominati con Deliberazione della Giunta Comunale tra i funzionari con specifica competenza ed esperienza.

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

Ai sensi dell'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, il Responsabile della Conservazione:

- Definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- Gestisce le convenzioni gli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione;
- Gestisce il processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla norma;
- Genera e sottoscrive i pacchetti di distribuzione per versamento e/o esibizione;
- Assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia richiesto il suo intervento;
- Autorizza il riversamento proposto dal RSC nei casi di incorsa obsolescenza dei supporti di conservazione;
- Predisporre il manuale di conservazione, per la parte di competenza, e cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti rilevanti sul piano normativo, organizzativo, procedurale e/o tecnologico;
- Ai sensi dell'art.6 comma 7 DPCM 3/12/2013, affida al Responsabile del Servizio di Conservazione (RSC) alcune delle funzioni previste a suo carico dalla norma.

Il Responsabile della conservazione può delegare in tutto o in parte lo svolgimento del processo di conservazione ad uno o più soggetti interni e/o esterni. La delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

Negli allegati 1 e 2 si riportano le informazioni relative ai soggetti interni ed esterni delegati allo svolgimento di attività inerenti il processo di conservazione, con la descrizione delle loro funzioni e degli ambiti oggetto della delega stessa.

### 3.2. Responsabile del servizio di conservazione

Il Responsabile del servizio 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.

Esso viene nominato di volta in volta in base alle esigenze di conservazione e al modello organizzativo adottato dal Comune di Capoterra, con apposito atto amministrativo, e deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.

Il Responsabile del servizio di conservazione può svolgere i suoi compiti per il tramite di una o più persone o imprese incaricate che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni.

Il soggetto, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Capoterra che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.

Il sistema di conservazione può essere costituito, per esigenze tecniche-operative, da più sistemi di conservazione.

L'impresa che svolge il servizio di conservazione deve essere accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, secondo la Circolare 29 dicembre 2011, n. 59 e deve garantire lo svolgimento dell'attività di conservazione nel rispetto del "Manuale di Conservazione" adottato (ALLEGATO 4) e pubblicato su [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it).

In particolare il conservatore provvede a:

- 1) Mettere a disposizione il servizio per il versamento e la conservazione digitale a norma dei documenti informatici;
- 2) Gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- 3) Generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione;
- 4) Effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione adottato;
- 5) Assicurare la verifica periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 6) Garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici conservati e adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, ripristinare la corretta funzionalità;
- 7) Duplicare o copiare documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione adottato;
- 8) Adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione adottato;
- 9) Nei casi in cui la normativa ne impone obbligatoriamente la presenza, richiedere la presenza di un Pubblico Ufficiale garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività ad egli attribuite;
- 10) Assicurare agli organismi competenti, l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- 11) Terminare il processo di conservazione dei documenti informatici entro e non oltre i termini previsti dal DPCM 03 dicembre 2013.

L'impresa a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, a seguito di esplicito atto di nomina adottato dal titolare dei dati.

### 3.3. Produttori e utenti

I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal **Comune di Capoterra**.

Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.

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 nel Manuale operativo del Conservatore (allegato 4).

## 4. Oggetto della conservazione

### 4.1. Tipologie

Sono oggetti del sistema di conservazione:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici prodotti e acquisiti dall'Ente, con i metadati ad essi associati descritti nella documentazione sottoscritta tra l'Ente e il Responsabile del servizio di conservazione;
- i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati e descritti nella documentazione sottoscritta tra l'Ente e il Responsabile del servizio di conservazione, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Essi sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- **pacchetti di versamento;**
- **pacchetti di archiviazione;**
- **pacchetti di distribuzione.**

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile della Conservazione in collaborazione con i Delegati dal Responsabile della conservazione.

Per ogni tipologia documentale sono definite le caratteristiche necessarie e qualificanti all'identificazione e al trattamento dei singoli documenti durante il loro intero ciclo di vita. L'elenco delle tipologie documentarie che l'Ente intende inviare in conservazione, sono indicate nell'allegato 3 del presente manuale, unitamente alla caratteristiche tecniche per la conservazione.

In caso di variazione o integrazione delle tipologie documentarie in uso, sarà cura del Responsabile della Conservazione dell'ente in collaborazione con i delegati dal Responsabile della Conservazione, avviare opportuni contatti con il Responsabile del servizio di conservazione al fine di adeguare i flussi informativi.

Possono essere conservati tutti i documenti informatici dichiarati ammissibili dal Comune di Capoterra.

I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.

Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati di seguito indicati costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione:

- PDF – PDF/A
- TIFF
- JPG
- OFFICE OPEN XML (OOXML)
- OPEN DOCUMENT FORMAT
- XML
- TXT
- FORMATI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

### 4.2. Metadati da associare

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.

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.

I metadati specifici o soggettivi da associare alle diverse tipologie di documenti da conservare sono generati dal sistema gestionale in uso.

In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente e generati dall'Amministrazione.

I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

## **5. Descrizione del sistema di conservazione**

1. Per l'attivazione del servizio di conservazione sono state definite le seguenti attività:
  - a) Individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
  - b) Definizione dei dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
  - c) Definizione della periodicità di invio dei documenti al sistema di conservazione.
2. Il processo di conservazione sintetizza una procedura informatica all'interno del sistema di conservazione, che attribuisce valore legale, civile e fiscale, ai documenti informatici alla conclusione del processo stesso.
3. Il processo di conservazione, nel dettaglio, come previsto dall'articolo 9 delle Regole tecniche, prevede:
  - a) la produzione del pacchetto di versamento;
  - b) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
  - c) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - d) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
  - e) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti 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, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
  - f) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione;
  - g) la preparazione del pacchetto di archiviazione;
  - h) la preparazione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
  - i) 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;
  - j) 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;
  - k) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
  - l) lo scarto del pacchetto di archiviazione del 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.

## **6. Esibizione**

1. L'esibizione dei documenti conservati dal sistema può essere richiesta esclusivamente dal Responsabile della conservazione e dai soggetti da lui espressamente autorizzati.
2. Al fine di ottemperare agli obblighi di esibizione il documento conservato su supporto magnetico deve essere reso leggibile e, a richiesta dell'amministrazione richiedente, disponibile su supporto informatico o su carta in copia conforme all'originale digitale, presso il luogo di conservazione.

3. Il Responsabile del servizio di conservazione, verifica periodicamente, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati.

## **7. Dati personali contenuti nei documenti conservati**

La protezione dei dati personali contenuti nei documenti conservati è sotto la responsabilità del responsabile della conservazione; rispetto a tali dati il delegato per l'attività di conservazione agisce ai sensi dell'art. 29 D.Lgs 196/2003. I suoi compiti sono analiticamente specificati per iscritto nell'ambito del contratto o convenzione di servizio anche ai sensi del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008.