



Parco del  
**Po Cuneese**

**MANUALE DEL SERVIZIO  
DI CONSERVAZIONE  
DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

## Indice analitico

01 - Introduzione .....	3
02 - Definizioni .....	3
03 - Descrizione del servizio.....	5
04 - Fasi del servizio di conservazione a norma .....	5
05 - Classi documentali.....	5
06 - Formato dei documenti .....	6
07 - Metadati .....	6
08 - Obblighi per gli utenti.....	7
09 - Il Responsabile della Conservazione .....	7
10 - Iter procedurale .....	8
11 - Ruoli.....	8
12 - Competenze .....	8
13 - Effetti della conservazione.....	10
14 - Affidamento del servizio di conservazione a soggetti terzi .....	10
15 - Processi operativi del servizio di conservazione .....	10
16 - Protezione dei dati personali.....	11

## 01 - Introduzione

L'Ente di Gestione delle Aree Protette del Po Cuneese, di seguito denominato "Ente", descrive nel presente documento le fasi e la procedura con cui intende attuare il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici prodotti dalla propria Amministrazione.

## 02 - Definizioni

**Archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

**Blocco di conservazione:** raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.

**Conservazione:** processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.

**Delegato per l'attività di conservazione:** la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.

**Documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica

**Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**Documento statico non modificabile:** documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

**Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.

**Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

**Firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

**Firma elettronica qualificata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali.

**Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di un'opportuna funzione di hash.

**Marca temporale:** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.

**Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

**Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

**Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

**Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche),

**Posta elettronica:** un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici.

**Posta elettronica certificata:** ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente

documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

**Responsabile della conservazione:** il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

**Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**Riversamento diretto:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

**Riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.

**Sistema di memorizzazione:** sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.

**Sistema di conservazione a norma:** l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.

**Utente:** il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.

**Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

### 03 - Descrizione del servizio

L'Ente intende conservare i propri documenti digitali con sistemi coerenti con la normativa di settore e le regole tecniche vigenti. A tal fine adotta il presente "Manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici".

### 04 - Fasi del servizio di conservazione a norma

Ai fini dell'attivazione del servizio di conservazione a norma si procede con le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- definizione dei dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
- definizione, controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti;
- definizione dei tempi di conservazione;
- definizione dell'anagrafica dei documenti ossia dell'area organizzativa e dell'ufficio proprietario dei documenti da inviare in conservazione; l'associazione dell'anagrafica di un documento, della classe e della versione della classe (ossia ente\area\ufficio\classe\versione) definisce il meccanismo per l'aggregazione dei documenti in lotti;
- definizione della periodicità di invio dei documenti al sistema di conservazione ossia definizione dell'intervallo di tempo intercorrente fra due distinte prese in carico dei documenti da parte del sistema di conservazione;
- definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura del lotto; la chiusura di un lotto o volume di documenti rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti;
- definizione operativa per il consolidamento dei documenti (marcatura temporale);
- definizione operativa per la gestione dei documenti per i quali i certificati di firma risultano non validi o scaduti;
- definizione ed adozione di eventuali disposizioni interne all'Ente relative alla produzione e all'archiviazione dei documenti da inviare in conservazione.

05 - Classi documentali

La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

In particolare per ciascuna classe documentale l'Ente individua e definisce le seguenti informazioni:

- nome classe documentale;
- anagrafica dei documenti ossia ente, area ed ufficio proprietari dei documenti;
- metadati di base e specifici della classe documentale;
- numero medio dei documenti informatici prodotti per anno;
- numero medio dei documenti informatici prodotti giornalmente;
- dimensione media dei documenti informatici;
- periodicità di invio in conservazione;
- periodicità di chiusura lotto;
- tempi di conservazione.

## 06 - Formato dei documenti

Ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione solo alcuni formati di file sono idonei ad essere correttamente conservati.

Il formato dovrà garantire la non alterabilità del documento nelle fasi di accesso e conservazione.

Il documento dovrà permettere l'indicizzazione secondo chiavi di ricerca o indici di classificazione per un'agevole archiviazione e fruizione successiva.

Il formato dovrà garantire un'immutabilità nel tempo di contenuti e struttura. Non dovranno essere previsti, dunque, codici eseguibili o macroistruzioni che possano alterarne il contenuto o la struttura.

Il documento informatico potrà essere integrato con immagini, suoni o video. Questi elementi, però, dovranno essere incorporati in modo irreversibile e secondo le norme di legge.

In generale i formati dei files soggetti a conservazione devono essere:

- non proprietari;
- aperti;
- documentati;
- ampiamente fruibili;
- standardizzati de jure, autosufficienti;
- privi di sistemi di protezione (ad es. cifratura).
- 

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

- Testi/documenti (PDF/A, ODF, HTML);
- Calcolo (CSV, ODS);
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG);
- Suoni (MP3, WAV);
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV)
- Formati email (EML, SMTP/MIME)

Per esigenze lavorative possono essere accettati o trasmessi documenti in formati diversi da quelli indicati, come ad esempio in formato WORD (.docx), EXCEL (.xlsx), POWER POINT (.pptx), purché accompagnati dalla versione dello stesso documento in uno dei formati accettati, preferibilmente PDF/A.

I formati non indicati nell'elenco precedente, ma che rispettino i requisiti precedentemente indicati sono **consentiti se concordati nel contratto o convenzione di servizio con il gestore della conservazione**.

I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M (CAdES), PAdES, XAdES e TSR, TSD.

Non è consentita la conservazione di documenti cifrati.

I documenti analogici che devono essere conservati digitalmente devono essere sottoposti alla conservazione sostitutiva informatica secondo quanto previsto dalla normativa vigente. **07 - Metadati**

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 indicati dal responsabile della conservazione al delegato alla conservazione all'atto della stipula del contratto o convenzione di servizio.

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

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

La descrizione, come da norma vigente, dei metadati è riportata nell'allegato D del manuale di gestione.

## **08 - Obblighi per gli utenti**

Gli utenti sono tenuti a:

1. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal paragrafo Formato dei documenti;
2. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
3. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
4. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
5. accettare o annullare il processo di conservazione avviato entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento della ricevuta di conservazione; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso.

In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

## **09 - Il Responsabile della Conservazione**

Al responsabile della conservazione, individuato mediante determinazione dirigenziale n. 156/2015 del 01/10/2015, è deputata la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione ed il corretto svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici.

In particolare il responsabile della conservazione:

1. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati, anche al fine di poterli prontamente produrre, ove necessario;
2. archivia e rende disponibili relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
  - descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
  - estremi identificativi del responsabile della conservazione;
  - estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
  - indicazione delle copie di sicurezza;
3. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
4. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
5. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
6. richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento;
7. definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
8. verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

L'ENTE, ai sensi della normativa vigente, si avvale di soggetti terzi cui affida il procedimento di conservazione e le relative attività.

## 10 - Iter procedurale

L'iter procedurale del processo di conservazione viene di seguito descritto in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

In base ad un'attenta valutazione di opportunità, stante le dimensioni dell'Ente, le figure del Produttore, del Responsabile della Conservazione e del Conservatore potrebbero coincidere.**11 - Ruoli**

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella.

Ruolo	Descrizione
Produttore	Il Produttore è il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto
Responsabile della Conservazione	Il Responsabile della Conservazione è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione
Conservatore	Il Conservatore è il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso
Gestore del Servizio di Conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione è il soggetto che svolge materialmente il processo di conservazione.

## 12 - Competenze

Nelle tabelle seguenti vengono descritte le competenze proprie di ciascun ruolo.

Ruolo	Competenze	Descrizione
Produttore	Definizione delle modalità di conservazione	Il Produttore supporta il Responsabile della Conservazione per l'individuazione delle tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, la definizione delle classi documentali e dei relativi dati specifici, della periodicità di invio dei documenti in conservazione, delle eventuali modalità di consolidamento, della periodicità di chiusura del lotto, dei tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti	Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione per definire le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione e, se previsto, procede alla trasmissione medesima.

Ruolo	Competenze	Descrizione
Responsabile della Conservazione	Definizione delle modalità di conservazione	Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione con il Conservatore, individua le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici, la periodicità di invio dei documenti in conservazione, le eventuali modalità di consolidamento, la periodicità di chiusura del lotto, i tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti	Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione con il Conservatore, definisce le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Responsabile della Conservazione verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza
	Comunicazione delle anomalie	Il Responsabile della Conservazione, in caso di anomalie nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei

		documenti inviati, comunicata dal Conservatore, fornisce indicazioni in merito alla risoluzione delle stesse.
--	--	---

Ruolo	Competenze	Descrizione
Conservatore	Definizione delle modalità di conservazione	Il Conservatore, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici, la periodicità di invio dei documenti in conservazione, le eventuali modalità di consolidamento, la periodicità di chiusura del lotto, i tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti	Il Conservatore, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, definisce le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Conservatore verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza
	Indicazioni al Gestore del Servizio di Conservazione	Il Conservatore fornisce indicazioni al Gestore del Servizio di Conservazione in merito all'efficacia e all'efficienza del processo di Conservazione.

Ruolo	Competenze	Descrizione
Gestore del Servizio di Conservazione	Gestione tecnica del sistema di conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione ospita l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione e adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione.
	Gestione del Manuale del Processo di Conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alla stesura ed all'aggiornamento del Manuale del Processo di Conservazione che documenta l'infrastruttura del sistema, le nomine del personale addetto alle procedure e l'adozione delle misure necessarie alla sicurezza fisica e logica del sistema.
	Elaborazione e presa in carico dei documenti	Il Gestore del Servizio di Conservazione, mediante procedure informatizzate, accoglie le richieste di presa in carico dei documenti e verifica eventuali anomalie o difformità da quanto previsto nella definizione dei dati tecnici di conservazione.
	Comunicazione di anomalie	Il Gestore del Servizio di Conservazione comunica al Conservatore, eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle successive fasi del processo di conservazione.
	Gestione dei lotti dei documenti	Il Gestore del Servizio di Conservazione organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati.
	Elaborazione di chiusura lotti	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alle operazioni di chiusura dei lotti di conservazione con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale garantendone la corretta esecuzione. L'operazione di chiusura del lotto determina il completamento del processo di conservazione rendendo i documenti esibibili.
	Verifica periodica della leggibilità dei documenti	Il Gestore del Servizio di Conservazione verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti
	Esibizione dei documenti	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano

	conservati	completato il processo di conservazione.
	Archivio del software	Il Gestore del Servizio di Conservazione mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni
	Indicazioni dal Conservatore	Il Gestore del Servizio di Conservazione gestisce il processo di conservazione recependo le indicazioni del Conservatore

### 13 - Effetti della conservazione

Il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisce:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento;
- b) l'integrità del documento;
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d) il rispetto dei dettami contenuti nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e nel disciplinare tecnico allegato B a tale decreto.

### 14 - Affidamento del servizio di conservazione a soggetti terzi

Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad una ditta delegata attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso.

La ditta, in genere la software house che fornisce e manutiene le procedure software dell'Ente ed in particolare quelle connesse alla gestione documentale e protocollo, provvede a sua volta ad individuare il gestore del servizio della conservazione che deve essere regolarmente abilitato e presente nell'apposito elenco dei conservatori dell'AGID.

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

### 15 - Processi operativi del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione deve essere composto dai seguenti processi:

1. conservazione;
2. esibizione;
3. riversamento diretto;
4. riversamento sostitutivo;
5. rinnovo delle marche temporali;
6. verifica del sistema;
7. gestione del giornale di controllo;
8. procedura di scarto.

La descrizione e le modalità d'uso dei processi operativi sono demandati ad apposito manuale, che verrà inserito in appendice al presente documento entro un mese dall'approvazione, che dovrà essere fornito dalla ditta delegata al processo di conservazione. Nel caso specifico la software house che fornisce e manutiene il software di gestione documentale e dal conservatore accreditato.

### 16 - Protezione dei dati personali

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 servizi.