



C I T T À d i  
P I N E R O L O

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E  
DEGLI ARCHIVI (artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre  
2013)**

**ALLEGATO N. 8  
RESPONSABILI E SERVIZIO DI CONSERVAZIONE  
DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Cronologia revisioni			
Data	Versione	Provvedimento di approvazione	Descrizione

## Sommario

Introduzione.....	2
I Responsabili interni della Conservazione e del servizio Protocollo/Archivio.....	2
Compiti dei responsabili e dei servizi coinvolti nell’attività di gestione documentale. ....	2
L’archivio nell’organizzazione dei Comuni.....	4
Attività della fase conservazione a norma dei documenti .....	5
Classi documentali.....	5
Formato dei documenti .....	5
I metadati .....	6
Obblighi per gli utenti del sistema documentale.....	6
Iter procedurale .....	7
Iter procedurale - Ruoli .....	7
<b>Iter procedurale – Competenze</b> .....	7
Effetti della conservazione.....	9
Affidamento del servizio di conservazione a soggetti terzi .....	9
Processi operativi del servizio di conservazione .....	9
La normativa in pratica.....	10
Protezione dei dati personali.....	10
Componenti funzionali del sistema di conservazione .....	10

## Introduzione

Il presente documento descrive le fasi e la procedura con cui si intende attuare il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici prodotti dall’Amministrazione.

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”.

## I Responsabili interni della Conservazione e del servizio Protocollo/Archivio

Al responsabile della conservazione, individuato mediante atto formale, 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 mancanza di detto responsabile le competenze sono attribuite, fino a nuova nomina o affidamento, al responsabile della gestione documentale.

Il responsabile del servizio di Protocollo – Archivio è il funzionario preposto all’ufficio con atto formale, in sua assenza il ruolo è svolto dal dirigente responsabile del settore in cui è inserito il servizio.

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

## Compiti dei responsabili e dei servizi coinvolti nell’attività di gestione documentale.

Il responsabile della gestione documentale ha i seguenti compiti:

- a) redigere lo schema del manuale di gestione documentale;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche atte al corretto funzionamento di tutto il ciclo del trattamento documentale;

- c) in collaborazione con i responsabili di procedimento supportare il miglioramento degli applicativi e delle modalità di gestione di iter e documenti nell'ottica di mantenere traccia nel tempo delle modifiche effettuate al documento e ai fascicoli;
- d) migliorare il flusso dei documenti avvalendosi dei sistemi informativi in essere e progettando, con il responsabile del sistema informativo ed in concerto con i responsabili di settore, procedure atte allo snellimento dei flussi con particolare riguardo ai servizi online forniti dall'Ente;
- e) definire le tipologie documentali ed il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- f) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi;
- g) autorizzare e revocare lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Al responsabile della Conservazione è assegnato il compito di:

- a) definire, in accordo con il responsabile dei sistemi informativi, le caratteristiche e i requisiti del sistema di gestione documentale in modo da assicurare:
- b) la conservazione a lungo o a breve termine dei documenti, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione;
- c) la conservazione a lungo termine dei dati relativi ai documenti e al sistema di gestione (registro di protocollo, piano di classificazione, ecc.)
- d) definire, in accordo con il responsabile dei sistemi informativi, le misure necessarie di sicurezza logica e fisica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva;
- e) aggiornare il Manuale di gestione del sistema documentale per quanto riguarda i processi di conservazione sostitutiva con particolare attenzione alle problematiche di sicurezza;
- f) garantire la reperibilità e l'accessibilità del contenuto del singolo documento ai fini dell'esibizione documentale;
- g) applicare gli standard e definire procedure interne per i processi di conservazione sostitutiva in ottemperanza delle regole tecniche stabilite dai D.P.C.M. 13/11/2014 e 03/12/2013;
- h) verificare periodicamente l'effettiva leggibilità dei documenti conservati;
- i) definire e documentare quanto previsto per il riferimento temporale;
- j) collaborare con la Commissione di sorveglianza sugli archivi, regolamentata dal DPR 37/2001 e prevista dal Codice dei beni culturali d.lgs. 42/2004, ai fini della selezione della documentazione per l'eliminazione o il trasferimento della documentazione di interesse storico nell'archivio storico competente.

Le figure del responsabile della gestione documentale e della conservazione:

- possono delegare in tutto o in parte le proprie attività ad altri soggetti interni alla struttura;
- possono affidare in tutto o in parte il processo di conservazione a soggetti terzi.

Anche le figure eventualmente delegate a svolgere i compiti del responsabile devono possedere i requisiti previsti dalla normativa in vigore ed in particolare sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000 nonché dall'art. 4 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013;

Al servizio Protocollo e Archivio sono assegnati i compiti di:

- a) collaborare con i responsabili della gestione documentale e della conservazione nell'espletamento dei compiti ad essi assegnati;
- b) definire i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni alla modifica delle informazioni;

- c) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- d) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- e) curare, in collaborazione con il CED, il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti, (compreso il recupero delle registrazioni sul protocollo di emergenza) nel più breve tempo possibile;
- f) garantire il buon funzionamento e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- g) autorizzare le operazioni di annullamento;
- h) vigilare sull'osservanza delle disposizioni normative in materia di documentazione amministrativa;
- i) indicare le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- j) operare in via esclusiva, con eventuale collaborazione del CED, sul registro del protocollo di emergenza .

Al servizio CED sono assegnati i compiti di:

- a) curare al meglio gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento delle attività di protocollazione e conservazione dei documenti;
- b) curare la tenuta delle basi dati e delle copie di riserva assicurandone l'integrità fisica;
- c) collaborare, per la parte di competenza, con i responsabili della gestione documentale e della conservazione nonché con il servizio protocollo archivio affinché possano espletare al meglio i compiti loro affidati.

### L'archivio nell'organizzazione dei Comuni

Riprendendo parzialmente quanto già riportato nel documento intitolato "Titolario di classificazione", che analogamente al presente documento costituisce allegato al manuale di gestione del protocollo informatico (costituendone l'allegato n.4), a cui si rimanda, è opportuno precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati.

L'archivio si configura come strumento dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico ed è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti.

L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l'archivio storico comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

Le tre fasi di gestione di un archivio, secondo le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi confermate dalla recente normativa, possono essere così sintetizzate:

- **prima fase:** formazione dei documenti;
- **seconda fase:** selezione dei documenti;
- **terza fase:** conservazione dei documenti.

In questo documento saranno trattate le operazioni svolte durante la terza fase gestionale.

### **Attività della fase conservazione a norma dei documenti**

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.

### **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.

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

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), (Non è consentita la conservazione di documenti cifrati).

Le indicazioni e la trattazione dell'argomento relativo ai formati dei documenti sono meglio esplicitati nel documento anche esso costituente parte integrante del manuale di gestione e individuato come Allegato n. 11 e nel manuale stesso al punto 2.2.

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

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

## **I 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.

In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente. La descrizione dei metadati minimi è reperibile da altro documento costituente l'allegato 6 al manuale di conservazione

## **Obblighi per gli utenti del sistema documentale**

Gli utenti sono tenuti a:

- inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dalla normativa vigente, dal presente manuale e dal manuale adottato dal soggetto incaricato alla conservazione sostitutiva dei documenti;
- 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;
- archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;

- controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
- 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.

### 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.

### Iter procedurale - 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.

### Iter procedurale – Competenze

Nella tabella seguente 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.
Produttore	Definizione delle modalità di trasmissione	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.
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

Ruolo	Competenze	Descrizione
		documenti in conservazione, le eventuali modalità di consolidamento, la periodicità di chiusura del lotto, i tempi di conservazione specifici.
Responsabile della Conservazione	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.
Responsabile della Conservazione	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Responsabile della Conservazione verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza
Responsabile della Conservazione	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.
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.
Conservatore	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.
Conservatore	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Conservatore verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza
Conservatore	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.
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.
Gestore del Servizio di Conservazione	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.
Gestore del Servizio di Conservazione	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.
Gestore del Servizio 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.
Gestore del Servizio 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.
Gestore del Servizio di Conservazione	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



Ruolo	Competenze	Descrizione
Gestore del Servizio di Conservazione	Verifica periodica della leggibilità dei documenti	completamento del processo di conservazione rendendo i documenti esibibili. 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
Gestore del Servizio di Conservazione	Esibizione dei documenti conservati	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano completato il processo di conservazione.
Gestore del Servizio 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
Gestore del Servizio di Conservazione	Indicazioni dal Conservatore	Il Gestore del Servizio di Conservazione gestisce il processo di conservazione recependo le indicazioni del Conservatore

### 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.

### Affidamento del servizio di conservazione a soggetti terzi

Secondo quanto disposto dall'art. 5 del DPCM 03/12/2013 "Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o 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".

Poiché i documenti delle pubbliche amministrazioni sono considerati beni culturali fin dalla loro formazione, per interventi di trasferimento degli archivi dalla loro sede ad altre persone giuridiche va richiesta l'autorizzazione del Ministero dei beni culturali in base all'art. 21 comma 1 lettera e) del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.

L'avvio del processo avviene normalmente attraverso un contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso

### 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.

Con deliberazione GC n. 448 del 02/12/2009 si è provveduto a disporre l'avvio del processo di dematerializzazione dei documenti stabilendo che il processo di conservazione sostitutiva dei documenti dematerializzati sia affidato, ai sensi dell'art. 5 comma 3 della deliberazione CNIPA n. 11/2004 a ente responsabile esterno. Con lo stesso provvedimento è stata individuata la soc. INFOCERT S.p.a. quale incaricato esterno per il processo di conservazione sostitutiva dei documenti dell'ente.

L'individuazione di cui sopra è quindi stata formalizzata con nota del dirigente del settore Istruzione – Informativo, espressamente delegato con il sopracitato provvedimento della GC, acquisita al registro ufficiale del protocollo generale dell'ente con il n. 43972 del 03/12/2009.

### La normativa in pratica

Tipologia	Emissione	Conservabile in modalità sostitutiva
Documento cartaceo “non unico”	Cartacea	Sì
Documento cartaceo “unico”	Cartacea	Sì, con l'intervento del Pubblico Ufficiale
Documento elettronico semplice	Nessuna condizione (la sua validità è sottoposta alla valutazione del giudice)	Sì
Documento elettronico con valenza di “forma scritta”	Documento “statico” Firma elettronica qualificata o firma digitale	Sì

### 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.

### Componenti funzionali del sistema di conservazione

Come in precedenza meglio descritto l'ente ha provveduto ad individuare come responsabile esterno del processo di conservazione sostitutiva la Società INFOCERT S.p.a.

In conformità con le disposizioni contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 inerente alle nuove regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici ed alla circolare AgID n. 65 del 10/04/2014 in materia di accreditamento dei soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici, il soggetto di cui sopra è accreditato presso l'AgID ed ha reso disponibile il manuale descrittivo delle componenti funzionali del sistema di conservazione.

Il sopracitato manuale è quindi reperibile presso il sito internet dell'Agenzia (<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>)