



**REGIONE AUTÒNOMA
DE SARDIGNA**

**REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA**

**MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**



EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione			Responsabile della conservazione; Direzione generale dell'innovazione tecnologica
Verifica e Autorizzazione	26 ottobre 2023 prot. n. 1776-P		Soprintendenza archivistica della Sardegna
Approvazione	Febbraio 2024		Responsabile della conservazione

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. Versione	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
01	Febbraio 2024	Prima emissione del documento secondo quanto stabilito dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID	

Sommario



1.0	Ambito e scopo del documento	5
1.1.	Ambito del documento.....	5
1.2.	Scopo del documento.....	5
1.3.	Dati identificativi del Titolare dell’oggetto di conservazione	6
1.4.	Modifiche al documento	8
2.0.	Glossario dei termini e degli acronimi	8
2.1.	Glossario dei termini	8
2.2.	Glossario degli acronimi	14
3.0.	Normativa e standard di riferimento	15
3.1.	Normativa di riferimento.....	15
3.2.	Standard di riferimento	17
4.0.	Modello organizzativo, ruoli e responsabilità	18
4.1.	Modello organizzativo	18
4.2.	Organigramma.....	18
4.3.	Ruoli e Responsabilità.....	19
5.0.	Struttura organizzativa e relative funzioni	27
6.0.	Oggetti digitali sottoposti a conservazione	31
6.1.	Oggetti digitali sottoposti a conservazione	31
6.2.	Modalità di formazione del documento informatico	32
6.3.	Formati	33
6.4.	Metadati	33
6.5.	Pacchetti informativi	34
6.6.	Pacchetto di versamento.....	35
6.7.	Tempi entro cui gli oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione.....	35
6.8.	Pacchetto di archiviazione.....	35
6.9.	Pacchetto di distribuzione	36
7.0.	Il processo di conservazione	36
7.1.	Modalità di acquisizione dei Pacchetti di versamento per la loro presa in carico	38
7.2.	Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti.....	38
7.3.	Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico ...	38
7.4.	Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	38
7.5.	Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione	39
7.6.	Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione	39
7.7.	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	39



7.8.	Scarto dei Pacchetti di archiviazione	41
7.9.	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	42
7.10.	Cessazione delle attività di conservazione	42
8.0.	Il sistema di conservazione	43
8.1.	Componenti logiche.....	44
8.2.	Componenti tecnologiche	45
8.3.	Componenti fisiche.....	45
8.4.	Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali.....	45
9.0.	Monitoraggio e controlli	45
9.1.	Procedure di monitoraggio.....	45
9.2.	Monitoraggio caricamento PdV.....	45
9.3.	Verifica dell'integrità degli archivi	45
9.4.	Malfunzionamento del sistema	46
9.5.	Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	46



1.0 Ambito e scopo del documento

1.1. Ambito del documento

La conservazione costituisce un elemento centrale per garantire l'autenticità, l'affidabilità, l'integrità e la reperibilità dei documenti informatici nel tempo. Il D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale e le attuative Linee Guida (ai sensi dell'art. 71 dello stesso Codice) rappresentano gli strumenti normativi per realizzare tale processo. In particolare, l'entrata in vigore delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici da parte di AgID (Linee Guida AgID), ribadisce al par. 4.6 l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere e adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. lgs. 33/2013, il Manuale di conservazione, preventivamente trasmesso alla Soprintendenza archivistica di competenza per l'autorizzazione di cui all'articolo 21 del codice dei beni culturali (D. lgs. 42/2004), prevedendone l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Le Linee guida AgID citate prevedono al par. 4.5 lett. m) la predisposizione del Manuale fra gli adempimenti che cura il Responsabile della conservazione; il presente documento costituisce il Manuale di conservazione¹ dei documenti informatici della Regione Autonoma della Sardegna, Titolare dell'oggetto di conservazione.

1.2. Scopo del documento

Scopo del presente Manuale di conservazione è illustrare:

- l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi;
- il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

In particolare, secondo quanto previsto dal par. 4.6 delle Linee Guida, il presente Manuale riporta nei successivi capitoli:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;

¹ Per la definizione di "Manuale di conservazione" si veda il par. 2.1 "Glossario dei termini" del presente documento



- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più Pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del Rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei Pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione del Pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un notaio o di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento².

1.3. Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione

Di seguito sono indicati i dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione.

Denominazione	Regione Autonoma della Sardegna
Indirizzo	Viale Trento 69
Sito web	www.regione.sardegna.it
E-mail istituzionale	pres.dirgen@regione.sardegna.it
Dirigente	Presidente in qualità di Rappresentante della Regione Sardegna o suo delegato
Telefono	0706067000
E-mail	presidente@regione.sardegna.it

² Par. 4.6. Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID



Il Titolare dell'oggetto di conservazione affida il processo di conservazione dei documenti informatici³ ad un Conservatore qualificato esterno nel rispetto della normativa di riferimento secondo quanto indicato dall'art. 34 comma 1-bis del CAD⁴.

Il presente Manuale, a seguito dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica, è approvato con determinazione del Direttore del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza⁵, in qualità di Coordinatore della gestione documentale e di Responsabile della conservazione ed è pubblicato in formato PDF all'interno dell'area "Amministrazione trasparente", Altri contenuti, Gestione documentale e conservazione, sezione Manuale di conservazione del sito dell'Ente, come previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013⁶.

Una copia del presente Manuale:

- è archiviata presso il Titolare dell'oggetto di conservazione nella Direzione generale della Presidenza, Servizio supporti direzionali;
- è trasmessa e archiviata presso l'ufficio del Responsabile per la protezione dei dati della Regione Autonoma della Sardegna (RPD), del Responsabile per la transizione al digitale (RTD) e del Responsabile dei sistemi informativi (RSI);
- è trasmessa e archiviata presso ogni AOO;
- è trasmessa e conservata presso il Conservatore e il Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione.

Di seguito sono elencati i documenti allegati al presente Manuale di conservazione.

Documenti allegati al Manuale di conservazione
1. Organigramma

³ Per maggiori dettagli in merito si veda il par. 6.0 "Oggetti digitali sottoposti a conservazione" del presente Manuale

⁴ Art. 34 comma 1-bis del CAD: "Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

a) all'interno della propria struttura organizzativa;

b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati ((che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.)".

⁵ Con analogo provvedimento è approvato il Manuale di gestione documentale e il piano di fascicolazione e conservazione; tale documentazione descrive organicamente il modello organizzativo della gestione documentale della Regione Autonoma della Sardegna.

⁶ Art. 9 D. Lgs. 33/2013: "Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente".



2. Nomina del Coordinatore della gestione documentale e del Responsabile della conservazione - Decreto del Presidente del 20 gennaio 2021, n. 6 Modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale della Presidenza. Articolo 13, comma 7, della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31
3. Manuale del Conservatore
4. Documento di specifiche tecniche
5. Modello OAIS Regione Sardegna
6. Attestazione di conformità

1.4. Modifiche al documento

Il presente documento e i dati contenuti sono periodicamente aggiornati. L'attività di aggiornamento può essere realizzata in merito a modifiche normative, applicative, funzionali e procedurali che hanno impatti architetture, infrastrutturali e organizzativi sulla gestione del servizio.

La responsabilità dell'aggiornamento del documento è in capo al Responsabile della conservazione, contattabile tramite i riferimenti riportati nel paragrafo 4.3 "Ruoli e responsabilità", che provvede ad approvare, a seguito dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica, con propria determinazione la nuova versione, richiedendone la pubblicazione in formato PDF all'interno dell'area "Amministrazione trasparente".

Il numero delle versioni, le date e le modifiche apportate sono indicate nel "Registro delle versioni" a pagina 2 del presente Manuale, cui si rimanda.

2.0. Glossario dei termini e degli acronimi

2.1. Glossario dei termini

Di seguito si riporta il glossario dei termini utilizzati nel presente documento:

Glossario dei termini	
Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.



Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area organizzativa omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
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 in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della gestione documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività



	amministrativa.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett. i) quinquies del CAD.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale.
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta



	crittografica” o “digest” (vedi).
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell’applicazione di una funzione di hash crittografica a un’evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un’aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell’integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell’autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l’erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un’applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione documentale	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un’aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione nel tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all’utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi



	metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
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.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio 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 e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, 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.
Regolamento eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Responsabile dei sistemi informativi	Soggetto che coordina i sistemi informativi trasversali di base e verticali all'interno della Regione Autonoma della Sardegna; è anche Stazione appaltante del Servizio di conservazione (vedi)
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del Conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio di	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del Conservatore, in



conservazione	possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del Conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della 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.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del Conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del Conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Responsabile della transizione al digitale	Soggetto che ha responsabilità relative alle infrastrutture IT e alla gestione dei servizi informativi e che coordina i soggetti coinvolti nel servizio di conservazione
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del



	CAD.
Stazione appaltante del Servizio di conservazione	Struttura organizzativa della Regione autonoma della Sardegna che affida l'appalto del Servizio di conservazione
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Unità organizzativa responsabile	Le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
Utente abilitato	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.

2.2. Glossario degli acronimi

Di seguito sono indicati gli acronimi dei termini utilizzati nel presente documento:

- **AgID**: Agenzia per l'Italia Digitale;
- **AOO**: Area organizzativa omogenea;
- **CAD**: Codice dell'Amministrazione Digitale;
- **CdGD**: Coordinatore della gestione documentale;
- **eIDAS**: Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- **GDPR**: Regolamento (UE) N. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- **ISO**: International Organization for Standardization;
- **MiC**: Ministero della Cultura;
- **OAIS**: Open Archival Information System;
- **PA**: Pubblica Amministrazione;



- **PdA:** Pacchetto di archiviazione (Archival Information Package – AIP);
- **PdD:** Pacchetto di distribuzione (Dissemination Information Package - DIP);
- **PdV:** Pacchetto di versamento (Submission Information Package - SIP);
- **PEC:** Posta elettronica certificata;
- **RdC:** Responsabile della conservazione;
- **RdGD:** Responsabile della gestione documentale;
- **RdV:** Rapporto di versamento;
- **RFA:** Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
- **RPD:** Responsabile per la protezione dei dati della Regione Autonoma della Sardegna;
- **RSC:** Responsabile del servizio di conservazione;
- **RSI:** Responsabile dei sistemi informativi;
- **RSIC:** Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione;
- **RSM:** Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione;
- **RSS:** Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione;
- **RTD:** Responsabile della transizione al digitale della Regione Autonoma della Sardegna;
- **RTDP:** Responsabile del trattamento dei dati personali;
- **SP:** Soggetto produttore degli oggetti di conservazione (anche Titolare dell'oggetto di conservazione);
- **UNI SinCRO:** UNI 11386:2020 - Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali;
- **UOR:** Unità organizzativa responsabile.

3.0. Normativa e standard di riferimento

3.1. Normativa di riferimento

Il presente elenco riporta la normativa nazionale italiana in merito alla conservazione dei documenti informatici:

- **Codice civile** (Libro Quinto del Lavoro, Titolo II del lavoro nell'impresa, Capo III delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili, art. 2215 bis) - Documentazione informatica;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;



- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.:** Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.:** “Codice in materia di protezione dei dati personali”, integrato con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”;
- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016:** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), applicabile in tutti gli Stati membri a partire dal 25 maggio 2018;
- **Decreto Ministero Economia e Finanze 17 giugno 2014:** “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005”;
- **Decreto Ministero Economia e Finanze del 3 aprile 2013, n. 55:** “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007. Pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013”;
- **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni:** “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;
- **D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.:** “Codice dell’Amministrazione digitale (CAD)”;
- **DPCM 22 febbraio 2013:** “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”;
- **DPCM 3 dicembre 2013:** “Regole tecniche per il protocollo informatico” con riferimento agli articoli rimasti in vigore e di seguito indicati:
 - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
 - art. 6, Funzionalità;
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
 - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.



- **Linee Guida AgID:** “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – maggio 2021” e relativi allegati;
- **Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS:** in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
- **Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici - dicembre 2021.**

3.2. Standard di riferimento

Di seguito si riportano gli standard per la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto dall’Allegato 4 alle Linee Guida AgID:

- **ISO 14721:2012** OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l’archiviazione;
- **ISO/IEC 27001:2013**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386:2020** Standard SInCRO - Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836:2019** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core;
- **UNI EN ISO 9001:2015**, Quality Management System (Sistema di gestione per la qualità);
- **ISO 16363** - Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories



4.0. Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

4.1. Modello organizzativo

Secondo quanto stabilito dall'art. 34 comma 1-bis del CAD, le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati, che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Pertanto, in ottemperanza alla normativa di riferimento, come indicato al precedente paragrafo 1.3, il Titolare dell'oggetto di conservazione affida il processo di conservazione degli oggetti digitali ad un Conservatore esterno qualificato.

4.2. Organigramma

In merito all'organigramma, si rimanda al documento Organigramma, allegato n. 1 del presente Manuale, nel quale sono anche elencate le Aree organizzative omogenee della Regione Autonoma della Sardegna.

A seguito della deliberazione della Giunta regionale della Regione Autonoma della Sardegna n. 27/1 dell'8 giugno 2004 (Approvazione delle Linee Guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi dell'Amministrazione Regionale), con la deliberazione della Giunta regionale n. 50/16 del 5 dicembre 2006 la Regione Autonoma della Sardegna ha disposto di individuare gli Uffici di gabinetto e le Direzioni Generali dell'Amministrazione regionale, oltre ad altri uffici dotati di autonomia organizzativa e funzionale, quali Aree organizzative omogenee (AOO), dando mandato a ciascuna Area per la nomina al proprio interno di un Responsabile del sistema di protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali.

La Regione Autonoma della Sardegna è dunque organizzata:

- in AOO (Area organizzativa omogenea), come previsto dall'art. 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) e dal paragrafo 3.1.2 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. L'Area organizzativa omogenea (AOO)



è il raggruppamento di unità dell'amministrazione alle quali sono assegnate funzioni omogenee e che pertanto fanno riferimento a criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

- in UOR (Unità organizzativa responsabile) così come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (articolo 4, Unità organizzativa responsabile del procedimento). L'unità organizzativa responsabile (UOR) è un complesso organizzato di risorse umane e strumentali interno alla AOO, al quale è affidata una competenza omogenea nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

4.3. Ruoli e Responsabilità

Il paragrafo 4.6 delle Linee Guida - AgID stabilisce che il Manuale di conservazione deve illustrare dettagliatamente anche le informazioni in merito ai soggetti coinvolti e ai ruoli svolti dagli stessi nel sistema di conservazione.

Il presente paragrafo descrive i ruoli e le responsabilità che i soggetti individuati dalle Linee Guida AgID ricoprono nel processo di conservazione degli oggetti digitali sottoposti a conservazione dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

In particolare, il paragrafo 4.4. delle citate Linee Guida individua i seguenti ruoli:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) Produttore dei PdV;
- c) Utente abilitato;
- d) Responsabile della conservazione;
- e) Conservatore.

Titolare dell'oggetto di conservazione: è il soggetto produttore degli oggetti digitali sottoposti a conservazione. La Regione Autonoma della Sardegna è il soggetto produttore che versa le unità documentarie informatiche da conservare con i relativi metadati, in continuità con il processo di gestione documentale, iniziato nella fase corrente all'interno dell'Ente. Di seguito si elencano le attività e le relative responsabilità in capo al Titolare dell'oggetto di conservazione, il quale:

- mediante la figura del Responsabile della Conservazione, assicura la presenza di un notaio o di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- mediante la figura del Coordinatore della gestione documentale, assicura che la conservazione della documentazione di natura fiscale avvenga entro le scadenze dettate dalla normativa di settore;



- mediante la figura del Coordinatore della gestione documentale, assicura la corretta formazione della documentazione secondo quanto disposto dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione;
- per il tramite del Coordinatore della gestione documentale e Responsabile della conservazione, acquisita dalla Soprintendenza archivistica della Sardegna l'autorizzazione allo scarto, la trasmette tramite Posta Elettronica Certificata al Conservatore, che procede allo scarto dei PdA, come descritto nel paragrafo 7.8;
- mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

I dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione sono indicati nel paragrafo 1.3 Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione del presente Manuale.

Coordinatore della gestione documentale (CdGD): è il responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'art. 50 c. 4 del DPR 445/2000, nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più aree organizzative omogenee. Il Decreto presidenziale n. 104 prot. n. 23997 del 25 ottobre 2019 ha previsto l'individuazione del Coordinatore della gestione documentale nonché Responsabile della conservazione nella figura del Direttore del Servizio supporti direzionali e finanziari della Direzione generale della Presidenza. Il Decreto presidenziale n. 6 prot. n. 767 del 20 gennaio 2021, allegato n. 2 del presente Manuale, conferma la competenza in materia di Coordinamento della gestione documentale e di Responsabile della conservazione in capo al Direttore del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza.

Produttore dei Pacchetti di versamento: nelle Linee guida è definito come persona fisica, 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.

Nei sistemi gestionali adottati dalla Regione Autonoma della Sardegna, la produzione e il versamento dei Pacchetti di Versamento (PdV) avvengono attraverso un processo automatizzato e secondo modalità indicate dal Coordinatore della gestione documentale, anche in qualità di Responsabile della Conservazione.

I sistemi che producono i PdV depositano i documenti informatici e le loro aggregazioni documentali informatiche e i relativi metadati nel sistema di conservazione, nelle modalità e con i formati concordati con il Conservatore e descritti nel Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.



La Regione Autonoma della Sardegna, come rappresentato nel paragrafo 6.5 Pacchetti informativi relativo al Modello OAS della Regione Autonoma della Sardegna, invia in conservazione le unità documentarie informatiche con i metadati descrittivi attraverso i seguenti sistemi:

1. SIBAR: Sistema informativo di base per la gestione del protocollo e dei flussi documentali dell'Amministrazione regionale e per la gestione dei flussi contabili;
2. Borsa di Giunta Digitale: piattaforma informatica per la gestione dell'intero processo di deliberazione della Giunta regionale;
3. Invoice Channel: piattaforma di fatturazione elettronica;
4. Sardegna CAT: piattaforma di e-procurement.

Il Coordinatore della gestione documentale è responsabile del contenuto del PdV ed è tenuto a trasmetterlo al Conservatore, secondo quanto indicato nel Manuale del conservatore e nel Documento di specifiche tecniche, rispettivamente allegato n. 3 e allegato n. 4 del presente Manuale.

Di seguito i dati identificativi dei CdGD nonché responsabili del contenuto dei PdV.

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	Data di nomina	Data di cessazione	AOO
1	Laconi	Cinzia	Viale Trento 69	14/5/2018	25/10/2019	Direzione generale CRC
2	Pavone	Vincenzo	Viale Trento 69	25/10/2019	20/01/2021	Direzione generale Presidenza
3	Medde	Giovanna	Viale Trento 69	20/01/2021	-	Direzione generale Presidenza

Responsabile della conservazione (RdC): soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia⁷.

Il Responsabile della conservazione, che nella Regione Autonoma della Sardegna ha anche il ruolo di Coordinatore della gestione documentale, è la figura cardine che sovrintende al processo della conservazione digitale; definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, garantisce il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

⁷ Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID



I Decreti del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n. 104 prot. n. 23997 del 25 ottobre 2019 e n. 6 prot. n. 767 del 20 gennaio 2021 hanno individuato e successivamente confermato, presso la Direzione generale della Presidenza, il Direttore del Servizio supporti direzionali e finanziari prima e di seguito il Direttore del Servizio supporti direzionali in qualità di Coordinatore della gestione documentale nonché di Responsabile della conservazione.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del servizio di conservazione, con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del sistema e con il Responsabile dei sistemi informativi.

Secondo quanto stabilito dal par. 4.5 delle Linee Guida AgID, si riportano di seguito le attività non delegate al Responsabile del servizio di conservazione interno al Conservatore.

Il Responsabile della conservazione:

- predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- svolge le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sul servizio di conservazione affidato in outsourcing, anche al fine di verificare l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali degli archivi, verbalizzando le attività svolte;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (esibizione dei documenti).

Di seguito lo storico e i dati identificativi dei vari Responsabili della conservazione.

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	Data di nomina	Data di cessazione
1	Nali	Pierfranco	Via Posada 1		
2	Laconi	Cinzia	Viale Trento 69	14/5/2018	25/10/2019
2	Pavone	Vincenzo	Viale Trento 69	25/10/2019	20/01/2021
3	Medde	Giovanna	Viale Trento 69	20/01/2021	-

Utente abilitato: 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 interesse⁸.

La Regione Autonoma della Sardegna favorisce la circolazione e la diffusione delle informazioni in proprio possesso, garantisce la conoscenza degli atti e dei documenti amministrativi nei modi previsti

⁸ Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID



dalle norme vigenti. Per quanto riguarda l'accesso documentale⁹, l'accesso civico¹⁰ e l'accesso civico generalizzato¹¹ si rimanda ai procedimenti descritti sullo Sportello Unico dei Servizi (SUS): <https://sus.regione.sardegna.it>

Il presente paragrafo disciplina l'accesso al sistema di conservazione da parte degli utenti abilitati.

L'Utente abilitato attraverso apposite credenziali al sistema di conservazione effettua l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal presente Manuale di conservazione. L'attività di esibizione dei documenti svolta dal personale abilitato è svolta sia a beneficio delle strutture amministrative interne alla Regione Autonoma della Sardegna, previa formale richiesta al Responsabile della conservazione, sia a eventuali soggetti esterni (ad es. organismi di controllo).

Il sistema di conservazione permette agli utenti abilitati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione (PdD) direttamente acquisibile.

Sono utenti abilitati ad accedere al sistema di conservazione:

- il Responsabile della Conservazione, nonché Coordinatore della gestione documentale;
- l'ufficio di supporto al Responsabile della Conservazione nonché al Coordinatore della gestione documentale;
- il Responsabile della gestione documentale di ogni AOO, limitatamente alla documentazione della AOO di appartenenza;
- la Soprintendenza archivistica della Sardegna, in qualità di organismo di controllo con diritti di sola lettura.

Descrizione del processo di attivazione delle utenze di accesso al sistema di conservazione

- il Responsabile della conservazione individua gli utenti da abilitare all'accesso al sistema di conservazione;
- il Responsabile della conservazione richiede al Servizio Sistemi della Direzione generale dell'innovazione e sicurezza IT l'attivazione degli utenti per l'accesso al sistema di conservazione;

⁹ E' esercitabile da chiunque ha un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, è previsto per quelle categorie di documenti che, non avendo carattere generale e quindi, non producendo effetti sulla generalità dei cittadini, sono conoscibili solo tramite specifica richiesta.

¹⁰ Consente a chiunque di accedere ai documenti, informazioni e dati che, ai sensi della normativa vigente sono soggetti ad obbligo di pubblicazione, quale rimedio per la mancata osservanza di tali obblighi.

¹¹ Consente a chiunque di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, volto a consentire forme diffuse di controllo sull'operato dell'amministrazione.



- il Servizio Sistemi della Direzione generale dell'innovazione e sicurezza IT dispone l'attivazione degli utenti nel sistema di conservazione e ne dà comunicazione agli utenti abilitati con le credenziali di accesso.

I dati identificativi degli utenti abilitati dal Titolare dell'oggetto di conservazione all'accesso della documentazione e le modalità di gestione delle utenze sono indicati nel Documento di specifiche tecniche, allegato n. 4 del presente Manuale.

Conservatore: è il soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici¹².

La conservazione dei documenti informatici per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione, in quanto pubblica amministrazione, avviene nel rispetto della disciplina europea, delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché del Regolamento sui criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici.

Il Conservatore qualificato è iscritto al marketplace di AgID¹³ ed è responsabile della conservazione degli oggetti digitali versati attraverso la generazione di PdV accettati dal sistema di conservazione.

Il Conservatore assicura la conservazione dei documenti informatici, documenti amministrativi informatici e delle aggregazioni documentali informatiche per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione.

Per maggiori dettagli in merito ai dati e ai responsabili interni del Conservatore, si rimanda al Manuale del Conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

Responsabile del servizio di conservazione¹⁴: è la persona fisica nell'organizzazione del Conservatore che svolge le attività di conservazione tramite il servizio di conservazione, così come stabilito nel contratto di affidamento del servizio tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore, che contiene le attività delegate dal Responsabile della conservazione al Responsabile del servizio di conservazione, come indicato dal par. 4.5. delle Linee Guida AgID, ad esclusione della lettera m) e delle attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

¹² Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID

¹³ https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page_id=276

¹⁴ Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID



Inoltre, il paragrafo “Profili professionali” dell’Allegato A al Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici dicembre 2021 attribuisce le seguenti funzioni al Responsabile del servizio di conservazione:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione al Titolare dell’oggetto di conservazione;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Per maggiori dettagli in merito ai dati identificativi del Responsabile del servizio di conservazione si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

Responsabile della funzione archivistica di conservazione: è la persona fisica che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all’interno del Conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.

Inoltre, il par. “Profili professionali” dell’Allegato A al Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici dicembre 2021 attribuisce le seguenti funzioni al Responsabile della funzione archivistica di conservazione:

- definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell’ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l’ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero della cultura (MiC) per quanto di competenza.

Organismi di tutela e vigilanza: è l’insieme dei soggetti che esercitano funzioni di tutela e vigilanza sugli archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali e dalle Linee Guida AgID.



Il Ministero della cultura, attraverso la Direzione Generale degli Archivi (DGA) e la Soprintendenza archivistica territorialmente competente, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli articoli 18 e 19 del Codice dei Beni Culturali e verifica che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

In particolare, secondo quanto stabilito dal par. 3.8. delle Linee Guida AgID, il trasferimento a un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche, appartenenti ad archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, è assoggettato all'obbligo di comunicazione di cui all'art. 21 del Codice dei Beni Culturali agli organi competenti in materia di tutela dei beni archivistici o, nel caso di affidamento esterno, per acquisire la loro autorizzazione¹⁵.

Ai sensi del citato articolo 21 del Codice dei Beni Culturali la Soprintendenza archivistica territorialmente competente:

- riceve dalla stazione appaltante del servizio di conservazione la comunicazione dei contenuti tecnici della gara di affidamento del servizio e i dati del conservatore a seguito dell'aggiudicazione per le verifiche di competenza;
- riceve dal Responsabile della conservazione il Manuale di conservazione per la sua autorizzazione;
- esercita le funzioni di tutela e vigilanza attraverso l'accesso al sistema di conservazione in sola lettura.

Infine, il legislatore ha affidato ad AgID il compito di vigilare sul sistema di conservazione che prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Titolare dell'oggetto di conservazione.

Per quanto riguarda la Regione Autonoma della Sardegna, sono coinvolte nel processo di conservazione anche le seguenti figure:

- **Responsabile della protezione dei dati (RPD)**

Ai sensi della legge regionale 21 giugno 2021, n. 10, articolo 4, con deliberazione della Giunta Regionale n. 30/1 del 23 luglio 2021 è stato istituito presso la Presidenza della Regione l'Ufficio speciale del Responsabile della protezione dei dati per il sistema Regione, di cui agli articoli 37, 38 e 39 del Regolamento (UE) 2016/679, con compiti di verifica del rispetto della normativa in particolare riguardo ai tempi di conservazione della documentazione riguardante dati personali;

- **Responsabile della transizione al digitale (RTD)**

¹⁵ Par. 3.8. "Trasferimento al sistema di conservazione" Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AgID



Il Responsabile della transizione al digitale, ai sensi del Decreto Legislativo n. 179/2016 all'art.15 recante modifiche all'art.17 del D. lgs. n.82/2005 (CAD), è il Direttore della Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT, con responsabilità relative alle infrastrutture IT e alla gestione dei servizi informativi in uso e per gli investimenti per la transizione digitale delle P.A prevista nel PNRR; il Responsabile della transizione digitale ricopre il ruolo di coordinamento dei soggetti coinvolti nel Servizio di conservazione;

● **Stazione appaltante del servizio di conservazione**

Stazione appaltante del Servizio di conservazione è il Servizio sistemi della Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT, che si coordina con il Coordinatore della gestione documentale e Responsabile della conservazione, contribuisce ad organizzare il Servizio di conservazione, ne dimensiona le esigenze, e stipula con i soggetti esterni affidatari di detto servizio i relativi contratti, che trasmette al Responsabile della conservazione.

5.0. Struttura organizzativa e relative funzioni

Il presente paragrafo illustra le funzioni riservate ai soggetti interni ed esterni al Titolare dell’oggetto di conservazione che intervengono nel processo di conservazione secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID e secondo quanto stabilito nell’accordo di affidamento del servizio di conservazione tra il Titolare dell’oggetto di conservazione e il Conservatore.

Funzioni	Soggetti					
	CdGD	RdC	RdSC	RFA	Utenti abilitati	Organismi di tutela e vigilanza
provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i Pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel Manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del Rapporto di versamento prodotto dal sistema di	X					



conservazione stesso						
definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato			X			
gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente			X			
genera e sottoscrive il Rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione			X			
genera e sottoscrive il Pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione			X			



effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione			X	X		
effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali degli archivi		X				
Adotta misure, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati			X			
provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione			X			
predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione			X			
assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite		X				



assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza		X				
adempie agli obblighi conservativi di cui articolo 30 commi 1 e 4 del D. lgs. 42/2004 "Obblighi conservativi"	X	X				
predispone il Manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee guida AgID e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti		X				
richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse mediante Pacchetti di distribuzione nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal presente Manuale di conservazione					X	
esercita funzioni di tutela e vigilanza sugli archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali e dalle Linee Guida AgID						X
definisce e gestisce il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di		X		X		



integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato						
definisce il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici		X		X		
collabora con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il MIC per quanto di competenza				X		

In particolare, il Responsabile della conservazione lavora di concerto con il Coordinatore della gestione documentale, con il Responsabile per la protezione dei dati personali, con il Responsabile dei sistemi informativi, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile del servizio di conservazione. Con periodicità si confrontano su eventuali aggiornamenti normativi afferenti al processo di conservazione. In particolare, l'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione, il quale interagisce con il Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore e con il Responsabile della funzione archivistica di conservazione.

Per maggiori dettagli in merito alla struttura organizzativa del Conservatore ai fini del servizio di conservazione si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

6.0. Oggetti digitali sottoposti a conservazione

6.1. Oggetti digitali sottoposti a conservazione

Un oggetto digitale è un oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico¹⁶.

Secondo quanto predisposto dal CAD e dalle Linee Guida AgID, il Responsabile della conservazione affida la conservazione degli oggetti digitali al sistema di conservazione del Conservatore esterno che

¹⁶ Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID



acquisisce gli oggetti digitali e i relativi metadati versati dal Produttore dei PdV attraverso Pacchetti di versamento (PdV).

In virtù di tale affidamento del servizio di conservazione, il Conservatore si impegna alla conservazione degli oggetti digitali trasferiti anche grazie alla funzione del Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.

Per maggiori dettagli in merito agli oggetti digitali trasferiti al sistema di conservazione si rimanda al Manuale di gestione documentale della Regione Autonoma della Sardegna e al Documento di specifiche tecniche, allegato n. 4 del presente Manuale.

L'invio in conservazione, pertanto, riguarda i singoli documenti e non il fascicolo. Fa eccezione il solo fascicolo Sardegna CAT, il quale viene inviato in conservazione come fascicolo, una volta chiuso. In seguito all'adeguamento del sistema di gestione documentale al piano di fascicolazione e conservazione allegato al Manuale di gestione documentale, cesserà l'invio in conservazione dei singoli documenti e si provvederà a inviare in conservazione, in osservanza al Codice dell'amministrazione digitale e alle Linee guida AgID del maggio 2021:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito 12 mesi dopo la chiusura;
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse, trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica. Costituiranno eccezione all'invio in conservazione di fascicoli chiusi i fascicoli del personale, i quali, in considerazione della loro specificità, verranno inviati in conservazione aperti, ogni 5 anni, il 31 gennaio. Ciascun fascicolo del personale, una volta chiuso, seguirà la regola generale del fascicolo.

6.2. Modalità di formazione del documento informatico

Il par. 2.1.1. "Formazione del documento informatico" delle Linee Guida - AgID prevede che al momento della formazione del documento informatico imm modificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. Tra i metadati obbligatori da associare al documento informatico e al documento amministrativo informatico figura il metadato Modalità di formazione, che indica la modalità di generazione del documento informatico. In particolare, l'Allegato 5 delle Linee guida AgID prevede che il metadato venga valorizzato con una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'allegato 2 delle Linee Guida;



- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Per maggiore efficienza, il Documento di specifiche tecniche allegato n. 4 del presente Manuale, contenente i metadati di ciascuna tipologia documentale, prevede che il metadato Modalità di formazione sia valorizzato con le lettere sopraindicate corrispondenti ciascuna ad una specifica modalità di formazione.

6.3. Formati

Il formato del documento informatico è una modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file¹⁷.

Secondo quanto previsto dal par. 4.2. delle Linee Guida AgID, il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel Manuale di gestione documentale e nel Manuale di conservazione e concordati con il Conservatore in conformità con le Linee Guida AgID.

In particolare, l'Allegato 2 Formati di file e riversamento alle Linee Guida AgID fornisce indicazioni iniziali sui formati dei file con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto delle Linee Guida.

Per maggiori dettagli in merito ai formati degli oggetti digitali si rimanda al Documento di specifiche tecniche, allegato n. 4 del presente Manuale.

6.4. Metadati

I metadati sono dati associati o a un documento informatico, o a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura -

¹⁷ Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID



così da permetterne la gestione nel tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017¹⁸.

Secondo quanto previsto da par. 2.1.1. delle Linee Guida AgID, al momento della formazione del documento informatico o del documento amministrativo informativo o della aggregazione documentale informatica immutabili, devono essere generati e associati permanentemente ad essi i relativi metadati.

L'insieme dei metadati del documento informatico, del documento amministrativo informativo e dell'aggregazione documentale informatica sono descritti nel Documento di specifiche tecniche, allegato n. 4 del presente Manuale; il documento definisce per ciascun oggetto digitale sottoposto a conservazione i relativi metadati aggiornati all'allegato 5 delle Linee Guida AgID.

6.5. Pacchetti informativi

Gli oggetti digitali della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in Pacchetti informativi. Un Pacchetto informativo è un contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione¹⁹.

Si riporta di seguito la rappresentazione del contenuto di un pacchetto informativo.



In particolare, gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione mediante pacchetti informativi in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida e dallo standard ISO 14721:2012 OAIS (*Open Archival Information System - Sistema informativo aperto per l'archiviazione*) richiamato dal legislatore nelle stesse Linee Guida che si distinguono in:

- Pacchetto di versamento – PdV;

¹⁸ Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID

¹⁹ Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID



- Pacchetto di archiviazione – PdA;
- Pacchetto di distribuzione – PdD.

Il Modello OAIS adottato dalla Regione Autonoma della Sardegna è contenuto nel documento Modello OAIS Regione Sardegna, allegato n. 5 del presente Manuale.

6.6. Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento (PdV) è un pacchetto informativo inviato al sistema di conservazione dal Coordinatore della gestione documentale interno al Titolare dell'oggetto di conservazione.

Le informazioni relative al formato del PdV trasmesso al sistema di conservazione e i tempi di versamento dei pacchetti al sistema di conservazione sono rappresentati nel Documento di specifiche tecniche, allegato n. 4 del presente Manuale. Il relativo versamento avviene mediante la seguente procedura: Web Services.

Il Coordinatore della gestione documentale successivamente provvede a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del Rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Il PdV preso in carico dal sistema di conservazione del Conservatore è trasformato in Pacchetto di archiviazione (PdA) secondo il processo di conservazione digitale indicato dalla normativa di settore e gestito secondo lo standard UNI SInCRO 11386:2020.

Per maggiori dettagli in merito alla gestione del Pacchetto di versamento e alle relative specifiche tecniche si rimanda al Manuale del Conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

6.7. Tempi entro cui gli oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione

Il Coordinatore della gestione documentale assicura la trasmissione degli oggetti digitali mediante Pacchetti di versamento al Conservatore nelle modalità, nei formati e nei tempi concordati con il Conservatore secondo quanto descritto nel Documento di specifiche tecniche, allegato n. 4 del presente Manuale.

6.8. Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è un Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di versamento. La sua generazione è pertanto consequenziale all'accettazione dei Pacchetti di versamento nel sistema di conservazione.

Il Responsabile del servizio di conservazione gestisce e sottoscrive con la firma digitale il Pacchetto di archiviazione e procede all'eventuale scarto degli stessi dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del



Titolare dell'oggetto di conservazione, secondo le procedure descritte nel paragrafo 4.11 delle Linee Guida AgID e nel successivo paragrafo 7.8. del presente Manuale.

Ai soli fini dell'eventuale interoperabilità tra sistemi di conservazione, i Pacchetti di archiviazione saranno generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI SiNCRO 11386:2020 e saranno inclusi all'interno di un Pacchetto di distribuzione.

Per maggiori dettagli in merito alla gestione del Pacchetto di archiviazione si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

6.9. Pacchetto di distribuzione

Il Pacchetto di distribuzione (PdD) è il Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

In tal senso, il sistema di conservazione permette ai soggetti abilitati l'accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti digitali conservati, attraverso la produzione di Pacchetti di distribuzione.

In particolare, il Responsabile del servizio di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente abilitato prepara e sottoscrive il Pacchetto di distribuzione che può contenere parte, uno o più Pacchetti di archiviazione²⁰.

Per maggiori dettagli in merito alla gestione del Pacchetto di archiviazione si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

7.0. Il processo di conservazione

Il processo di conservazione si costituisce come un insieme di attività correlate o interagenti per gestire gli oggetti digitali sottoposti a conservazione all'interno del sistema di conservazione del Conservatore.

In sintesi, si riportano le fasi del processo di conservazione degli oggetti digitali versati al sistema di conservazione da parte del Coordinatore della gestione documentale e adottate dal Conservatore secondo quanto indicato dalla normativa in vigore:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal Manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 delle Linee guida AgID Formati di file e riversamento relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito all'interno del contratto di affidamento del servizio di conservazione;

²⁰ Par. 4.7. "Processo di conservazione" delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione AgID



- d) 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 del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale;
- e) la sottoscrizione del Rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile del servizio di conservazione, prevista nel Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del Responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato – apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del Pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale;
- g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente, la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, di Pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più Pacchetti di archiviazione, secondo le modalità indicate nel Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale;
- h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di Pacchetti di distribuzione coincidenti con i Pacchetti di archiviazione o comunque contenenti Pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle Linee guida AgID;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 Formati di file e riversamento delle Linee guida AgID;
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione



del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel paragrafo 4.11 delle Linee Guida AgID;

l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del Pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIC rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al paragrafo 4.11 Linee Guida AgID.

Per maggiori dettagli in merito alle attività non delegate dal Responsabile della Conservazione e delegate al Responsabile del servizio di conservazione si rimanda al par. 4.3 Ruoli e Responsabilità del presente Manuale.

[7.1. Modalità di acquisizione dei Pacchetti di versamento per la loro presa in carico](#)

Per maggiori dettagli in merito alle modalità di acquisizione dei Pacchetti di versamento per la loro presa in carico, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

[7.2. Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti](#)

Per maggiori dettagli in merito alle verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

[7.3. Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico](#)

Al fine di attestare l'avvenuta presa in carico del Pacchetto di versamento, il sistema di conservazione genera un Rapporto di versamento (RdV).

Ciascun RdV è univocamente identificato dal sistema di conservazione e contiene un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del Pacchetto di versamento.

Il Riferimento temporale contenuto nel RdV è generato dal sistema secondo le modalità definite dal Conservatore. In merito, si veda il Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

Le informazioni contenute nel RdV sono dettagliate nel Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

[7.4. Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie](#)

Per maggiori dettagli in merito al rifiuto dei Pacchetti di versamento e alle modalità di comunicazione delle anomalie, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.



7.5. Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione

Per maggiori dettagli in merito alla preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

7.6. Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Il sistema di conservazione permette ai soggetti abilitati l'accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti digitali conservati, attraverso l'esibizione dei Pacchetti di distribuzione prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e modalità di accesso diverse, in funzione delle tipologie di dati personali trattati, nonché delle operazioni di trattamento consentite²¹.

In particolare, il Titolare dell'oggetto di conservazione autorizza gli utenti abilitati alla consultazione di quanto versato nel sistema di conservazione del conservatore esterno. Il Responsabile della conservazione provvede ad acquisire i dati degli utenti autorizzati ad accedere ed a comunicarli al Servizio sistemi della Direzione generale dell'innovazione e sicurezza IT, per l'abilitazione degli utenti all'accesso al sistema di conservazione; il Servizio Sistemi della Direzione generale dell'innovazione e sicurezza IT comunica le utenze abilitate al Conservatore, che dispone l'abilitazione degli utenti nel sistema di conservazione e provvede a inviare le credenziali di accesso al Servizio sistemi della Direzione generale dell'innovazione e sicurezza IT, che ne dà comunicazione al Responsabile della conservazione con le credenziali di accesso.

Gli utenti abilitati accedono al sistema di conservazione del Conservatore con i profili attribuiti come specificato nel Documento di specifiche tecniche, allegato n. 4 del presente Manuale.

L'accesso consente agli utenti abilitati di ricercare e recuperare i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche versate.

Per maggiori dettagli in merito alla preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

7.7. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Durante l'erogazione del servizio di conservazione può essere necessario l'intervento di un notaio o di un pubblico ufficiale per molteplici motivi, tra cui, ad esempio, attestare la conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato, di una copia per immagine di un documento

²¹ Par. 4.9. "Modalità di esibizione" delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID



analogico o di una copia analogica di un documento informatico originale conservato nel sistema di conservazione.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, mediante la figura del Responsabile della conservazione, assicura la presenza di un notaio o pubblico ufficiale nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività da realizzare.

Il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile della conservazione o da altro soggetto dallo stesso formalmente designato con determinazione dirigenziale nella persona:

1. di uno o più funzionari fra i componenti dell'ufficio del Responsabile della conservazione;
2. dei responsabili ed eventuali vicari della gestione documentale abilitati all'accesso al sistema di conservazione per la propria AOO.

Più nel dettaglio, l'intervento del pubblico ufficiale, può essere richiesto nelle ipotesi disciplinate dal Codice dell'Amministrazione Digitale (artt. 22, 23 e 23-bis) e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) del 17 giugno 2014 (art. 4) e, in particolare, quando occorra procedere alla predisposizione di:

- copie informatiche di documenti analogici;
- copie analogiche di documenti informatici;
- copie ed estratti informatici di documenti informatici;
- copie per immagine di documenti analogici originali unici.

Di norma la produzione di duplicati informatici o copie informatiche dei documenti informatici conservati nel Sistema avviene mediante la messa a disposizione di Pacchetti di distribuzione che gli utenti acquisiscono direttamente dal sistema di conservazione. L'intervento del pubblico ufficiale è richiesto quando:

- il documento richiesto non è più disponibile o leggibile o è privo di riferimento temporale opponibile a terzi nel sistema di gestione documentale;
- il recupero del documento direttamente dal Sistema di conservazione è esplicitamente richiesto dall'autorità giudiziaria o da organismi di controllo e vigilanza.

Le richieste di esibizione devono essere inviate formalmente al Responsabile della conservazione della Regione Autonoma della Sardegna via PEC all'indirizzo presidenza.dirgen@pec.regione.sardegna.it

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico dovrà essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico



così formato sarà sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale incaricato.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale incaricato.

La formula di attestazione di conformità è contenuta nel documento Attestazione di conformità, allegato n. 6 del presente Manuale.

Il sistema di conservazione consente di creare duplicati informatici di tutti i PdA inviati in conservazione dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

A seconda della necessità, saranno prodotte copie informatiche di documenti originali informatici secondo la normativa in vigore.

Per maggiori dettagli, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

7.8. Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Lo scarto è definito dall'Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi delle Linee Guida AgID come l'operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.

Secondo quanto previsto dal par. 4.11 Selezione e scarto dei documenti informatici delle Linee Guida AgID, i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Nel sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei Pacchetti di archiviazione sono definiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione secondo quanto indicato dal Piano di fascicolazione e conservazione della Regione Autonoma della Sardegna.

Di seguito le fasi della procedura di scarto:

- predisposizione dell'elenco dei Pacchetti di archiviazione (PdA): l'elenco dei Pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal Responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione nonché Coordinatore della gestione documentale che, insieme al Responsabile della gestione documentale della AOO interessata, verifica il rispetto dei termini temporali stabiliti sulla base del Piano di fascicolazione e conservazione approvato;
- predisposizione della determinazione di scarto e richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica della Sardegna: la AOO interessata predispone la determinazione di scarto e la invia alla



Soprintendenza archivistica della Sardegna e per conoscenza al Coordinatore della gestione documentale e Responsabile della conservazione, al fine di ottenere l'autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali;

- acquisizione e trasmissione dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Sardegna: il Coordinatore della gestione documentale e Responsabile della Conservazione acquisisce e trasmette l'autorizzazione tramite Posta elettronica certificata al Conservatore, che procede allo scarto dei PdA, inserendo in copia per conoscenza la AOO interessata;
- scarto: l'operazione di scarto deve essere tracciata nel sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della autorizzazione allo scarto;
- comunicazioni finali: al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Responsabile del Servizio di conservazione notifica l'esito della procedura di scarto al Responsabile della conservazione, che ne dà comunicazione via PEC alla Soprintendenza archivistica della Sardegna e alla AOO interessata. Analoga comunicazione è inviata al Ministero dell'interno in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato.

7.9. Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Per i dettagli in merito alla predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

7.10. Cessazione delle attività di conservazione

Nel caso in cui il Conservatore decidesse di cessare le proprie attività di conservazione, ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, lo stesso è tenuto a comunicarlo ad AgID a mezzo PEC, almeno sessanta giorni prima della cessazione.

Allo stesso modo, il Conservatore comunica a mezzo PEC (o altra modalità concordata) agli indirizzi istituzionali della Regione Autonoma della Sardegna (Direzione generale dell'innovazione tecnologica e sicurezza IT e Direzione generale della Presidenza della Regione) ovvero a quello indicato nell'affidamento del servizio:

- la data di cessazione del servizio di conservazione, secondo il preavviso concordato nel contratto di affidamento del servizio di conservazione;
- la procedura di recupero degli archivi;
- l'intervallo di tempo disponibile ai soggetti produttori per il recupero.



Consegnati i dati, il Conservatore è liberato dall'obbligo di conservazione nonché dagli obblighi derivanti dalle Linee Guida AgID.

Al termine delle operazioni di restituzione i dati vengono rimossi dai sistemi del Conservatore in modalità sicura.

Il Conservatore è in possesso di un Piano di cessazione in linea con quanto indicato nell'allegato B del Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici dicembre 2021. Nel Piano sono fissati gli obiettivi, nonché le condizioni tecniche ed organizzative atte a regolamentare l'esecuzione del processo di cessazione del servizio di conservazione del patrimonio documentale (archivio di conservazione) e di gestione del subentro di altro Conservatore, previa autorizzazione del Titolare dell'oggetto di conservazione. Tale Piano viene applicato sia nel caso di cessazione volontaria che involontaria delle attività di conservazione erogate per conto delle Pubbliche Amministrazioni.

8.0. Il sistema di conservazione

Il sistema di conservazione è l'insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44 del CAD²².

Secondo quanto stabilito dal par. 4.1 delle Linee Guida AgID, il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali, che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 e negli articoli 42 e 44, comma 1-bis, CAD.

Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, il sistema di conservazione è implementato sullo standard ISO 14721 OAIS (*Open Archival Information System*) - *Sistema informativo aperto per l'archiviazione* come previsto dalle Linee Guida AgID; in particolare, il sistema di conservazione gestisce tre differenti tipologie di pacchetti informativi:

²² Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID

- il Pacchetto di versamento (PdV): il Pacchetto informativo contenente il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti i metadati descrittivi, versati dal Coordinatore della gestione documentale al sistema di conservazione del Conservatore;
- il Pacchetto di archiviazione (PdA): uno o più PdV sono trasformati in Pacchetto di archiviazione per la conservazione. Il PdA ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione che si aggiungono al file di metadati;
- il Pacchetto di distribuzione (PdD): il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti o da parte dei metadati previsti nel PdA, finalizzati alla presentazione e distribuzione dei documenti conservati.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) definisce le componenti logiche comuni a tutti e tre i pacchetti informativi sopra descritti.

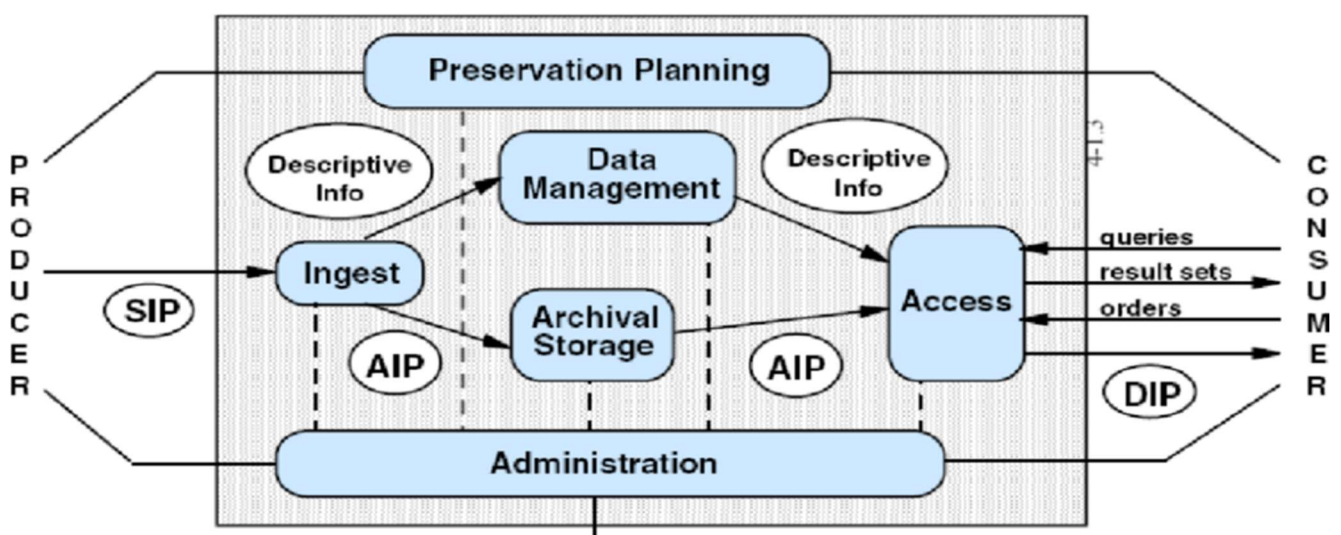


Figura 1 Modello OAIS di riferimento

Per maggiori dettagli in merito al sistema di conservazione si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

8.1. Componenti logiche

Per i dettagli in merito alle componenti logiche del sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.



8.2. Componenti tecnologiche

Per i dettagli in merito alle componenti tecnologiche del sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

8.3. Componenti fisiche

Per i dettagli in merito alle componenti fisiche del sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

8.4. Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali

In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), vengono adottate misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali. Al riguardo, il Piano della Sicurezza del Conservatore prevede opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso. Il Piano della Sicurezza prevede, altresì, l'applicazione di una procedura in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del GDPR.

Sono previste, inoltre, l'adozione di eventuali altre misure necessarie a garantire i diritti degli interessati ai sensi dell'art. 12 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Per ulteriori dettagli, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

9.0. Monitoraggio e controlli

9.1. Procedure di monitoraggio

Per i dettagli in merito alle procedure di monitoraggio del sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.

9.2. Monitoraggio caricamento PdV

Il monitoraggio dei PdV versati al sistema di conservazione garantisce la corretta conservazione dei PdV nel tempo. Il processo di verifica è realizzato periodicamente nel rispetto degli SLA (Service level agreement) concordati con il Titolare dell'oggetto di conservazione degli oggetti digitali versati al sistema di conservazione.

9.3. Verifica dell'integrità degli archivi

Per i dettagli in merito alle verifiche dell'integrità degli archivi, si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.



9.4. Malfunzionamento del sistema

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi permette di verificare l'integrità dei documenti dal momento del versamento al sistema di conservazione. Tale funzionalità risulta utile nell'assolvimento dei requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti, come richiesto dalla normativa. La verifica prevede un controllo periodico sui documenti archiviati e, al termine del processo di verifica, attesta la corretta esecuzione della verifica, per diagnosticare eventuali anomalie.

9.5. Soluzioni adottate in caso di anomalie

Per i dettagli in merito alle soluzioni adottate in caso di anomalie si rimanda al Manuale del conservatore, allegato n. 3 del presente Manuale.