



COMUNE DI MONTESCHENO
MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
INFORMATICI

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Aggiornato alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01/01/2022



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Registro delle Versioni

N°Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base	17/06/2026		
1°aggiornamento			
2°aggiornamento			
...			
...			
...			



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

SOMMARIO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
2. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
2.1 Modello organizzativo	6
2.2 Ruoli, responsabilità e compiti	7
3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE DIGITALE	9
4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE	10
4.1 Generazione dei pacchetti di versamento (PdV/SIP)	11
4.2 Acquisizione dei pacchetti di versamento (PdV/SIP)	12
4.3 Produzione dei pacchetti di archiviazione (AIP)	13
4.4 Produzione dei pacchetti di distribuzione (DIP)	13
4.5 Monitoraggio e audit del processo	14
4.6 Scarto dei documenti	14
4.7 Cessazione del contratto con il Conservatore in essere	14
5. GESTIONE DEGLI ACCESSI, PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E NORME FINALI	16
5.1 Gestione dei profili autorizzati e degli accessi	16
5.2 Protezione dei dati personali nel processo di conservazione	16
5.3 Adozione, revisione e pubblicità del Manuale	16



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il percorso di digitalizzazione della pubblica amministrazione ed in particolare il passaggio da documenti cartacei a documenti informatici pone in capo a ciascun ente la responsabilità di definire i processi, gli strumenti e le modalità più adeguate per garantire nel tempo le caratteristiche di affidabilità, autenticità, integrità e leggibilità dei documenti di tipo informatico, essenziali per assicurare ai medesimi il valore probante e la loro origine istituzionale. L'insieme delle attività messe in campo per garantire nel tempo le caratteristiche dei documenti informatici sopra descritte viene definito **conservazione digitale**.

Ogni pubblica amministrazione è chiamata a redigere il proprio manuale di conservazione, che descriva il sistema adottato e dimostri che il processo di conservazione è svolto in modo conforme alla normativa vigente, trasparente, controllabile e adeguato alle esigenze dell'ente.

In particolare, il presente documento, seguendo quanto disposto dal paragrafo 4.6 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (d'ora in poi Linee Guida AgID), riguarda:

- ✓ i documenti informatici prodotti o ricevuti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e soggetti a obbligo di conservazione;
- ✓ i fascicoli e le aggregazioni documentali dei procedimenti amministrativi;
- ✓ i metadati associati ai documenti e ai fascicoli, necessari per garantirne autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità nel tempo;

e illustra:

- ✓ il modello organizzativo adottato;
- ✓ i soggetti coinvolti e i relativi ruoli;
- ✓ il processo e le infrastrutture utilizzate;
- ✓ le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione;
- ✓ le modalità di versamento;
- ✓ le attività di monitoraggio;
- ✓ le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica di efficiente funzionamento nel tempo.

Rientrano nel perimetro della conservazione digitale i documenti informatici che, per obbligo normativo o per valore amministrativo, probatorio o storico, devono essere conservati nel tempo in coerenza con quanto previsto dalla normativa e dal Piano di classificazione dell'Ente.

I documenti che il Comune di Montescheno deve conservare sono elencati nell'**Allegato 1 "Piano di conservazione"**.

Tra questi, quelli di tipo informatico, che sono di tipologie e numero via via crescenti, seguono le regole di conservazione esposte nella presente guida, quelli di tipo analogico continuano ad essere conservati secondo le norme archivistiche.

Possono essere esclusi dalla conservazione a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ bozze, minute e versioni intermedie non rilevanti;
- ✓ documenti di lavoro privi di valore amministrativo;
- ✓ copie informali o duplicati non necessari;
- ✓ file temporanei o non conformi ai formati ammessi.



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'esclusione è comunque subordinata alla verifica che i documenti non presentino valore amministrativo, storico o archivistico. In caso di dubbi sulla loro rilevanza l'Ente coinvolge la Soprintendenza archivistica competente per acquisire le necessarie indicazioni.

Dal momento che il Comune di Montescheno ha affidato la conservazione digitale ad un Outsourcer esterno (UNIMATICA S.p.A.), come più avanti dettagliato, questo documento va considerato unitariamente al Manuale di conservazione di UNIMATICA S.p.A., pubblicato contestualmente sul sito istituzionale, cui si rimanda in particolare per gli specifici argomenti seguenti.

Argomento	Manuale di Conservazione UNIMATICA S.p.A. Versione: 20
Terminologia	Capitolo 2
Normativa e standard di riferimento	Capitolo 3
Struttura organizzativa per il Servizio di Conservazione	Capitolo 5
Produzione di duplicati e copie informatiche ed intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	Capitolo 7, paragrafo 7.8
Il Sistema di Conservazione: procedure di gestione ed evoluzione e misure di sicurezza	Capitolo 8
Procedure di monitoraggio adottate dal Conservatore, verifiche sugli archivi e soluzioni in caso di anomalie	Capitolo 9



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

2. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

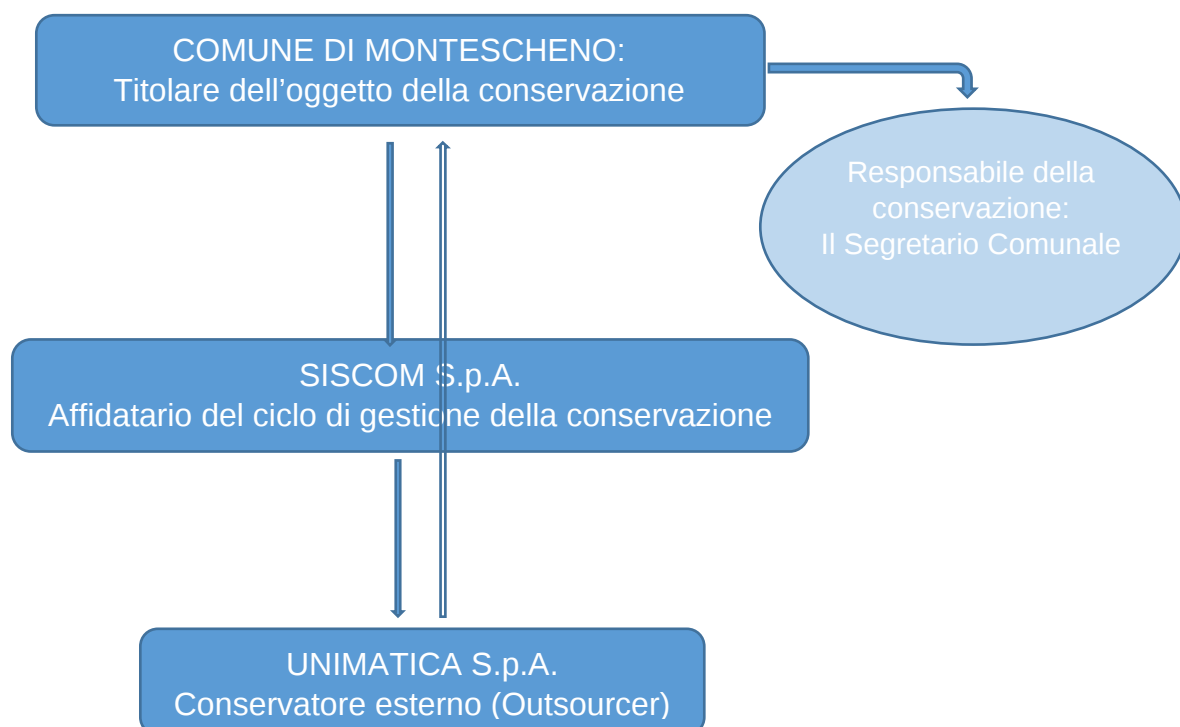
Le amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (d'ora in poi CAD), <possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- 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.))>.**

2.1 Modello organizzativo

Il Comune di Montescheno, non avendo risorse e strumenti per una gestione interna, ha optato per le modalità previste dalla lettera b) dell'art. 34, comma 1-bis del CAD, valutando con grande attenzione i requisiti di qualità in possesso di vari fornitori. Attualmente è in essere un contratto di affidamento del ciclo di gestione della conservazione con la ditta Siscom S.p.A.

Siscom S.p.A., a propria volta, ha individuato l'Outsourcer, iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione AgID, UNIMATICA S.p.A..





COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

2.2 Ruoli, responsabilità e compiti

Il Comune di Montescheno:

- o è il soggetto titolare delle unità documentarie oggetto di conservazione e, pertanto, ha la piena responsabilità giuridica dei documenti informatici prodotti o ricevuti nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali;
- o è il produttore dei pacchetti di versamento (PdV), ovvero dell'insieme strutturato di documenti, metadati e informazioni di supporto trasmessi al sistema di conservazione;
- o affida con proprio atto dispositivo ad un Ente Terzo qualificato la conservazione dei propri documenti informatici;
- o nomina il Responsabile interno della Conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater del CAD.

Il Responsabile interno della Conservazione è il Segretario Comunale, già Responsabile della gestione documentale. Egli:

- o definisce le politiche di conservazione dell'Ente e i documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatori per legge da mandare in conservazione;
- o predispone il manuale di conservazione e i successivi aggiornamenti;
- o effettua attività di verifica e controllo;
- o verifica periodicamente l'operato del Conservatore;
- o autorizza scarti, migrazioni e interventi straordinari.

Viene nominato con decreto del Sindaco e reso noto attraverso la pubblicazione dell'atto dispositivo sul sito istituzionale.

Viene coadiuvato nell'operatività dai responsabili di servizio dell'Ente. In particolare delega a quest'ultimi, in qualità di **Utenti abilitati** all'accesso al Sistema di Conservazione, la predisposizione dei pacchetti di versamento e la richiesta e consultazione dei documenti conservati.

Siscom S.p.A., avente sede legale e operativa in Cervere (CN) via Adua, 4, P.I. 01778000040, già titolare del sistema di gestione documentale in uso, è la software house a cui il Comune ha affidato il ciclo di gestione della conservazione. Siscom:

- o fornisce al Comune applicativi specifici che consentono di automatizzare alcune procedure (ad es. la trasmissione al sistema di conservazione del registro di protocollo della giornata precedente, delle fatture e degli ordinativi di pagamento/incasso);
- o consente un agevole riversamento di serie e fascicoli direttamente dall'applicativo con cui sono stati predisposti;
- o individua l'Outsourcer più idoneo, garantendo all'Ente di averne verificato l'iscrizione al Marketplace dei servizi di conservazione AgID.

Unimatica S.p.A., avente sede legale in Casalecchio di Reno (BO), via del Lavoro, 85, P. IVA 02098391200, è il Conservatore esterno del Comune di Montescheno. Unimatica è una società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Namirial S.p.A.. È qualificata da ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale) come Cloud Service



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Provider (CSP) e come Fornitore di servizi e soluzioni SaaS per tutti i propri servizi ed è certificata ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2022 (massima sicurezza delle informazioni) e ISO/IEC 27017:2015 (l'estensione di certificazione per la sicurezza delle informazioni per i Servizi Cloud).

Il Conservatore:

- o nomina il Responsabile del Servizio di Conservazione e lo rende noto nel proprio Manuale, unitamente all'indicazione delle altre figure apicali coinvolte nel servizio, quali i responsabili della funzione archivistica di conservazione, della protezione dei dati personali (DPO), della sicurezza dei sistemi per la conservazione, dei sistemi informativi per la conservazione, e dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione;
- o acquisisce i pacchetti di versamento e verifica che siano congrui rispetto a quanto indicato nelle Linee Guida AgID e nel Manuale;
- o trasforma i PdV privi di anomalie in pacchetti di archiviazione (PdA), sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata del Responsabile della conservazione;
- o conserva i pacchetti di archiviazione nei propri data center fino alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma;
- o inoltra al Comune il rapporto di versamento (RdV), prova che le operazioni di versamento sono andate a buon fine;
- o prepara e sottoscrive i pacchetti di distribuzione (DIP), ovvero rende disponibili al Comune i documenti che richiede di visionare o scaricare;
- o effettua le operazioni di scarto secondo i termini previsti dalle norme.

Schema sintetico dei ruoli

Ruolo	Soggetto	Responsabilità principali
Titolare del processo	Comune	Responsabilità giuridica dei documenti
Responsabile della conservazione	Interno al Comune	Controllo, vigilanza, politiche
Responsabile gestione documentale	Interno al Comune	Formazione e gestione dei documenti
Uffici produttori	Personale comunale	Produzione e trasmissione dei documenti
Produttori PdV	Delegati interni	Predisposizione e invio PdV
Utenti abilitati DIP	Delegati interni	Richiesta e consultazione DIP
Conservatore	Esterno	Conservazione a norma



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE DIGITALE

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono i documenti (o unità documentarie) e le loro aggregazioni (fascicoli, serie documentarie o serie di fascicoli) indicati nel piano di conservazione.

Tra questi le unità documentarie e le aggregazioni documentali di tipo esclusivamente informatico vengono conservati attraverso la trasmissione all' Outsourcer.

La trasmissione avviene a fascicolo chiuso, ovvero quando il procedimento amministrativo è considerato definito e terminato o, in genere nel caso delle serie, a cadenza annuale, ovvero al termine di ciascun anno solare.

Affinché la conservazione garantisca le caratteristiche di affidabilità, autenticità, integrità e leggibilità dei documenti, questi ultimi devono essere predisposti in **formati** idonei e corredati dai relativi **metadati**.

I formati considerati idonei sono quelli conformi alle Linee Guida AgID e compatibili con il sistema di conservazione del Conservatore esterno.

Quelli maggiormente impiegati sono:

- ✓ PDF/A e PDF con firma digitale (PAdES) - per i documenti testuali destinati alla conservazione a lungo termine;
- ✓ XML e XML con firma digitale (XAdES) - per le fatture elettroniche e per i documenti strutturati previsti dalla normativa;
- ✓ P7M (CADES) - per i documenti firmati digitalmente secondo lo standard CADES.

I metadati, invece, sono l'insieme delle informazioni significative associate al documento informatico, escluse quelle che costituiscono il contenuto del documento stesso. Il loro scopo essenziale è:

- ✓ identificare il documento/aggregazione (nome file, algoritmo di hashing per la generazione dell'impronta, impronta del documento);
- ✓ indicare chiaramente la provenienza del documento e garantirne l'autenticità, (chi sono gli autori, gli eventuali firmatari e le modalità di sottoscrizione);
- ✓ permettere un'agevole reperibilità dell'unità documentaria/aggregazione, attraverso dati di profilo archivistico, quali gli elementi di classificazione ed eventuale articolazione in sottofascicoli;
- ✓ specificare il tempo di conservazione, in linea con le norme vigenti o più ampio in relazione a specifiche esigenze dell'Ente.

I metadati sono prodotti dal sistema di gestione documentale illustrato nel Manuale di gestione documentale e da applicativi, sulla base delle informazioni inserite dagli operatori durante la formazione, la protocollazione o la gestione dei documenti e secondo le specifiche tecniche previste dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID. I sistemi completano automaticamente le informazioni strutturali e tecniche, mentre gli operatori verificano o integrano i metadati necessari secondo le procedure interne e il Piano di classificazione e quello di conservazione.



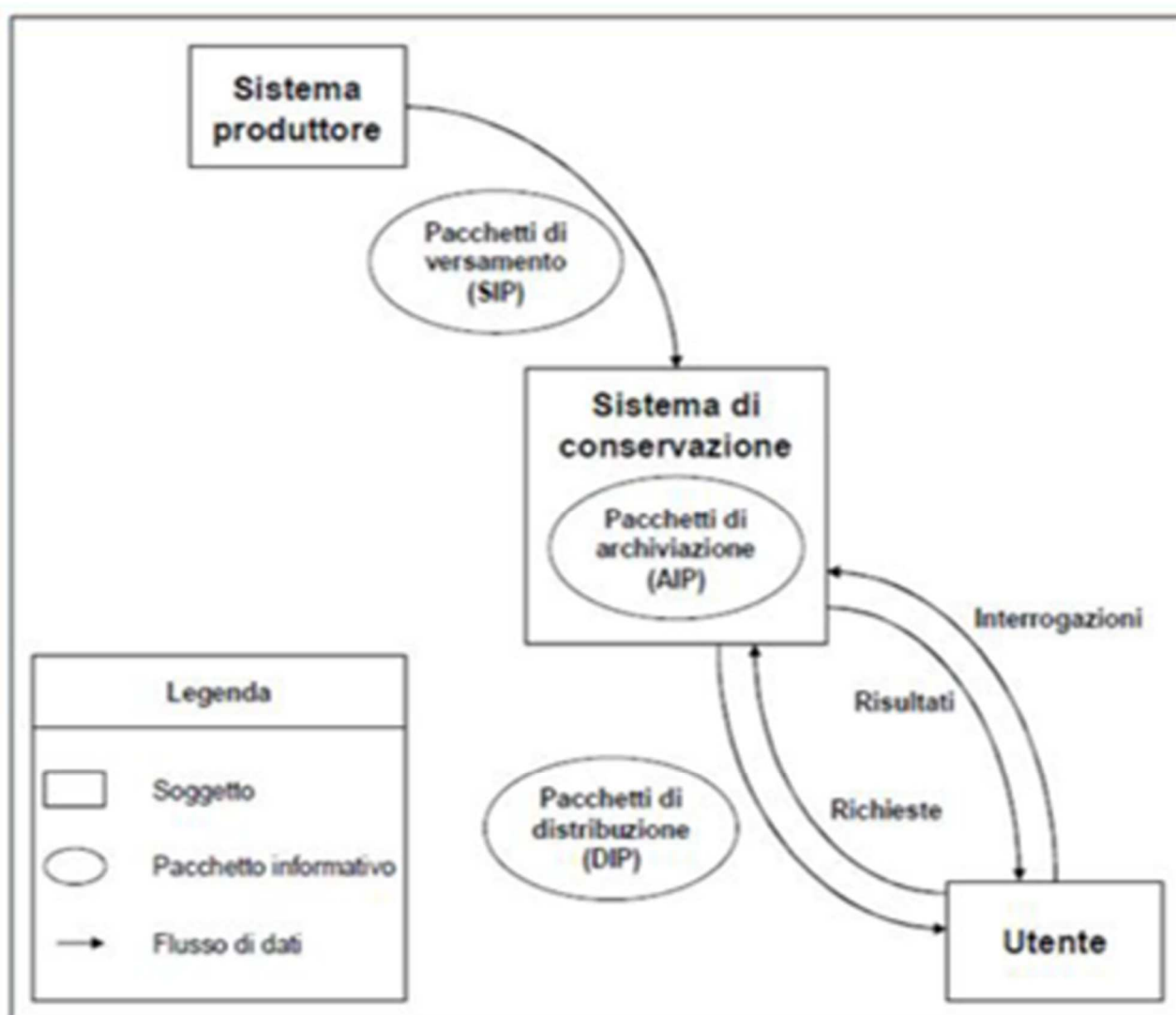
COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione dei documenti informatici è l'insieme delle attività attraverso cui unità documentali e aggregazioni digitali, già predisposte in formato idoneo, vengono preparate, verificate e archiviate per tornare disponibili e facilmente consultabili all'occorrenza.

Il processo di conservazione dei documenti informatici del Comune di Montescheno è conforme alle Linee Guida AgID e si basa sul modello concettuale internazionale di riferimento, ovvero l'OAIS, acronimo di Open Archival Information System.



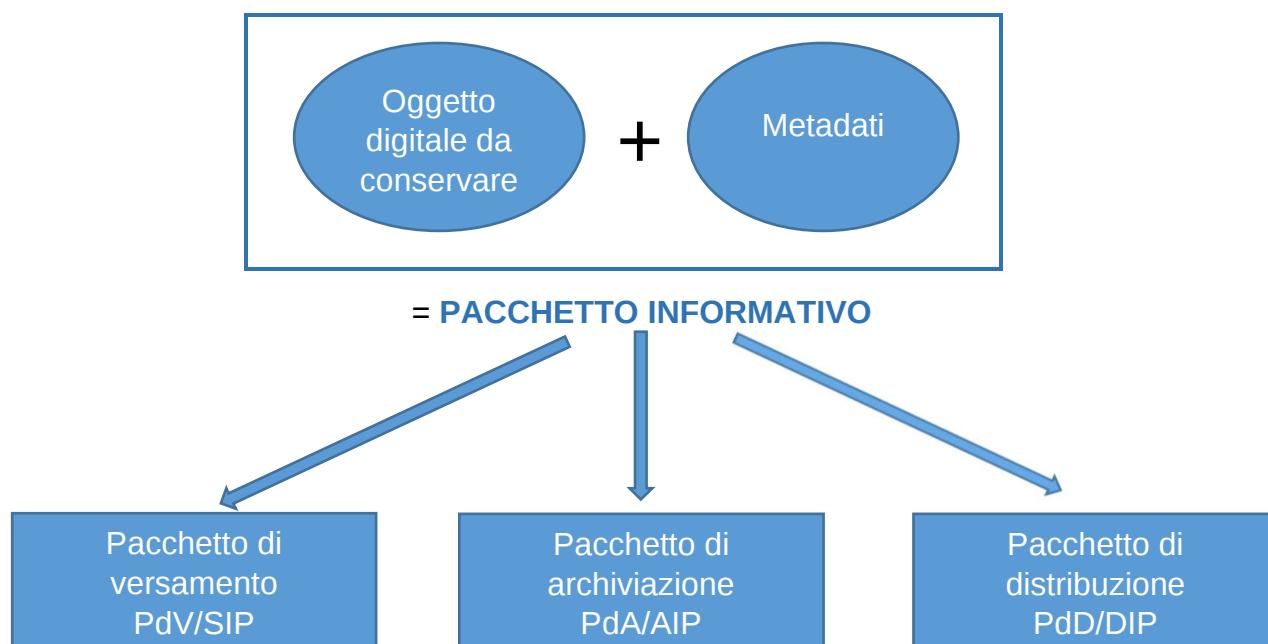


COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il modello OAIS definisce il **pacchetto informativo** come l'entità fondamentale attorno alla quale ruotano i processi di conservazione. Esso corrisponde ad un insieme logico composto dall'oggetto digitale da conservare e dai metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso a lungo termine.

L'oggetto digitale può essere testo, immagini, video, database, programmi informatici, etc. e può consistere di un singolo, autonomo file digitale oppure di un'unità archivistica (fascicolo o serie).



Il pacchetto informativo è di tre tipologie:

1. **Pacchetto di Versamento** (PdV), o Submission Information Package (SIP). È l'insieme strutturato di documenti, metadati e informazioni di supporto trasmessi dal Comune al sistema di conservazione;
2. **Pacchetto di Archiviazione** (PdA), o Archival Information Package (AIP). È il pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione per la conservazione a lungo termine o permanente;
3. **Pacchetto di Distribuzione** (PdD), o Dissemination Information Package (DIP). È il pacchetto informativo prodotto dal sistema di conservazione per consentire l'accesso ai documenti conservati.

4.1 Generazione dei pacchetti di versamento (PdV/SIP)

La generazione dei pacchetti di versamento (PdV/SIP) costituisce la fase iniziale del processo di conservazione e consiste nella preparazione dei contenuti destinati al trasferimento nel Sistema di Conservazione. I PdV sono prodotti dal modulo di versamento,



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

integrato con il sistema di gestione documentale e con gli applicativi verticali dell'Ente che prevedono tale integrazione, configurato secondo le specifiche tecniche definite dal Conservatore esterno e nel rispetto delle Linee Guida AgID.

Il modulo acquisisce dai sistemi sorgente i documenti digitali e i relativi metadati, li normalizza secondo i tracciati previsti e li organizza in pacchetti strutturati idonei al versamento all'Outsourcer.

Le modalità operative, i flussi di alimentazione e le regole di composizione dei PdV sono descritte nell'Allegato 2 "La soluzione operativa Siscom per il processo di conservazione in outsourcing", predisposto dall'Affidatario del ciclo di gestione della conservazione.

La generazione dei PdV garantisce che i contenuti siano completi, coerenti e conformi ai requisiti richiesti per la successiva fase di acquisizione da parte del Conservatore esterno.

4.2 Acquisizione dei pacchetti di versamento (PdV/SIP)

Una volta ricevuti i pacchetti di versamento secondo le modalità e i protocolli di interscambio definiti nelle proprie specifiche tecniche, il Conservatore ne avvia la presa in carico all'interno del sistema di conservazione, procedendo all'analisi di ogni singolo documento informatico contenuto all'interno del PdV e scartando eventuali documenti non conformi.

Successivamente effettua una validazione formale dei PdV/SIP ricevuti, verificando:

- la correttezza e completezza della struttura del pacchetto e la conformità al tracciato previsto;
- la presenza e la coerenza dei metadati previsti;
- la corrispondenza tra documenti, metadati e dati di contesto archivistico;
- la validità delle impronte hash;
- la validità delle eventuali firme digitali presenti;
- la leggibilità e l'ammissibilità dei formati documentali.

Al termine dell'acquisizione, il sistema registra l'esito dell'operazione e assegna un identificativo al PdV/SIP, unico all'interno dello spazio gestito dal produttore, rendendolo disponibile per le successive attività di verifica e controllo.

Gli esiti dell'operazione di acquisizione sono resi disponibili all'Ente, così da consentire il monitoraggio del processo e l'eventuale gestione delle anomalie a garanzia che solo i pacchetti conformi e integri proseguano nel processo di conservazione, assicurando la qualità e l'affidabilità del patrimonio documentale conservato.

In caso di acquisizione positiva il Responsabile del Servizio di Conservazione - o un suo delegato - sottoscrive digitalmente il **rapporto di versamento** (RdV) e lo trasmette al Comune.

Da questo momento Unimatica prende in carico ufficialmente nel proprio sistema di conservazione i documenti versati.



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

4.3 Produzione dei pacchetti di archiviazione (PdA/AIP)

La produzione dei pacchetti di archiviazione costituisce la fase in cui il Conservatore esterno trasforma i pacchetti di versamento validati in pacchetti destinati alla conservazione a lungo termine.

Il pacchetto di archiviazione rappresenta la forma stabile, completa e non modificabile del contenuto documentale, conforme al modello OAIS e alle Linee Guida AgID.

Il processo di produzione del PdA comprende:

- la verifica finale dell'integrità dei documenti e dei metadati;
- l'arricchimento dei metadati con le informazioni di gestione e di conservazione;
- la generazione delle evidenze di integrità e delle informazioni di supporto alla preservazione;
- l'assegnazione di un identificativo univoco e persistente al pacchetto di archiviazione.

Il pacchetto di archiviazione risultante contiene:

- i documenti digitali nella versione destinata alla conservazione;
- i metadati descrittivi, gestionali e di conservazione;
- le evidenze di integrità e le impronte hash;
- le informazioni relative alle eventuali firme digitali e ai sigilli;
- i dati necessari alla futura esibizione e distribuzione.

Unimatica adotta misure tecniche e organizzative idonee a garantire la preservazione dei contenuti nel lungo periodo, in conformità alle Linee Guida AgID e alle specifiche definite nel proprio Manuale della conservazione. Tali misure riguardano, tra l'altro, la sicurezza dei dati, la continuità del servizio, il monitoraggio dell'integrità dei contenuti e la gestione delle evidenze di conservazione.

4.4 Produzione dei pacchetti di distribuzione (PdD/DIP)

La produzione dei pacchetti di distribuzione rappresenta la fase in cui il Conservatore esterno rende disponibili all'Ente i documenti conservati, in risposta a richieste di consultazione, esibizione o recupero.

Il processo di produzione del PdD comprende:

- l'individuazione del PdA corrispondente alla richiesta dell'Ente;
- l'estrazione dei documenti digitali e dei relativi metadati;
- la verifica dell'integrità dei contenuti e delle impronte hash;
- la preparazione del pacchetto di distribuzione secondo il tracciato previsto dal Conservatore;
- la generazione delle evidenze di integrità e delle informazioni di supporto all'esibizione.

Il pacchetto di distribuzione viene offerto sotto forma di un archivio .zip e contiene:

- i documenti digitali richiesti, nella versione conservata;
- i metadati descrittivi, gestionali e di conservazione associati;



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- le impronte hash e le evidenze di integrità;
- le informazioni relative alle eventuali firme digitali;
- l'indice, marcato temporalmente e firmato elettronicamente con certificato del Responsabile del Sistema di Conservazione.

Il pacchetto di distribuzione viene reso disponibile all'Ente attraverso i canali previsti, assicurando la tracciabilità completa dell'operazione e la registrazione degli accessi.

4.5 Monitoraggio e audit del processo

Il processo di conservazione prevede la creazione di log di audit, ovvero file di testo memorizzati in apposito database consultabile anche dal produttore, finalizzati a registrare eventi e modifiche all'interno del sistema.

In questo modo ogni evento rilevante per il processo di conservazione rimane tracciato e verificabile nel tempo.

Il modulo di versamento del Comune consente, inoltre, il monitoraggio dei versamenti effettuati, rendendo disponibili gli esiti delle operazioni di acquisizione, verifica e controllo dei pacchetti di versamento, nonché le eventuali anomalie segnalate e supporta l'Ente nella gestione delle correzioni o rigenerazioni dei pacchetti.

4.6 Scarto dei documenti

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di scarto nel rispetto dei termini prescritti da norme specifiche e nel rispetto del "Codice dei beni culturali e del paesaggio", emanato con il D. Lgs. 10 gennaio 2004, n. 42.

Lo stesso Sistema di Conservazione genera l'elenco dei documenti che hanno superato i termini previsti per la conservazione e lo comunica all'Ente.

Il Responsabile della Conservazione e della Gestione documentale del Comune effettua le proprie verifiche e valutazioni e, qualora si tratti di beni che rivestono un interesse storico-culturale, presenta richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente. Solo a seguito del relativo provvedimento autorizzativo, viene trasmessa al Conservatore l'indicazione di provvedere alla distruzione dei relativi pacchetti di archiviazione.

Le operazioni di scarto sono registrate e conservate dall'Ente ai fini della tracciabilità amministrativa e archivistica.

4.7 Cessazione del contratto con il Conservatore in essere

In caso di cessazione del rapporto contrattuale con l'Outsourcer in essere il Responsabile della Conservazione dà mandato di recuperare l'intero archivio presso i datacenter di Unimatica nel formato standard previsto dalla normativa in vigore (SInCRO – standard UNI



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

11386 – Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel recupero degli Oggetti digitali).



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

5. GESTIONE DEGLI ACCESSI, PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E NORME FINALI

5.1 Gestione dei profili autorizzati e degli accessi

L'accesso ai documenti conservati presso il Conservatore esterno è consentito esclusivamente al Responsabile della conservazione e al personale da lui autorizzato attraverso i canali previsti dal servizio di conservazione e secondo le modalità definite dal Conservatore nel proprio Manuale di conservazione. Tali soggetti possono consultare i documenti conservati ai fini dell'adempimento delle responsabilità previste dalle Linee Guida AgID e dal modello organizzativo dell'Ente.

5.2 Protezione dei dati personali nel processo di conservazione

Il Conservatore esterno tratta i dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del Codice in materia di protezione dei dati personali e delle Linee Guida AgID. Opera in qualità di responsabile del trattamento sulla base degli accordi contrattuali e dell'atto di designazione sottoscritto con l'Ente, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati trattati.

L'Ente, attraverso il Responsabile della conservazione e il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO), vigila sul rispetto delle misure di sicurezza e delle garanzie previste dalla normativa vigente e dagli accordi contrattuali.

5.3 Adozione, revisione e pubblicità del Manuale

Il Manuale della conservazione è adottato dall'Ente su proposta del Responsabile della conservazione e approvato con deliberazione della Giunta Comunale. Verrà sottoposto a revisione, in occasione di modifiche normative rilevanti, cambiamenti organizzativi o procedurali, aggiornamenti tecnologici o variazione del Conservatore.

Gli allegati, invece, vengono aggiornati con provvedimenti del Responsabile della conservazione.

Il Manuale della conservazione è reso disponibile all'interno dell'Ente affinché tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione possano consultarlo e applicarne correttamente le disposizioni. Copia del Manuale è inoltre pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione nel rispetto della normativa vigente.



COMUNE DI MONTESCHENO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI

Allegato 1 - Piano di conservazione dei documenti

Allegato 2 – Unimatica by Namirial: Manuale del Sistema di Conservazione

Allegato 3 – La soluzione operativa Siscom per il processo di conservazione in outsourcing