

Manuale di Conservazione del Comune di Castenedolo

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	18.02.2025	Angela Maria Russo	Segretario comunale e Responsabile della conservazione
Approvazione	Determinazione 179 del 20.02.2025	Sabrina Medeghini	Responsabile uff. Affari Generali e servizi alla persona e Vicario del Responsabile della conservazione

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. Ver/Rev	Data emissione	Periodo di validità
1/0	Protocollo comunale n. 0005233 del 20.02.2025	Prima stesura

1. Scopo e ambito del documento

Il Comune di Castenedolo ha scelto per la conservazione degli oggetti digitali (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) un modello in *outsourcing*, esternalizzando il servizio di conservazione.

Lo scopo del presente Manuale è quello di illustrare l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione delle attività svolte dal Comune di Castenedolo relativamente alla creazione e al versamento dei pacchetti informativi (*Submission information package* o pacchetto di versamento) nel sistema di conservazione, nonché il controllo periodico dell'effettiva accessibilità e fruibilità del patrimonio informativo e documentario conservato su base digitale.

Per quanto riguarda la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione, 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, la descrizione delle modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione delle unità conservate, la produzione dei duplicati e delle copie dei contenuti informativi conservati si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore esterno (Manuale del servizio di conservazione).

Si precisa che il Manuale illustra il solo procedimento di conservazione di documenti informatici, mentre non tratta alcun aspetto in merito alla gestione dei documenti analogici.

1.1 Modello di riferimento

Il sistema di conservazione, previsto dalla normativa nazionale si basa sul modello internazionale OAIS – *Open Archival Information System* (ISO: 14721). Pertanto, la struttura e l'articolazione del sistema di conservazione nonché le modalità di gestione degli oggetti digitali, si riferiscono al modello OAIS.

2. Terminologia e normativa

2.1 Glossario

Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti
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 informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Area organizzativa omogenea – AOO	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico
Attestato di conservazione	Documento sottoscritto dal RSC che certifica al Titolare che i suoi oggetti digitali sono conservati presso il SdC di Credemtel Spa
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
Classe documentale	Tipologie documentarie di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali.
Certification Authority (CA)	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
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

Conservazione dei documenti informatici	Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione
Consolle di conservazione	Applicazione software di Credemtel Spa che consente al personale autorizzato di gestire il <i>SdC</i> e conservare i documenti
Digitalizzazione	Processo che, mediante opportuni strumenti tecnologici e un sistema documentale, consente la produzione nativa digitale dei documenti
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 giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Giorni di prossimità	Numero di giorni lavorativi concordati col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> da utilizzare per calcolare il <i>termine di prossimità</i>
Giorni di SLA	Numero di giorni di calendario concordati col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> da utilizzare per calcolare il <i>termine di SLA</i>
Gruppo di conservazione	Aggregazione di uno o più <i>registri</i> di un medesimo <i>Titolare</i> aventi lo stesso <i>termine di conservazione</i> , i cui documenti possono confluire in un medesimo <i>PdA</i> .
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
Indice UniSinCRO	<i>Evidenza informatica</i> associata ad ogni <i>pacchetto informativo</i> generato secondo lo standard <i>UNI SInCRO</i> , contenente un insieme di informazioni articolate descritte nell'allegato 5 delle <i>Linee Guida AgID</i> per i soli <i>PdA</i> ma identicamente utilizzate da Credemtel Spa anche per tutte le altre due tipologie di <i>pacchetti informativi</i> (<i>PdV</i> e <i>PdD</i>).
Informazioni descrittive	Descrivono il <i>pacchetto informativo</i> e consentono di ricercarlo nel <i>SdC</i> . In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel pacchetto stesso, tali

	informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti <i>nel pacchetto informativo</i> , possono coincidere o possono anche essere diverse
Informazioni sull'impacchettamento	Informazioni che consentono di mettere in relazione nel <i>SdC</i> , in modo stabile e persistente, il <i>contenuto informativo</i> con le relative <i>informazioni sulla conservazione</i>
Informazioni sulla conservazione	Informazioni necessarie a conservare il <i>contenuto informativo</i> e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da <i>metadati</i> che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l' <i>integrità</i> del <i>contenuto informativo</i> oggetto della conservazione
Informazioni sulla rappresentazione	Informazioni che associano un <i>oggetto digitale</i> a concetti di ulteriore o maggior significato. Sono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l' <i>oggetto digitale</i> agli <i>utenti</i> . Il caso tipico è costituito dalle informazioni relative al formato con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al <i>SdC</i> di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli utenti
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica applicazione
IPdA	<i>Indice UniSinCRO del PdA</i>
IPdD	<i>Indice UniSinCRO del PdD</i>
IPdV	<i>Indice UniSinCRO del PdV</i>
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
Manuale di conservazione	Documento 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
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 del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017

Pacchetto di archiviazione – PdA	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione – PdD	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
Pacchetto di versamento – PdV	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo (contenuto 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
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	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
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 di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
Produttore dei PdV	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione. 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
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Rapporto di rifiuto	Documento informatico che attesta e motiva il rifiuto da parte del SdC dei PdV inviati dal Produttore

Registro	Serie di oggetti di conservazione univocamente identificabili in base a specifiche regole condivise col Titolare o col RdC
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 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
Responsabile del servizio della conservazione-RSC	E' la persona designata da Credemtel Spa a gestire, insieme ai suoi delegati, il SdC affidato in outsourcing alla società dal Titolare. L'attività del RSC consiste nel gestire ed erogare il servizio di conservazione come definito nel contratto di servizio e nel presente manuale utilizzando strumenti e metodi aggiornati tecnicamente e conformi alla normativa vigente
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 del trattamento dei dati	Persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
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 679/2016
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
Sistema di conservazione - SdC	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
Termine di conservazione	E' il termine previsto dalla legge o contrattualmente definito col Titolare o RdC di mantenimento dei PdA di un medesimo gruppo di conservazione nel SdC. I PdA per i quali sia trascorsa tale scadenza possono essere scartati dal SdC, previa verifica della congruità del termine stesso e consenso scritto del RdC
Termine di prossimità	E' il momento dal quale un documento diviene prossimo alla scadenza dello SLA concordato col Titolare o col RdC o ai termini di legge, a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità, indicati al Conservatore. Il termine si calcola sottraendo alla scadenza più vicina delle due già citate i giorni di prossimità (lavorativi) concordati col Titolare.
Termine di SLA	E' il termine concordato col Titolare o col RdC entro il quale il documento versato nel SdC, salvo non decorrano prima i termini di legge, deve essere conservato. Il termine si calcola sommando i giorni di SLA (di calendario) alla data di ricezione del documento

Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
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
Versamento di documento in conservazione	Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione

2.2 Acronimi

AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AIP	Archival information package (Pacchetto di archiviazione - PdA)
ASP	Application Service Provider
ASCII	American Standard Code For Information Interchange
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CAS	Content Addressed Storage
DIP	Dissemination information package (Pacchetto di distribuzione - PdV)
eIDAS	Regolamento UE n.910 del 23 luglio 2014
FTP	File Transfer Protocol
HSM	Hardware Security Module
IdC	Indice di conservazione redatto secondo lo standard UNI 11386 (UNISinCRO)
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
IPDA	Cfr. Indice del pacchetto di archiviazione
ISO	International Organization for Standardization ovvero l'Organizzazione internazionale per la normazione (Organizzazione per la definizione di norme tecniche)
OAIS	Open Archive Information System
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
PiC	Presenza in Carico
RDV	Rapporto di versamento
SAN	Storage Attached Network
SGD	Sistema di gestione documentale
SinCro	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
SIP	Submission Information Package (Pacchetto di versamento - PdD)

SV	Sistema Versante
TSA	Time Stamping Authority
URL	Universal Resource Locator
VdC	Volume di Conservazione

- Det. AGID 2021_455 Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante (2020) e relativi allegati (Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi; allegato 2 - Formati di file e riversamento; allegato 3 - Certificazione di processo; allegato 4 - Standard e specifiche tecniche; allegato 5 - Metadati; allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti amministrativi protocollati)
- Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020)
- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (2019)
- Linee guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard normeinrete (2018)
- Regolamento dell'Unione Europea (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 (GDPR)
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 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 (EIDAS)
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 57 bis, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (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).
- Circolare 62/2013 "Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD" - Agenzia per l'Italia Digitale
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm, Codice dell'amministrazione digitale
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali; come novellato dal Decreto Legislativo n.101/2018
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

2.4 Standard di riferimento

- Si elencano gli standard di riferimento previsti dalla normativa vigente.
- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);

- ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 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;
- UNI 11386 Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- UNI ISO 15489-2 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management;
- ISO 15836 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TS 23081 Information and documentation - Records management processes –Metadata for records

Le certificazioni possedute dal Conservatore esterno sono elencate nel Manuale di conservazione di quest'ultimo.

3. Modello operativo adottato

Il Comune di Castenedolo ha esternalizzato il servizio di conservazione come descritto nella tabella seguente:

Nome Outsourcer	Oggetto del servizio	Avvio del servizio
Credemtel Spa	Servizio di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche prodotte dal Comune di Castenedolo	Novembre 2015
Unimatica-RGI spa	Servizio di conservazione di mandati di pagamento, ordinativi d'incasso e giornale di cassa	Gennaio 2024

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Comune di Castenedolo il Manuale del servizio di conservazione e relativi allegati sottoscritti con quest'ultimo, nei quali sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il Comune di Castenedolo si avvale di Halley, quale intermediario commerciale per la definizione per proprio conto di alcuni dettagli della fornitura (costo e durata) ed eventuali personalizzazioni del Servizio (SLA, limiti alle fattispecie documentarie coinvolte dalla fornitura, modalità di versamento e recupero delle informazioni conservate, ecc.).

Credemtel effettua la conservazione digitale di tutte le tipologie documentali trattate dal Comune di Castenedolo ad eccezione di mandati di pagamento, ordinativi d'incasso e giornale di cassa, come da tabella di cui sopra. Le specifiche operative e le modalità della loro conservazione da parte di Unimatica-RGI spa sono descritte nel Manuale del servizio di conservazione e nella scheda cliente del servizio di conservazione, nonché al paragrafo 10 del presente Manuale.

4. Soggetti e responsabilità

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, soggetto produttore degli oggetti di conservazione, è il Comune di Castenedolo.

Il Sistema Versante (SV) è il Sistema di gestione documentale (SGD) del Comune, che opera secondo quanto definito nel Manuale di gestione documentale approvato dall'Ente.

Il ruolo di produttore dei PDV è ricoperto dal Responsabile della gestione documentale, Persona responsabile (giuridicamente) della formazione e dell'effettivo invio in conservazione delle Unità Documentali destinate alla Conservazione digitale o a un suo delegato.

Il produttore dei PDV provvede a monitorare la generazione automatica e la trasmissione al sistema di conservazione dei pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore esterno e descritti nel manuale di conservazione del servizio di conservazione.

In collaborazione con il responsabile della 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 conservazione stesso.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, attraverso il responsabile della conservazione, individuato con Delibera della Giunta comunale n. 170 del 07/11/2016, cura il rapporto con il conservatore.

Il Conservatore è soggetto esterno in grado di offrire idonee garanzie di sicurezza organizzative e tecnologiche certificate e validate, svolge materialmente il processo di conservazione ospitando l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione; adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza nei supporti di memorizzazione.

Il Servizio di conservazione digitale di cui si avvale il Comune è iscritto tra i Servizi SaaS del Marketplace ACN - Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.

Il Conservatore è responsabile in merito alle procedure adottate nel processo di conservazione dalla presa in carico dei documenti e fino all'eventuale cancellazione, mentre la responsabilità del contenuto dei documenti versati nel sistema di conservazione è in capo al Titolare.

In sintesi, le responsabilità sono ripartite come segue.

Titolare dell'oggetto di conservazione:

- la redazione dei documenti secondo la normativa vigente, comprese le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- la registrazione in appositi registri per alcune tipologie documentali;
- l'estrazione degli oggetti destinati alla conservazione dai propri sistemi (gestionali e specifici per la gestione documentale) e il versamento nei modi e nei tempi prestabiliti;
- l'invio in conservazione dei documenti in tempo utile affinché la conservazione possa avvenire nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa;
- la trasmissione dei propri documenti al sistema di conservazione in forma stabile e non modificabile.

Conservatore esterno:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alle normative vigenti;
- fornire il rapporto di versamento;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

- curare l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel processo di conservazione intervengono diversi soggetti aventi profili, compiti e responsabilità differenziate.

Fase del processo di conservazione	Titolare	Conservatore
Predisposizione e trasferimento del PdV	•	
Acquisizione del PdV nel del sistema di conservazione		•
Verifiche del PdV per controllo rispondenza ai requisiti espressi nel presente documento		•
Generazione e messa a disposizione del RdV al produttore		•
Verifica del buon esito del versamento tramite il RdV prodotto dal Conservatore	•	
Predisposizione del PdA		•
Certificazione del PdA mediante generazione dell'IPdA e sottoscrizione dello stesso con firma digitale del RSC (o delegato) e apposizione della marca temporale		•
Verifica di leggibilità dei PdA conservati		•
Generazione delle copie di sicurezza del PdA		•
Consegna al Produttore di un PdD (su specifica richiesta dal Produttore)		•
Richiesta di scarto e trasmissione dell'elenco dei documenti scartabili	•	
Trasmissione dell'elenco di scarto al Produttore a seguito dell'avvenuta distruzione dei documenti indicati dal produttore		•

I ruoli e le responsabilità interne al Conservatore sono riportati nel Manuale del servizio di conservazione dello stesso.

I ruoli e le responsabilità del Comune di Castenedolo sono i seguenti:

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza
Responsabile della conservazione	Angela Maria Russo Segretario comunale	Supervisione, controllo procedure e monitoraggio processo di conservazione digitale
Vicario del Responsabile della conservazione	Sabrina Medeghini Responsabile Area Affari generali e servizi alla persona; Luigina De Santis responsabile del procedimento dei sistemi informativi nonché amministratore di sistema; Diego Ossoli	Opera in assenza del responsabile della gestione documentale nella supervisione, controllo procedure e monitoraggio processo di conservazione digitale
Responsabile protezione dei dati	Davide Bariselli	Definizione delle policies per la gestione ed il trattamento dei dati personali
Responsabile di riferimento (Produttore dei PdV)	Sabrina Medeghini	Generazione e trasmissione al sistema di conservazione dei pacchetti di versamento.

		Verifica della presa in carico da parte del conservatore per la conferma a procedere con la conservazione
Operativo di riferimento	Maddalena Almici; Antonella Medeghini; Luigina De Santis; Diego Ossoli	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

Il Comune di Castenedolo individua i soggetti autorizzati all'accesso alla consolle di conservazione tramite credenziali personali specifiche rilasciate dal Conservatore.

I nominativi sono riportati anche nell'Allegato B del Manuale del servizio di conservazione.

Le Autorità incaricate di effettuare i controlli hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al sistema di conservazione.

I soggetti incaricati all'interno del Comune possono richiedere al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge attraverso la produzione di un Pacchetto di distribuzione con le modalità indicate nel Manuale del servizio di conservazione del conservatore.

Il Titolare richiede la variazione dei referenti e degli utenti abilitati da lui indicati, trasmettendo al conservatore una PEC. Le variazioni alle nomine interne all'Ente e soprattutto quelle relative ai Responsabili di gestione e conservazione documentale sono comunicate tempestivamente al Conservatore.

5. Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono:

- documenti informatici con i metadati ad essi associati;
- 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.

Gli oggetti digitali sono trattati dal sistema di conservazione come pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) comprendono anche le informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi quindi contengono non solo il documento e/o l'aggregazione (ciò che deve essere conservato) ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso nel lungo periodo.

La conservazione di un contenuto informativo presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre al contenuto, contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti digitali sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente di:

- PdV - pacchetti di versamento;
- PdA - pacchetti di archiviazione;
- PdD - pacchetti di distribuzione.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare. In base alle esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata.

La presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore dà origine ai pacchetti di archiviazione (PdA). Esso contiene tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate dal sistema di conservazione durante il processo di versamento e presa in carico. Le informazioni sono rappresentate in un file xml.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono resi disponibili dal Conservatore, su richiesta da parte del soggetto produttore, mediante pacchetti di distribuzione (PdD).

I documenti informatici sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di un set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

In particolare, nel sistema di conservazione, gli oggetti di conservazione vengono aggregati in registri associati da Credemtel alla classe documentale, che definisce le regole di conservazione, e al gruppo di conservazione, utilizzato per definire la composizione dei Pacchetti di archiviazione (PdA). L'elenco dettagliato di tali registri, delle relative classi documentali e metadati a loro associati e delle regole di loro validazione è presente nell'allegato B del manuale del servizio di conservazione.

La creazione dei pacchetti informativi di versamento avviene sulla base dei modelli e delle regole concordate con il conservatore e descritte nel manuale del servizio di conservazione. Alla ricezione degli oggetti digitali il Conservatore aggrega gli oggetti digitali ricevuti per registro ed elabora tramite una idonea procedura software una proposta di PdV in formato standard UNI SinCRO. La proposta viene presentata al Titolare per approvazione o mediante apposizione della propria firma digitale o mediante non opposizione alla proposta di PdV stessa, con conseguente elaborazione automatizzata. I PdV approvati divengono PdV inviati al SdC per la loro validazione e presa in carico o rifiuto.

Le classi documentali inviate in conservazione nonché i relativi metadati sono descritte in apposite schede tecniche presenti nell'allegato B del Manuale del servizio di conservazione cui si rimanda. Tali schede dettagliano per ciascuna classe documentale, a titolo esplicativo e non esaustivo, sedi, riferimenti e nominativi dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione, gruppi di conservazione, classi documentali, registri e relativi metadati, SLA.

I formati accettati dal sistema di conservazione sono stati definiti dal conservatore, in conformità all'allegato n. 2 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nell'elenco dei "Formati dei file conservabili", allegato C al Manuale del servizio di conservazione.

Formati di file non previsti nel citato allegato C, possono essere inviati nel sistema di conservazione previa integrazione formale degli accordi con il conservatore.

La valutazione periodica dello stato di obsolescenza dei formati elettronici, previsti da Credemtel come idonei per la conservazione, avviene in conformità alla normativa di riferimento, con le modalità descritte nel documento denominato "Politiche attinenti al Sistema di conservazione di Credemtel Spa".

6. Gestione del fascicolo informatico

Il fascicolo informatico è un insieme di documenti prodotti da un soggetto nell'espletamento delle proprie funzioni relative alla stessa attività, affare, procedimento amministrativo. I fascicoli si differenziano in base all'argomento trattato dai documenti; sono collegati al Titolare di classificazione e la durata è molto variabile.

L'aggregazione documentale informatica è un raggruppamento di documenti o fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura giuridica (sentenze, libri mastri, ecc.) o alla forma dei documenti (verbali, decreti, contratti) o ancora in relazione all'oggetto e alla materia trattata.

Il pacchetto di archiviazione (PdA) può contenere singoli documenti oppure aggregazioni documentali informatiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti.

Il titolare oggetto di conservazione può inviare nel sistema di conservazione:

- I fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche chiusi: il versamento dovrà avvenire entro un anno dalla loro chiusura;
- I fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche aperti e in corso di trattazione. Ad ogni versamento dei documenti archiviati in fascicoli/aggregazioni aperti verrà associato un file XML sottoscritto digitalmente contenente le informazioni aggiornate del fascicolo.

7. Il processo di conservazione

7.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

La creazione dei pacchetti informatici di versamento sulla base dei modelli e delle regole concordate con Credemtel e definita nel Manuale del servizio di conservazione sono descritte nelle schede tecniche delle singole classi documentali.

Ulteriori specifiche tecniche e operative sono descritte nel Manuale del servizio di conservazione del Conservatore e negli accordi di servizio sottoscritti tra le parti.

La generazione e l'invio dei pacchetti di conservazione avviene a cadenza programmata, concordata con il Conservatore sulla base delle esigenze del produttore, della natura dei documenti trasferiti e delle normative di settore. Le tempistiche concordate per ciascuna classe documentale sono descritte nelle schede tecniche delle singole classi documentali di cui agli allegati B e C del manuale del servizio di conservazione.

7.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento

I pacchetti di versamento (PdV) acquisiti dal sistema di conservazione sono sottoposti ai controlli stabiliti nel Manuale del servizio di conservazione.

Per ogni PDV predisposto vengono effettuate le seguenti verifiche:

- di presenza del formato fra quelli previsti dalla normativa vigente;
- di univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel PdV;
- di inclusione del formato nella lista di quelli conservabili da Credemtel;
- di integrità (verifica dell'impronta crittografica tramite funzione di hash);
- di presenza di almeno un firmatario dell'oggetto digitale o dell'indice del PdV nell'elenco dei firmatari autorizzati dal Titolare;
- di validità del relativo certificato di firma;
- di validità del relativo algoritmo di firma utilizzato;
- di attendibilità della CA che ha rilasciato il relativo certificato di firma;
- di presenza dei metadati obbligatori previsti per la relativa classe documentale;
- di rispetto delle eventuali regole di validità aggiuntive associate ai metadati in accordo col Titolare.

Se le verifiche si concludono positivamente viene generato il rapporto di versamento di presa in carico che rappresenta il documento di controllo e di presa di responsabilità del responsabile del servizio di conservazione verso il Titolare, in quanto con esso, viene garantita la conservazione di tutti e soli gli oggetti digitali per i quali viene emesso il rapporto di versamento.

Il rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze dei documenti del pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il rapporto di versamento viene firmato digitalmente da parte del responsabile del servizio di conservazione e conservato all'interno del sistema di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

Gli oggetti digitali contenuti nei PdV che superano le verifiche automatiche di validazione elencate nel rapporto di versamento vengono versati nel SdC: agli stessi viene pertanto attribuito lo stato "irrevocabile" e divengono oggetto di attività esclusivamente a cura di Credemtel Spa.

Gli oggetti di conservazione permangono in stato "irrevocabile" fino alla decorrenza del termine di prossimità (momento dal quale un documento diviene prossimo alla scadenza dello SLA concordato), trascorso il quale il SdC provvederà, tramite idonea procedura software automatica, a comporre il PdA.

L'associazione dello stato "irrevocabile" ha il seguente significato:

- il Titolare non può più intervenire direttamente sugli oggetti di conservazione versati;
- il RSC o i suoi eventuali delegati, sono definitivamente autorizzati a procedere alla conclusione del processo di conservazione che si deve obbligatoriamente concludere entro i termini previsti dalle regole di conservazione.

Nel caso in cui il sistema rilevi anomalie corruzione o perdita di dati, ad esempio i dati sono memorizzati su formati non compatibili, sono presenti metadati mancanti, documenti con firma scaduta, il pacchetto di versamento non viene accettato nel sistema di conservazione ma viene generato un rapporto di rifiuto e agli oggetti digitali non validati viene attribuito lo stato "rifiutato".

Tutti i rapporti di versamento e i rapporti di rifiuto sono firmati digitalmente a cura del Responsabile del sistema di conservazione e inviati in appositi registri. Le informazioni di tracciatura relative alla generazione, accettazione e rifiuto del PdV e alla generazione del rapporto di versamento e del rapporto di rifiuto sono registrate nel log di sistema del Sistema di conservazione. Tale log viene inoltre inserito periodicamente in un documento informatico sottoscritto digitalmente e inviato in conservazione tra i documenti di Credemtel Spa.

Il rapporto di versamento e il rapporto di rifiuto sono documenti informatici in formato PDF che contengono:

- l'identificativo univoco del rapporto;
- i dati identificativi di ogni PdV univocamente identificato;
- l'impronta crittografica calcolata tramite apposita funzione di hash sull'IPdV che già
- contiene l'impronta crittografica di tutti gli oggetti digitali contenuti nel PdV;
- la conferma che, riapplicando al IPdV la funzione di hash, l'impronta crittografica risultante coincida con quella originalmente calcolata in fase di sua generazione;
- l'elenco e l'esito delle verifiche di validità effettuate sugli oggetti digitali contenuti nel PdV (questo per cristallizzare, visto che i controlli possono essere aggiornati nel tempo, quali effettivi controlli furono applicati al momento della validazione);
- un file compresso allegato al rapporto stesso contenente tutti gli IPdV in standard UNISInCRO di tutti i PdV ai quali il rapporto si riferisce;
- un riferimento temporale specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

Le comunicazioni inerenti l'acquisizione ed il rifiuto dei pacchetti di versamento sono trasmesse ai seguenti indirizzi di posta elettronica con due distinte segnalazioni:

Destinatari	Indirizzo posta elettronica
De Santis Luigina	desantis@comune.castenedolo.bs.it
Diego Ossoli	affarigenerali@comune.castenedolo.bs.it

Il Responsabile della gestione documentale (produttore dei PdV) deve verificare il corretto invio in conservazione dei PdV e di tutti gli oggetti digitali che deve conservare analizzando in dettaglio gli esiti (Rapporti di versamento) prodotti dal Sistema di conservazione e l'apposita area di memorizzazione dei PdV rifiutati.

7.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione a lungo termine.

Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). Le specifiche tecniche e le modalità operative per la creazione dei pacchetti di archiviazione da parte del Conservatore sono descritte nel Manuale del servizio di conservazione dello stesso.

Tutti i PdA sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e su di essi viene apposta una marca temporale. Agli oggetti di conservazione correlati a tali PdA nonché al PdA stesso viene assegnato lo stato "conservato".

L'evidenza dell'avvenuta formazione e certificazione del PdA è resa evidente all'interno del sistema di gestione documentale nella procedura ambiente "conservazione digitale a norma" di <https://castenedolo.halleyas.com>, nonché nel sistema di conservazione.

Il lotto di documenti sottoposti a conservazione viene riepilogato in un file di chiusura, detto Indice del pacchetto di archiviazione (IPdA), il quale costituisce l'evidenza informatica associata ad ogni PdA. L'indice viene sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente e conservato a cura del Responsabile del sistema di conservazione del Comune di Castenedolo.

Qualora, durante la verifica dei documenti effettuata autonomamente dal *Conservatore* o dietro motivata richiesta del del *Titolare* o del suo *RdC*, si identificassero anomalie non già rilevate o rilevabili dai controlli automatici effettuati in fase di verifica del *PdV*, i documenti anomali saranno esclusi dal *PdA* (se già predisposti per la conservazione) e posti in stato "sospeso", se necessario un approfondimento con il *Titolare*, oppure il *RSC* ordinerà il loro scarto dal *SdC*.

Nel caso di difformità rispetto a quanto concordato tra il Comune di Castenedolo e il conservatore, che riguardano la generazione dei Pacchetti di Archiviazione, sarà necessario redigere un verbale di non conformità da allegare al Pacchetto di Archiviazione.

7.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il documento conservato deve essere leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione e disponibile su richiesta anche su supporto ottico e/o analogico.

Al fine di rendere disponibile l'informazione (*dissemination*) e rispettare così l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema deve restituire in qualsiasi momento la documentazione richiesta dal produttore o altro "utente" assicurandone l'autenticità rispetto all'originale.

La richiesta del pacchetto di distribuzione (PdD) avviene nel sistema di conservazione ed è evasa entro massimo 3 giorni lavorativi e messa a disposizione tramite download sicuro (HTTPS).

Il PdD può contenere il duplicato informatico di uno o più specifici oggetti di conservazione contenuti all'interno di uno o più PdA conservati. Il PdD, corredato dal relativo indice, in formato standard UNI SInCRO, viene firmato digitalmente, e marcato temporalmente, dal responsabile del servizio di conservazione.

Inoltre, tramite il sistema di conservazione è possibile produrre supporti logici contenenti la copia informatica di tutti gli oggetti di conservazione inseriti nei PdA.

I PdD e/o supporti logici così completati sono resi disponibili all'utente abilitato alla ricezione per il download sicuro da web (SFTP o HTTPS).

La tipologia dei PdD gestiti dal SdC di Credemtel Spa e le relative strutture dati sono definite nell'allegato C del Manuale del servizio di conservazione.

8. Sistema di conservazione

L'architettura generale del sistema di conservazione, gli applicativi software utilizzati, le componenti logiche e tecnologiche del sistema installato presso il Conservatore sono descritti nel Manuale di conservazione e nel piano della sicurezza di Credemtel Spa.

Il sistema di conservazione dispone di un log di sistema delle attività eseguite, sia manuali che automatizzate, accessibile in consultazione dalla consolle di conservazione. Tale log viene periodicamente inserito in un documento informatico dotato di evidenza temporale qualificata, sottoscritto digitalmente e conservato in un apposito registro del sistema di conservazione. Il log traccia tutti i dati e le informazioni occorrenti per la ricostruzione delle operazioni compiute.

9. Monitoraggio e controlli

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. In altre parole, significa mantenere, attraverso il sistema di conservazione, la capacità di leggere la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

Per mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il Conservatore ha predisposto e attua un piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione dei documenti e dei supporti.

Il responsabile della conservazione redige un verbale per ciascun monitoraggio.

Tutte le attività di presidio e monitoraggio effettuate dal RSC sono descritte nel Manuale del servizio di conservazione e in apposite procedure di Credemtel Spa.

E' compito del Conservatore pianificare le tempistiche e le attività inerenti i controlli per la verifica dei documenti conservati e assicurare la leggibilità nel tempo.

Rimane di competenza del responsabile della conservazione del Comune di Castenedolo effettuare controlli sull'attività del Conservatore e verificare la disponibilità del patrimonio documentale versato.

10. Conservazione ordinativi di pagamento informatici

Il Comune di Castenedolo si avvale, per la conservazione di ordinativi di pagamento, d'incasso informatici e giornale di cassa del servizio di conservazione digitale a norma di Unimatica-RGI spa.

I ruoli e le responsabilità interni ad Unimatica-RGI spa per l'erogazione del servizio sono descritte nel Manuale per il servizio di conservazione.

Gli oggetti digitali subiscono un processo di lavorazione elaborato dall'applicativo Unimoney. L'invio in conservazione dei pacchetti di versamento contenente mandati e reversali avviene mediante chiamata wsdl che invia i documenti ad Unistorage di norma entro i 7 giorni successivo all'apposizione dell'ultima firma digitale prevista dall'iter di firma. L'evidenza dell'avvenuta formazione e certificazione del PdA è resa evidente all'interno del portale "unimoney.unimaticaspa.it".

L'intero processo è descritto nel Manuale del conservatore al quale si rimanda. Metadati, formati e regole di creazione dei PdA sono definiti nella scheda cliente Unimoney.

11. Scarto

Il processo di selezione e scarto include gli interventi finalizzati da una parte alla selezione e conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante e dall'altra alla distruzione di parte della documentazione giudicata irrilevante.

Tale eliminazione è necessaria per ottenere una ordinata tenuta dell'archivio e per evitare l'accumulo di masse ingenti di documentazione che ha esaurito la propria validità giuridica e/o amministrativa e che può essere scartata. Lo scarto può avvenire previa autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

Lo scarto dal SdC dei supporti logici contenenti i PdA e annessi oggetti di conservazione avviene previa formalizzazione di una richiesta scritta a Credemtel Spa. Il RSC provvede ad autorizzarla telematicamente tramite la consolle di conservazione e il SdC automaticamente, per tutte le richieste validate, provvede a:

- generare una copia dei supporti logici scaricabili con download sicuro (SFTP) se indicato nella richiesta;
- dar corso allo scarto dei PdA e alla cancellazione degli annessi oggetti di conservazione decorso un congruo periodo di tempo che consente all'Ente di effettuare il download e verificare i supporti scaricati;
- generare un attestato di scarto dei PdA e cancellare gli annessi oggetti di conservazione. L'attestato viene inviato mezzo PEC all'Ente e sottoposto a conservazione presso il SdC.

12. Tutela dei dati personali

A norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea (Regolamento 679/2016/UE) art. 28 e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, il Conservatore effettua trattamenti per conto del Titolare del trattamento dei dati personali, intesi come "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". In qualità di responsabile del trattamento dei dati il Conservatore mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.