

COMUNITÀ MONTANA DI VALLE CAMONICA

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Ai sensi del paragrafo 4.6 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione
dei documenti informatici

Agosto 2025



ARCHIVI

Documento redatto con il supporto di
il leggio società cooperativa sociale
Piazza Lino Vielmi, 8 - Breno (BS)
www.cooperativailleggio.it - archivi@cooperativailleggio.it

Sommario

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI CONSERVAZIONE.....	5
1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve.....	5
1.2 Modalità di redazione.....	5
1.3 Forme di pubblicità e di divulgazione.....	5
1.4 Riferimenti normativi.....	6
CAPITOLO 2. ORGANIZZAZIONE, SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI SVOLTI DAGLI STESSI....	7
2.1 Organizzazione dell'Ente.....	7
2.2 Soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ruoli e responsabilità.....	7
2.3 Organismi di vigilanza per la tutela dell'archivio.....	10
CAPITOLO 3. MODELLI DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	11
3.1 Modelli di funzionamento del processo di conservazione.....	11
3.2 Modello di funzionamento adottato dall'Ente.....	11
3.3 Rapporti fra Titolare dell'oggetto della conservazione e Conservatore.....	12
CAPITOLO 4. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE.....	13
4.1 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche.....	13
4.2 Lo standard internazionale di descrizione archivistica ISAD(G).....	14
4.3 Unità archivistiche e unità documentarie in ambito analogico ed informatico.....	15
4.4 Formati.....	16
4.5 Metadati.....	17
4.6 Pacchetto informativo.....	18
4.7 Pacchetto di versamento.....	18
4.8 Pacchetto di archiviazione.....	18
4.9 Pacchetto di distribuzione.....	19
CAPITOLO 5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	20
5.1 Fasi del processo di conservazione.....	20
CAPITOLO 6. DESCRIZIONE DELLE ARCHITETTURE E DELLE INFRASTRUTTURE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	22
6.1 Struttura del servizio di conservazione.....	22
6.1.1 Accordo di versamento.....	22
6.1.2 Attribuzione e revoca credenziali di accesso al servizio.....	22
6.1.3. Ricezione del pacchetto di versamento.....	23
6.1.4. Conservazione in pacchetti di archiviazione.....	23
6.1.5 Esibizione pacchetto di distribuzione.....	23
6.2 Componenti logiche, tecnologiche e fisiche.....	24
6.3. Procedure di gestione e di evoluzione del sistema.....	24
6.4 Monitoraggio e controlli.....	24
CAPITOLO 7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	25
ALLEGATI.....	26
Allegato 1 - Elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione, soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione.....	26
Allegato 2 - Estremi degli atti di affidamento stipulati con i Conservatori.....	27
Allegato 3 - Composizione del fondo Comunità Montana conservato presso il servizio di conservazione alla data del 30/06/2025.....	28
Allegato 4 - Manuale di conservazione del Conservatore Maggioli spa.....	29

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI CONSERVAZIONE

1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di conservazione è un documento informatico redatto con lo scopo di illustrare dettagliatamente il Sistema di conservazione dell'Ente, con particolare riferimento a:

organizzazione, soggetti coinvolti e ruoli svolti dagli stessi;

modello di funzionamento;

descrizione del processo;

descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;

misure di sicurezza adottate;

ogni altra informazione utile alla gestione del Sistema di conservazione e alla verifica del suo funzionamento nel tempo¹.

Il manuale è uno strumento operativo che da un lato rispetta l'obbligo normativo previsto nelle *Linee guida*, dall'altro risponde alle esigenze concrete dell'Ente in relazione alla formazione del proprio archivio.

Rappresenta una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione documentale, affinché pongano in essere le corrette operazioni, ma anche per i cittadini e per le imprese, affinché comprendano le caratteristiche del Sistema di conservazione documentale e dei servizi erogati.

1.2 Modalità di redazione

Questo manuale è stato redatto da Angelo Lascioli, Responsabile del Servizio Innovazione e Gestioni Associate dell'Ente, in collaborazione con lo staff archivistico della cooperativa il leggio s.c.s., incaricata dell'aggiornamento del manuale di gestione documentale e dei suoi allegati con Determinazione n. 310 del 05/08/2022.

È stato utilizzato il modello elaborato dal Gruppo di lavoro *Procedamus*, versione 1.0 del 9 marzo 2017 (www.procedamus.it), opportunamente adattato alle esigenze dell'Ente. È stato inoltre fatto riferimento alle *Linee guida*. Per i termini e gli acronimi si rinvia all'allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle *Linee guida* medesime.

1.3 Forme di pubblicità e di divulgazione

In conformità con quanto previsto dal Piano triennale 2024-2026 per l'informatica nella pubblica amministrazione, emanato dall'Agid, il manuale di conservazione deve essere pubblicato, insieme all'atto di nomina di Responsabile della conservazione e figura vicaria, sul sito istituzionale, nella sezione «Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali/Altre disposizioni», all'indirizzo:

https://www.cmvallecamonica.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.10.20.20.40

Deve inoltre essere capillarmente divulgato a tutte le unità organizzative responsabili (UOR) dell'Ente, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure relative alla conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali e trasmesso alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

¹ Cfr. Linee guida, Cap. 4, § 4.6 "Manuale di conservazione"

1.4 Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi del manuale di conservazione sono i seguenti:

Codice civile (cc);

L. 241/1990, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

D.P.R. 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);

D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

D.Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

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 (eIDAS);

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) (settembre 2020, maggio 2021).

Si rinvia agli ulteriori riferimenti normativi contenuti nelle *Linee guida*².

² Cfr. Linee guida, cap.1, §1.5 "Principali riferimenti normativi"

CAPITOLO 2. ORGANIZZAZIONE, SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI SVOLTI DAGLI STESSI

2.1 Organizzazione dell'Ente

L'Ente è organizzato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR)³, così come rappresentato nell'Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IPA) e pubblicato nella pagina "Amministrazione trasparente" del portale dell'Ente.

Tutte le UOR sono coinvolte nel processo di formazione, gestione e conservazione dei documenti, con il coordinamento e supporto dell'Ufficio protocollo, che svolge le funzioni del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi previsto dalla normativa vigente⁴.

A partire dal 2012, l'ente ha attivato una convenzione con il Consorzio comuni BIM di Valle Camonica relativa alla gestione associata dei servizi. All'interno del quadro organizzativo tracciato dalla convenzione, il servizio di conservazione è gestito in forma associata dai due enti.

2.2 Soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ruoli e responsabilità

Il processo di conservazione deve essere realizzato nel rispetto di quanto previsto nel CAD⁵, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Nel processo di conservazione si identificano i seguenti ruoli⁶:

Titolare dell'oggetto di conservazione;

Produttore dei pacchetti di versamento;

Utente abilitato;

Responsabile della conservazione;

Conservatore.

Il *Titolare dell'oggetto di conservazione* è il soggetto produttore degli oggetti da conservare, cioè l'Ente. Ha l'obbligo di tutelare il proprio archivio, in quanto bene culturale, secondo le disposizioni del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Il *Produttore dei pacchetti di versamento* è la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento⁷ ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione.

Nel caso in cui il servizio di conservazione sia affidato a terzi, provvede a verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al Sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso. All'interno dell'Ente questo ruolo è svolto da Angelo Lascioli.

³ Per le definizioni di AOO e UOR si rinvia alle Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

⁴ Cfr. D.P.R. 445/2000, art. 61

⁵ Cfr. CAD, art. 34, co. 1 bis

⁶ Cfr. Linee guida Cap. 4, § 4.4 "Ruoli e responsabilità" e Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

⁷ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi": "Il pacchetto di versamento è il pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione"

L'*utente abilitato* è la persona che interagisce con i servizi del sistema di gestione informatica dei documenti e/o del sistema per la conservazione dei documenti informatici. L'utente del servizio di conservazione è quindi lo stesso Ente che, tramite i propri funzionari autorizzati, interagisce con il servizio di conservazione con lo scopo di accedere ai documenti per finalità gestionali, amministrative, storiche, scientifiche o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione (ad esempio amministrazioni/enti pubblici, soggetti privati, aziende, professionisti, cittadini, stakeholder interni).

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici e alle aggregazioni informatiche conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione⁸ direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Le regole di visibilità e di accesso sono concordate tra il Titolare e il Conservatore.

Gli utenti del Sistema di conservazione si identificano nelle seguenti persone:

il Responsabile della conservazione;

il delegato eventualmente scelto dal suddetto Responsabile all'interno della struttura organizzativa.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate dal Conservatore.

Il *Responsabile della conservazione* è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della conservazione:

è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;

è un dirigente o un funzionario interno, formalmente designato, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

può coincidere con il Responsabile della gestione documentale, ove nominato. Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

I compiti del Responsabile della conservazione sono quelli indicati dettagliatamente nelle *Linee guida*⁹. In particolare:

- a) 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;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

⁸ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi": "Il pacchetto di distribuzione è il pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione"

⁹ Cfr. Linee guida Cap. 4, § 4.5 "Responsabile della conservazione"

- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure 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;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del Sistema di conservazione;
- j) 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;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un Conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera l), potranno essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi esternalizzati¹⁰.

Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 194 del 07/11/2017, è stato nominato Responsabile della conservazione il Direttore Generale dell'Ente, dott. Marino Bernardi; nel 2026, con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 110 del 22/06/2026, è stato designato al ruolo il Responsabile del Servizio Innovazione e Gestioni Associate dell'Ente, Angelo Lascioli.

Il *Conservatore* è il soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici. È tenuto a redigere un proprio manuale di conservazione.

L'Ente ha individuato come Conservatore principale Maggioli Spa - P.IVA 02066400405, con sede in Via del Carpino n. 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) che dal 15/05/2022 è iscritto nell'elenco dei conservatori attivi nel Marketplace gestito da AgID¹¹.

¹⁰ Cfr. Linee guida, Cap. 4, § 4.5 "Responsabile della conservazione"

¹¹ Cfr. https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page_id=276. Il marketplace non rappresenta un elenco o un albo dei conservatori, ma costituisce una vetrina dove le pubbliche amministrazioni

2.3 Organismi di vigilanza per la tutela dell'archivio

L'archivio dell'Ente è un bene culturale¹² e pertanto è necessario tutelarlo.

Infatti gli enti pubblici, e fra questi la Comunità Montana, hanno “l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici”¹³.

Il rispetto delle disposizioni sulla corretta conservazione è in capo al Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, in capo alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Lombardia, investita del potere di vigilanza ed ispezione¹⁴, affinché il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia. L'importanza della corretta conservazione degli archivi si evince anche:

dall'esplicito divieto del legislatore di smembrarli¹⁵, cioè distruggere l'ordine di aggregazione dei documenti, facendo perdere all'archivio la propria organizzazione e il proprio carattere di complesso unitario;

dall'elencazione degli interventi soggetti ad autorizzazione¹⁶ poiché potenzialmente - lesivi per l'archivio e per i documenti e le aggregazioni documentali che lo costituiscono.

Ai fini della conservazione digitale, è necessario richiedere l'autorizzazione per “lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili” e per il “trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici”¹⁷. Quest'ultima fattispecie, in particolare, contempla proprio il trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento che del contesto archivistico.

Il trasferimento o lo spostamento dell'archivio corrente invece non richiede il rilascio dell'autorizzazione, ma è sufficiente comunicarlo alla suddetta Soprintendenza per lo svolgimento delle attività di vigilanza e ispezione¹⁸.

possono individuare più agevolmente i fornitori di servizi di conservazione a norma dei documenti informatici e avviare la successiva fase di contrattualizzazione. L'iscrizione è possibile a partire dal 01 gennaio 2022. All'interno della piattaforma il Conservatore attesta, mediante una autocertificazione rilasciata in conformità al D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione, condizione necessaria per l'erogazione di servizi di conservazione per conto della pubblica amministrazione. Le amministrazioni che affidano il servizio di conservazione dei documenti informatici a soggetti non presenti nell'Elenco dei conservatori iscritti hanno l'obbligo di trasmettere ad AgID i relativi contratti entro trenta giorni dalla stipula affinché l'Agenzia possa svolgere le attività di verifica dei requisiti generali nonché dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione.

¹² Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 10, co. 2, lett. b)

¹³ Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 30, co. 4

¹⁴ Cfr. D.Lgs. 42/2004, artt. 18 e 19

¹⁵ Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 20

¹⁶ Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 21

¹⁷ Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 21, co. 1, lett. e)

¹⁸ Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 21, co. 3

CAPITOLO 3. MODELLI DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

3.1 Modelli di funzionamento del processo di conservazione

Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente¹⁹.

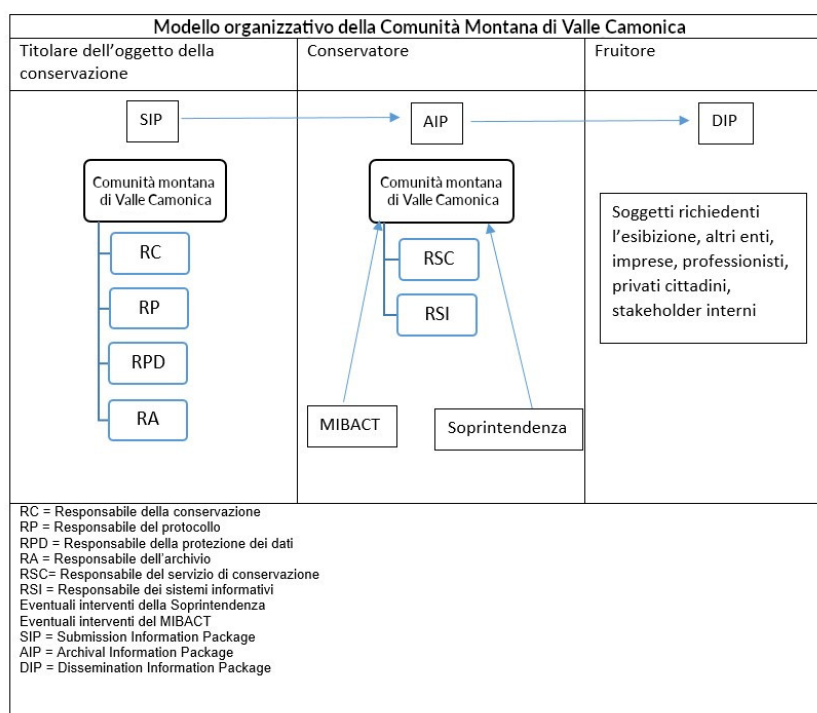
Se è svolto all'esterno della struttura organizzativa, al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori dei servizi di conservazione devono possedere requisiti di elevato livello, in termini di qualità e sicurezza²³, in aderenza ai seguenti standard e raccomandazioni:

standard ISO/IEC 27001 (Information security management systems - Requirements) del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione;

standard ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System - Sistema informativo aperto per l'archiviazione);

raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 v. 1.2.1, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

Il modello è il seguente:



3.2 Modello di funzionamento adottato dall'Ente

L'Ente, in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione, ha scelto il modello di conservazione esterno alla propria struttura organizzativa.

Attraverso il proprio Responsabile della conservazione, l'Ente definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con

¹⁹ Cfr. Linee guida, Cap. 4, § 4.3 "Modelli organizzativi della conservazione"

piena responsabilità ed autonomia.

3.3 Rapporti fra Titolare dell'oggetto della conservazione e Conservatore

Il processo di conservazione svolto all'esterno dell'Ente implica un rapporto di collaborazione tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore a cui è affidato il servizio di conservazione.

L'Ente, in qualità di Titolare dell'oggetto di conservazione, versa al Conservatore i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche che devono essere conservati con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase dell'archivio corrente.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti dalle UOR dell'Ente è effettuato in maniera automatica attraverso un processo definito dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile della conservazione.

Il Conservatore si impegna alla conservazione di quanto trasferito, garantendo il rispetto della normativa vigente per i sistemi di conservazione.

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.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione si fa carico della distribuzione dell'informazione al fruitore.

Il presente manuale si integra con i manuali di conservazione adottati dai conservatori individuati dall'Ente.

Il manuale di conservazione di Maggioli spa (allegato 4) illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti, i ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

In particolare, descrive le soluzioni organizzative, tecnologiche e archivistiche scelte e sviluppate dal Conservatore al fine di garantire un Sistema di conservazione a lungo termine affidabile.

I rapporti tra il Titolare dell'oggetto della conservazione e il Conservatore sono regolati da specifici contratti, disciplinari tecnici e accordi di versamento.

Tali documenti definiscono le specifiche tecniche e operative del versamento nel Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

L'allegato 2 riporta gli estremi degli atti di affidamento stipulati con i Conservatori relativi al Sistema di conservazione.

CAPITOLO 4. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

4.1 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il Sistema di conservazione acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, e le loro aggregazioni documentali informatiche, sotto forma di fascicoli e serie²⁰.

I *documenti informatici* sono documenti elettronici che contengono la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I *documenti amministrativi informatici* sono la rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ente o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa²¹.

Le *aggregazioni documentali informatiche* sono l'insieme di documenti informatici o l'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.

Il *fascicolo informatico* è l'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

In particolare è possibile distinguere tra differenti tipologie di fascicoli: fascicolo di affare, fascicolo di attività, fascicolo procedimentale, fascicolo di persona e fascicolo di persona giuridica.

La distinzione tipologica dei fascicoli deriva dal particolare iter di produzione della documentazione per cui la catena delle azioni che pongono in essere un insieme di documenti determina anche le modalità con cui i documenti vengono organizzati e archiviati e dà luogo, nel medio e lungo periodo, al cosiddetto processo di sedimentazione.

La *serie* è un raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee.

Oltre alle serie che aggregano i documenti ci sono anche le serie che aggregano i fascicoli.

Le *serie di fascicoli* sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli. Si tratta di articolazioni interne all'archivio che si creano sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito dall'applicazione del titolario di classificazione, sulla base del quale i singoli fascicoli vengono classificati e inseriti nel repertorio dei fascicoli.

Le serie sono quindi funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli: consentono pertanto un'efficiente gestione dei dati e rappresentano un elemento indispensabile della struttura dell'archivio.

Il documento, durante il suo ciclo di vita all'interno del sistema di gestione documentale in uso presso l'Ente (Civilia Next di Deda Next srl), è sottoposto a una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, attribuzione al Responsabile del procedimento, attribuzione al fascicolo etc.) che ne determinano l'identità e la posizione logica all'interno dell'archivio: la particolarità e unicità del documento è

²⁰ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

²¹ Cfr. D.P.R. 445/2000, art. 64

caratterizzata proprio dalla specifica funzione che esso riveste nello svolgimento dell'attività del Titolare dell'oggetto della conservazione.

L'appartenenza del documento al fascicolo è fondamentale. La fascicolazione, oltre a essere un obbligo previsto dalla normativa²⁵, è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità. Fascicolare significa esplicitare la posizione logica e fisica del singolo documento all'interno dell'archivio, quindi stabilire esattamente la funzione che il documento svolge. Ad esempio, tutti i documenti che fanno parte del medesimo procedimento appartengono allo stesso fascicolo e vanno tenuti insieme nell'ordine cronologico, cosiddetto ordine di sedimentazione, in base al quale si sono formati: in tal modo si ottiene un fascicolo che contiene la storia del procedimento. Le azioni a cui il documento è soggetto nel corso della propria esistenza sono strettamente determinate dall'appartenenza al fascicolo.

Il passaggio del documento dal sistema di gestione documentale (Civilia Next di Deda Next srl) al Sistema di conservazione di EnerJ srl deve consentire il mantenimento delle caratteristiche di immutabilità, integrità e staticità del documento, così come deve essere mantenuto il legame significativo del documento con il fascicolo, al fine di preservare e tramandare per il periodo necessario il valore giuridico probatorio, amministrativo e storico.

Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di trasferimento.

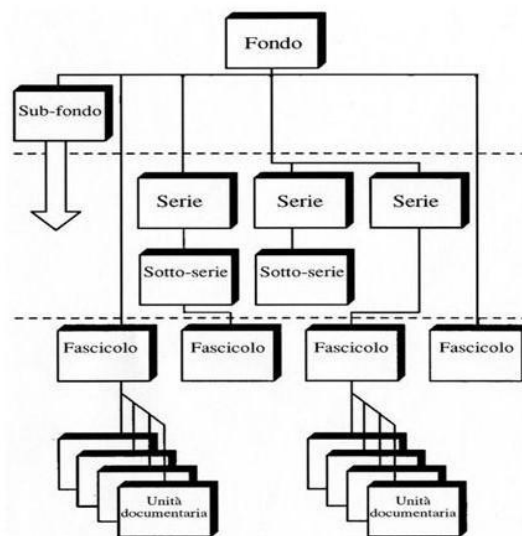
Il processo di conservazione garantisce l'autenticità del documento attraverso il principio dell'ininterrotta custodia nelle fasi di tenuta. Questo principio deve essere garantito anche nel passaggio da un Sistema di conservazione all'altro.

In base al CAD i fascicoli e le serie documentarie, anche relative a procedimenti non conclusi, devono essere trasferiti annualmente al Sistema di conservazione²².

4.2 Lo standard internazionale di descrizione archivistica ISAD(G)

Per la descrizione degli archivi è opportuno rispettare lo standard internazionale di descrizione archivistica ISAD(G). Di seguito si riporta lo schema gerarchico di rappresentazione di un fondo archivistico.

²² D.Lgs. 82/2005 CAD, art. 44



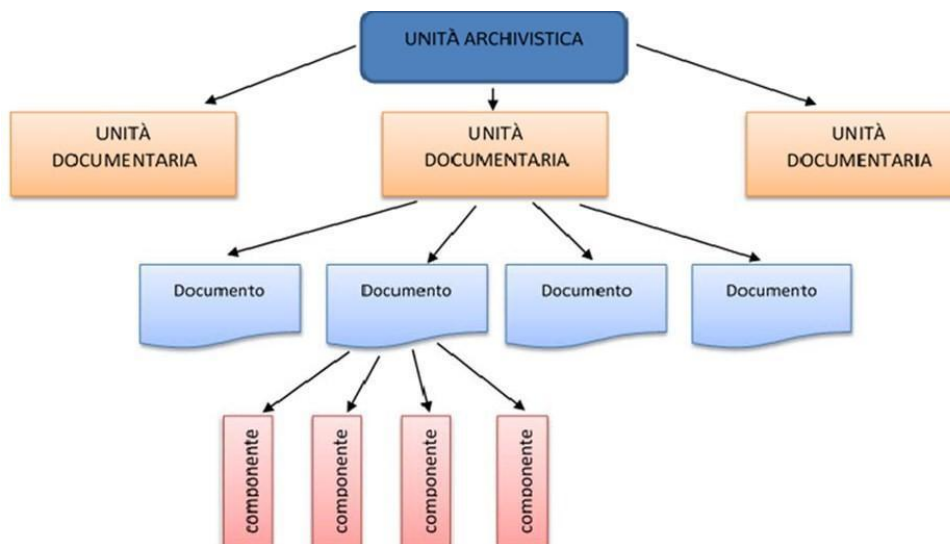
L'elenco delle tipologie documentali e delle aggregazioni documentali sottoposte a conservazione e versate al Sistema di conservazione da parte dell'Ente è definito nell'allegato 1.

4.3 Unità archivistiche e unità documentarie in ambito analogico ed informatico

Il rapporto tra unità archivistiche e unità documentarie subisce in ambito informatico una traslazione rispetto alla tradizione archivistica e ciò è dovuto a esigenze gestionali, legate alla specificità dei supporti con cui vengono veicolate le unità informative in ambito informatico.

L'unità archivistica in ambito analogico è l'unità base, costituita dall'insieme di documenti che condividono determinate caratteristiche identificative, risultato di un processo di produzione, che fanno dell'unità un'aggregazione qualificata e non casuale. In tal senso, l'unità archivistica è il livello di definizione e descrizione dell'aggregazione documentale oltre il quale non è possibile procedere, ossia i documenti che la costituiscono sono elementi che non possiedono un'identità propria se tolti, ad esempio, dal fascicolo, cioè se decontestualizzati. L'unità archivistica nella maggior parte dei casi corrisponde al fascicolo, quindi un insieme di documenti, ma può corrispondere anche al singolo documento.

In ambito informatico tale rapporto, benché mantenga il rispetto dei principi archivistici, risulta più complesso, poiché l'unità documentaria diventa a sua volta un contenitore la cui natura è pre-strutturata sulla base della tipologia di informazioni che deve contenere: si articola in documenti principali, allegati, componenti. Le unità informative principali costituiscono il nucleo dell'unità documentaria e determinano la struttura e i metadati di riferimento.



L'Ente, in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre il Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel manuale di conservazione del Conservatore stesso.

4.4 Formati

Il formato è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; è comunemente identificato attraverso l'estensione del file²³. È dunque l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto.

Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file. La possibilità di fruire e utilizzare un file è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit per mezzo di un apposito software che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo. L'obsolescenza dei formati rappresenta infatti un problema.

Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati con caratteristiche idonee a garantire la conservazione a lungo termine, così come indicato nelle *Linee guida*²⁴.

Si rimanda al manuale di conservazione nonché agli accordi di versamento sottoscritti con il Conservatore in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di versamento nel Sistema di conservazione digitale delle diverse tipologie documentali

²³ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

²⁴ Cfr. Linee guida, Allegato 2 "Formati di file e riversamento"

oggetto di conservazione, inclusi struttura e formati utilizzati²⁵.

4.5 Metadati

Insieme alla scelta dei formati, la definizione dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa delle memorie digitali a medio e lungo termine.

Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati²⁶, cioè dati connessi a un documento informatico, a un fascicolo informatico o ad un'aggregazione documentale per identificarlo, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito negli standard internazionali²⁷.

Le *Linee guida* stabiliscono i metadati da sottoporre a conservazione associati al documento informatico, al documento amministrativo informatico e all'aggregazione documentale informatica²⁸.

I metadati sono informazioni connesse ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendone più semplice il recupero, l'utilizzo e la gestione (ad esempio, il riferimento all'autore o alla tipologia di dato, il riferimento temporale alla creazione o registrazione del dato, la classificazione, etc). I metadati associati a una risorsa sono potenzialmente infiniti; si è quindi deciso di distinguerli in tre principali categorie²⁹:

1. metadati descrittivi: descrivono una risorsa con lo scopo di scoprirla ed identificarla;
2. metadati strutturali: indicano la struttura di oggetti composti, ad esempio i capitoli che assemblano le pagine;
3. metadati amministrativi, descrivono le informazioni volte a favorire la gestione del file (tipo di file, nome del produttore, riferimento temporale etc.).

Il Sistema di conservazione strutturato sul modello OAIS (*Open Archival Information System*) è predisposto per conservare queste differenti tipologie di metadati in luoghi diversi e si avvale di una caratteristica propria dei metadati per cui essi possono far parte del dato stesso o possono essere archiviati come oggetti esterni e organizzati in gerarchie, ontologie o schemi. Ad esempio, i dati e i metadati relativi all'oggetto informativo e alle informazioni sulla rappresentazione costituiscono un'unità denominata "contenuto informativo" e in tale forma viene conservata, al fine di assicurare la fruibilità e la comprensibilità nel lungo periodo; i metadati descrittivi, invece, che descrivono e identificano le informazioni archiviate, vengono conservate separatamente in appositi database.

Si rimanda al manuale di conservazione nonché agli accordi di versamento sottoscritti

²⁵ Cfr. [Manuale di conservazione Maggioli spa](#), par. 6.1.2 e par. 10.1.1.

²⁶ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

²⁷ Cfr. Norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico Norma ISO 23081-1:2017

²⁸ Cfr. Linee guida AgID, Allegato 5 "I metadati"

²⁹ Questa distinzione funzionale è una delle tassonomie possibili e ha un carattere generale. In ambito archivistico, infatti, si preferisce distinguere tra: metadati identificativi, metadati sul contesto storico istituzionale, metadati sul contesto organizzativo, metadati sul contesto archivistico, metadati tecnologici, metadati sugli oggetti informativi digitali.

con il Conservatore³⁰.

4.6 Pacchetto informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Titolare degli oggetti medesimi, memorizzati e conservati nel sistema e poi distribuiti agli utenti, sotto forma di pacchetti informativi, cioè contenitore logici che racchiudono uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione³¹.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di pacchetto di versamento (SIP), pacchetto di archiviazione (AIP) e pacchetto di distribuzione (DIP).

L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione deve essere garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Per le tre tipologie di pacchetti informativi si rimanda al manuale di conservazione, ai contratti e agli accordi di versamento sottoscritti con il Conservatore³².

4.7 Pacchetto di versamento

I pacchetti di versamento (SIP) sono i pacchetti informativi inviati dal Titolare dell'oggetto della conservazione al Sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione. Sono concordati per struttura e contenuto con il Titolare dell'oggetto della conservazione e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche 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. Ogni SIP può generare uno o più pacchetti di archiviazione così come più SIP possono costituire un unico pacchetto di archiviazione.

4.8 Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione (AIP) è il pacchetto informativo generato dal Sistema di conservazione a seguito della trasformazione di uno o più pacchetti di versamento, a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico degli stessi. È composto dagli oggetti-dati (file) e dall'indice dell'AIP, un file XML che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP o nei SIP trasmessi dal Titolare dell'oggetto della conservazione, sia da quelle generate dal sistema nel corso del processo di conservazione.

³⁰ Cfr. **Manuale di conservazione Maggioli spa**, cap. 6, par. 3-6 e cap. 10, par. 2.

³¹ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

³² Cfr. Manuale di conservazione di Maggioli spa, cap. 6, par. 2.

4.9 Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione (DIP) è il pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione. Viene generato a partire dai pacchetti di archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

CAPITOLO 5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

5.1 Fasi del processo di conservazione

Le *Linee guida* descrivono le fasi del processo di conservazione rinviando ai manuali di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e a quello del Conservatore, nel caso di esternalizzazione del servizio. Il processo di conservazione è infatti attivato sulla base del manuale di conservazione, nonché degli accordi di versamento e dei contratti sottoscritti con il Conservatore, in cui sono definite le varie fasi, a partire dal versamento degli oggetti da conservare (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche) da parte dell'Ente.

Le fasi possono essere così sintetizzate:

- a) acquisizione da parte del Sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nelle *Linee guida*, allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) 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 di conservazione;
- e) sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile della conservazione o dal Responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato - apposto dal Conservatore esterno, nonché gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente, preparazione e sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione, oppure apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;
- h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, 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 di conservazione;
- i) produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta

degli utenti in conformità a quanto previsto dalle *Linee guida*;

j) 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 dalle *Linee guida*, allegato 2 “Formati di file e riversamento”;

k) 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 rispetto delle procedure descritte nelle *Linee guida* § 4.11;

Per le fasi sopra elencate, si rinvia a quanto descritto nel manuale di conservazione e negli accordi di versamento e contratti sottoscritti con il Conservatore³³.

³³ Cfr. Manuale di conservazione Maggioli spa, cap. 7..

CAPITOLO 6. DESCRIZIONE DELLE ARCHITETTURE E DELLE INFRASTRUTTURE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

6.1 Struttura del servizio di conservazione

Per la struttura del servizio di conservazione si rinvia al manuale di conservazione del Conservatore³⁴.

In particolare, il servizio di conservazione di Maggioli spa si struttura secondo la normativa vigente e sul modello OAIS (Open Archival Information System).

OAIS organizza le informazioni e i documenti da conservare in pacchetti tipizzati in base alla fase del processo di conservazione.

I tipi di pacchetto sono tre ed includono i documenti o i fascicoli destinati alla conservazione assieme alla relativa metadattazione, utile ai fini conservativi.

Vengono quindi gestiti:

- il pacchetto di versamento;
- il pacchetto di archiviazione;
- il pacchetto di distribuzione.

Essendo un modello astratto, OAIS necessita di indicazioni di implementazione che si declinano in base alle necessità e alle caratteristiche del Titolare dell'oggetto di conservazione.

6.1.1 Accordo di versamento

Il versamento degli oggetti da conservare nel Sistema di conservazione è subordinato alla stipula di accordi di versamento fra l'Ente e il Conservatore, firmati dal Responsabile della conservazione dell'Ente e dal Responsabile del servizio di conservazione.

Tali accordi descrivono le condizioni di versamento di documenti e fascicoli dal sistema informativo dell'Ente al Sistema di conservazione.

Al fine di un'efficace attività conservativa, è utile stipulare un accordo per ogni tipologia di documento o fascicolo da inviare in conservazione.

Le condizioni di versamento formalizzano sia i dettagli tecnici della procedura di versamento, quali il protocollo di comunicazione, lo standard di firme e i controlli sul buon esito del versamento, sia gli aspetti archivistici, come la descrizione della tipologia del documento, del contesto, della provenienza e i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli.

La necessità di esplicitare ogni singolo aspetto del versamento e di quanto versato deriva dalla complessità dell'azione conservativa nel contesto digitale. Di conseguenza, più le informazioni raccolte in fase di versamento sono dettagliate e precise, più la conservazione potrà essere efficiente e completa. L'accordo di versamento è passibile di revisione nel caso in cui degli aspetti del processo di conservazione siano da modificare.

Sistema di conservazione

6.1.2 Attribuzione e revoca credenziali di accesso al servizio

Ill'Ente indica al Conservatore i nominativi del proprio Responsabile della conservazione e dei suoi delegati.

³⁴ Cfr. Manuale di conservazione Maggioli spa, cap. 5.

Il Conservatore rilascia ai referenti indicati dell'Ente apposite credenziali di accesso al servizio di conservazione.

III'Ente può, in qualsiasi momento, notificare al Conservatore la revoca della nomina del Responsabile della conservazione o di un suo delegato. Il Conservatore procederà alla disattivazione delle relative credenziali.

6.1.3. Ricezione del pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento viene formato dall'Ente sulla base delle indicazioni stabilite nell'accordo di versamento e descritte nel manuale operativo.

Per la trasmissione del pacchetto, composto da uno o più documenti o fascicoli, l'Ente può far uso di procedure automatiche attivate dal proprio sistema informativo, oppure avvalersi di una modalità di trasmissione manuale.

In particolare, il pacchetto di versamento può essere trasmesso tramite web services: questa modalità di trasmissione risulta fra le più usate nel caso di servizio integrato con il sistema di gestione documentale o il sistema gestionale utilizzato dall'Ente.

6.1.4. Conservazione in pacchetti di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione normalmente deve corrispondere, all'interno del Sistema di conservazione, ad un fascicolo o ad una serie documentale corredata di tutti i metadati necessari. Di conseguenza, fra le informazioni di conservazione descritte nell'accordo di versamento, l'Ente e il Conservatore definiscono modalità e periodicità di formazione e chiusura di un pacchetto di archiviazione. Ogni pacchetto di archiviazione, all'atto della chiusura, viene firmato dal Responsabile della conservazione o suo delegato e marcato temporalmente.

La normativa stabilisce inoltre anche lo standard della struttura dei metadati descrittivi dell'indice di ogni pacchetto al fine di permettere l'interoperabilità tra sistemi di conservazione. Ogni pacchetto di archiviazione viene creato utilizzando la traduzione italiana presente nelle regole tecniche dello standard SInCRO UNI 11386.

6.1.5 Esibizione pacchetto di distribuzione

Conservatore e Ente concordano le condizioni di distribuzione, cioè le modalità con le quali sarà messo a disposizione dell'Ente il contenuto dei pacchetti di archiviazione presenti in conservazione.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente, o le persone da questo delegate, oltre a svolgere un'attività di monitoraggio del servizio di conservazione, hanno la facoltà di richiedere l'esibizione di un pacchetto di distribuzione opponibile a terzi attraverso:

- la ricerca di documenti/fascicoli, tramite apposita interfaccia web di ricerca;
- la possibilità di selezionare il documento/fascicolo da esibire;
- l'esibizione del documento e dei relativi metadati che ne garantiscano autenticità e la leggibilità, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- la possibilità di produrre copia conforme del documento secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione.

6.2 Componenti logiche, tecnologiche e fisiche

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore³⁵.

6.3. Procedure di gestione e di evoluzione del sistema

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore³⁶.

6.4 Monitoraggio e controlli

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore³⁷.

³⁵ Cfr. Manuale di conservazione Maggioli spa, cap. 8, parr. 1-3.

³⁶ Cfr. Manuale di conservazione Maggioli spa, cap. 8, par. 4.

³⁷ Cfr. Manuale di conservazione Maggioli spa, cap. 9.

CAPITOLO 7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile del trattamento dei dati ha il compito di tutelare le informazioni contenute nei documenti da conservare; tale ruolo viene svolto sia dal Titolare dell'oggetto della conservazione che dal Conservatore nelle forme previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali³⁸.

Per i compiti a cui devono attenersi i responsabili e i soggetti autorizzati al trattamento dei dati individuati all'interno dell'Ente, si rimanda alla policy organizzativa in materia di protezione dei dati personali adottata dall'Ente stessa.

L'Ente è tenuto a valutare la competenza e l'esperienza del soggetto terzo a cui affida il processo di conservazione. Agli effetti del contratto di affidamento, le parti si impegnano a conformarsi alle disposizioni del GDPR e del Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ente, in qualità di Titolare dei dati ai sensi del GDPR, nomina il Conservatore quale Responsabile del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del contratto di affidamento e al compimento degli atti conseguenti, secondo quanto disciplinato dall'art. 28 del suddetto GDPR, impartendo le istruzioni e individuando i compiti a cui deve attenersi il Responsabile. I dati trattati sono sia i dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione, sia i dati personali degli utenti del servizio di conservazione, per consentire l'accesso al Sistema di conservazione. Le attività di trattamento dei dati personali sono svolte nei limiti strettamente necessari alla realizzazione delle prestazioni richieste, unicamente tramite soggetti debitamente autorizzati, secondo i principi indicati nell'art. 5 del GDPR e nel rispetto di adeguate misure di sicurezza.

³⁸ Cfr. Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

ALLEGATI

Allegato 1 - Elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione, soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione

Tipologia di documento	Soggetto conservatore	Periodicità di invio in conservazione	Anno a partire da cui avviene il versamento
Registro giornaliero di protocollo	Maggioli spa	Giornaliero	2015
Documentazione di tesoreria	Unimatica spa (tramite il tesoriere Banca Popolare di Sondrio)	Vedi manuale di conservazione della Banca Popolare di Sondrio	2020
Fatture elettroniche	Maggioli spa	2 versamenti al mese	2015
Protocollo generale	Maggioli spa	3 versamenti al mese	2015
Atti (deliberazioni e determinazioni)	Maggioli spa	2 versamenti al mese	2015

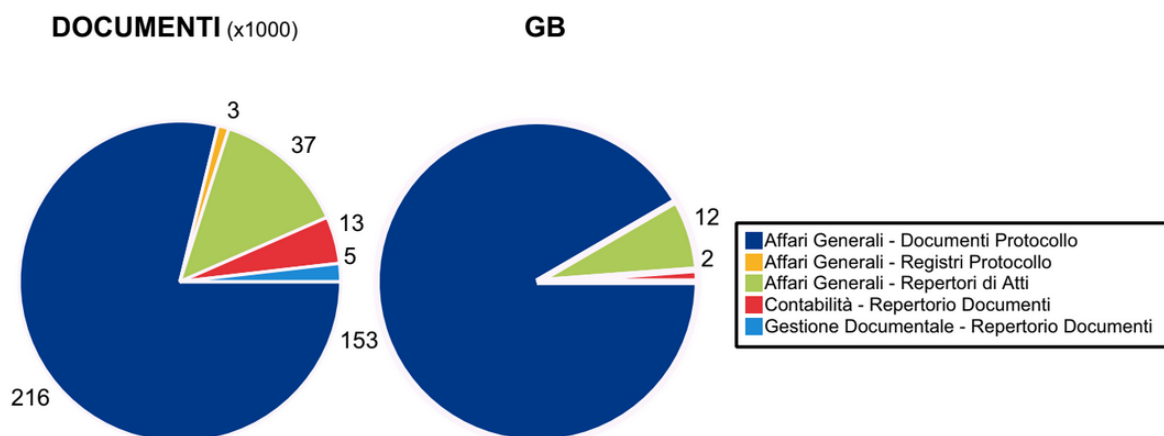
Allegato 2 - Estremi degli atti di affidamento stipulati con i Conservatori

Oggetto	Data	Tipologie documentarie	Atto
Servizio di conservazione digitale del registro giornaliero del protocollo informatico ai sensi dell'art. 7, comma 5, del Dpcm 03.12.2013. Aggiornamento software Sicraweb. CIG Z5D15F319E	15/09/2015	Registro giornaliero di protocollo	Determinazione Servizio innovazione, gestioni associate e attività produttive n. 86 del 15/09/2015
Acquisto Modulo Conservazione a norma software Maggioli Sicra della Comunità Montana e Consorzio Bim di Valle Camonica.	21/06/2017	Registro giornaliero di protocollo, fatture elettroniche, atti, protocollo generale	Determinazione Servizio innovazione, gestioni associate e attività produttive n. 44 del 21/06/2017

Allegato 3 - Composizione del fondo Comunità Montana conservato presso il servizio di conservazione alla data del 30/06/2025

Il grafico seguente è tratto dal “REPORT PERIODICO ARCHIVIO CONSERVAZIONE DIGITALE” trasmesso da Maggioli spa al protocollo della Comunità Montana.

COMPOSIZIONE DEL FONDO UniComuni-CMontana-VCamonica



Allegato 4 - Manuale di conservazione del Conservatore Maggioli spa