



**Città di CASTELFRANCO VENETO**  
**Provincia di Treviso**

**MANUALE DI CONSERVAZIONE**

|                                                                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Scopo del documento .....</b>                                                                                                    | <b>3</b>  |
| Contesto normativo .....                                                                                                            | 4         |
| Organizzazione del Manuale .....                                                                                                    | 4         |
| Definizioni.....                                                                                                                    | 4         |
| <b>Modello organizzativo, ruoli e responsabilità .....</b>                                                                          | <b>6</b>  |
| Responsabile della conservazione .....                                                                                              | 6         |
| Responsabile del servizio di conservazione (Conservatore) .....                                                                     | 7         |
| Produttori e Utenti .....                                                                                                           | 7         |
| <b>Organizzazione del servizio di conservazione .....</b>                                                                           | <b>8</b>  |
| Gestione del Sistema di conservazione .....                                                                                         | 8         |
| Struttura Organizzativa per il Servizio di conservazione .....                                                                      | 8         |
| <b>Oggetti sottoposti a conservazione .....</b>                                                                                     | <b>9</b>  |
| Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche.....                                                                  | 9         |
| Oggetti sottoposti a Conservazione.....                                                                                             | 9         |
| Pacchetto di versamento (PdV).....                                                                                                  | 9         |
| Pacchetto di archiviazione (PdA) .....                                                                                              | 9         |
| Pacchetto di distribuzione (PdD).....                                                                                               | 9         |
| <b>Processo di conservazione.....</b>                                                                                               | <b>9</b>  |
| Fasi del versamento e logiche di conservazione .....                                                                                | 9         |
| Acquisizione dei pacchetti di versamento (PdV) e generazione del Rapporto di versamento e del Rapporto di Archiviazione .....       | 10        |
| Preparazione e Gestione del Pacchetto di archiviazione (PdA) .....                                                                  | 10        |
| Preparazione e Gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione (PdD) .....                                          | 10        |
| Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti ..... | 10        |
| Monitoraggio e risoluzione delle anomalie .....                                                                                     | 10        |
| <b>Descrizione del sistema di conservazione .....</b>                                                                               | <b>11</b> |
| <b>Trattamento dei dati personali.....</b>                                                                                          | <b>12</b> |
| <b>Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali .....</b>                                                   | <b>13</b> |
| <b>Allegati.....</b>                                                                                                                | <b>13</b> |

## Scopo del documento

Il presente documento rappresenta il Manuale di conservazione dei documenti (di seguito anche "Manuale") è previsto dal punto 4.6 delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020 e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021, ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 ed è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato.

Il presente Manuale di conservazione illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione del Comune di Castelfranco Veneto come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale documenti, fascicoli, serie e aggregazioni documentali, affidando il processo di conservazione, ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, lettera b) del CAD, ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali (d'ora in poi Conservatori).

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e i Conservatori, i Manuali di conservazione dei Conservatori.

Descrive inoltre il processo, le architetture e le 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.

È compito del Responsabile della Conservazione procedere all'aggiornamento delle informazioni contenute nel presente Manuale e comunicare ai Conservatori con i quali l'ente intrattiene rapporti eventuali variazioni relative alle tipologie documentarie oggetto di conservazione.

## Contesto normativo

Alla base del complesso impianto normativo in materia di documentazione amministrativa analogica e digitale rimane il “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” DPR n. 445/2000 a cui è seguito il D.Lgs n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione digitale” e sue successive integrazioni e modificazioni. Queste due fonti normative delineano le regole generali per la conservazione dei documenti amministrativi; il DPCM 03.12.2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, traccia le regole per la conservazione a norma. Tali disposizioni sono state poi aggiornate con le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020 e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021.

## Organizzazione del Manuale

Il Manuale è organizzato in capitoli e paragrafi: contiene una panoramica di tutte le leggi e i decreti che regolano la materia, fornisce il profilo del Comune di Castelfranco Veneto, dei Conservatori, del Responsabile della Conservazione e l’organizzazione per la gestione della documentazione elettronica. Inoltre, riporta, cenni sui riversamenti, i riferimenti alla normativa e alla policy sulla protezione dei dati personali e ai documenti allegati e collegati al Manuale.

La descrizione delle misure fisiche e logiche di sicurezza adottate è invece contenuta nel “Piano di Sicurezza dei Documenti Informatici” allegato al “Manuale di gestione documentale del Comune di Castelfranco Veneto”.

## Definizioni

- **Accreditamento (vd. Conservatori Accreditati):** riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
- **Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività
- **Archiviazione (elettronica):** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all’eventuale processo di conservazione
- **Codice Amministrazione Digitale (CAD):** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
- **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 e descritto nel manuale di conservazione
- **Delegato per l’attività di conservazione (Conservatore):** la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione
- **Documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art 1 lett. p del D. Lgs. n. 82/05)

- **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
- **Fascicolo informatico:** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice
- **Manuale di conservazione:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione poi aggiornate con le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020 e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021.
- **Manuale di gestione:** documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni aggiornate con le Linee Guida AgID sulla Formazione Gestione e Conservazione dei documenti informatici.
- **Marcare (temporalmente):** evidenza informatica che consente la validazione temporale
- **Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione
- **Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
- **Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
- **Piano di sicurezza dei documenti informatici (Piano di Sicurezza):** documento che descrive le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto anche di quanto disposto dalle Misure Minime per la sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (pubblicate da AgID) e da quanto disposto dall'Ente in ottemperanza all'art. 32 del Regolamento UE 2016/679.
- **Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui alle regole tecniche del sistema di conservazione aggiornate con le Linee Guida AgID sulla Formazione Gestione e Conservazione dei documenti informatici.
- **Produttore:** 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
- **Regole tecniche del sistema di conservazione:** le regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, aa, 44 – bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005, approvate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 e aggiornate con le Linee Guida AgID sulla Formazione Gestione e Conservazione dei documenti informatici.
- **Responsabile della conservazione:** soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia

- **Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.
- **Sistema di conservazione (Sistema):** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
- **Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei Documenti informatici al fine di fruire delle informazioni di interesse

### Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

Il Comune è costituito in un'unica struttura organizzativa identificata dal codice IPA "c\_c111" ed approvata con delibera di Giunta Comunale n. 99 del 18/03/2010.

L'Ente realizza i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.

Ai sensi del comma 7, dell'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione e dalle nuove linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020 e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021, la conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della conservazione.

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Il modello organizzativo è quello in cui i Conservatori svolgono le funzioni di archiviazione e conservazione digitale, ricevendo i pacchetti di versamento dal Produttore.

#### **Responsabile della conservazione**

Il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della Gestione Documentale e con il Responsabile dei Sistemi Informativi, in relazione al modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Responsabile della Conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore. A tal fine, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema.

Il Responsabile della Conservazione cura l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il Responsabile della Gestione Documentale.

Il ruolo di Responsabile della Conservazione del Produttore è attribuito con deliberazione di Giunta Comunale. (allegato 1 atti di nomina responsabile della conservazione)

Nell'organizzazione comunale sono individuati dal Responsabile della Conservazione il Vicario al Responsabile della Conservazione e i Delegati interni con le relative funzioni delegate (allegato 2: documenti-atti funzioni delegate)

### **Responsabile del servizio di conservazione (Conservatore)**

La conservazione dei documenti può essere delegata dal Responsabile della conservazione ad uno o più soggetti esterni (Conservatore) a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali. Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza allo 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 e ISO 14721 OAIS (*Open Archival Information System - Sistema informativo aperto per l'archiviazione*), e alle 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*.

I conservatori devono inoltre perseguire i seguenti obiettivi

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza al Produttore per i processi di dematerializzazione.

Per il Comune di Castelfranco Veneto i conservatori sono:

- APKappa s.r.l.: conservatore principale, che attraverso il servizio denominato APSer.Archivio mette a disposizione un servizio di conservazione che si interfaccia direttamente con il modulo Hypersic.Archivio utilizzato dal Comune di Castelfranco Veneto;
- Unimatica S.p.A.: delegata direttamente dal Tesoriere del Comune Intesa San Paolo per la conservazione degli ordinativi informatici gestiti per conto del Comune dal Tesoriere;
- Maggioli S.p.A.: la ditta sta predisponendo le procedure per l'invio in conservazione di documenti gestiti dalle procedure software recentemente fornite;

Di fatto il Comune di Castelfranco Veneto delega il ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione dei documenti informatici descritti negli allegati "Allegato 3: Disciplinare tecnico" ai corrispondenti Conservatori che si impegnano alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assumono la funzione di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione e svolgono tramite le loro strutture organizzative, una serie di attività previste dalla normativa, elencate nel presente manuale e specificate nei rispettivi manuali di conservazione dei conservatori reperibili nel sito Agid.

### **Produttori e Utenti**

L'ente è il titolare degli oggetti produttore dei documenti informatici e mantiene titolo e responsabilità.

I ruoli di Produttore e Utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Castelfranco Veneto.

Il Produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il Conservatore.

L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal Responsabile della Conservazione.

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai Documenti informatici conservati e consente di ottenere un pacchetto di distribuzione secondo le istruzioni contenute nei manuali allegati dei conservatori.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure indicate nel "Piano della sicurezza" e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto oltre che dalle abilitazioni concordate con il conservatore sulla base delle funzioni delegate al personale interno dal Responsabile della Conservazione.

### **Organizzazione del servizio di conservazione**

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore, APser.Archivio gestito da APKappa s.r.l. è attivato sulla base del contratto sottoscritto.

Il servizio di conservazione degli ordinativi informatici è attivato direttamente dall'Istituto di credito Intesa San Paolo con Unimatica S.p.A. sulla base del contratto stipulato con il Comune di Castelfranco Veneto come Banca Tesoriera;

Il servizio di conservazione dei documenti informatici prodotti dalle procedure Maggioli S.p.A. si perfezionerà sulla base di un contratto stipulato.

### **Gestione del Sistema di conservazione**

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente del Produttore è effettuato dagli Operatori/Delegati abilitati dal Produttore (Comune) utilizzando la modalità automatica con il connettore (tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione) o gli strumenti messi a disposizione dal conservatore.

I conservatori svolgono le attività elencate nel manuale di conservazione reperibile nel sito Agid;

### **Struttura Organizzativa per il Servizio di conservazione**

L'ente è produttore dei documenti informatici e mantiene titolo e responsabilità sulla loro produzione, composizione, contenuto e gestione documentale in applicazione della norma cogente in materia; APKappa s.r.l. , Unimatica S.p.a. per conto della Tesoreria, Maggioli S.p.a. sono conservatori dei documenti informatici affidatigli.

Funzioni, responsabilità e obblighi tra i produttori e i conservatori sono descritti nel manuale di conservazione dei conservatori reperibili nel sito Agid;

## Oggetti sottoposti a conservazione

### **Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche**

Il Sistema di conservazione gestito da APSer.Archivio APKappa, conserva Documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro Aggregazioni documentali informatiche

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel sistema come lotti e sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (PdV), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

I documenti informatici sottoposti a conservazione sono associati ad una classe documentale.

La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento informatico da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento; essa ha parametri propri di comportamento ed attributi caratteristici (metadati).

Il Responsabile della conservazione in collaborazione con il responsabile della gestione documentale individuano i documenti per i quali intendono avvalersi del servizio di conservazione.

I documenti informatici sottoposti a conservazione sono elencati nell' "allegato 3 Disciplinare tecnico".

### **Oggetti sottoposti a Conservazione**

Manuale di Conservazione del Conservatore reperibile nel sito Agid

#### **Pacchetto di versamento (PdV)**

Manuale di Conservazione del Conservatore reperibile nel sito Agid

#### **Pacchetto di archiviazione (PdA)**

Manuale di Conservazione del Conservatore reperibile nel sito Agid

#### **Pacchetto di distribuzione (PdD)**

Manuale di Conservazione del Conservatore reperibile nel sito Agid

## Processo di conservazione

### **Fasi del versamento e logiche di conservazione**

Con l'ausilio dei software Apkappa Hypersic.Archivio vengono generati dei lotti documentali, con diversi automatismi o manualmente, a seconda della tipologia dei documenti da inviare in conservazione.

Secondo una tempistica concordata con il conservatore i lotti sono disponibili agli operatori designati (vicario e designati dal Responsabile della Conservazione) che attraverso procedure di controllo formano dei pacchetti da versare inviando quest'ultimi in conservazione con firma digitale. Possono fare eccezione per la firma digitale necessaria all'invio alcune classi documentarie come ad es. il registro di protocollo giornaliero.

Da qui in avanti il procedimento diviene standard e viene svolto come descritto nel manuale di conservazione APSer.Archivio, reperibile nel sito Agid.

Il conservatore invierà al Produttore gli esiti di versamento in conservazione presso APSer.Archivio per il pacchetto con un Rapporto di accettazione del pacchetto di versamento e un Rapporto di creazione del pacchetto di archiviazione.

È possibile fare richiesta di esibizione di uno o più documenti informatici conservati. Il Responsabile della Conservazione o i Delegati inviano richiesta al Conservatore per via telematica utilizzando il sistema APSer.Archivio; il conservatore risponde consegnandogli, sempre per via telematica utilizzando il sistema APSer.Archivio, il pacchetto di distribuzione contenente i documenti informatici richiesti, che produce nei tempi e modi descritti nel manuale di conservazione APSer.Archivio, reperibile nel sito Agid;

I processi di conservazione dei Conservatori del Comune sono descritti nei manuali dei Conservatori disponibili nel sito Agid.

### **Acquisizione dei pacchetti di versamento (PdV) e generazione del Rapporto di versamento e del Rapporto di Archiviazione**

Per attestare l'avvenuta acquisizione e presa in carico del PdV, Il conservatore invia al Produttore gli esiti di versamento in conservazione presso APSer.Archivio APKappa attraverso un Rapporto di accettazione del pacchetto di versamento e un Rapporto di creazione del pacchetto di archiviazione.

Nel manuale di conservazione dei Conservatori del Comune sono descritte le fasi relative alla Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico.

### **Preparazione e Gestione del Pacchetto di archiviazione (PdA)**

Manuale di Conservazione del Conservatore reperibile nel sito Agid

### **Preparazione e Gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione (PdD)**

Vedasi Manuale di Conservazione del Conservatore reperibile nel sito Agid

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

Vedasi Manuale di Conservazione del Conservatore reperibile nel sito Agid

### **Monitoraggio e risoluzione delle anomalie**

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del processo di conservazione:

- da operatori del Conservatore, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti del Produttore, limitatamente agli oggetti di propria pertinenza;

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva sull'acquisizione dei PdV, sul rifiuto dei PdV, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei PdV nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai PdV versati e agli PdA generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.

APSer.Archivio consente di monitorare le fasi di versamento e archiviazione nonché lo stato di vita dell'archivio attraverso un sistema software web-based - hyperSIC.Archivio - accessibile, con opportune credenziali rilasciate in base a abilitazioni concordate con il Conservatore sulla base delle funzioni delegate dal Responsabile della Conservazione. Sempre da tale ambiente, APSer.Archivio offre l'opportunità di ottenere statistiche e reports sul servizio di conservazione reso al Cliente.

### **Descrizione del sistema di conservazione**

I sistemi di conservazione utilizzati per conservare i documenti informatici sono descritti, nelle loro componenti logiche e fisiche, monitoraggio e controlli, nei manuali di conservazione dei Conservatori, reperibili nel sito Agid; in questi stessi manuali sono anche indicate le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti informatici affidatigli dall'Ente o dalla Tesoreria.

## **Trattamento dei dati personali**

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre i Conservatori sono designati Responsabile del trattamento dei dati personali per lo svolgimento del processo di conservazione.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali inoltre:

- per quanto di sua competenza, garantisce che i trattamenti svolti dai suoi incaricati avvengano nel rispetto delle norme del Regolamento e della normativa di attuazione
- informare immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione ricevuta dal Titolare violi il Regolamento o altre disposizioni relative alla protezione dei dati;
- comunicare prontamente al Titolare il verificarsi di situazioni anomale o di emergenza in relazione ai Sistemi, che possano comportare una violazione di dati personali in termini di perdita di integrità, disponibilità o riservatezza.

Il Responsabile si impegna a trattare i dati personali del Titolare solo per le finalità strettamente necessarie all'esecuzione del Contratto, e in conformità alle istruzioni ricevute per iscritto dal Titolare e nel rispetto di ogni obbligo di legge. Sarà espressamente vietato al Responsabile, e ai soggetti che con esso eventualmente collaborano, divulgare, ovvero utilizzare in qualsiasi altro modo, dati personali di terzi dei quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento del proprio incarico, al di fuori delle indicazioni espressamente riportate nella presente nomina o successivamente ricevute dal Titolare.

### **Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali**

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del Responsabile della Conservazione, con le medesime modalità.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

1. adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale;
2. introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
3. inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali, sono modificati con Determinazione dirigenziale o con provvedimento del Responsabile della Conservazione.

Entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Con l'entrata in vigore del presente Manuale viene abrogato il Manuale di Conservazione precedentemente approvato.

### **Allegati**

allegato 1 - atti di nomina responsabile della conservazione

allegato 2 - documenti-atti funzioni delegate

allegato 3 - disciplinare tecnico