

COSTRUIRE INSIEME

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(in conformità alle Linee Guida AgID del 10/09/2020 e s.m.i.
sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE

REGISTRO DELLE VERSIONI

VERSIONE	DATA EMISSIONE	MODIFICHE	NOTE

Sommario

1. Premessa 3
2. Scopo del Documento 5
3. Definizioni 6
4. Modello organizzativo 7
5. Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità 8
6. Modello di funzionamento 10
7. Formato dei documenti informatici e dei metadati 10
8. Tipologie di Pacchetti e Metadati 11
9. Pacchetto informativo 12
10. Processo di conservazione 14
11. Procedura 14
12. Controlli periodici 14
13. Gestione delle Anomalie 15
14. Produzione di copie e duplicati 15
15. Architetture e infrastrutture utilizzate 15
16. Misure di sicurezza adottate 15
17. Trattamento dei dati personali 16
18. Misure per la protezione ed il trattamento dei dati personali 16
19. Struttura organizzativa 17

1. Premessa

Il quadro normativo italiano ha progressivamente valorizzato la digitalizzazione documentale nei procedimenti amministrativi, seguendo il principio *digital first*. In tale contesto, la conservazione digitale dei documenti, sia nativi digitali che digitalizzati, è imprescindibile per garantirne il valore giuridico, l'integrità e l'accessibilità nel tempo. (analogamente a quelli cartacei)

Per maggiore chiarezza occorre distinguere tra: *digitalizzazione* (o storicamente, "conservazione sostitutiva"), che produce una copia digitale di un documento cartaceo e *conservazione digitale a norma*, che assicura una conservazione informatica accessibile nel lungo periodo mediante l'utilizzo di specifiche tecniche e procedure normate. La confusione tra questi due concetti è ancora diffusa ed è pertanto utile ribadirne che la conservazione è l'attività svolta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti informatici. Il sistema di conservazione deve assicurare, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità come previsto dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD):

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

A livello normativo si fa riferimento alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) il cui scopo è duplice:

- aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del CAD, concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

Le Linee Guida pertanto costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nel DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione) e nel DPCM 13 novembre 2014 (Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici).

Considerata la velocità dell'innovazione, le linee guida devono garantire un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale e sono costituite da un testo "statico" che contiene la base normativa della materia e una serie di "allegati" i cui contenuti più "flessibili" possono adeguarsi agevolmente all'evoluzione tecnologica.
Nello specifico le linee guida stabiliscono:

- l'adozione obbligatoria di standard avanzati (ISO/IEC 27001, ISO 14721 OAIS, ETSI TS 101 533-1);
- la garanzia permanente delle qualità dei documenti informatici (autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità);
- l'obbligo, per le PA, di adottare e pubblicare il Manuale di Conservazione e il Manuale di Gestione, designare i ruoli dei responsabili e inserire tali atti nell'ambito dell'"Amministrazione trasparente".

Parallelamente, a livello europeo, le novità in corso (eIDAS 2.0, NIS2) stanno spingendo verso un'armonizzazione delle normative in materia di firma elettronica, identità digitale e sicurezza dei documenti informatici
In conclusione, il Manuale di Conservazione Digitale deve:

- dettagliare l'organizzazione interna e i ruoli coinvolti;
- descrivere il modello operativo, le tecnologie e le infrastrutture utilizzate;
- esplicitare le misure di sicurezza e le procedure di verifica nel tempo;
- allinearsi integralmente alle Linee Guida Agid (2021/2022) e alle disposizioni del CAD, integrando la compliance con standard tecnici riconosciuti e gli obblighi di pubblicazione e aggiornamento richiesti alla PA.

2. Scopo del Documento

Il presente Manuale descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Azienda, in qualità di soggetto Titolare e Produttore degli oggetti di conservazione (i documenti), dal punto di vista organizzativo, tecnico ed operativo, in conformità alle "Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10/09/2020 e smi" (in seguito LLGG).

> *LLGG Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*
> *"Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare 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 utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione."*

Non è scopo del presente Manuale descrivere il processo di conservazione del Conservatore esterno delegato, a cui l'Azienda ha affidato l'intera attività di conservazione.

Per tale motivo, nel presente documento sono riportati i riferimenti al "Manuale del sistema di Conservazione" del conservatore esterno, da cui poter desumere le caratteristiche di merito.

Il presente Manuale di Conservazione è predisposto ai sensi delle Linee Guida Agid, in vigore dal 10 settembre 2020 ed integra, per quanto riguarda i rapporti tra il Soggetto Produttore ed il Conservatore, il manuale di Conservazione del Conservatore.

3. Definizioni

Per una migliore comprensione del presente manuale si riportano le seguenti definizioni:

a) **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'Azienda;

b) **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;

c) **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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

d) **CAD o Codice**: Codice Amministrazione Digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

e) **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;

f) **Esibizione**: operazione che consente di acquisire e visualizzare gli oggetti digitali conservati;

g) **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;

h) Gestore del Servizio di Conservazione (RSC): gestore della piattaforma e sistema di conservazione;

i) **LLGG**: Linee Guida Agid per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10/09/2020;

j) **Manuale di conservazione**: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici;

k) **Manuale di gestione**: “Manuale di Gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi”, documento di regolamentazione che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti;
l) **Piano di archiviazione**: 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'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
m) **Processo o sistema di conservazione**: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 4.1 delle LLGG delle regole tecniche del sistema di conservazione;
n) **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.
o) **Regole tecniche del sistema di conservazione**: le regole tecniche contenute nelle LLGG in materia di conservazione, ai sensi degli art.i 20 c.3 e 5-bis, 23-ter c.4, 43 c.1 e 3, 44 e 71 c.1 del CAD;
p) **Responsabile del sistema di conservazione**: responsabile del RSC;
q) **Responsabile del trattamento dei dati**: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro Azienda, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
r) **Responsabile della conservazione**: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell’art. 4.5 delle LLGG;
s) **Responsabile della sicurezza**: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza;
t) **Serie**: Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica);
u) **Titolare** degli oggetti di conservazione: soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

4. Modello organizzativo

Il modello organizzativo adottato dall’Azienda è quello in outsourcing: l’Azienda affida il servizio di conservazione ad un Conservatore esterno, che dispone e garantisce di possedere “requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza” (vedi par. 4.3 LLGG), ai sensi dall’art. 34, c. 1-bis del C.A.D., fatte salve le competenze del Ministero della cultura,

ai sensi del Codice dei Beni Culturali e del paesaggio D.Lgs 42/2004.

L'Azienda affida il servizio di Conservazione a :

MAGGIOLI S.p.A
Sede legale: Via del Carpino 8, Santarcangelo di Romagna (RN)
Sito web: https://www.maggioli.com/it - it
Pec: segreteria@maggioli.legalmail.it
Partita IVA: 02066400405
per i documenti implementati attraverso la WebApp Hypersic della Software House APKappa S.R.L

Si rimanda, per quanto non esplicitamente indicato dal presente documento al Manuale del Conservatore, reperibile sul sito Istituzionale dell'Azienda.
Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume inoltre il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati, come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.
Il presente manuale di conservazione mira a fornire una chiara presentazione del sistema di conservazione e dei processi erogati, descrivere l'insieme delle fasi del processo nonché ad includere le informazioni rilevanti con un livello di dettaglio sufficiente ad agevolare le ispezioni, evitando informazioni tecniche articolate e non necessarie.

5. Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

Nel sistema di conservazione dell'Azienda sono individuati i seguenti ruoli:

- **Titolare:** l'Azienda è il soggetto Titolare dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione e, in relazione al modello organizzativo adottato, affida ai Conservatori la gestione del Servizio di Conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia e specificato nei contratti di servizio;
- **Produttore**: l'Azienda alimenta con le proprie procedure la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai fini della formazione degli atti e dei documenti da inviare in conservazione;
- **Utente**: 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;

- **Responsabile della conservazione**: soggetto responsabile - previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione (l'Ente) - che "*definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia*" (CAD art. 44 c.1-quater, LLGG art. 4.5). Il Responsabile della Conservazione è persona fisica inserita stabilmente nell'organico dell'Amministrazione titolare dell'oggetto della conservazione; la normativa gli attribuisce compiti riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità del processo di conservazione. L'obiettivo principale del Responsabile della Conservazione è definire e impostare le modalità di trattamento della documentazione soggetta a conservazione. Le Linee Guida di Agid enfatizzano il ruolo del Responsabile della Conservazione che diviene fondamentale all'interno del processo di conservazione, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.
- Anche nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore terzo, al Responsabile della conservazione dell'Azienda rimane in capo la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione.
- **Responsabile del servizio di gestione documentale e gestione protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** Figura interna all'azienda che cura il protocollo informatico, organizzando e controllando i flussi documentali e gli archivi dell'ente, coordina e verifica periodicamente il corretto funzionamento del sistema, in raccordo con i responsabili di conservazione, sistemi informativi e privacy.
- **Delegato dei servizi di conservazione (Conservatore):** con affidamento in outsourcing, è il soggetto esterno delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate tramite atto. Gli obiettivi dei conservatori tramite il Servizio di Conservazione sono quelli di garantire conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici, erogare servizio di accesso basato sui contenuti digitali conservati, fornire supporto, formazione e consulenza al Titolare dell'oggetto di conservazione per i processi di dematerializzazione. I conservatori assumono l'incarico di svolgere le attività affidate dal Responsabile della Conservazione dell'Azienda in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli

allegati tecnici contrattuali e dalle disposizioni delle Linee Guida di Agid.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel presente Manuale.
Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare ad un suo vicario lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti dispecifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, e - in particolare - le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

L'Azienda è il Titolare dei documenti informatici posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, governandone quindi la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo esplicitato nel presente Manuale.
Pertanto, i ruoli di Produttore, Titolare del trattamento e di Responsabile della conservazione sono ricoperti dall'Azienda, mentre il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati è ricoperto da soggetti esterni.
Il Responsabile del servizio di conservazione è delegato allo svolgimento delle attività specificatamente indicate nel contratto o convenzione di affidamento del processo di conservazione e nel rispetto delle modalità previste nel Manuale operativo del Conservatore, pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia dell'Italia Digitale.

6. Modello di funzionamento

Mediante procedure automatizzate il sistema gestionale si integra con la piattaforma di conservazione del soggetto delegato, inviando (versando) a quest'ultima i pacchetti di documenti da conservare. Il sistema di gestione del processo di conservazione prende in carico i pacchetti dei documenti da conservare e finalizza il processo di conservazione dando riscontro al sistema gestionale dell'avvenuta conservazione.
Al termine del processo di conservazione, il software di conservazione fornisce all'applicazione gestionale informazioni di dettaglio sulle operazioni effettuate, in particolare l'identificativo univoco assegnato al documento (lotto) nel sistema di conservazione.

7. Formato dei documenti informatici e dei metadati

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo; il formato è 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 di una memoria; tale contenuto digitale viene memorizzato e definito come 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.
Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine come indicato nel DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 2 Formati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee Guida Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento.
Vengono inviati in conservazione i formati file ritenuti idonei ed accettati dal conservatore come specificato alla voce 'formati file' del seguente link:
https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/

Risulta opportuno, per una corretta attività di conservazione, che il file siano prodotti in un formato idoneo ad essere conservato a norma.

8. Tipologie di Pacchetti e 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.
I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici, ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli informatici o aggregazioni documentali al paragrafo 4.1 delle Linee Guida Agid.
I metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono e localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione; sono infatti un insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di Conservazione.
Sono metadati, ad esempio, il riferimento all'autore o alla tipologia di dato, il riferimento temporale alla creazione o registrazione del dato, la classificazione, etc.
Come si può intuire, i metadati associati a una risorsa sono potenzialmente infiniti e,

tipicamente, vengono distinti in tre principali categorie:

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

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, potrebbero essere conservati separatamente in appositi database.
Si rimanda al Manuale del Conservatore che integra il presente documento in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nei Sistemi di Conservazione digitale delle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione, incluse l'individuazione e la gestione dei metadati relativi ai documenti versati nei Sistemi di Conservazione.

9. Pacchetto informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Soggetto produttore, memorizzati e conservati nei Sistemi di Conservazione e distribuiti ai soggetti abilitati sotto forma di pacchetti informativi.
Il pacchetto informativo, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di Versamento (PdV), Pacchetto di Archiviazione (PdA) e Pacchetto di Distribuzione (PdD).

- Il Pacchetto di versamento (SIP-Submission Information Package o PdV) è un pacchetto informativo inviato ad un Sistema di Conservazione dal produttore secondo un formato predefinito e concordato ed identifica, in maniera univoca, l'insieme dei dati che vengono inviati al sistema di conservazione. Il PdV eventualmente integrato da ulteriori informazioni concordate con il cliente, viene trasferito dal produttore al soggetto conservatore tramite una apposita procedura informatica automatizzata che consente l'identificazione certa del soggetto che ha formato e trasmesso il documento.

- Il Pacchetto di archiviazione (AIP-Archival Information Package o PdA) è il pacchetto conservato in un Sistema di Conservazione, ovvero pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato "Specifiche tecniche del pacchetto di conservazione" del C.A.D. Il pacchetto di archiviazione è un "derivato" del pacchetto di versamento e ha la funzione di archiviare i dati in esso contenuti. Il PdA viene generato dai Sistemi di Conservazione in seguito alla conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei PdV. Per dettagli in merito alla formazione del PdA si rimanda al Manuale del Conservatore che integra il presente documento.
- Il Pacchetto di distribuzione (DIP-Dissemination Information Package o PdD) è il pacchetto inviato ad un utente da un Sistema di Conservazione, ovvero pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta. E' un pacchetto informativo che viene ricevuto da un utente come risposta a una richiesta di esibizione del contenuto conservato inoltrata a un sistema di conservazione; viene generato dai Sistemi a partire dai PdA conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione dei richiedenti abilitati, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione. Per dettagli si rimanda al Manuale del Conservatore che integra il presente documento.

10. Processo di conservazione

Il Processo di Conservazione si basa su di una logica caratterizzata dal versamento da parte del Produttore degli oggetti da conservare secondo le modalità e le procedure sotto riportate.

L'Azienda periodicamente procede alla gestione dei Lotti (PdV) da inviare in conservazione trattandoli in modo automatico (A), con i lotti preparati e inviati direttamente dal sistema.

Area applicativa	Tipologia	Frequenza estrazione
Protocollo	PROTOCOLLO GENERALE	7 gg
	PROTOCOLLO REG. GIORNALIERO	1 g
Finanziaria	PROTOCOLLO - FATTUREPA	7 gg

11. Procedura

L'applicativo, secondo la periodicità suindicata, estrae i documenti da conservare, genera i relativi lotti, inserisce i documenti al loro interno, prepara e trasmette al Conservatore i lotti così generati.

12. Controlli periodici

Compito dell'operatore è quello di eseguire periodicamente una serie di controlli sia in merito alla procedura sia in merito all'avvenuto versamento dei lotti. Di seguito una breve descrizione riepilogativa:

- verifica che per ogni categoria sia presente un solo lotto in stato "aperto" e non siano presenti lotti in stato "pronto, da correggere, rifiutato o errore di trasmissione".
- Verifica mediante il menù delle procedure automatiche che il numero dei documenti estratti coincida con quelli realmente importati nel lotto da versare.
- Verifica del corretto funzionamento degli automatismi con particolare riguardo al registro di protocollo giornaliero
- Controlli approfonditi per identificare le anomalie nel caso in cui il Conservatore rifiuti un versamento (notificando l'anomalia mezzo mail)

- Accesso periodico alla piattaforma del Conservatore Maggioli S.p.A

13. Gestione delle Anomalie

- In caso di anomalie relative alla presenza di lotti in stato non conforme, le operazioni di bonifica vengono gestite e risolte in collaborazione con la Software House ApKappa
- Nel caso in cui il numero dei documenti estratti non coincida con quelli importati dalle procedure automatiche, vengono svolti controlli atti a verificare che la mancata importazione non costituisca un'anomalia ma bensì sia imputabile ad uno o più documenti non idonei ad essere conservati (ad esempio un protocollo generale privo di allegati).
- In caso di blocco degli automatismi, l'anomalia viene prontamente segnalata alla Software House ApKappa per l'immediata riattivazione della procedura.
- Nel caso di lotti rifiutati dal Conservatore, normalmente a causa di allegati non conformi o corrotti, si procede con la gestione o, ove non possibile, l'eliminazione del file danneggiato.

14. Produzione di copie e duplicati

I Sistemi di Conservazione consentono il rilascio, al personale opportunamente autorizzato dal Soggetto produttore, di duplicati e copie informatiche dei documenti digitali presenti nei propri archivi, secondo modalità condivise con il Responsabile della protezione dei dati e il Titolare del trattamento dei dati personali.

Per ulteriori dettagli, si rimanda ai Manuale del Conservatore che integra il presente documento.

15. Architetture e infrastrutture utilizzate

Avendo delegato il processo di conservazione ad un soggetto esterno in outsourcing, per la spiegazione dell'architettura e delle infrastrutture utilizzate, si rimanda al Manuale del processo di conservazione del soggetto delegato.

16. Misure di sicurezza adottate

Ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici paragrafo 4.10 Misure di sicurezza "le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'Agid con circolare del 18

aprile 2017, n. 2/2017". Essendo il servizio di conservazione affidato esternamente, le misure minime di sicurezza sono state concordare con il Conservatore Maggioli reperibili nel manuale.

17. Trattamento dei dati personali

L'Amministrazione, con la sottoscrizione dell'affidamento, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità previste ed è consapevole che in mancanza di tale consenso il Conservatore potrebbe non essere in condizione di erogare correttamente il servizio.

18. Misure per la protezione ed il trattamento dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione dei documenti informatici, l'Amministrazione pone massima cura nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 aggiornato con il D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101 recante le disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al nuovo Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Maggioli s.p.a. opera all'interno dell'affidamento secondo quanto riportato nel Manuale di conservazione limitatamente ai flussi documentali puntualmente indicati nel Modulo di affidamento del Servizio di conservazione digitale degli Archivi informatici della Pubblica Amministrazione e per le quantità e per i tempi in esso indicati, in base all'offerta ricevuta e al relativo ordine/contratto nel rispetto delle vigenti normative e della informativa privacy resa disponibile, ai sensi del regolamento 679/2016 art. 13-14 (GDPR), da Maggioli s.p.a. all'indirizzo https://assistenza.maggioli.it/privacy/

19. Struttura organizzativa

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

Soggetto	Funzione	Ambito delega
Antonello Paolo Zaccone	Responsabile della conservazione	
Nadia Nicolini	Operatore	Incaricato

POSTI AGLI ATTI:

Manuale Conservatore Maggioli