



COMUNE DI MALÉ

Provincia di Trento

COPIA

Verbale di Deliberazione nr. 37 della Giunta Comunale

Oggetto: **ADOZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEL
COMUNE DI MALE'.**

L'anno **duemilasedici** addì **otto** mese di **marzo** alle ore **19.00** nella sala delle riunioni della sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

PAGANINI BRUNO	- SINDACO	Presente
GOSETTI DANIELE	- ASSESSORE	Presente
VALENTINELLI CHIARA	- ASSESSORE	Presente
ZANON RITA	- ASSESSORE	Presente
	-	

Assiste il Segretario Comunale Osele dott. Giorgio.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor Paganini Bruno nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI MALE'.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto "un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica";
- l'art. 43, comma 3, del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale") prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici, mentre il successivo art. 44, comma 1-bis, dispone che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;
- l'art. 7, comma 3, del D.P.C.M. 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") stabilisce che "nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato".

Considerato che:

- il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi esercita le funzioni di coordinamento e controllo sul registro di protocollo informatico esplicitate dall'art. 61, comma 3, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e adotta, in senso più ampio, gli adempimenti organizzativi e operativi atti a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi e dei documenti dell'ente, siano essi nativi digitali o nativi cartacei;
- con deliberazione n. 2219 di data 15.12.2014 la Giunta provinciale ha approvato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER);
- gli enti appartenenti al Sistema informativo elettronico trentino (SINET) possono aderire al suddetto accordo per trasferire in conservazione i propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, il quale è un conservatore accreditato ai sensi dell'art. 44 bis del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82;
- con successiva deliberazione n. 1140 di data 06.07.2015 la Giunta provinciale ha approvato le linee guida per fornire alle Amministrazioni del sistema pubblico trentino un orientamento e le indicazioni comuni in materia di conservazione dei documenti informatici;
- il Responsabile della conservazione esercita le funzioni esplicitate dall'art. 6, comma 5, del D.P.C.M. 03.12.2013, coerentemente con quanto indicato dalle linee guida di cui sopra e in collaborazione con le strutture provinciali competenti.

Ricordato che, in esecuzione alle disposizioni sopra elencate, con Deliberazione della Giunta comunale n. 172 di data 29 settembre 2015 è stato nominato il dott. Osele Giorgio, Segretario

comunale del Comune di Malé, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e quale Responsabile della conservazione.

Evidenziato che con nota prot. n. 9564/1.6 di data 21 ottobre 2015, indirizzata alla Provincia Autonoma di Trento e all'IBACN, il Comune di Malé ha aderito all'accordo di cui sopra, delegando il ParER allo svolgimento del processo di conservazione dei propri documenti informatici.

Rilevato che l'art. 7, comma 1, lett. m) del D.P.C.M. 03.12.2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione) prevede che il responsabile della conservazione di ogni ente predisponga il Manuale della conservazione, il quale, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1 del medesimo D.P.C.M., "illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione".

Preso atto che con determinazione del Dirigente n. 869 di data 21.08.2015 la Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento ha approvato uno schema di Manuale della conservazione per gli enti appartenenti al SINET aderenti all'accordo di collaborazione tra Provincia ed il sopracitato IBACN.

Preso atto che il Segretario comunale ha provveduto ad elaborare, nella sua qualità di Responsabile della conservazione, una proposta di Manuale della conservazione, utilizzando il sopraccitato schema approvato dalla Soprintendenza per i Beni culturali e in conformità alle linee guida provinciali in materia di conservazione dei documenti informatici approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 di data 06.07.2015 ha curato l'inoltro dello stesso per la sua approvazione.

Dato atto come giusta comunicazione prot. n. S120/2016/110719/25.7.1/2016-69/CBO dd. 03.03.2016 la Soprintendenza ha approvato il manuale (rif. Determinazione dirigenziale n. 211 dd. 29.02.2016) e autorizzato il trasferimento dei dati informatici di questo comune al ParEr.

Esaminato il documento in oggetto e ritenuto meritevole di approvazione in quanto conforme ai principi delineati dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Ritenuto, conseguentemente, di adottare il Manuale di conservazione del Comune di Malé, allegato alla presente proposta di deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.

Dato atto che il presente Manuale sarà suscettibile di integrazioni e modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne renderanno necessaria la revisione.

Stabilito di trasmettere copia della presente alla Soprintendenza per i Beni Culturali della Provincia Autonoma di Trento e contestualmente pubblicare lo stesso sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole, espresso ai sensi dell'art. 81 del DPR n. 1 febbraio 2005, n. 3/L, dal Segretario Comunale sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa.

Dato atto che non necessita acquisire il parere di regolarità contabile in quanto la presente proposta di deliberazione non comporta aspetti di natura finanziaria.

Vista la L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm..

Visto il D. Lgs. 22.01.2004, n. 42.

Visto il D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Visto il D. Lgs. 22.01.2004, n. 42.

Visto il D. Lgs. 07.03.2005, n. 82.

Visto il D.P.C.M. 03.12.2013.

Visto il D.P.C.M. 13.11.2014.

Visti gli atti citati in premessa.

Visto il T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L (come modificato dal D.P.Reg. 11.05.2010 n. 8/L e dal D.P.Reg. 11.07.2012 n. 8/L).

Visto il T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto - Adige, approvato con D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L.

Vista la Legge Regionale 29.10.2014 n. 10, con la quale si adeguavano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da osservare da parte della Regione T.A.A. e degli Enti a ordinamento regionale, come già individuati dalla Legge 06.11.2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33.

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige, DPRReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, come modificato dal DPRReg. 3 aprile 2013 n. 25 e coordinato con le disposizioni introdotte dalla L.R. 2 maggio 2013 n. 3 e dalla L.R. 9 dicembre 2014 n. 11.

Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

1. Di adottare, per le ragioni meglio indicate in premessa, il Manuale di conservazione del Comune di Malé predisposto dal Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché di Responsabile della conservazione, nominato con delibera n. 172 di data 29.09.2015 e allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. Di trasmettere copia della presente alla Soprintendenza per i Beni Culturali della Provincia Autonoma di Trento per quanto di competenza.
3. Di pubblicare il Manuale di cui al precedente punto 1) sul sito web istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

4. Di pubblicare copia della presente deliberazione all'albo telematico dell'ente.
5. Di dare evidenza ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
 - opposizione alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 79, comma 5, del DPR n. 1 del 1 febbraio 2005;
 - ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento, ex art. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n.ro 104, entro i 60 giorni, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale, ovvero straordinario al Presidente della Repubblica, ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n.ro 1199, entro 120 giorni.

Che in relazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è ammesso il solo ricorso avanti al T.R.G.A. di Trento con termini processuali ordinari dimezzati a 30 giorni ex artt. 119, I° comma lettera a) e 120 D.Lgs. 02.07.2010 n.ro 104, nonché artt. 244 e 245 del D.Lgs. 12.04.2010 n. 163 e s.m
6. Di inviare copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ex art. 79, comma 2, del DPR n. 1 del 1 febbraio 2005.
7. Di dare atto che la presente deliberazione, per effetto della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, non è soggetta al controllo preventivo di legittimità e diverrà esecutiva a pubblicazione avvenuta ex art. 79, comma 3, del DPR n. 1 del 1 febbraio 2005, e che ad essa va data ulteriore pubblicità, quale condizione integrativa d'efficacia, sul sito internet del Comune per un periodo di 5 anni, ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10, nei casi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

PARERI ISTRUTTORI ESPRESSI IN DATA **08.03.2016** – AI SENSI DELL'ART. 81 DEL
DPRReg. 01.02.2005, N. 3/L.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD
OGGETTO:

**ADOZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI
MALE'.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA - AMMINISTRATIVA:

- Esaminata ed istruita la proposta di deliberazione in oggetto, si ritiene che la medesima sia conforme alla normativa tecnica ed amministrativa che regola la materia, come richiesto dall'art. 81 del DPRReg. 01.02.2005, n. 3/L.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to - Osele dott. Giorgio -

VISTO IN ISTRUTTORIA:

Espletata l'attività istruttoria si invia per l'adozione nella riunione giuntales del
08.03.2016.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to - Osele dott. Giorgio -

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Paganini Bruno

L'assessore designato
F.to Zanon Rita

Il Segretario comunale
F.to Osele dott. Giorgio

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Malé,

Il Segretario comunale
- Osele dott. Giorgio -

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE
(art. 79, comma 1°, DPRReg. 01.02.2005 n. 3/L)

Io sottoscritto Segretario comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo telematico e pretorio ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi dal giorno **14.03.2016** al giorno **24.03.2016**.

Il Segretario comunale
F.to - Osele dott. Giorgio -

Deliberazione divenuta esecutiva il 25.03.2016 ai sensi dell'art. 79, comma 3° del DPRReg. 01.02.2005 n. 3/L.

Malé, 25.03.2016

Il Segretario comunale
Osele dott. Giorgio

Deliberazione dichiarata, per l'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi, dell'art. 79, comma 4° del DPRReg. 01.02.2005 n. 3/L.

Malé,

Il Segretario comunale
Osele dott. Giorgio



Manuale di Conservazione del Comune di Malè

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	24 gennaio 2016	Osele dott. Giorgio	Segretario comunale
<i>Verifica</i>	29 febbraio 2016 Determinazione n. 211	Franco Marzatico	Dirigente Soprintendenza Beni Culturali P.A.T.
<i>Approvazione</i>	8 marzo 2016 Deliberazione n. 37	Giunta Comunale	

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver. 1.0		Prima emissione	

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

Allegato alla delibera giuntale
n. 37 di data 08.03.2016
IL SEGRETARIO COMUNALE
- dott. Giorgio Osele -

Indice

INDICE	
INTRODUZIONE	p. 4
Scopo e ambito del documento	p. 4
Terminologia e normativa di riferimento	Vd. Manuale ParER, p. 7
SEZ.1. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ	p. 4
1.1 Produttore	Vd. Manuale ParER, p. 16
1.2 Utente	p. 5
1.3 Responsabile della conservazione	p. 6
1.4 Organismi di tutela e vigilanza	p. 7
SEZ. 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	p. 7
2.1 Organigramma	p. 7
2.2 Strutture organizzative	p. 7
2.3 Pubblico ufficiale	Vd. Manuale ParER, p. 27
SEZ. 3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	p. 8
3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche	p. 8
3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie	Vd. Manuale ParER, p. 30
3.2 Formati	Vd. Manuale ParER, p. 31
3.3 Metadati	Vd. Manuale ParER, p. 32
3.4 Pacchetto informativo	Vd. Manuale ParER, p. 33
3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP)	Vd. Manuale ParER, p. 35
3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP)	Vd. Manuale ParER, p. 36
3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP)	Vd. Manuale ParER, p. 37
SEZ. 4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE	p. 10
4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione	p. 10
4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP	Vd. Manuale ParER, p. 39
4.1.1 Pre-acquisizione	Vd. Manuale ParER, p. 40
4.1.2 Acquisizione	Vd. Manuale ParER, p. 41
4.1.3 Verifica	Vd. Manuale ParER, p. 41
4.1.4 Rifiuto o Accettazione	Vd. Manuale ParER, p. 42
4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento	p. 10
4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione	Vd. Manuale ParER, p. 44
4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP)	Vd. Manuale ParER, p. 45
4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione	Vd. Manuale ParER, p. 46
4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione	p. 11
4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP)	Vd. Manuale ParER, p. 47
4.3.1 Modalità di esibizione	p. 11
4.3.2 Produzione copie e duplicati	Vd. Manuale ParER, p. 48
4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie	p. 12
4.4.1 Gestione delle anomalie	Vd. Manuale ParER, p. 50
SEZ. 5. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Vd. Manuale ParER, p. 52
5.1 Componenti logiche	Vd. Manuale ParER, p. 54
5.2 Componenti fisiche	Vd. Manuale ParER, p. 54
5.2.1 Schema generale	Vd. Manuale ParER, p. 56
5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario	Vd. Manuale ParER, p. 59
5.3 Componenti tecnologiche	Vd. Manuale ParER, p. 60

5.3.1 SacER	Vd. Manuale ParER, p. 62
5.3.2 TPI	Vd. Manuale ParER, p. 63
5.3.3 PING	Vd. Manuale ParER, p. 63
5.3.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)	Vd. Manuale ParER, p. 63
5.3.5 SIAM	Vd. Manuale ParER, p. 64
5.3.6 Servizi di supporto	Vd. Manuale ParER, p. 65
5.4 Procedure di gestione del Sistema	Vd. Manuale ParER, p. 65
5.5 Evoluzione del sistema	Vd. Manuale ParER, p. 67
SEZ. 6. MONITORAGGIO E CONTROLLI	Vd. Manuale ParER, p. 70
6.1 Procedure di monitoraggio	Vd. Manuale ParER, p. 70
6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi	Vd. Manuale ParER, p. 70
6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie	Vd. Manuale ParER, p. 71
SEZ. 7. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	Vd. Manuale ParER, p. 73
7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo	Vd. Manuale ParER, p. 73
7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	Vd. Manuale ParER, p. 73
SEZ. 8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	p. 15
SEZ. 9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	Vd. Manuale ParER, p. 76

Introduzione

Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il *Manuale di conservazione* (d'ora in poi Manuale) dei documenti digitali applicato dal Comune di Malè come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione all'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (d'ora in poi IBACN) della Regione Emilia Romagna, il quale agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER). L'accordo tra Comune di Malè e IBACN per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014, è stato formalizzato da parte del Comune di Malè mediante invio della lettera di adesione (prot. n. 9564/1.6 dd. 21.10.2015).

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e IBACN, il Manuale di conservazione di ParER, allegato al presente documento. L'indice rimanda ai capitoli e ai paragrafi del Manuale di ParER non modificati o integrati dal presente Manuale.

In particolare il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e 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. 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.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il **Disciplinare tecnico**, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il Disciplinare tecnico è formato da specifiche parti relative alle diverse **tipologie documentarie** oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta dal ParER.

Terminologia e normativa di riferimento: vd. Manuale ParER, p. 7

Sez.1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

Sistema e Attori

ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo
<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
<i>Responsabile della conservazione del Produttore</i>	Osele dott. Giorgio	Definizione delle <i>policies</i> di conservazione	Deliberazione n. 172 dd. 29.09.2015
<i>Responsabile della gestione documentale del Produttore</i>	Osele dott. Giorgio	Definizione delle <i>policies</i> di organizzazione documentale	Deliberazione n. 172 dd. 29.09.2015

Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Titolare del trattamento dei dati personali	Sig. Paganini Bruno	Vd. sez. 8
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	Alessandro Zucchini (ParER)	Vd. sez. 8
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN

1.1 Produttore: vd. Manuale ParER, p. 16

1.2 Utente

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti **Regole tecniche** si identifica come *Utente* una 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.

L'*Utente* richiede al *Sistema di conservazione* l'*accesso* ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il *Sistema di conservazione* permette ai soggetti autorizzati l'*accesso* diretto, anche da remoto, ai *Documenti informatici* conservati e consente la produzione di un *Pacchetto di distribuzione* direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini **OAIS** la comunità degli *Utenti* può essere definita come **Comunità di riferimento**.

Nel ruolo dell'*Utente* si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati dei *Produttori*, in particolare gli operatori indicati dal *Produttore* e riportati nel **Disciplinare tecnico**, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal *Produttore* stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di *accesso* concordate tra ParER e il *Produttore*.

Si identificano gli utenti del Sistema di conservazione nelle seguenti persone:

- Osele dott. Giorgio, responsabile della conservazione del *Produttore*;

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel *Piano della sicurezza del sistema di conservazione* 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.

1.3 Responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del *Produttore* è in capo al dott. Giorgio Osele (deliberazione n. 172 dd. 29.09.2015). Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del *Produttore*.

Il *Responsabile della conservazione* inteso come ente conservatore o come soggetto che svolge attività di conservazione, è identificato in IBACN, che svolge tale attività principalmente tramite il proprio Servizio denominato ParER.

IBACN si occupa delle politiche complessive del *Sistema di conservazione* e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, anche in coerenza con *OAIS*, 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. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Servizio Polo Archivistico Regionale, comunemente noto come ParER.

Gli obiettivi di ParER sono:

- 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.

Di fatto, quindi (come definito dal testo della *Convenzione*, art. 3, comma 1), IBACN, tramite ParER si impegna alla *conservazione* dei documenti trasferiti e ne assume 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 svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle *Regole tecniche*, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m).

1.4 Organismi di tutela e vigilanza

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'*archivio* (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
- al trasferimento di *archivi informatici* ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

In adempimento alle citate disposizioni normative, il provvedimento di approvazione del presente Manuale di conservazione, adottato dalla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento con determinazione n. 211 del giorno 29.02.2016, autorizza il trasferimento in conservazione dei documenti del *Produttore*.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di IBACN, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna svolge un ruolo di vigilanza per verificare, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

In base a tale accordi e secondo quanto indicato nella *Convenzione*, ParER consente alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna l'*accesso* ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di *conservazione*.

In base alle *Regole tecniche* i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il *Sistema di conservazione* di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del *Produttore*.

Sez. 2. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione

2.1 Organigramma

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative (UO) del Produttore è effettuato unicamente dai ruoli “Responsabile della conservazione” e “Collaboratore Responsabile della conservazione” del sistema di gestione documentale P.I.Tre, all'interno dei quali sono configurati gli utenti indicati nel paragrafo 1.2.”

2.2 Strutture organizzative

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del *Produttore* è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra PAT e IBACN, approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014 e formalizzato con invio della lettera di adesione (prot. n. 9564/1.6 dd. 21.10.2015).

Il *Produttore* invia i pacchetti di versamento al sistema di conservazione utilizzando i ruoli ‘Responsabile della conservazione’ e ‘Collaboratore Responsabile della conservazione’ del sistema di gestione documentale P.I.Tre.

Il connettore tra il sistema di gestione documentale del *Produttore* e il sistema di conservazione SACER, utilizzato da ParER, è gestito da Informatica Trentina spa.

ParER, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
- scarto dei pacchetti di archiviazione
- chiusura del servizio di conservazione (al termine del contratto).

ParER, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- monitoraggio del sistema di conservazione
- *change management*
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

2.3 Pubblico ufficiale: vd. Manuale ParER, p. 27

Sez.3. Oggetti sottoposti a conservazione

3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il *Sistema di conservazione* gestito da ParER (Sistema), conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i *metadati* ad essi associati e le loro *aggregazioni documentali informatiche*. Inoltre il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* in *Serie*.

I *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* sono trattati nel sistema nella forma di *Unità documentarie* e *Unità archivistiche*, specificamente descritte nel paragrafo 3.1, e sono inviati in conservazione sotto forma di *Pacchetti di versamento* (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi *metadati*.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in *archivi* distinti per singola *Struttura* del *Produttore* (Unità Organizzative – UO – dell'Area Organizzativa Omogenea PAT), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'*archivio* e dei relativi vincoli archivistici, le *Unità documentarie* sono versate corredate di un set di *metadati* di Profilo archivistico.

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

Per le *tipologie documentarie*, l'Area Servizi archivistici di ParER elabora dei documenti di studio ed analisi ad uso interno, che definiscono per ogni *tipologia documentaria*:

- il set dei *metadati* descrittivi da inserire nei SIP, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti (vedi più avanti paragrafo 3.3), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle *Regole tecniche*;
- l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente *Unità documentaria* (vedi più avanti paragrafo 3.2) ai fini della predisposizione del SIP per l'invio al *Sistema di conservazione*;
- le indicazioni operative per la produzione del SIP (vedi paragrafo 3.4) e l'invio dello stesso al Sistema.

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie *tipologie documentarie* contenute nel *Disciplinare tecnico* concordato con il *Produttore*.

Si riportano di seguito le *tipologie documentarie* gestite e conservate dal Sistema:

- Stampa dei registri (di protocollo e di repertorio)
- Documento protocollato
- Documento repertoriato
- Documento non protocollato
- Fattura attiva
- Fattura passiva

3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie: vd. Manuale ParER, p. 30

3.2 Formati: vd. Manuale ParER, p. 31

3.3 Metadati: vd. Manuale ParER, p.32

3.4 Pacchetto informativo: vd. Manuale ParER, p. 33

3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP): vd. Manuale ParER, p. 35

3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP): vd. Manuale ParER, p. 36

3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 37

Sez. 4 Processo di conservazione

4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il *processo di conservazione* è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra PAT, in qualità di ente capofila delle pubbliche amministrazioni aderenti al sistema informativo elettronico trentino (SINET), e IBACN, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione (deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014). Il Comune di Malè ha aderito formalmente a detto accordo (prot. n. 9564/1.6 dd. 21.10.2015) e ha ottenuto l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza per i Beni culturali (determinazione n. 211 del giorno 29.02.2016). Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nell'accordo e dettagliate nel *Disciplinare tecnico*.

Il *processo di conservazione* si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal **versamento** da parte del *Produttore* degli oggetti da conservare (*Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche*) secondo la tempistica seguente:

- la stampa giornaliera dei registri (di protocollo e di repertorio) entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- le fatture, attive e passive, e gli altri documenti contabili entro i termini previsti dalla normativa di settore;
- tutti gli altri documenti non oltre 12 mesi dalla data di registrazione degli stessi nel sistema di gestione documentale.

Per particolari tipologie documentarie, oppure in presenza di normativa di settore, questo potrà inviare in conservazione i propri documenti secondo scansioni temporali specifiche, da evidenziare nel proprio Manuale di conservazione.

4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP: vd. Manuale ParER, p. 39

4.1.1 Pre-acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 40

4.1.2 Acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 41

4.1.3 Verifica: vd. Manuale ParER, p. 41

4.1.4 Rifiuto o Accettazione: vd. Manuale ParER, p. 42

4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento

Per attestare l'avvenuta acquisizione e *presa in carico* del SIP, per ogni pacchetto accettato il Sistema genera automaticamente un *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il *Rapporto di versamento* contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il *Riferimento temporale* relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l'*impronta* dell'**Indice del**

SIP e le *impronte* degli *Oggetti-dati* che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del *Rapporto di versamento* e la relativa struttura dati è contenuta nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento.

Il *Riferimento temporale* contenuto nel *Rapporto di versamento* è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 5 ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il *Rapporto di versamento* è reso disponibile al *Produttore* all'interno del sistema di gestione documentale.

4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 44

4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP): vd. Manuale ParER, p. 45

4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 46

4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione

Il sistema di conservazione mette a disposizione funzionalità specifiche per le operazioni di selezione e scarto delle *Aggregazioni documentali informatiche* e dei *Documenti informatici* che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti.

In base ai tempi di conservazione risultanti dal Piano di conservazione del *Produttore*, definito in appositi *metadati*, il Sistema può produrre annualmente, o su richiesta, un *Elenco di scarto*, cioè un elenco delle *Unità documentarie* o delle *Aggregazioni documentali informatiche* che hanno superato il tempo minimo di conservazione e che possono quindi essere sottoposte a procedure di scarto.

L'*Elenco di scarto*, dopo una verifica di ParER, è comunicato al *Produttore*.

Il *Produttore*, una volta ricevuta l'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza competente, provvede ad adeguare, se necessario, l'*Elenco di scarto* presente sul Sistema. Una volta che l'*Elenco di scarto* definitivo è predisposto, il *Produttore* trasmette a ParER la richiesta di procedere allo scarto.

ParER effettua un ulteriore controllo di congruenza dell'*Elenco di scarto* definitivo con quello autorizzato e, qualora riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'*Elenco* alla validazione del *Produttore*.

Qualora il controllo sull'*Elenco di scarto* dia esito positivo, ParER procede alla cancellazione degli AIP contenuti nell'*Elenco*. L'operazione di scarto viene tracciata sul Sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di autorizzazione allo scarto, il conseguente provvedimento autorizzativo e la traccia del passaggio dell'AIP scartato nell'archivio.

4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 47

4.3.1 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema.

Il *Produttore* autorizza gli utenti configurati nei ruoli 'Responsabile della conservazione' e 'Collaboratore Responsabile della conservazione' (cfr. paragrafo 1.2) alla consultazione di quanto versato in ParER, tramite interfaccia web. Gli utenti si collegano all'indirizzo comunicato da ParER secondo le policies fornite da quest'ultimo. Le unità organizzative (UO) del *Produttore* che hanno la necessità di consultare i documenti presenti nel *Sistema di conservazione* devono pertanto inoltrare apposita richiesta formale al Responsabile della conservazione."

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati dai referenti del *Produttore* a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.

L'accesso web consente al *Produttore* di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

Il *Produttore* può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.

4.3.2 Produzione copie e duplicati: vd. Manuale ParER, p. 48

4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

Il Sistema, attraverso apposita sezione della sua interfaccia web, mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei versamenti dei SIP e alla generazione e gestione degli AIP, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

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

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli *utenti* del *Produttore* (cfr. paragrafo 1.2), limitatamente agli oggetti di propria pertinenza;
- dalla PAT, in qualità di Ente capofila, limitatamente alle operazioni di versamento (cfr. art. 3, punto 3, dell'accordo tra PAT e IBACN).

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

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola *Struttura*:

- i versamenti di SIP normalizzati svolti con successo, cioè che hanno generato un *Rapporto di versamento*;
- l'inserimento o meno dei SIP in *Elenchi di versamento*;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

• **Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti:** nel caso in cui i controlli sulle firme, sui *formati* o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal *Produttore* valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al *Produttore* nell'*Esito versamento* che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura. Le casistiche e le modalità con cui tali forzature operano sono configurate nel Sistema e descritte in dettaglio nel *Disciplinare tecnico*;

• **Modifica di dati non corretti presenti nel SIP:** nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, gli operatori di ParER in sede di Monitoraggio

segnalano l'anomalia al *Produttore*, che provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il *versamento*;

- **Modifica delle configurazioni del Sistema:** nel caso in cui il *versamento* del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il *Produttore*, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica ne viene data comunicazione al *Produttore* che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;

- **Versamenti rifiutati e non risolubili:** nel caso in cui un *versamento* sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolubili, della circostanza viene data comunicazione a ParER che provvede a marcare sul Sistema quel *versamento* come non risolubile e ad escluderlo, di conseguenza, da futuri controlli;

- **Annullamento di versamenti effettuati:** nel caso in cui un *versamento* andato a buon fine sia stato effettuato per errore, il *Produttore* ne dà comunicazione a ParER che provvede, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, ad annullare il *versamento*. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, ma richiamabili solo se esplicitamente indicato nei filtri di ricerca.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

4.4.1 Gestione delle anomalie: vd. Manuale ParER, p. 50

Sez. 5 Descrizione del sistema di conservazione: vd. Manuale ParER, p. 52

5.1 Componenti logiche: vd. Manuale ParER, p.54

5.2 Componenti fisiche: vd. Manuale ParER, p.54

5.2.1 Schema generale: vd. Manuale ParER, p.56

5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario: vd. Manuale ParER, p.59

5.3 Componenti tecnologiche: vd. Manuale ParER, p.60

5.3.1 SacER: vd. Manuale ParER, p.62

5.3.2 TPI: vd. Manuale ParER, p.63

5.3.3 PING: vd. Manuale ParER, p.63

5.3.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service): vd. Manuale ParER, p.63

5.3.5 SIAM: vd. Manuale ParER, p.64

5.3.6 Servizi di supporto: vd. Manuale ParER, p.65

5.4 Procedure di gestione del Sistema: vd. Manuale ParER, p.65

5.5 Evoluzione del sistema: vd. Manuale ParER, p.67

Sez. 6. Monitoraggio e controlli: vd. Manuale ParER, p.70

6.1 Procedure di monitoraggio: vd. Manuale ParER, p.70

6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi: vd. Manuale ParER, p.70

6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie: vd. Manuale ParER, p.71

Sez. 7. Strategie adottate a garanzia della conservazione: vd. Manuale ParER, p.73

7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo: vd. Manuale ParER, p.73

7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori: vd. Manuale ParER, p.56

Sez.8. Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al *Produttore*, mentre IBACN è nominato quale “responsabile esterno” del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del *processo di conservazione* ([citare segnatura di protocollo dell'atto di nomina / cfr. allegato 2 dell'accordo PAT-IBACN](#)).

Di conseguenza, l'IBACN si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal *Produttore*, così come meglio definiti nell'Allegato A, rubricato “Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali”.

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di *Responsabile del trattamento dei dati* personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come *Responsabile del trattamento dei dati* personali all'interno di IBACN, 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.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 “Modalità del trattamento e requisiti dei dati” e all'art. 18 “Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici”.

Sez. 9. Documenti di riferimento e allegati: vd. Manuale ParER, p. 76