



**Comune di
Cellamare**
Città Metropolitana di Bari
www.comune.cellamare.ba.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Redatto ai sensi delle
Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione
dei documenti informatici

(AOO Comune di Cellamare)

Rev. 1.0 del 26/06/2025

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. 78 del 03.07.2025

Piazza Risorgimento, 33 - 70010 Cellamare (BA)
C.F. 80017750722 / P.IVA 03827640727
PEC: protocollo.comune.cellamare.ba@pec.rupar.puglia.it

Indice

1.	Premessa	3
2.	Definizioni.....	3
3.	Scopo del documento	4
4.	Modello organizzativo del Comune di Cellamare	4
5.	Ruoli e responsabilità.....	6
6.	Il Responsabile del servizio di conservazione (esterno).....	8
7.	Oggetti della conservazione.....	9
8.	Tipologie documentali	9
9.	Descrizione del sistema di conservazione	9
10.	Il processo di conservazione.....	10
11.	Esibizione dei documenti	11
12.	Misure di sicurezza del sistema	11
13.	Aggiornamento.....	11
14.	Allegati al manuale.....	11

0. Modifiche al documento

Rev.	Data	Descrizione modifica
1	26/06/2025	Modifica per adeguamento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del Maggio 2021 (di seguito dette anche "Linee Guida") di AgID

1. Premessa

Il percorso normativo recente, in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi, riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano.

In tale contesto la conservazione dei documenti informatici nativi è imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, al fine di garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo.

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, introducono il concetto di *Sistema di Conservazione*, con l'obiettivo di assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici.

In particolare assume rilevanza l'intero ciclo di vita del documento informatico, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale, in un'ottica di sistema di gestione e di conservazione dei documenti informatici.

La norma precisa i requisiti per assicurare la leggibilità nel tempo dei documenti inseriti nel loro contesto, ovvero i fascicoli informatici con i metadati ad essi associati.

I fascicoli del Comune di Cellamare sono per lo più fascicoli *misti*, cioè composti sia da documenti originali cartacei, che vengono conservati nell'archivio di deposito, sia da documenti informatici, che vengono conservati all'interno del sistema di conservazione digitale.

Le nuove linee guida ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione del Manuale di conservazione dei documenti informatici, che delinea:

- Il modello di funzionamento e il processo di conservazione;
- I ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti;
- Le tipologie di documenti informatici oggetto di conservazione;
- L'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti;
- I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso.

L'adozione del Manuale si inserisce in un contesto operativo finalizzato al perseguimento dei criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

- **Accreditamento**: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), 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;
- **Conservatore esterno**: soggetto esterno, responsabile del servizio della conservazione, a cui è affidata l'attività di produzione dei pacchetti di archiviazione e distribuzione, risponde del corretto funzionamento del sistema di conservazione, e procede alla chiusura dei pacchetti di versamento entro i termini previsti;
- **Conservazione**: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione;

- **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 è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (articolo 41-Procedimento e fascicolo informatico);
- **Manuale di conservazione dei documenti informatici:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- **Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici;
- **Soggetto 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;
- **Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività previste dalle Regole tecniche (Paragrafo 4.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici);
- **Utente abilitato:** Persona o ente che interagisce con i sistemi di conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire dei pacchetti di distribuzione detenuti dal conservatore.

3. Scopo del documento

Il presente documento descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici del Comune di Cellamare dal punto di vista organizzativo, tecnico e operativo.

In particolare:

- Individua il modello organizzativo definito dall'Ente per il sistema di conservazione;
- definisce le competenze, i ruoli, e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo di conservazione dei documenti;
- elenca le tipologie di documenti sottoposti a conservazione, con indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti;
- descrive le procedure adottate per assicurare la conservazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti dal Comune, nonché dei fascicoli informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- descrive l'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione;
- descrive le modalità di accesso ai documenti e ai fascicoli conservati, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, e la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- definisce le procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- indica le procedure per la produzione di duplicati o copie.

4. Modello organizzativo del Comune di Cellamare

Il Comune di Cellamare è costituito in un'unica "Area Organizzativa Omogenea" istituita con delibera di Giunta nr 74 del 26/06/2025 e identificata dal codice IPA: "c_c436".

L'Ente realizza i processi di conservazione anche all'esterno della propria struttura organizzativa affidandoli a conservatori esterni, pubblici o privati, 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 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del Maggio 2021 par. 4.6, recante le Regole in materia di sistemi di conservazione, la conservazione documentale, ad esclusione della predisposizione del manuale di conservazione, può essere affidata ad un soggetto esterno **"Responsabile del servizio di conservazione"**, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione dell'Ente.

L'Ente 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.

Il suddetto Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, ha affidato con determinazioni dirigenziali la fornitura e attivazione del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici ai conservatori qualificati AgID riportati nell'**allegato 1 – Conservatori qualificati e dettaglio tipologie documentali**.

I conservatori qualificati, quali prestatori del **servizio di conservazione digitale dei documenti informatici**, effettueranno il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici del Comune avendogli riconosciuto una specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad esso delegate.

In particolare, i conservatori qualificati, ai fini dell'erogazione del servizio di conservazione, svolgono le attività ad essa delegate dal Comune in conformità all'atto di **"Delega del responsabile del servizio di conservazione"**.

Inoltre il Comune ha nominato i conservatori qualificati quale Responsabili esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 28 Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali.

Pertanto, i ruoli di Soggetto Produttore (SP), Titolare del trattamento e di Responsabile della conservazione sono ricoperti dal Comune di Cellamare, mentre i ruoli di Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati sono ricoperti dai conservatori qualificati.

Ciò premesso, ai fini dell'esecuzione del Servizio di conservazione dei documenti informatici del Comune, i conservatori qualificati riportati nell'allegato 1 in qualità di fornitori del servizio di conservazione digitale, sono delegati allo svolgimento delle attività specificatamente indicate nell'atto di **"Delega del responsabile del servizio di conservazione"** e nel rispetto delle modalità previste nei rispettivi **"Manuale del servizio di conservazione digitale del Conservatore"**, allegato al presente Manuale.

Il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti dal Comune che garantiscono la sua distinzione logica e fisica dal sistema di gestione documentale che resta sotto la completa responsabilità del Cliente medesimo.

La conservazione dei documenti viene pertanto svolta al di fuori della struttura organizzativa del Comune di Cellamare.

I conservatori qualificati espleteranno, attraverso i propri incaricati e nei limiti della delega ricevuta, tutte le attività e le funzioni inerenti il processo di conservazione.

In particolare, ogni conservatore qualificato, attraverso il proprio Responsabile del Servizio di Conservazione pro tempore o altri soggetti da questi formalmente delegati, indicati nel loro complesso come Firmatari delegati, appositamente dotati di certificati qualificati emessi secondo la normativa vigente in tema di firma digitale, provvede ad apporre la firma digitale, la marca temporale, ed il sigillo elettronico – qualificato o avanzato - ove previsto dalla legge, dalle Linee Guida e/o dal presente Manuale.

I conservatori qualificati, per le attività finalizzate alla conservazione digitale dei documenti informatici ad essa delegate, si avvalgono di personale appartenente alla propria struttura, dotato di idonea conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità, formalmente incaricato a svolgere ciascuna specifica funzione.

5. Ruoli e responsabilità

Nel sistema di conservazione del Comune di Cellamare sono individuati i seguenti ruoli:

- Produttore del PdV: figura di persona interna alla struttura organizzativa dell'Ente. Nella Pubblica Amministrazione il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione. Restano ferme le competenze e le responsabilità dei soggetti che hanno formato gli atti e i documenti da conservare;
- Utente abilitato: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o un sistema di 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. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dal Manuale di conservazione;
- Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività di conservazione;
- Conservatore esterno (responsabile esterno del servizio della conservazione): soggetto esterno all'organizzazione, a cui è affidata, mediante contratto o convenzione, l'attività di produzione dei pacchetti di archiviazione e distribuzione; risponde del corretto funzionamento del sistema di conservazione, e procede alla chiusura dei pacchetti di versamento entro i termini previsti.

La conservazione può essere affidata a un soggetto esterno, mediante contratto o convenzione, che preveda l'obbligo del rispetto del Manuale di conservazione.

Il soggetto esterni conservatori qualificati, a cui è affidato il servizio di conservazione, assume il ruolo di responsabile del trattamento dati in out-sourcing.

5.1. Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione, e il suo vicario, sono stati nominati con Decreto Sindacale nr. 10 del 26/06/2025.

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 della transizione al digitale, con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della protezione dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

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 ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

5.2. Il Conservatore: Delegato esterno per l'attività di conservazione

Il conservatore per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.

Esso viene nominato di volta in volta in base alle esigenze di conservazione e al modello organizzativo adottato dal Comune di Cellamare, con apposito atto amministrativo.

Il conservatore deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.

Il conservatore per l'attività di conservazione può svolgere i suoi compiti per il tramite di una o più persone o imprese incaricate che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni.

Il conservatore, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Cellamare che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente Manuale.

Il sistema di conservazione può essere costituito, per esigenze tecniche-operative, da più sistemi di conservazione.

Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate devono **rispettare le disposizioni del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale con Determinazione n. 455/2021**.

La sottoscrizione, attraverso firma digitale e/o sigillo elettronico qualificato o avanzato necessaria per la corretta esecuzione del processo di conservazione, è apposta dai rappresentanti legali delle imprese incaricate del servizio di conservazione, quali delegati per le attività di conservazione, ovvero dai soggetti espressamente individuati dalle stesse società; il riferimento alla firma digitale e/o sigillo elettronico qualificato o avanzato del responsabile della conservazione contenuto nel presente manuale operativo deve essere inteso in questa accezione.

L'impresa a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dal dall'art. 28 Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali, a seguito di esplicito atto di nomina adottato dal titolare dei dati.

5.3. Produttori e utenti

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 Cellamare.

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 delegato.

L'utente richiede 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. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel Manuale operativo del Conservatore.

6. Il Responsabile del servizio di conservazione (esterno)

Il Responsabile del servizio di conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.

In particolare, il Responsabile del servizio di conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare in conformità alla normativa;
- configura il sistema di conservazione nel rispetto delle disposizioni interne relative alla tutela della sicurezza, disponibilità e integrità dei dati personali e provvede a rilasciare le autorizzazioni agli utenti per l'accesso all'archivio di conservazione;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera i rapporti di versamento;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale nei casi previsti;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione, dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso, curandone l'eventuale aggiornamento necessario;
- verbalizza le eventuali anomalie rilevate, la procedura di ripristino adottata e l'aggiornamento della documentazione relativa;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione, adotta analoghe misure anche in relazione all'obsolescenza dei formati;
- provvede all'eventuale duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- è il riferimento interno all'Amministrazione per il regolare funzionamento delle procedure relative alla conservazione dei documenti e provvede a fornire assistenza al personale che dovesse fruire dell'archivio dei documenti;

- vigila sul regolare svolgimento dei processi operativi inerenti la conservazione dei documenti ed ispeziona periodicamente l'attività degli operatori e intraprende tutte le azioni di carattere organizzativo per l'ottimizzazione del sistema di conservazione;
- può delegare ad altre figure interne all'Ente l'esecuzione delle operazioni di invio dei documenti nel sistema di conservazione.

7. Oggetti della conservazione

Sono oggetto del sistema di conservazione:

- i documenti informatici e gli atti amministrativi informatici prodotti o acquisiti dal Comune di Cellamare con i metadati ad essi associati (quali: registro di protocollo, documenti amministrativi informatici, fatture elettroniche, contratti, etc.);
- i fascicoli informatici, ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo.

Il sistema di conservazione garantisce la conservazione di tali oggetti fin dalla presa in carico garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Il sistema garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Il sistema garantisce la tutela dell'ininterrotta custodia dei documenti conservati.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema in pacchetti informativi come previsto dalle Linee guida di AgID e relativi allegati.

8. Tipologie documentali

Le tipologie documentali da inviare in conservazione sono definite dal Responsabile della gestione documentale tenendo conto delle peculiarità delle classi documentali, dei formati dei file da inviare in conservazione e sono elencate nella tabella di seguito riportata.

La tipologia documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad un insieme di documenti omogenei da inviare in conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento. Ogni tipologia documentale ha parametri propri e metadati caratteristici.

Tutti i documenti e gli atti prodotti dall'Ente e inviati in conservazione rispettano i formati previsti dalla normativa, i documenti provenienti dall'esterno e ricevuti al protocollo sono inviati in conservazione nel formato di ricezione.

Eventuali variazioni delle tipologie documentali, oppure l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono definite dal Responsabile della gestione documentale/Responsabile della conservazione con appositi provvedimenti e conseguente aggiornamento della relativa tabella.

Nell'**allegato 01 – Conservatori qualificati e dettaglio tipologie documentali** sono riportati gli estremi anagrafici dei conservatori coinvolti e le classi documentali oggetto di conservazione.

9. Descrizione del sistema di conservazione

Il Comune di Cellamare conserva i propri documenti informatici attraverso l'utilizzo di sistemi coerenti con la normativa e le regole tecniche vigenti, secondo le modalità previste nel presente documento.

Per l'individuazione del servizio di conservazione sono state definite le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle tipologie documentali da inviare in conservazione;
- definizione dei metadati specifici per ciascuna tipologia documentale da inviare in conservazione;
- definizione dell'iter delle operazioni da eseguire per l'invio in conservazione dei documenti;
- definizione della periodicità dell'invio dei documenti in conservazione;
- definizione, adozione e comunicazione delle disposizioni interne all'Ente per la corretta produzione dei documenti informatici da inviare in conservazione.

Al fine di ridurre il più possibile le operazioni manuali da parte dell'operatore per l'invio dei documenti in conservazione, il sistema è configurato per la creazione automatica dei lotti e dei pacchetti di versamento che devono essere firmati digitalmente ed inviati. Il sistema segnala all'operatore la corretta formazione e ricezione dei pacchetti di versamento e segnala eventuali anomalie che impediscano l'invio dei documenti.

Il sistema consente all'operatore di individuare i metadati non corretti ed eseguire, una volta rettificati i metadati, un *refresh* di recupero dei documenti che saranno dunque inviati nel lotto successivo.

Il sistema ripropone sempre, in automatico, tutti gli errori nei metadati non risolti.

Il trasferimento effettivo dei documenti e delle informazioni a corredo avviene attraverso una procedura che consente di inviare in conservazione i dati presenti nel sistema di gestione documentale e la corretta collocazione dei documenti all'interno del sistema di conservazione. Al termine della procedura il sistema fornisce informazioni di resoconto e di dettaglio sulle operazioni effettuate, in particolare l'identificativo univoco assegnato al lotto inviato in conservazione.

10. Il processo di conservazione

Il processo di conservazione consiste in una sequenza di operazioni informatiche, all'interno del sistema di conservazione, che attribuisce valore legale, civile e fiscale, ai documenti informatici, alla conclusione del processo stesso.

Il processo di conservazione prevede:

- la generazione automatica, da parte del sistema di conservazione, del pacchetto di versamento;
- la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- la sottoscrizione, da parte del Responsabile della conservazione, dei pacchetti di versamento;
- il registro giornaliero di protocollo, con il registro delle modifiche, viene firmato digitalmente;
- l'invio effettivo dei pacchetti di versamento in conservazione;
- il rifiuto di documenti, inseriti nel pacchetto di versamento, contenenti anomalie da risolvere;
- generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento da parte del Responsabile del servizio di conservazione (esterno).

I pacchetti di distribuzione possono essere richiesti autonomamente dall'operatore che effettua l'invio in conservazione, tramite apposita funzione del sistema.

Il dettaglio delle operazioni è contenuto nel Manuale del servizio di conservazione digitale dei conservatori qualificati allegati al presente Manuale.

11. Esibizione dei documenti

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati la consultazione diretta, anche da remoto, del documento informatico conservato.

Ai fini di ottemperare agli obblighi di esibizione, il documento conservato su supporto magnetico può anche essere reso disponibile su supporto informatico o su carta, in copia conforme all'originale digitale presso la sede dell'Ente produttore.

12. Misure di sicurezza del sistema

Il dettaglio delle modalità operative e delle misure adottate da parte delle società che effettuano il servizio di conservazione in out-sourcing per conto dell'Ente è contenuto nel Manuale di conservazione del conservatore qualificato.

Per le misure di sicurezza si rimanda al sistema di Disaster Recovery dei conservatori qualificati, indicate nel manuale di conservazione del medesimo.

13. Aggiornamento

Il presente Manuale e i suoi allegati sono approvati con delibera della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della conservazione dell'Ente.

I successivi aggiornamenti del Manuale devono essere sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale. L'aggiornamento degli allegati, quando non comporta modifiche sostanziali ai contenuti del presente Manuale, è effettuato con determinazione del Responsabile della conservazione.

Il Manuale e gli allegati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

14. Allegati al manuale

01	Conservatori qualificati e dettaglio tipologie documentali
02	Manuale del servizio di conservazione