

Comune di Diano Marina

Provincia di Imperia

Manuale di Conservazione

1 Introduzione al documento

- 1.1 *Scopo e campo di applicazione del documento*
- 1.2 *Principi del Manuale*
- 1.3 *Normativa e standard di riferimento, terminologia*

2 Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

- 2.1 *Modello organizzativo*
- 2.2 *Amministrazione, Titolare dell'oggetto della conservazione*
- 2.3 *Responsabile della conservazione*
- 2.4 *Conservatore*
- 2.5 *Produttore dei pacchetti di versamento*
- 2.6 *Utente*

3 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici

- 3.1 *Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare*
- 3.2 *Controlli*
- 3.3 *Gestione delle anomalie*
- 3.4 *Formato dei documenti informatici*
- 3.5 *Metadati dei documenti informatici*
- 3.6 *Metadati dei fascicoli informatici*

4 Sistema di conservazione del Conservatore esterno Maggioli

- 4.1 *Descrizione generale del servizio di conservazione*
- 4.2 *Sistema di conservazione*
- 4.3 *Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati*
- 4.4 *Verifica dell'integrità degli archivi*

5 Documenti conservati

- 5.1 *Tipologie di documenti conservati nel sistema di conservazione di Maggioli*

6 Responsabilità del processo di conservazione

- 6.1 *Modello di funzionamento del sistema di conservazione di Maggioli*

7 Misure di sicurezza

- 7.1 *Misure di sicurezza dell'Amministrazione*
- 7.2 *Misure di sicurezza del sistema di conservazione*

8 Trattamento dei dati personali

- 8.1 *Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali*

1 Introduzione al documento

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento è il Manuale di Conservazione come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020 (di seguito indicate come Linee Guida di Agid) e dal Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005.

Come richiesto dalle Linee Guida di Agid, il presente documento “deve illustrare dettagliatamente l'Amministrazione, 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”.

In caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale di Conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

L'Amministrazione si avvale del servizio di conservazione erogato da Maggioli.

Il Manuale di Conservazione integra e dettaglia il Manuale del sistema di conservazione di Maggioli e disponibile nel sito:

<https://www.maggioli.com/it-it>

Si rimanda al manuale Maggioli per indicazioni dettagliate circa:

- struttura organizzativa e ruoli di responsabilità del Conservatore
- formati e metadati associati agli oggetti conservati
- processo di conservazione e trattazione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione
- dettaglio tecnico del sistema di conservazione
- monitoraggio e controlli effettuati dal Conservatore
- disposizioni in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti

Per quanto riguarda le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, il processo di conservazione, la sicurezza delle informazioni e il trattamento dei dati, il presente Manuale è integrato con i documenti:

Maggioli (informazioni e documenti disponibili sul sito <https://www.maggioli.com/it-it>)

- Privacy Policy
- Certificazioni
- Codice etico
- Modello di organizzazione gestione e controllo, ai sensi del DLgs 231/2001

1.2 Principi del Manuale

Il Manuale di Conservazione mira a:

- fornire una chiara presentazione del sistema di conservazione e dei processi erogati
- descrivere l'insieme delle fasi del processo
- includere le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio sufficiente ad agevolare le ispezioni, evitando informazioni tecniche articolate e non necessarie

1.3 Normativa e standard di riferimento, terminologia

I principali riferimenti normativi relativi alla conservazione sono:

- Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, adottate con determinazione 407/2020 e in vigore dal 10 settembre 2020

Per ulteriori indicazioni e per quanto riguarda la terminologia (glossario e acronimi) e gli standard in uso si rimanda al Manuale del conservatore Maggioli.

2 Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

2.1 Modello organizzativo

Il modello organizzativo adottato è in outsourcing: l'Amministrazione affida il servizio di conservazione a conservatore esterno, ai sensi dall'art. 34, c. 1-bis del Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005, fatte salve le competenze del Ministero della cultura, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio DLgs 42/2004.

2.2 Amministrazione, Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Amministrazione, Comune di Diano Marina, è il Titolare dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione e, in relazione al modello organizzativo adottato, affida al Conservatore Maggioli, la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia e specificato nei contratti di servizio.

Amministrazione: Comune di Diano Marina
Sede: Piazza Martiri della Libertà, 3, 18013 Diano Marina (IM)
Sito web: <https://www.comune.dianomarina.im.it/>
Codice fiscale: 00247790082

2.3 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, c. 1-quater, del Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005.

Il Responsabile della conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della conservazione dell'Amministrazione 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.

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.

Quando il servizio di conservazione è affidato a un Conservatore, le attività in capo al Responsabile della conservazione sono demandate, tutte o in parte, al responsabile del servizio di conservazione del Conservatore, 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'Amministrazione.

Il Responsabile della conservazione provvede a predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Le attività attribuite dalle Linee guida di Agid al Responsabile della conservazione ed eventualmente affidate al Conservatore sono:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici e aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente
- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
- effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adottare analoghe misure con riguardo

- all'obsolescenza dei formati
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Responsabile della conservazione: Dott.ssa Cristina Bloise

Amministrazione: Comune di Diano Marina

Atto di nomina: Decreto Sindacale n. 52 del 12.10.2023

Data inizio incarico: 12.10.2023

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno dell'Amministrazione, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

Delegato: Sonia Bracco

Atto di nomina: Decreto Sindacale n. 6 del 21.02.2024

Amministrazione: Comune di Diano Marina

Delegato alla consultazione e alla supervisione tecnica del sistema di conservazione Maggioli

2.4 Conservatore

Comune di Diano Marina, avvalendosi di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005 e dalle Linee guida di Agid, ha affidato lo svolgimento delle attività di conservazione a:

Maggioli, che svolge tali attività tramite l'erogazione del servizio denominato Servizio di conservazione digitale:

Denominazione sociale Maggioli SpA

Sede legale Santarcangelo di Romagna (RN), via del Carpino 8

Sito web <https://www.maggioli.com/it-it>

Pec segreteria@maggioli.legalmail.it

Telefono 0541 628111

Partita IVA 02066400405

Codice Fiscale 06188330150

Numero REA 219107

Gli obiettivi dei conservatori tramite il servizio di conservazione sono:

- 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

Maggioli assume l'incarico di svolgere le attività affidate dal Responsabile della conservazione dell'Amministrazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati tecnici contrattuali e dalle disposizioni delle Linee guida di Agid.

I Conservatori esterni provvedono ad attribuire lo svolgimento delle attività al relativo responsabile del servizio della conservazione e a più persone, che per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione dei processi di conservazione definiti dalle norme, dal contratto e dal proprio manuale. Per il dettaglio delle figure di responsabilità interne al Conservatore si rimanda al Manuale di Conservazione di Maggioli.

Gli estremi identificativi del responsabile del servizio di conservazione del Conservatore esterno è riportato anche nelle informazioni associate ai documenti conservati.

L'affidamento dello svolgimento delle attività del Responsabile della conservazione è stato conferito da Comune di Diano Marina a Maggioli alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio di conservazione.

2.5 Produttore dei pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Produttore dei pacchetti di versamento e provvede a trasmettere i pacchetti al sistema di conservazione del Conservatore Maggioli.

Per pacchetto di versamento si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di

sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal Produttore al sistema di conservazione.

Comune di Diano Marina provvede a:

- generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il Conservatore e descritti nel manuale del Conservatore
- verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

2.6 Utente

L'utente è il soggetto che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità definite nel Manuale di Conservazione di Maggioli.

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.

Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che è inviato dal sistema di conservazione all'Utente in risposta a una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Il Responsabile della conservazione è identificato come Utente del Sistema di conservazione.

L'Amministrazione può definire nel ruolo di Utente ulteriori operatori a tal fine abilitati.

L'abilitazione e l'autenticazione degli utenti 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 dal Codice in materia di protezione dei dati personali DLgs 196/2003 agg. 2018.

3 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici

3.1 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare

Comune di Diano Marina forma e gestisce i documenti e i fascicoli informatici seguendo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005 e delle Linee guida di Agid, utilizzando gli strumenti informatici a disposizione, inclusi gli applicativi di Maggioli direttamente interfacciati con i rispettivi sistemi di conservazione.

3.2 Controlli

Comune di Diano Marina assicura che i documenti inviati in conservazione siano statici e non modificabili, in modo tale che il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione e accesso e sia quindi immutabile nel tempo.

3.3 Gestione delle anomalie

Il sistema di conservazione del Conservatore esterno è configurato per accettare documenti in formati prestabiliti e con metadati definiti. Al venir meno di una di queste condizioni, sopraggiungendo l'impossibilità di accettare il documento, i sistemi lasciano in attesa il documento in entrata senza immetterlo nel sistema di conservazione e contestualmente segnalano l'anomalia all'Amministrazione.

Il trattamento delle anomalie avviene mediante l'utilizzo di un'interfaccia disponibile e accessibile alle risorse preposte al monitoraggio degli invii in conservazione.

3.4 Formato dei documenti informatici

Comune di Diano Marina utilizza per formare i documenti destinati alla conservazione i formati idonei per la conservazione a lungo termine (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 2 Formati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento) e definiti nel Manuale di Conservazione di Maggioli.

3.5 Metadati dei documenti informatici

Comune di Diano Marina associa ai documenti i metadati previsti per il Documento amministrativo informatico (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati) e descritti nel Manuale di Conservazione di Maggioli.

Eventuali ulteriori metadati aggiuntivi, sono individuati e specificati nei documenti contrattuali di Maggioli, allegati tecnici parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione digitale di documenti informatici, che dettagliano le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati dall'Amministrazione.

3.6 Metadati dei fascicoli informatici

Comune di Diano Marina associa ai fascicoli i metadati previsti per le Aggregazioni documentali informatiche (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati) e descritti nel Manuale del sistema di conservazione di Maggioli.

4 Sistema di conservazione del Conservatore esterno Maggioli

4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione di Maggioli permette di mantenere e garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e la validità legale dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente.

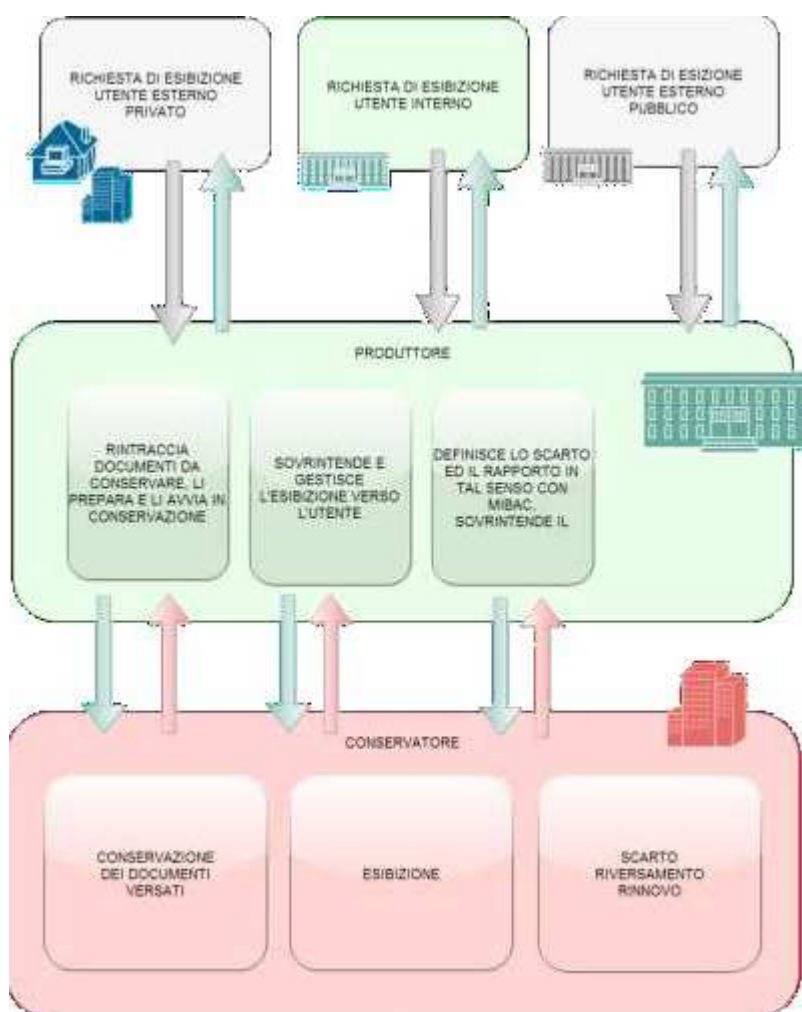
Il sistema di conservazione integra i sistemi e gli strumenti di produzione e gestione documentale in uso presso l'Amministrazione, intervenendo solamente nella fase di conservazione per i documenti che l'Amministrazione sceglie di conservare.

Gli applicativi Concilia di Maggioli per la riscossione delle contravvenzioni al codice della strada e delle sanzioni amministrative sono interfacciati con il sistema di conservazione.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici è effettuato unicamente dagli operatori abilitati dall'Amministrazione, utilizzando la modalità messe a disposizione da Maggioli.

Il processo di conservazione realizzato da Maggioli si articola nei passaggi elencati di seguito:

1. Acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico
2. Verifiche sui pacchetti di versamento
3. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento
4. Rifiuto dei pacchetti di versamento in caso di anomalie
5. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
6. Preparazione e gestione dei pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione
7. Produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
8. Scarto dei pacchetti di archiviazione relativi a documenti che hanno esaurito la validità giuridica e amministrativa



Tutte le comunicazioni, intese come il trasferimento dei dati da e per il sistema di conservazione, avvengono tramite canale criptato (HTTPS o SFTP).

Per la descrizione dettagliata del servizio di conservazione si rimanda al Manuale di conservazione di Maggioli.

4.2 Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione dispone di diverse linee di produzione. Ogni linea di produzione è erogata in alta affidabilità, garantita dalle server farm, cloud CDP Maggioli, e dei relativi Sistema di Disaster Recovery e Back-up. Ogni affidamento insiste su un'unica linea di produzione, comunicata all'Amministrazione contestualmente all'attivazione del servizio.

Per la descrizione delle componenti logiche, tecnologiche ed installazioni fisiche e delle procedure di gestione ed evoluzione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale di conservazione di Maggioli

4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati

L'Amministrazione indica nel modulo di affidamento gli utenti autorizzati ad accedere ai dati conservati; ogni utente potrà quindi procedere alla richiesta di generazione dei pacchetti di distribuzione.

Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Le richieste vengono inoltrate accedendo all'interfaccia web del servizio e selezionando i file che si intende esibire. La richiesta viene sottoposta al sistema di conservazione che, viste le autorizzazioni riservate all'utente e le correlazioni, file, allegati, indici, viewer, genererà il pacchetto di distribuzione.

Disponibile come funzionalità periodica e come operazione puntuale che l'utente può eseguire da interfaccia web, la richiesta di generazione di un pacchetto di versamento attiva la verifica di validazione (verifica hash) su ogni oggetto di cui è richiesta la copia; in caso di esito negativo non è possibile procedere all'export e si deve contattare l'assistenza (area operativa). Terminata la generazione del pacchetto l'utente ne riceve notifica e può procedere al download, sempre tramite l'interfaccia web del servizio (https).

In merito alla produzione delle copie è definito che rimane a carico dell'Amministrazione produrre le copie conformi e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso si necessiti un cambio di formato, rimarrà a carico del soggetto produttore.

Il sistema di conservazione mette a disposizione tutti gli strumenti necessari per l'opportuna integrazione applicativa, volti anche alla verifica dell'autenticità del dato conservato e, non da ultimo, per la generazione di copie analogiche di documenti originali informatici conservati.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di esibizione ed esportazione di pacchetti di distribuzione si rimanda al Manuale di conservazione di Maggioli.

4.4 Verifica dell'integrità degli archivi

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi permette di verificare l'integrità del documento informatico dal momento della sua conservazione, confrontando l'impronta attuale con quella contenuta nell'Indice di Conservazione. Tale funzionalità viene applicata durante il processo di conservazione subito dopo la fase di memorizzazione nel file system, e risulta poi utile, nell'assolvimento dei requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti.

La funzionalità è schedulata con cadenza periodica, almeno ogni 5 anni, o più di frequente, in relazione al volume di dati versato dall'Amministrazione. Ogni verifica effettuata genera un report in formato xml che può essere consultato da parte del responsabile del servizio di conservazione per attestare la corretta esecuzione della verifica o per diagnosticare eventuali anomalie.

In aggiunta o congiuntamente a questa verifica sono previste procedure operative "umane" atte a verificare l'effettiva fruibilità dei dati conservati; in concreto il Conservatore può definire un campione di dati da ricercare e di cui simulare un'esibizione, scaricando il relativo pacchetto di distribuzione e procedendo alla verifica del file conservato tramite il viewer a esso associato.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di controllo di leggibilità si rimanda al Manuale di conservazione di Maggioli.

5 Documenti conservati

5.1 Tipologie di documenti conservati nel sistema di conservazione di Maggioli

Comune di Diano Marina concorda con Maggioli le tipologie di documenti da conservare.

Le tipologie di documenti gestite dal sistema di conservazione sono descritte nel Modulo di affidamento del Servizio di conservazione digitale degli Archivi informatici della Pubblica Amministrazione.

Comune di Diano Marina conserva tramite il servizio di conservazione di Maggioli le tipologie di documenti riportati nel Manuale di Conservazione Maggioli.

Per la descrizione e le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati nel sistema di conservazione di Maggioli si rimanda al Manuale di conservazione.

6 Responsabilità del processo di conservazione

6.1 Modello di funzionamento del sistema di conservazione di Maggioli

L'affidamento delle attività previste per il servizio di conservazione si fonda su precise regole e ripartizioni di azioni, attività e responsabilità, tutte finalizzate alla corretta stratificazione e tenuta degli archivi digitali dell'Amministrazione.

Erogato in modalità SaaS, l'utilizzo del servizio e del relativo archivio di conservazione da parte dell'Amministrazione in quanto titolare dell'oggetto di conservazione, necessita della predisposizione da parte del Conservatore Maggioli di un "tenant", un ambiente (istanza), dedicato all'Amministrazione all'interno del sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione e il sistema di gestione in uso presso l'Amministrazione sono e rimangono due sistemi logicamente e fisicamente distinti, pur dovendo necessariamente condividere alcune specifiche. Ognuno ha proprie regole, responsabili, caratteristiche e scopi.

Condivisione delle responsabilità:

Ruoli

Presso il Cliente (SP)	Presso il Conservatore (SC)
SP - (URTD) Ufficio Responsabile della Transizione al Digitale	SC - (RSC) Responsabile del Servizio di conservazione
SP - (RdC) Responsabile della Conservazione	SC - (RAS) Responsabile della funzione archivistica per il Servizio
SP - (RGD) Responsabile della Gestione Documentale	SC - (RSSI) Responsabile della Sicurezza delle Informazioni
SP - (RFA) Responsabile della Funzione Archivistica	SC - (RSIS) Responsabile dei Sistemi Informativi per il Servizio
SP - (SGSI) Responsabile della Sicurezza delle Informazioni	SC - (DPO) Data Protection Officer
SP - (RSI) Responsabile dei Sistemi Informativi	SP - (RTD) Responsabile esterno al trattamento dati
SP - (DPO) Data Protection Officer	SC - (PM) Product Manager
SP - (RTD) Responsabile trattamento dati Personali	SC - (UO) Ufficio ordini
SP - (Vic) Vicario / Utente autorizzato	SC - (RSM) Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema
SP - (Producer) Riferimento tecnico/Sistema versante	SC - (AT) Assistenza Tecnica per il Servizio

Attività e Ruoli

CONSERVAZIONE DIGITALE	STEP	ATTIVITA'	SP - (URTD)	SP - (RdC)	SP - (RGD)	SP - (RFA)	SP - (SGSI)	SP - (RSI)	SP - (DPO)	SP - (RTD)	SP - (Vic)	SP - (Producer)	SC - (RSC)	SC - (RAS)	SC - (RSSI)	SC - (RSIS)	SC - (DPO)	SC - (RTD)	SC - (PM)	SC - (UO)	SC - (RSM)	SC - (AT)	
Piano di Conservazione																							
	1	Definizione e aggiornamento del Piano di Gestione e Conservazione documentale per l'Organizzazione del Soggetto Produttore	A	R	R	C	C	C	C	A	I	I	I										
	2	Implementazione dell'integrazione applicativa	A	A	I	I	I	R	C			R	C						C		C		
	3	Monitoraggio, collaudo e manutenzione del sistema versante	I	R	A	I		C			R	R											C
Avvio fornitura																							
	1	Affidamento del Servizio	A	R	C	I	I	C	I	C	I	C	I						C	R	I	I	
	2	Attivazione del Servizio		A		I					I	R	A								I	C	R
Erogazione																							
	1	Predisposizione del Sistema di Conservazione		A		C						C	A	C	C	R	C	R	C	I	R	I	
	2	Certificazioni e manutenzione del Sistema	A	R	I	I	I		I	I			A	C	R	R	C	C	I	I	R	I	
	3	Versamento dati in conservazione		A	C	C		C				R	I										I
	4	Verifica dati e conservazione/ritirata		I							I	I	A									R	C
	5	Verifica esito dell'invio in conservazione		I	A						R	R											C
	6	Estrazione e Riversamento dati in conservazione	A	A	R	C	I	C		C	R	R	I						C	I	C		
	7	Assistenza alle attività di versamento e ricerca		C		C					C	C	A	C		I			I		I	R	
Cessazione																							
	1	Risoluzione del rapporto da parte del SP	C	A	A	A	A	C	C	I	R	R	R						I			R	
	2	Risoluzione del rapporto da parte del SC		R	A	A							A	C	C	C	I	I	I	I		R	R
	3	Estrazione dati conservati e migrazione a nuovo SC	C	A	A	C	I	I	C	I	R	R	I									C	C

Comune di Diano Marina definisce con Maggioli la configurazione del servizio di conservazione in base alle

specifiche esigenze, concordando le modalità di gestione e fruizione oltre alla quantità e tipologia di documenti da conservare.

Per la descrizione dettagliata del modello di funzionamento del servizio di conservazione e delle tipologie di compiti previsti si rimanda al Manuale di conservazione di Maggioli.

9 Misure di sicurezza

7.1 Misure di sicurezza dell'Amministrazione

Comune di Diano Marina provvede alle misure di sicurezza nelle fasi di trattamento, formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici definiti come da conservare.

All'interfaccia per la gestione dei documenti inviati in conservazione (dedicata alle operazioni di verifica stato dei documenti, esibizione, ecc.) accedono solo gli utenti individuati dall'Amministrazione e che possiedono i privilegi di accesso.

L'Amministrazione si assicura preventivamente all'invio in conservazione che i documenti siano privi di qualsiasi agente di alterazione, pertanto i documenti da conservare non devono contenere virus, macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possono generare automaticamente modifiche o variazione dei dati contenuti nel documento, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'operatore, che consentono all'elaboratore di modificare il contenuto del documento informatico.

Il Conservatore declina ogni responsabilità nel caso non sia rispettata la reciproca salvaguardia.

7.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione di Maggioli è conforme ai requisiti di sicurezza prescritti dalla normativa.

Come previsto dalle norme vigenti in materia, il Conservatore esterno adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici
- danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati e dei locali ove i medesimi vengono custoditi
- accesso non autorizzato
- trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali

Le misure di sicurezza adottate assicurano:

- l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati
- la disponibilità dei dati e dei documenti informatici da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei documenti informatici, evitando la perdita o la riduzione dei dati anche accidentale utilizzando un sistema di backup
- la riservatezza dei documenti informatici da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi

Per la descrizione delle misure di sicurezza e delle infrastrutture si rimanda al Manuale di conservazione di Maggioli.

8 Trattamento dei dati personali

8.1 Misure per la protezione e 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 DLgs 196/2003 agg. 2018.

Maggioli 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 dell'art. 13 D.lgs. 196/03, da Maggioli all'indirizzo <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>

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.

I dati personali sono trattati da Maggioli con strumenti automatizzati ai sensi del D.lgs. 196/2003 per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti e nel rispetto delle indicazioni impartite dall'Amministrazione, attuando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.