

---

## **Manuale di Conservazione**

---

***Ver. 01 del 30/05/2025***

# COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA

Provincia di Como

## Sommario

|     |                                                                      |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | Introduzione al documento.....                                       | 3  |
| 1.1 | Scopo e Campo di Applicazione .....                                  | 3  |
| 1.2 | Principi del Manuale di Conservazione .....                          | 4  |
| 1.3 | Normativa e Standard di Riferimento .....                            | 4  |
| 2   | Modello Organizzativo, Ruoli e Responsabilità .....                  | 5  |
| 2.1 | Soggetti Coinvolti e Ruoli .....                                     | 5  |
| 2.2 | Amministrazione e Titolare dell'Oggetto della Conservazione .....    | 5  |
| 2.3 | Responsabile della Conservazione .....                               | 6  |
| 2.4 | Responsabile della Gestione Documentale .....                        | 7  |
| 2.4 | Conservatore Accreditato .....                                       | 8  |
| 2.5 | Responsabile del Servizio di Conservazione .....                     | 9  |
| 2.6 | Utenti Autorizzati .....                                             | 10 |
| 3   | Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici..... | 11 |
| 3.1 | Formazione e Gestione dei Documenti e dei Fascicoli Informatici..... | 11 |
| 3.2 | Immutabilità e Integrità dei Documenti Conservati .....              | 11 |
| 3.3 | Gestione delle Anomalie nel Sistema di Conservazione .....           | 11 |
| 3.4 | Formati per la Conservazione a Lungo Termine.....                    | 12 |
| 3.5 | Associazione dei Metadati ai Documenti Conservati.....               | 12 |
| 3.6 | Metadati dei Fascicoli Informatici .....                             | 12 |
| 4   | Sistema di conservazione.....                                        | 14 |
| 4.1 | Descrizione Generale del Servizio di Conservazione CDAN .....        | 14 |
| 4.2 | Sistema di Conservazione .....                                       | 15 |
| 4.3 | Procedure di Ricerca ed Esibizione dei Documenti Conservati .....    | 17 |
| 4.4 | Strategie Adottate a Garanzia della Conservazione.....               | 17 |
| 5   | Documenti conservati .....                                           | 19 |
| 5.1 | Tipologie di Documenti Conservati .....                              | 19 |
| 6   | Responsabilità del processo di conservazione .....                   | 21 |
| 6.1 | Modello di Funzionamento del Sistema di Conservazione .....          | 21 |
| 7   | Misure di sicurezza.....                                             | 23 |
| 7.1 | Misure di Sicurezza dell'Amministrazione .....                       | 23 |
| 7.2 | Misure di Sicurezza del Sistema di Conservazione.....                | 23 |
| 8   | Trattamento dei dati personali .....                                 | 25 |
| 8.1 | Misure per la Protezione e il Trattamento dei Dati Personali .....   | 25 |

## 1 Introduzione al documento

### 1.1 Scopo e Campo di Applicazione

Il **Manuale di Conservazione** ha lo scopo di definire le **linee guida**, i **principi** e le **modalità operative** per la gestione del **sistema di conservazione digitale**. Esso garantisce la corretta attuazione del **processo di conservazione**, nel rispetto delle **normative vigenti**, assicurando l'**integrità**, la **leggibilità** e l'**accessibilità** nel tempo dei **documenti informatici**.

Il presente documento si applica a:

- **tutti i documenti informatici oggetto di conservazione**, indipendentemente dalla loro natura e provenienza;
- i **soggetti coinvolti** nel processo di conservazione, inclusi l'ente responsabile e il conservatore accreditato;
- le **infrastrutture tecnologiche e le procedure** adottate per la gestione del sistema di conservazione digitale.

Il **Manuale di Conservazione** costituisce un **riferimento essenziale** per il corretto funzionamento del sistema e per l'**adempimento delle prescrizioni normative** in materia di **conservazione documentale**.

È redatto in conformità alle **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** emanate da **AgID**, in vigore dal **10 settembre 2020** (*di seguito indicate come **Linee Guida di AgID***), e al **Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82/2005)**.

In caso di **ispezione** da parte delle **autorità di vigilanza preposte**, il **Manuale di Conservazione** agevola lo svolgimento delle **attività di controllo**. Esso integra e dettaglia il **Manuale del Sistema di Conservazione** del **conservatore esterno PA Digitale**, documento di riferimento disponibile ai seguenti indirizzi:

- <https://www.padigitale.it/cdan>
- <https://www.agid.gov.it/it>

Si rimanda al *Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale* per informazioni più specifiche riguardanti:

- la **struttura organizzativa** e i **ruoli di responsabilità** del Conservatore;
- i **formati e i metadati** associati agli oggetti conservati;
- il **processo di conservazione**, inclusa la gestione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione;
- gli **aspetti tecnici** del sistema di conservazione;
- il **monitoraggio e i controlli** effettuati dal Conservatore;
- le disposizioni vigenti nei luoghi di conservazione dei documenti.

Relativamente alle tipologie di oggetti sottoposti a conservazione, ai rapporti con *PA Digitale*, alla sicurezza delle informazioni e al trattamento dei dati, il presente *Manuale di Conservazione* è integrato con i seguenti documenti:

- **Specificità del Contratto**, allegato tecnico parte integrante del contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale, che dettaglia le caratteristiche dei documenti conservati;
- **Politica aziendale della sicurezza delle informazioni**, che descrive il *Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI)* di *PA Digitale*;
- **Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali**;
- **Politica della qualità**.

I suddetti documenti sono disponibili sul sito di *Pa Digitale Spa* all'indirizzo <https://www.padigitale.it/>.

## 1.2 Principi del Manuale di Conservazione

Il *Manuale di Conservazione* si prefigge i seguenti obiettivi:

- **fornire una presentazione chiara e dettagliata** del sistema di conservazione e dei processi erogati;
- **descrivere tutte le fasi** che compongono il processo di conservazione;
- **includere le informazioni rilevanti** con un livello di dettaglio adeguato ad agevolare le ispezioni, evitando la trattazione di aspetti tecnici superflui o non necessari.

L'**adozione** del *Manuale di Conservazione* **avviene mediante provvedimento formale** dell'ente competente. Esso è pubblicato sul sito istituzionale, all'interno della *Sezione Amministrazione Trasparente*, in conformità alle normative vigenti.

## 1.3 Normativa e Standard di Riferimento

I principali riferimenti normativi in materia di conservazione digitale sono i seguenti:

- **Codice dell'Amministrazione Digitale** (D.lgs. . 82/2005);
- *\*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate da AgID, adottate con *Determinazione 407/2020* e in vigore dal *10 settembre 2020*.

Per ulteriori approfondimenti, nonché per la terminologia adottata (glossario e acronimi) e gli standard in uso, si rimanda al *Manuale del Sistema di Conservazione* di *PA Digitale*.

## 2 Modello Organizzativo, Ruoli e Responsabilità

Il *Manuale di Conservazione* definisce un modello organizzativo chiaro e strutturato, con la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nel processo di conservazione digitale.

### 2.1 Soggetti Coinvolti e Ruoli

Il sistema di conservazione prevede la partecipazione di diverse figure istituzionali e tecniche, ciascuna con compiti specifici:

- **Ente Responsabile della Conservazione:** soggetto che adotta il *Manuale di Conservazione* e assicura la conformità del processo alle normative vigenti.
- **Responsabile della Conservazione:** figura incaricata della gestione operativa del sistema di conservazione, garantendo l'applicazione delle politiche e il rispetto delle procedure stabilite.
- **Responsabile della Gestione Documentale:** svolge il ruolo di *Produttore dei pacchetti di versamento*, provvedendo alla trasmissione dei pacchetti al sistema di conservazione gestito dal **Conservatore Accreditato**.
- **Conservatore Accreditato (PA Digitale)** : soggetto esterno che fornisce il servizio di conservazione, assicurando la corretta archiviazione, integrità, leggibilità e sicurezza dei documenti.
- **Responsabile del Servizio di Conservazione:** responsabile della gestione tecnica dell'infrastruttura, delle configurazioni e delle funzionalità operative del sistema.
- **Utenti Autorizzati:** figure che interagiscono con il sistema per accedere ai documenti conservati, nel rispetto delle politiche di sicurezza e riservatezza.

### 2.2 Amministrazione e Titolare dell'Oggetto della Conservazione

Il **Comune di San Bartolomeo Val Cavargna** riveste il ruolo di **Titolare** degli oggetti informatici (documenti, fascicoli e file) sottoposti a conservazione.

In conformità al modello organizzativo adottato, l'Ente affida la gestione del servizio di conservazione al **Conservatore Esterno Accreditato, PA Digitale**, garantendo il rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle clausole contrattuali stabilite nel relativo **contratto di servizio**.

L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle prescrizioni legislative in materia di conservazione digitale, assicurando la **corretta archiviazione, integrità, accessibilità e sicurezza dei documenti informatici** conservati.

|              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| <b>Ente:</b> | Comune di San Bartolomeo Val Cavargna |
|--------------|---------------------------------------|

# COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA

*Provincia di Como*

|                     |                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sede Legale:</b> | Via Trieste 11, 22010 San Bartolomeo Val Cavargna (CO)                                                              |
| <b>Sito Web:</b>    | <a href="https://www.comune.sanbartolomeovalcavargna.co.it/">https://www.comune.sanbartolomeovalcavargna.co.it/</a> |
| <b>C.F. / PIVA:</b> | 00709670137                                                                                                         |
| <b>Cod. IPA:</b>    | c_h760                                                                                                              |

## 2.3 Responsabile della Conservazione

Il *Responsabile della Conservazione* opera in conformità a quanto stabilito dall'**art. 44, comma 1-quater, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005)**.

### Funzioni e Responsabilità

Il *Responsabile della Conservazione*:

- è una figura prevista nell'organigramma del **Titolare dell'oggetto di conservazione**;
- è un **dirigente** o **funzionario interno** formalmente designato, in possesso di adeguate competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;
- può essere svolto dal **Responsabile della gestione documentale** o dal **Coordinatore della gestione documentale**, ove nominato.

### Funzioni e Responsabilità

Il **Responsabile della Conservazione dell'Amministrazione** definisce e attua le politiche generali del sistema di conservazione, governandone la gestione con piena responsabilità e autonomia, in conformità al modello organizzativo adottato.

Essendo una figura stabilmente inserita nell'organico dell'Amministrazione titolare dell'oggetto di conservazione, la normativa gli attribuisce compiti fondamentali e responsabilità riguardanti:

- la **definizione delle modalità** di trattamento della documentazione soggetta a conservazione;
- la **predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di Conservazione**, in caso di variazioni normative, organizzative, procedurali o tecnologiche;
- la **supervisione dei processi** di conservazione, garantendone la conformità agli standard e alle disposizioni legislative.

Quando il servizio di conservazione è affidato a un **Conservatore Accreditato**, le attività in capo al *Responsabile della Conservazione* possono essere delegate, **totalmente o parzialmente**, al **Responsabile del Servizio di Conservazione** del Conservatore. Tuttavia, la responsabilità giuridica generale del processo di conservazione, **non delegabile**, rimane in capo al *Responsabile della Conservazione* dell'Amministrazione.

# COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA

Provincia di Como

## Compiti Operativi

Secondo le *Linee Guida di AgID*, le attività del *Responsabile della Conservazione*, eventualmente affidate al Conservatore, includono:

- la definizione delle **politiche di conservazione** e dei **requisiti funzionali** del sistema, in conformità alla normativa vigente e agli standard internazionali;
- la **gestione del processo di conservazione** e la verifica della conformità nel tempo;
- la generazione e sottoscrizione del **rapporto di versamento** e del **pacchetto di distribuzione**, con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- il monitoraggio della **corretta funzionalità** del sistema di conservazione;
- la **verifica periodica dell'integrità e leggibilità** dei documenti informatici, con una cadenza non superiore a cinque anni;
- l'adozione di misure per **rilevare e gestire il degrado** dei sistemi di memorizzazione e l'obsolescenza dei formati;
- la **duplicazione o copia dei documenti informatici** in relazione all'evoluzione tecnologica;
- la predisposizione delle misure necessarie per garantire la **sicurezza fisica e logica** del sistema di conservazione;
- l'assistenza a **pubblici ufficiali** e organismi competenti in caso di verifiche e controlli.

## Nomina del Responsabile

|                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Ente:                             | Comune di San Bartolomeo Val Cavargna |
| Responsabile della Conservazione: | dott. Barile Massimo                  |
| Atto di Nomina:                   | Delibera di G.C. N° 24 del 10/06/2025 |

Il *Responsabile della Conservazione*, sotto la propria responsabilità, può **delegare** lo svolgimento delle proprie attività, **totalmente o in parte**, a uno o più soggetti interni all'Amministrazione, purché dotati di specifiche competenze ed esperienze nel settore.

## 2.4 Responsabile della Gestione Documentale

Il *Responsabile della Gestione Documentale* svolge il ruolo di **Produttore dei pacchetti di versamento**, provvedendo alla trasmissione dei pacchetti al sistema di conservazione gestito dal **Conservatore Accreditato PA Digitale**.

### Definizione del Pacchetto di Versamento

Il *pacchetto di versamento* è un insieme finito di file, eventualmente organizzati in una **struttura ad albero** all'interno di un filesystem, che costituiscono collettivamente e individualmente un **contenuto informativo unitario e auto-consistente**. Tale pacchetto viene generato dal *Produttore* e trasmesso al sistema di conservazione per l'archiviazione e la gestione nel tempo.

# COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA

Provincia di Como

## Attività svolte

Il Comune, in qualità di **Titolare dell'oggetto di conservazione**, provvede a:

- **generare e trasmettere** i pacchetti di versamento al sistema di conservazione, rispettando le modalità e i formati concordati con il **Conservatore Accreditato**, conformemente a quanto descritto nel *Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale*;
- **verificare il buon esito** dell'operazione di trasferimento, tramite l'esame del **rapporto di versamento** prodotto dal sistema di conservazione stesso, a conferma della corretta acquisizione dei documenti.

Il processo di versamento e conservazione digitale è strutturato in conformità alle disposizioni normative e agli standard operativi definiti dalle *Linee Guida di AgID*, garantendo l'integrità, la leggibilità e la sicurezza dei documenti conservati nel tempo.

## 2.4 Conservatore Accreditato

L'ente, in conformità a quanto stabilito dal **Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005)** e dalle *Linee Guida di AgID*, ha affidato lo svolgimento delle attività di conservazione a **PA Digitale**, che le espleta tramite il servizio denominato **CDAN – Conservazione Digitale a Norma**.

## Dati Identificativi del Conservatore

- **Denominazione Sociale:** *PA Digitale S.p.A.*
- **Sede Legale:** *Pieve Fissiraga (LO), Via Leonardo da Vinci 13*
- **Sedi Operative:**
  - *Arezzo (AR), Via Piero Gobetti 21/A*
  - *Roma (RM), Via Filippo Caruso 23*
  - *Napoli (NA), Via Giovanni Porzio 4 - Centro Direzionale Isola E3*
- **Sito Web:** <https://www.padigitale.it/>
- **E-mail:** [amministrazione@padigitale.it](mailto:amministrazione@padigitale.it)
- **PEC:** [protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it](mailto:protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it)
- **Telefono:** 0371-5935.11
- **Codice Fiscale / Partita IVA:** 06628860964
- **Numero REA:** 1464686

## Obiettivi del Servizio CDAN

Attraverso il servizio **CDAN**, *PA Digitale* si impegna a:



# COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA

Provincia di Como

- garantire la **conservazione, archiviazione e gestione** dei documenti e fascicoli informatici;
- erogare servizi di **accesso** ai contenuti digitali conservati;
- fornire **supporto, formazione e consulenza** al **Titolare dell'oggetto di conservazione** per i processi di **dematerializzazione**.

## Ruolo del Conservatore

PA Digitale assume l'incarico di svolgere le attività **affidate dal Responsabile della Conservazione dell'Amministrazione**, conformemente a quanto previsto dal **contratto di servizio**, dagli **allegati tecnici contrattuali** e dalle disposizioni delle *Linee Guida di AgID*.

Le attività operative vengono affidate al **Responsabile del Servizio di Conservazione** e a personale qualificato, dotato di competenze ed esperienza adeguate per garantire la corretta esecuzione dei processi di conservazione.

Per una descrizione dettagliata delle figure di responsabilità interne al Conservatore, si rimanda al **Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale**.

Gli estremi identificativi del **Responsabile del Servizio di Conservazione CDAN di PA Digitale** (*cognome, nome, codice fiscale*) sono riportati nelle informazioni associate ai documenti conservati.

L'ente ha conferito ufficialmente l'affidamento delle attività di conservazione a **PA Digitale** in fase di sottoscrizione del **contratto di adesione al servizio CDAN**, attribuendogli il ruolo e i compiti definiti nel **documento di nomina a Responsabile del Servizio di Conservazione**.

## 2.5 Responsabile del Servizio di Conservazione

Il *Responsabile del Servizio di Conservazione* è la figura incaricata da **PA Digitale** per garantire l'attuazione e la corretta gestione del sistema di conservazione, in conformità alle disposizioni normative e agli standard di settore.

### Ruolo e Funzioni

Il *Responsabile del Servizio di Conservazione*:

- **coordina le attività di conservazione digitale** per assicurare la conformità alle Linee Guida di AgID e al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005);
- **supervisiona i processi di archiviazione**, accessibilità e sicurezza dei documenti informatici conservati;
- **garantisce l'integrità e la leggibilità** dei documenti nel tempo, adottando le misure necessarie per la loro protezione e gestione;
- **assicura la corretta implementazione delle politiche di conservazione** stabilite dal *Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale*;

# COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA

Provincia di Como

- **provvede al monitoraggio continuo del sistema** e alla verifica periodica della conformità agli standard normativi;
- **collabora con il Responsabile della Conservazione dell'Amministrazione** per garantire la corretta esecuzione del servizio, nel rispetto degli obblighi contrattuali.
- Si occupa di **firmare i pacchetti di versamento** generati dall'applicativo che vengono inviati in conservazione digitale a norma, automatizzando il processo

## Nomina e Riferimenti

La designazione del *Responsabile del Servizio di Conservazione* avviene da parte di **PA Digitale**, in accordo con le prescrizioni contrattuali e le disposizioni previste nel *Manuale del Sistema di Conservazione*.

## 2.6 Utenti Autorizzati

L'**Utente** è il soggetto autorizzato a richiedere l'accesso al sistema di conservazione per acquisire informazioni di interesse, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il sistema di conservazione fornisce tali informazioni secondo le modalità definite nel *Manuale del Sistema di Conservazione* di **PA Digitale**, garantendo accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati. Inoltre, consente la produzione e la trasmissione di un **pacchetto di distribuzione**, direttamente acquisibile dagli utenti autorizzati.

## Definizione del Pacchetto di Distribuzione

Il *pacchetto di distribuzione* è un insieme finito di file, eventualmente organizzati in una **struttura ad albero** all'interno di un filesystem, che costituiscono collettivamente e individualmente un **contenuto informativo unitario e auto-consistente**. Questo pacchetto viene generato dal sistema di conservazione e inviato all'utente in risposta a una richiesta di accesso ai documenti conservati.

## Ruolo e Abilitazione degli Utenti

Il **Responsabile della Conservazione** è identificato come **Utente** del sistema di conservazione.

L'**Amministrazione** può designare ulteriori operatori con il ruolo di *Utente*, previa abilitazione.

L'abilitazione e l'autenticazione degli utenti avvengono in base alle procedure di **gestione utenze** indicate nel *Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione*, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal **Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, aggiornato nel 2018)**.

## **3 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici**

### **3.1 Formazione e Gestione dei Documenti e dei Fascicoli Informatici**

La formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici avviene in conformità alle disposizioni del **Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005)** e alle *Linee Guida di AgID*.

A tale scopo, vengono impiegati strumenti informatici dedicati, inclusi **applicativi integrati con il sistema di conservazione CDAN**, al fine di garantire un flusso documentale conforme ai requisiti normativi e agli standard di sicurezza e accessibilità previsti.

L'integrazione tra i sistemi consente **un'archiviazione efficiente, strutturata e sicura** dei documenti destinati alla conservazione, favorendo la corretta gestione del processo documentale nel tempo.

### **3.2 Immutabilità e Integrità dei Documenti Conservati**

Il sistema di conservazione garantisce che i documenti inviati per l'archiviazione siano **statici e non modificabili**, assicurando che il loro contenuto rimanga **inalterabile** durante tutte le fasi del processo di conservazione e accesso.

Questa caratteristica essenziale preserva l'**integrità** e l'**immutabilità** dei documenti nel tempo, prevenendo qualsiasi alterazione e assicurando la conformità ai requisiti normativi e agli standard di conservazione digitale.

### **3.3 Gestione delle Anomalie nel Sistema di Conservazione**

Il sistema di conservazione **CDAN** è configurato per accettare documenti esclusivamente in **formati prestabiliti** e con **metadati definiti**. Qualora una di queste condizioni non sia soddisfatta e il documento risulti non accettabile, il sistema:

- mantiene il documento **in attesa**, senza procedere con l'inserimento nel sistema di conservazione;
- segnala **tempestivamente** l'anomalia all'**Amministrazione** competente.

Le anomalie vengono gestite attraverso una **interfaccia web dedicata**, accessibile alle risorse preposte al monitoraggio degli invii in conservazione.

In caso di errori rilevati dal sistema, viene inviata una **richiesta di assistenza remota** alla software house competente. Il **canale help desk**, una volta ricevuta la segnalazione, provvede a fornire il supporto necessario per la risoluzione del problema.

## 3.4 Formati per la Conservazione a Lungo Termine

Per la formazione dei documenti destinati alla conservazione, vengono adottati **formati idonei alla conservazione a lungo termine**, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

I formati di riferimento sono definiti nelle seguenti normative:

- **DPCM 3 dicembre 2013** – *Regole tecniche per il protocollo informatico (Allegato 2 – Formati sino al 1° gennaio 2022)*;
- **Linee Guida di AgID** – *Allegato 2 – Formati di file e riversamento* (applicabili successivamente al 1° gennaio 2022).

I formati adottati sono descritti e regolamentati nel *Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale*, garantendo la corretta gestione e conservazione nel tempo dei documenti informatici.

## 3.5 Associazione dei Metadati ai Documenti Conservati

I documenti informatici destinati alla conservazione sono corredati dai **metadati** previsti per il **Documento Amministrativo Informatico**, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

I metadati di riferimento sono definiti nelle seguenti normative:

- **DPCM 3 dicembre 2013** – *Regole tecniche per il protocollo informatico (Allegato 5 – Metadati sino al 1° gennaio 2022)*;
- **Linee Guida di AgID** – *Allegato 5 – I metadati* (applicabili successivamente al 1° gennaio 2022).

I metadati previsti sono descritti nel *Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale*, garantendo una gestione documentale conforme agli standard di conservazione digitale.

Eventuali **metadati aggiuntivi** vengono individuati e specificati nel documento **Specificità del Contratto**, allegato tecnico che costituisce parte integrante e sostanziale del **contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione Digitale** dei documenti informatici. Tale documento dettaglia le caratteristiche e le tipologie di documenti conservati dall'Amministrazione, assicurandone la corretta gestione e archiviazione nel tempo.

## 3.6 Metadati dei Fascicoli Informatici

L'ente associa ai fascicoli informatici i **metadati** previsti per le **Aggregazioni Documentali Informatiche**, in conformità alle seguenti normative:

- **DPCM 3 dicembre 2013** – *Regole tecniche per il protocollo informatico (Allegato 5 – Metadati sino al 1° gennaio 2022)*;
- **Linee Guida di AgID** – *Allegato 5 – I metadati* (applicabili successivamente al 1° gennaio 2022).

# **COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA**

Provincia di Como

I metadati adottati sono descritti nel *Manuale del Sistema di Conservazione* di **PA Digitale**, garantendo l'adeguata classificazione, gestione e accessibilità dei fascicoli nel tempo, nel rispetto degli standard normativi vigenti.

## 4 Sistema di conservazione

### 4.1 Descrizione Generale del Servizio di Conservazione CDAN

Il servizio di conservazione **CDAN** garantisce nel tempo le seguenti caratteristiche dei documenti informatici:

- **Autenticità**
- **Integrità**
- **Affidabilità**
- **Leggibilità**
- **Reperibilità**
- **Validità legale**

L'intero processo avviene nel rispetto della normativa vigente.

#### Modalità di Erogazione del Servizio

Il servizio **CDAN** è fornito in **modalità SaaS (Software as a Service)** tramite una **interfaccia web** accessibile alle risorse designate dall'Amministrazione.

CDAN si integra con i sistemi e gli strumenti di **produzione e gestione documentale** utilizzati dall'Amministrazione, intervenendo esclusivamente nella fase di **conservazione** dei documenti e dei fascicoli selezionati per l'archiviazione.

Gli **applicativi URBI di PA Digitale**, dedicati alla produzione e gestione documentale, sono direttamente **interfacciati** con il sistema CDAN.

#### Versamento in Conservazione

Il versamento in conservazione dei documenti e fascicoli informatici è effettuato **esclusivamente dagli operatori abilitati** dall'Amministrazione, utilizzando le modalità fornite da **PA Digitale**, incluse quelle disponibili tramite gli **applicativi URBI**.

#### Fasi del Processo di Conservazione

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti **tredici fasi**:

1. **Acquisizione** del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione.
2. **Verifica** della coerenza del pacchetto di versamento rispetto alle disposizioni del *Manuale del Sistema di Conservazione*, ai formati di conservazione e alle eventuali personalizzazioni adottate dall'Amministrazione.
3. **Preparazione del rapporto di conferma** del versamento.

4. **Eventuale rifiuto** del pacchetto di versamento in caso di anomalie o non conformità riscontrate nella fase 2.
5. **Ricezione degli oggetti** destinati alla conservazione.
6. **Verifica** dell'integrità e leggibilità degli oggetti da conservare.
7. **Generazione automatica del rapporto di versamento** relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento.
8. **Sottoscrizione digitale del rapporto di versamento** da parte di *PA Digitale*.
9. **Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione**.
10. **Sottoscrizione digitale del pacchetto di archiviazione** da parte di *PA Digitale* con firma digitale e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta (Chiusura del pacchetto di archiviazione).
11. Quando richiesto, preparazione e sottoscrizione con firma digitale di *PA Digitale* del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'Utente.
12. Quando richiesto, produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta dell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
13. Quando richiesto, eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione.

Per una descrizione dettagliata del servizio di conservazione **CDAN**, si rimanda al *Manuale del Sistema di Conservazione* di **PA Digitale**.

## 4.2 Sistema di Conservazione

La strutturazione logica dell'applicativo di conservazione realizzata e gestita da *PA Digitale* prevede la presenza di una architettura a tre livelli:

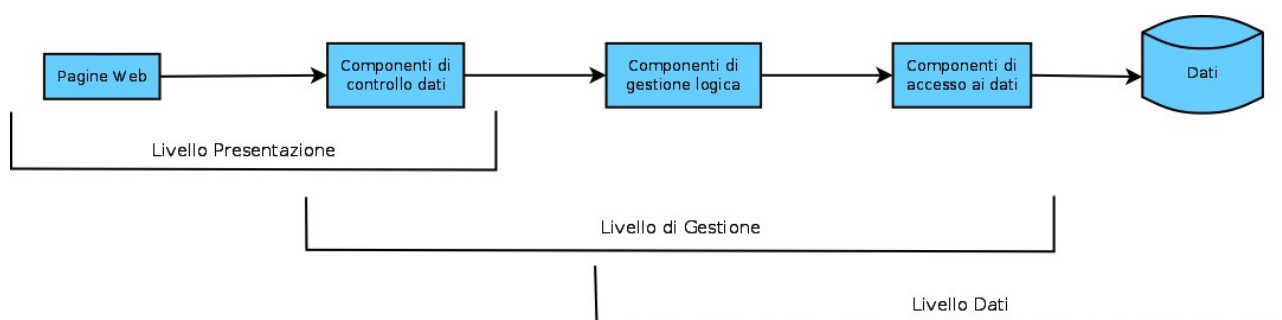
**Livello di Presentazione:** rappresenta l'interfaccia di interazione tra gli operatori dell'Amministrazione e gli applicativi **URBI di PA Digitale**, permettendo l'accesso e la gestione delle funzioni di conservazione.

**Livello di Gestione:** governa le logiche di funzionamento del sistema, assicurando la corretta elaborazione e gestione dei processi di conservazione.

**Livello Dati:** gestisce l'accesso fisico alle informazioni archiviate, garantendo la loro integrità, sicurezza e reperibilità nel tempo.

# COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA

Provincia di Como



Il sistema di conservazione è supportato da una serie di **componenti tecnologiche**, che ne garantiscono il corretto funzionamento e l'efficacia operativa.

Le principali componenti del sistema includono:

- **Client dell'operatore:** elemento essenziale per l'interazione con il sistema di conservazione, rappresentato dal browser o dagli **applicativi URBI di PA Digitale** utilizzati per l'esecuzione delle operazioni automatizzate.
- **Server web:** gestisce gli accessi, il controllo del traffico, il filtraggio delle richieste anomale e il monitoraggio delle prestazioni del sistema.
- **Applicazione di conservazione:** software dedicato alla conservazione digitale, eseguito su un server applicativo.
- **Database:** sistema responsabile della memorizzazione e gestione dei dati e delle informazioni.
- **Fornitore di servizi di firma digitale:** ente certificato integrato nel sistema, che consente l'apposizione automatica delle **firme digitali** sui documenti conservati.
- **Fornitore di servizi di marca temporale:** ente certificato responsabile dell'apposizione automatica delle **marche temporali** sui documenti per garantirne la validità nel tempo.
- **Gestore backup:** sistema automatico di salvataggio periodico dei dati, utile per proteggere le informazioni e prevenire la perdita di dati.
- **Gestore disaster recovery:** sistema di salvataggio dei dati in un **sito remoto**, per garantire la sicurezza e l'integrità anche in caso di eventi critici che possano compromettere l'infrastruttura primaria.
- **Rete internet:** infrastruttura essenziale per consentire l'accesso remoto al sistema e l'interconnessione tra le diverse componenti tecnologiche.

Per ulteriori dettagli sulle **componenti fisiche**, le **procedure di controllo** e le **attività di monitoraggio e evoluzione** del sistema di conservazione, si rimanda al *Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale*.



## 4.3 Procedure di Ricerca ed Esibizione dei Documenti Conservati

Gli **Utenti** individuati dall'Amministrazione possono autonomamente **richiedere** i **pacchetti di distribuzione** e accedere alle apposite **aree dedicate** dell'applicazione web per **scaricare i pacchetti** messi a disposizione dal sistema di conservazione.

### Definizione del Pacchetto di Distribuzione

Il **pacchetto di distribuzione** è un insieme finito di file, eventualmente organizzati in una **struttura ad albero** all'interno di un filesystem, che costituiscono collettivamente e individualmente un **contenuto informativo unitario e auto-consistente**.

Questo pacchetto viene **generato dal sistema di conservazione** e inviato all'utente in **risposta a una richiesta di accesso** a oggetti conservati.

### Modalità di Esibizione

L'**esibizione** dei documenti conservati può avvenire tramite le apposite funzionalità presenti negli **applicativi software di PA Digitale**, attraverso:

- **Esibizione diretta** dal sistema di conservazione;
- **Esibizione tramite l'ambiente URBI**.

### Produzione di Duplicati Informatici

La produzione di **duplicati informatici** dei documenti conservati può avvenire:

- su **richiesta proveniente dall'ambiente URBI**;
- su **richiesta diretta all'interno del sistema di conservazione**.

Per una descrizione dettagliata delle modalità di **esibizione ed esportazione** dei **pacchetti di distribuzione**, si rimanda al *Manuale del Sistema di Conservazione* di **PA Digitale**.

## 4.4 Strategie Adottate a Garanzia della Conservazione

Il **Conservatore**, *PA Digitale*, implementa specifiche strategie di controllo per garantire la **leggibilità** e l'**integrità** degli oggetti conservati nel sistema, adottando le seguenti modalità:

- **Controllo di leggibilità**: verifica che i **singoli bit** degli oggetti siano **correttamente leggibili**, assicurando il **buono stato** del supporto di memorizzazione e la possibilità di accesso ai documenti nel tempo.
- **Controllo di integrità**: ricalcolo dell'**hash** di ciascun oggetto e verifica della **corrispondenza** con l'hash memorizzato nel sistema. Questo garantisce una **ragionevole certezza** dell'integrità dei documenti, poiché la funzione di hash genera un valore univoco e differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

# **COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA**

Provincia di Como

Per una descrizione dettagliata delle modalità di controllo della leggibilità, si rimanda al *Manuale del Sistema di Conservazione* di **PA Digitale**.

## 5 Documenti conservati

### 5.1 Tipologie di Documenti Conservati

L'ente concorda con **PA Digitale** le **classi documentali** destinate alla conservazione, includendo anche i **fascicoli informatici**, archiviati come file in **formato XML**.

Le tipologie di documenti gestite dal sistema **CDAN** sono descritte in dettaglio nel documento **Specificità del Contratto**, allegato tecnico parte integrante e sostanziale del **contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici**.

Per ciascuna tipologia di documento conservato, l'**allegato tecnico** definisce:

- **formati** e caratteristiche di memorizzazione;
- **metadati** associati ai documenti;
- **modalità di sottoscrizione digitale**;
- **frequenza di versamento** nel sistema di conservazione;
- **software e informazioni di visualizzazione** dei documenti archiviati.

L'amministrazione conserva a norma, tramite il servizio **CDAN**, le seguenti **tipologie di documenti**, suddivise nelle relative **classi documentali**:

| Tipo di documento                                | Formati ammessi | Descrizione                                                       | Periodicità di conservazione | Data di validità        |
|--------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Registro Giornaliero Modifiche Protocollo        | .PDF (PDF/A)    | Modifiche alle registrazioni di protocollo                        | 1 giorno                     | 13-10-2015 - 31-12-2999 |
| Registro Giornaliero Protocollo                  | .PDF (PDF/A)    | Registrazioni di protocollo informatico                           | 1 giorno                     | 13-10-2015 - 31-12-2999 |
| Documento generico                               | Qualsiasi       | Documenti inseriti in un fascicolo                                | 1 mese                       | 27-09-2023 - 31-12-2999 |
| Registro Giornaliero Pubblicazioni (Albo Online) | .PDF (PDF/A)    | Pubblicazioni all'albo online                                     | 1 giorno                     | 23-12-2017 - 31-12-2999 |
| Documento generico di protocollo                 | Qualsiasi       | Documenti protocollati inseriti in un fascicolo                   | 1 mese                       | 05-04-2016 - 31-12-2999 |
| Conservazione per PEC                            | .EML, .XML      | Buste di trasmissione e dati tecnici delle PEC inviate e ricevute | 1 mese                       | 05-04-2016 - 31-12-2999 |
| Fascicolo                                        | .XML            | Files XML relativi ai singoli fascicoli                           | 1 mese                       | 20-08-2022 - 31-12-2999 |
| PEC FAE                                          | .EML, .XML      | PEC di fattura elettronica inviate e ricevute                     | 6 mesi                       | 21-09-2016 - 31-12-2999 |
| PEC FAE B2B                                      | .EML, .XML      | PEC di fattura elettronica B2B inviate e ricevute                 | 6 mesi                       | 04-08-2024 - 31-12-2999 |
| Fattura elettronica passiva                      | .XML (FE PA)    | Tracciato XML delle fatture elettroniche passive                  | 6 mesi                       | 10-04-2015 - 31-12-2999 |
| Fattura elettronica passiva B2B                  | .XML (FE B2B)   | Tracciato XML delle fatture elettroniche passive B2B              | 6 mesi                       | 10-04-2015 - 31-12-2999 |
| Notifica SDI                                     | .XML (FE PA)    | Tracciato XML delle notifiche di fatture elettroniche             | 6 mesi                       | 10-04-2015 - 31-12-2999 |
| Notifica SDI B2B                                 | .XML (FE B2B)   | Tracciato XML delle notifiche di fatture elettroniche B2B         | 6 mesi                       | 04-07-2024 - 31-12-2999 |

# COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA

Provincia di Como

|                                |               |                                                      |        |                            |
|--------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|--------|----------------------------|
| Fattura elettronica attiva     | .XML (FE PA)  | Tracciato XML delle fatture elettroniche attive      | 6 mesi | 10-04-2015 -<br>31-12-2999 |
| Fattura elettronica attiva B2B | .XML (FE B2B) | Tracciato XML delle fatture elettroniche attive B2B  | 6 mesi | 03-07-2024 -<br>31-12-2999 |
| SIOPE+ FLUSSI                  | .JSON .ZIP    | File per invio flussi relativi a incassi e pagamenti | 6 mesi | 18-08-2022 -<br>31-12-2999 |

Il **sistema documentale conserva** anche altri documenti che **non sono destinati alla conservazione digitale a norma**, sia perché non rispettano le caratteristiche tecniche richieste, sia perché **previsti per una diversa modalità di conservazione**.

Rientrano tra questi (in varie tipologie di formato quali pdf, zip, html, doc, ecc)

- Allegati alle PEC e protocollo
- Allegati alla FE
- Modelli e comunicazioni anagrafiche
- Documenti acquisiti ed allegati, richiesti dalle procedure
- Bilanci e Rendiconti generati
- Pratiche e certificati di anagrafe, elettorale e di stato civile
- Atti amministrativi
- Documenti o file di interscambio applicativo generati dalla procedure
- Allegati alle pubblicazioni on-line della piattaforma Urbi
- Verbali elettorali e relativi allegati

Per la descrizione e le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati nel sistema CDAN si rimanda al documento Specificità del Contratto e al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

## 6 Responsabilità del processo di conservazione

### 6.1 Modello di Funzionamento del Sistema di Conservazione

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi **esplicitamente concordati** tra l'**Amministrazione** e **PA Digitale**.

La **conservazione** non viene effettuata all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione, titolare dei documenti e dei fascicoli informatici, ma è **affidata a PA Digitale**, che svolge le attività per le quali ha ricevuto **formale affidamento**, operando in modo **autonomo** e assumendosene la **responsabilità** nei limiti dell'incarico ricevuto.

Il processo di conservazione si sviluppa attraverso una serie di **fasi operative**, che vanno dalla **formazione dei documenti e dei fascicoli informatici** fino alla loro **archiviazione** nel sistema di conservazione ed è di seguito schematicamente rappresentata:

| Fase                                                        | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                    | Attività a carico dell'Amministrazione | Attività a carico di PA Digitale |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Sistema di gestione documentale dell'Amministrazione        |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                                  |
| 1                                                           | Produzione, formazione ed emissione dei documenti e fascicoli informatici con contestuale generazione e associazione dei metadati                                                                                                                              | ✓                                      |                                  |
| 2                                                           | Produzione del pacchetto di versamento                                                                                                                                                                                                                         | ✓                                      |                                  |
| 3                                                           | Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti e fascicoli informatici completi di metadati. L'Amministrazione mantiene copia dei documenti inviati in conservazione fino alla messa a disposizione del rapporto di versamento | ✓                                      |                                  |
| Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                                  |
| 4                                                           | Acquisizione del pacchetto di versamento prodotto dall'Amministrazione per la presa in carico                                                                                                                                                                  |                                        | ✓                                |
| 5                                                           | Verifica della coerenza e conformità del pacchetto di versamento alle prescrizioni del Manuale e alle eventuali personalizzazioni                                                                                                                              |                                        | ✓                                |
| 6                                                           | Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento in caso di anomalie riscontrate nella fase precedente                                                                                                                                                            |                                        | ✓                                |
| 7                                                           | Generazione automatica del rapporto di versamento per ciascun pacchetto                                                                                                                                                                                        |                                        | ✓                                |
| 8                                                           | Firma digitale del rapporto di versamento e messa a disposizione dell'Amministrazione                                                                                                                                                                          |                                        | ✓                                |
| 9                                                           | Recupero del rapporto di versamento firmato digitalmente                                                                                                                                                                                                       | ✓                                      |                                  |
| 10                                                          | Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione                                                                                                                                                                                                         |                                        | ✓                                |

# COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA

Provincia di Como

|    |                                                                                                                                                      |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 11 | Chiusura del pacchetto di archiviazione mediante firma digitale di PA Digitale e apposizione di marca temporale                                      |   | ✓ |
| 12 | Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati                                                                                         | ✓ |   |
| 13 | Preparazione del pacchetto di distribuzione per l'esibizione richiesta dall'utente                                                                   |   | ✓ |
| 14 | Preparazione del pacchetto di distribuzione per l'esibizione richiesta, includendo tutti gli elementi necessari a garantirne integrità e autenticità | ✓ |   |
| 15 | Produzione di duplicati informatici su richiesta dell'Amministrazione                                                                                |   | ✓ |
| 16 | Eventuale chiusura del servizio di conservazione                                                                                                     | ✓ |   |

L'ente concorda con **PA Digitale** la **configurazione del servizio CDAN**, adattandolo alle proprie **specifiche esigenze**.

La definizione del servizio comprende:

- le **modalità di gestione e fruizione** dei documenti conservati;
- la **quantità e tipologia** dei documenti destinati alla conservazione.

Per una descrizione dettagliata del **modello di funzionamento** del servizio **CDAN** e delle relative **tipologie di compiti**, si rimanda al *Manuale del Sistema di Conservazione* di **PA Digitale**.

## 7 Misure di sicurezza

### 7.1 Misure di Sicurezza dell'Amministrazione

L'Amministrazione adotta specifiche **misure di sicurezza** per le fasi di **trattamento, formazione e gestione** dei documenti e fascicoli informatici destinati alla conservazione.

#### Accesso e Controllo degli Utenti

L'**interfaccia web** dedicata alla gestione dei documenti inviati in conservazione (*verifica dello stato, esibizione, ecc.*) è accessibile **esclusivamente** agli utenti individuati, i quali devono possedere **privilegi di accesso autorizzati**.

#### Verifica dell'Integrità dei Documenti

Prima dell'invio in conservazione, l'Amministrazione **accerta preventivamente** che i documenti siano privi di qualsiasi elemento potenzialmente alterante, garantendo che:

- **non contengano virus;**
- **non includano macroistruzioni** che possano generare automaticamente modifiche al contenuto;
- **non contengano codici eseguibili** che potrebbero alterare il documento senza che l'operatore ne sia consapevole.

Come indicato dal Manuale del servizio di Conservazione, il **Conservatore** declina ogni **responsabilità** qualora non sia rispettata questa prescrizione in quanto i documenti non sono conformi ai formati definiti dalla normativa.

### 7.2 Misure di Sicurezza del Sistema di Conservazione

Il sistema **CDAN** è conforme ai **requisiti di sicurezza** prescritti dalla normativa vigente.

#### Rischi Mitigati dalle Misure di Sicurezza

PA Digitale adotta **idonee misure preventive** per minimizzare i rischi di:

- **distruzione o perdita accidentale** dei documenti informatici;
- **danneggiamento delle risorse hardware** e dei locali di conservazione;
- **accesso non autorizzato** ai documenti conservati;
- **trattamenti non consentiti** dalla legge o dai regolamenti aziendali.

#### Principi Garantiti dalle Misure di Sicurezza

Le misure adottate assicurano:

- **Integrità:** salvaguardia dell'esattezza dei dati e protezione da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati.

# COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA

Provincia di Como

- **Disponibilità:** garanzia di accesso ai documenti quando necessario, evitando la perdita accidentale di dati attraverso sistemi di backup.
- **Riservatezza:** protezione delle informazioni affinché siano accessibili solo a utenti autorizzati, con controllo sulle trasmissioni e sugli accessi.

Per una descrizione dettagliata delle **misure di sicurezza** e delle **infrastrutture**, si rimanda al *Manuale del Sistema di Conservazione* di **PA Digitale** e al documento *Politica Aziendale della Sicurezza delle Informazioni*.



## 8 Trattamento dei dati personali

### 8.1 Misure per la Protezione e il Trattamento dei Dati Personali

L'Amministrazione garantisce il rispetto delle disposizioni normative in materia di **protezione dei dati personali** nelle fasi di **creazione, digitalizzazione, trattamento e invio** dei documenti informatici destinati alla conservazione.

#### Normativa di Riferimento

L'Amministrazione opera in conformità con:

- **D. Lgs 196/2003**, aggiornato nel **2018** (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);
- **Regolamento UE 2016/679**, disciplinato in Italia dal **D. Lgs 101/2018**.

Gli interessati ricevono le informative previste dagli **artt. 13 e 14** del Regolamento UE 2016/679, con specifiche informazioni sui **diritti di accesso ai dati personali** (art. 15).

#### Ruoli e Responsabilità

La **titolarità del trattamento** dei dati personali contenuti nei documenti è in capo all'**Amministrazione**, in quanto produttore e proprietario dei documenti conservati.

**PA Digitale** assume il ruolo, con specifica nomina, di **responsabile esterno** del trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento del processo di conservazione, impegnandosi a:

- rispettare le **istruzioni** fornite dall'Amministrazione;
- garantire la **sicurezza** e la **riservatezza** del trattamento dei dati affidati.

Il **Responsabile del trattamento dei dati personali** all'interno di **PA Digitale** assicura il rispetto delle normative vigenti e la corretta gestione dei dati affidati.

#### Modalità di Trattamento e Misure di Sicurezza

PA Digitale, in qualità di Conservatore, tratta i dati personali con **strumenti automatizzati** per il tempo strettamente necessario agli scopi di conservazione.

Le misure di sicurezza adottate prevengono:

- **perdita dei dati**;
- **usi illeciti o non corretti**;
- **accessi non autorizzati**.

#### Finalità del Trattamento

Il trattamento dei dati personali è finalizzato a:

- **Erogazione del servizio di conservazione digitale**, utilizzando i dati raccolti per l'attivazione del **servizio CDAN**.
- **Altre forme di utilizzo**, nel rispetto della normativa vigente, per motivi di **ordine pubblico**, sicurezza dello Stato, prevenzione e repressione di reati. In questi casi, i dati conservati

# COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA

Provincia di Como

possono essere comunicati a soggetti pubblici come **forze dell'ordine, autorità pubbliche e autorità giudiziaria.**

Per una descrizione dettagliata delle modalità di trattamento dei dati personali, si rimanda alla *Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali* e al *Manuale del Sistema di Conservazione* di **PA Digitale**.