



# MANUALE DI GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE

Comune di Gorla Maggiore

26/06/2025

Indice

**Manuale di gestione della Conservazione** **2**

I: Introduzione . . . . . 3

    Art. 1: Scopo del documento . . . . . 3

    Art. 2: Responsabile del manuale operativo . . . . . 3

    Art. 3: Dati identificativi del manuale operativo . . . . . 3

II: Soggetti . . . . . 3

    Art. 4: Responsabile della conservazione . . . . . 3

    Art. 5: Delegato per l'attività di conservazione . . . . . 4

    Art. 6: Produttori e utenti . . . . . 4

III: Tipologia del servizio . . . . . 4

    Art. 7: Il sistema di conservazione . . . . . 4

    Art. 8: Formato dei documenti digitali . . . . . 5

    Art. 9: Metadati . . . . . 6

    Art. 10: Tipologie documentali . . . . . 6

IV: Insieme minimo di metadati . . . . . 6

    Art. 11: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate . . . . . 6

V: Obblighi . . . . . 6

    Art. 12: Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione . . . . . 6

    Art. 13: Obblighi degli utenti . . . . . 7

VI: Attivazione del servizio . . . . . 7

    Art. 14: Affidamento del servizio . . . . . 7

    Art. 15: Accesso al servizio . . . . . 8

VII: Processi operativi . . . . . 8

    Art. 16: Generalità processi operativi . . . . . 8

    Art. 17: Esibizione . . . . . 8

VIII: Misure di sicurezza del sistema . . . . . 8

    Art. 18: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali. . . . . 8

IX: Conservazione e scarto dei documenti . . . . . 9

    Art. 19: Misure di protezione e conservazione dell'archivio . . . . . 9

    Art. 20: Versamento dei fascicoli su supporto cartaceo presso l'archivio di deposito . . . . . 9

    Art. 21: Versamento dei fascicoli digitali in conservazione sostitutiva . . . . . 9

    Art. 22: Piano di conservazione e scarto . . . . . 9

Immedia Prot. in partenza N. 0002642 del 26-06-2025

# Manuale di gestione della Conservazione

Immedia Prot. in partenza N. 0002642 del 26-06-2025

## I: Introduzione

### Art. 1: Scopo del documento

1. Il presente manuale descrive il sistema di conservazione. Esso definisce, in particolare:
  - a. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
  - b. l'oggetto della conservazione;
  - c. gli obblighi e le responsabilità;
  - d. il processo di conservazione;
  - e. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
  - f. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

### Art. 2: Responsabile del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di Gorla Maggiore.
2. Eventuali modifiche devono essere approvate dal Comune di Gorla Maggiore tramite un proprio atto deliberativo.
3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Gorla Maggiore.

**Art. 3: Dati identificativi del manuale operativo** 1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Gorla Maggiore all'indirizzo <https://www.gorlamaggiore.it/>

## II: Soggetti

### Art. 4: Responsabile della conservazione

1. A norma dell'art. 44 comma 1 quater del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 — Codice dell'amministrazione digitale (d'ora in avanti citato come CAD), l'AOO nomina il responsabile della conservazione e un suo vicario.
2. Il responsabile della conservazione è un dirigente o funzionario interno in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; esso opera d'intesa con il responsabile della gestione documentale, il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi.
3. Il responsabile della conservazione:
  - a. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione;
  - b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
  - c. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
  - e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
  - f. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

- g. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
  - h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
  - i. predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
  - j. assicura 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;
  - k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
  - l. provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
  - m. predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
4. L'AOO ha scelto di non provvedere all'interno della propria struttura organizzativa alla conservazione digitale ma, l'affida a terze parti, purché abbiano i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione, avendo riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali, nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione come da artt. 34 comma 1-bis e 44 comma 1-quater D. Lgs. 82/2005 CAD.
  5. Il responsabile della conservazione è indicato all'interno della convenzione stipulata di servizio di conservazione, insieme alle attività da esso svolte.

#### **Art. 5: Delegato per l'attività di conservazione**

1. Il delegato 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.
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni.
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il [RISPOSTA MANCANTE ALLA DOMANDA: Denominazione Ente] che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.

#### **Art. 6: Produttori e utenti**

1. 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 Gorla Maggiore.
2. 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.
3. 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 dal presente manuale.

### **III: Tipologia del servizio**

#### **Art. 7: Il sistema di conservazione**

1. Il sistema di conservazione garantisce la conservazione dei documenti digitali, dall'invio da parte dell'AOO al sistema e fino all'eventuale scarto, e per tutto il periodo in cui l'AOO dispone del servizio. L'AOO attraverso il manuale di conservazione, stabilisce regole, procedure e tecnologie al fine di garantire i requisiti di autenticità, affidabilità, reperibilità, leggibilità, integrità dei documenti digitali associati ai relativi metadati.
2. I documenti digitali, fascicoli digitali o aggregazioni documentali, associati ai relativi metadati vengono versati in conservazione attraverso dei pacchetti informativi distinti in:
  - a. **pacchetti di versamento** ovvero il pacchetto informativo inviato dall'AOO al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
  - b. **pacchetti di archiviazione** ovvero il pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
  - c. **pacchetti di distribuzione** ovvero il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'AOO in risposta ad una propria richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
3. Il sistema di conservazione, è separato dal sistema di gestione documentale ed è accessibile, attraverso un cruscotto digitale, al responsabile della conservazione e della gestione documentale, tenendo conto dei livelli di sicurezza e di accessi consentiti in funzione delle tipologie di dati personali trattati.
4. Nel caso di cessazione del contratto di servizio di conservazione, l'AOO deve comunque continuare a conservare i propri documenti e quindi garantire l'accesso anche tramite altro gestore di conservazione.

#### Art. 8: Formato dei documenti digitali

1. I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione, e in base a quanto previsto dalle Linee Guida AgID, riguardante specifiche tipologie di documenti e cercando di mitigare il rischio di "obsolescenza tecnologica".
2. L'evolversi delle tecnologie ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.). Questo fenomeno porta all'aumento del numero di formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari per codificarli, decodificarli e gestirli in ogni modo; pertanto si è ritenuto opportuno stilare una catalogazione dei più diffusi formati di file utilizzabili dall'Ente.
3. Si ricorda che, in ogni caso, i documenti inviati dovranno essere privi di elementi attivi, macro e campi variabili.
4. Di seguito la tabella relativa ai formati ammessi dall'AOO:
  - a. **Documenti impaginati** (§2.1) — PDF, PDF/A, Microsoft® OOXML (.docx) e Word (.doc), OpenDocument Text (.odt), Rich-Text Format (.rtf), EPUB, PostScript™ (.ps), Adobe® InDesign® Markup Language (.idml);
  - b. **Ipertesti** (§2.2) — XML, dialetti e schemi XML (.xsd, .xsl), HTML (.html, .htm), fogli di stile per XML/HTML (.xsl, .xslt, .css), Markdown (.md);
  - c. **Dati strutturati** (§2.3) — SQL, CSV, Microsoft® OOXML (.accdb) e Access (.mdb), OpenDocument Database (.odb), JSON, Linked OpenData (.json-ld), JWT4;
  - d. **Posta elettronica** (§2.4) — .eml, .mbox;
  - e. **Fogli di calcolo** (§2.5) — Microsoft® OOXML (.xlsx) e Excel (.xls), OpenDocument Spreadsheet (.ods);
  - f. **Presentazioni multimediali** (§2.5) — Microsoft® OOXML (.pptx) e PowerPoint (.ppt), OpenDocument Presentation (.odp);
  - g. **Immagini raster** (§2.6) — JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), PNG, GIF, OpenEXR (.exr), JPEG2000 (.jp2k, .jp2c, .jp2), DICOM, Adobe® DNG, Adobe® Photoshop® (.psd), DPX, ARRIRAW (.ari);
  - h. **Immagini vettoriali e modellazione digitale** (§2.7) — SVG, Adobe® Illustrator® (.ai), Encapsulated PostScript™ (.eps);
  - i. **Modelli digitali** (§2.7) — StereoLithography (.stl); Autodesk® DWG™, DXF™, DWF™, FBX™;
  - j. **Archivi compressi** (§2.13) — TAR, ZIP, GZIP, 7-Zip (.7z), RAR, TAR compresso (.tgz, .t7z, ...), ISO9660 (.iso), VMware® Disk (.vmdk), Apple Disk Image (.dmg);

- k. **Documenti amministrativi** (§2.14) — fattura elettronica, fascicolo sanitario elettronico, response SAML SPID, segnatura di protocollo;
- l. **Applicazioni crittografiche** (§2.16) — certificati elettronici (.cer, .crt, .pem), chiavi crittografiche (.pkix, .pem), marcature temporali elettroniche (.tsr, .tsd, .tst), impronte crittografiche (.sha1, .sha2, .md5, ...); per le firme e i sigilli elettronici avanzati: buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf), contenitori ASiC (.zip); KDM (.kdm.xml).

## Art. 9: Metadati

1. I metadati sono dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale, essi ne descrivono il contesto, il contenuto e la struttura e la loro gestione nel tempo in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
2. Lo scopo principale dei metadati è quello di identificare in modo permanente ed univoco i documenti informatici e le aggregazioni documentarie.
3. Più specificatamente i metadati costituiscono una parte fondamentale di un archivio digitale, dove le collocazioni logiche hanno più rilevanza di quelle fisiche e il legame fra i documenti e i relativi metadati è di conseguenza inscindibile.
4. Al documento informatico, al documento amministrativo informatico e alle aggregazioni documentali informatiche prodotte e ricevute dall'AOO vengono associati i metadati come da **allegato 10 - Metadati**. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere quelli previsti nell'allegato 5 - Metadati delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.
5. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

## Art. 10: Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente, sono organizzati in classi documentali.
2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l'ente conservatore all'atto della stipula.
3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

## IV: Insieme minimo di metadati

### Art. 11: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate

1. L'elenco completo delle classi documentali e dei metadati relativi al servizio fornito dal delegato indicato nell'Articolo successivo "Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione" è presente nell'allegato 10 avente titolo "Metadati".

## V: Obblighi

### Art. 12: Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

1. Il Conservatore **Siscom** per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:
  - a. predisporre un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Gorla Maggiore;

- b. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
  - c. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
  - d. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
  - e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
  - f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
  - g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
  - h. rende disponibili ai documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti.
2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.
3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

### **Art. 13: Obblighi degli utenti**

1. Il Comune di Gorla Maggiore ha l'obbligo di:
- a. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;
  - b. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
  - c. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
  - d. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
  - e. accettare o annullare il processo di conservazione (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.).
2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

## **VI: Attivazione del servizio**

### **Art. 14: Affidamento del servizio**

1. Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso. Tale delegato dovrà essere individuato tra i soggetti pubblici o privati che svolgono attività di conservazione di documenti informatici.



**Art. 15: Accesso al servizio**

1. L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

**VII: Processi operativi****Art. 16: Generalità processi operativi**

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:
  - a. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
  - b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - c. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
  - d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
  - e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
  - f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
  - g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
  - h. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti;
  - i. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

**Art. 17: Esibizione**

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.
2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

**VIII: Misure di sicurezza del sistema****Art. 18: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.**

1. Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le misure minime di sicurezza a tutela dei dati personali si faccia riferimento a quanto previsto nell'art. 13 della sezione D del Manuale di gestione.

## IX: Conservazione e scarto dei documenti

### Art. 19: Misure di protezione e conservazione dell'archivio

1. L'archivio, qualsiasi sia il supporto, è un bene culturale inalienabile. L'archivio non può essere smembrato e deve essere considerato come un servizio unico e conservato nella sua organicità.
2. L'eventuale trasferimento di documenti, di lavori di riordinamento, restauro, scarto e lavori di qualunque genere sugli archivi, è subordinato ad autorizzazione della , come da art. 21 commi 1 lettera d), 4 D. Lgs. 42/2004 che ha il potere di vigilanza e controllo, sull'ottemperanza degli obblighi conservativi e di fruibilità, imposti ai soggetti pubblici cui appartengono gli archivi.
3. Per ciò che riguarda la produzione dell'archivio digitale l'AOO, come previsto dall'art. 70 del D.P.R. 445/2000 TUDA, deve assicurare il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le precedenti versioni per ogni aggiornamento del sistema o per ciascun cambio di Sistema informatico gestionale.

### Art. 20: Versamento dei fascicoli su supporto cartaceo presso l'archivio di deposito

1. All'inizio di ciascun anno, il responsabile della gestione documentale, in collaborazione con ciascun ufficio dell'AOO, individua i fascicoli su supporto cartaceo chiusi, cura la compilazione del relativo elenco dei fascicoli trasferibili nell'archivio di deposito, nel rispetto dell'ordine di classificazione e cronologico. I fascicoli aperti costituendo, l'archivio corrente, rimangono collocati all'interno degli uffici produttori.

### Art. 21: Versamento dei fascicoli digitali in conservazione sostitutiva

1. Come da art. 44 comma 1-bis del D.lgs. 82/2005, il responsabile della gestione documentale provvede a generare, almeno una volta l'anno, per uno o più fascicoli, aggregazioni documentali informatiche, registri o repertori informatici, un pacchetto di versamento in conservazione sostitutiva, anche relative a procedimenti non conclusi; verificandone il buon esito dell'operazione tramite il "rapporto di versamento" prodotto dal sistema di conservazione.
2. Prima di eseguire il versamento in conservazione, il responsabile della conservazione, eseguirà analisi circa il riversamento come meglio esplicitato all'art. 22 del manuale.

**Art. 22: Piano di conservazione e scarto** Il Piano di conservazione, è un'indispensabile strumento di riferimento per la valutazione della selezione e della proposta di scarto, esso è integrato al piano di classificazione e stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli di deposito e individua, per ogni tipologia documentaria del titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.

Lo scarto è l'atto, con cui l'AOO, procede alla distruzione del documento che non è più occorrente ai fini amministrativi e giuridici, e quindi ritenuto irrilevante ai fini della ricerca storica come da D. Lgs. 42/2004. Per procedere allo scarto, l'AOO produce una "proposta di scarto", attraverso l'utilizzo dell'allegato 4, adottato dal manuale.

La richiesta di autorizzazione allo scarto, redatta dal Responsabile della gestione documentale su carta intestata del Comune di Gorla Maggiore, e corredata della relativa deliberazione della Giunta Comunale di approvazione, va trasmessa alla , la quale, dopo aver verificato, sulla base delle indicazioni del piano di conservazione, che tutti i documenti proposti per lo scarto siano effettivamente eliminabili, può concedere o meno l'autorizzazione, mettendo in indirizzo anche il Ministero dell'Interno. In caso di esito positivo, una volta ricevuta l'autorizzazione della , prima di procedere alla distruzione dei documenti, l'ente dovrà attendere la nota con cui il Ministero dell'Interno indicherà le modalità di smaltimento da adottare e le comunicherà alla ditta specializzata incaricata. Quest'ultima, effettuato lo smaltimento, dovrà redigere un verbale che l'ente dovrà inviare alla , la quale a sua volta lo trasmetterà al Ministero dell'Interno.

### A: Scarto di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora l'autorizzazione, sia totale che parziale, venga rilasciata, l'AOO consegna l'elenco di scarto approvato, ai sensi dell'art. 8 del d.p.r. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche dalla DGA con Circ. 8.3.2007, n. 5, a una ditta specializzata, o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione, soprattutto i documenti contenenti dati sensibili, che dovranno essere salvaguardati, ai sensi della vigente normativa sulla privacy, e dei quali si dovrà evitare ogni possibile uso improprio.

2. Il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto a ciò incaricato, deve essere trasmesso alla , entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

**B: Scarto di documenti digitali**

1. Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'AOO, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.
2. L'operazione di scarto, viene tracciata sul sistema, mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.
3. Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, l'AOO notifica l'esito della procedura di scarto alla ; analoga comunicazione è inviata, al Ministero dell'interno, in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato.
4. I documenti e le aggregazioni documentali informatiche, sottoposti a scarto nel sistema di conservazione, sono distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dall'AOO.
5. Tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

Immedia Prot. in partenza N. 0002642 del 26-06-2025