

SOMMARIO

1.	Modifiche.....	2
2.	Scopo e ambito del documento	2
3.	Terminologia (glossario, acronimi)	3
4.	Normativa e standard di riferimento	3
5.	Ruoli e responsabilità	4
6.	Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	7
7.	Oggetti sottoposti a conservazione	7
8.	Il processo di conservazione	8
9.	Il sistema di conservazione	9
10.	Monitoraggio e controlli.....	10
11.	Documenti aziendali di riferimento e allegati	11

Referente della procedura: Ing. Alessandro Melzani (Servizio Tecnologie dell'Informazione)

Lista di distribuzione:

A tutte le Unità Operative, le Strutture e i Servizi dell'AOU di Modena

Si intende valida la copia presente e pubblicata all'interno del sistema informativo aziendale. Il ricorso a stampe non può prescindere dalla verifica della loro validità. Ogni documento cartaceo stampato e lasciato incustodito o non gestito all'interno dell'organizzazione non essendo in maniera evidente sottoposto a criteri di rintracciabilità, ha valore puramente esemplificativo e potrebbe non corrispondere alla versione in vigore.

REDAZIONE		
Data	Funzione	Visto
	Responsabile della Conservazione Digitale	Ing. Alessandro Melzani

APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto
	Direttore Generale	Ing. Luca Baldino

VERIFICA								
Servizio Unico Affari Generali e Istituzionali			Servizio Unico Sistemi Informativi e Innovazione Digitale			Servizio Tecnologie dell'informazione		
Data	Funzione	Funzione	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
	Direttore	Dr.ssa Maria Chiara De Rosa		Direttore	Ing. Ella Cocchi		Resp. Transizione al Digitale	Ing. Mario Lugli
			Servizio Assicurazione Qualità					
			Data	Funzione	Visto			
				RAQ Az.	Dr.ssa Barbara Trevisani			

1. Modifiche

Rev.	Data	Pagine modificate	Tipo/natura della modifica
0	30/06/2026	-	Prima emissione

2. Scopo e ambito del documento

Il presente Manuale disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici adottato dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Modena, (di seguito Azienda) ai sensi delle Linee guida AgID, "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale¹ (di seguito Linee Guida AgID), definendone il modello organizzativo, i principi di funzionamento, i rapporti tra i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo dell'attività di conservazione dell'Azienda, le misure di sicurezza adottate, nonché ogni ulteriore informazione funzionale alla gestione e alla verifica del corretto funzionamento nel tempo e le modalità generali di governo del processo di conservazione digitale, nel rispetto della normativa vigente in materia di amministrazione digitale, gestione documentale, tutela archivistica e protezione dei dati personali².

Il Manuale descrive il sistema di conservazione adottato, con particolare riferimento agli aspetti organizzativi, procedurali e di responsabilità, assicurando il raccordo sia con il sistema di gestione documentale aziendale per la documentazione amministrativa, sia con i sistemi deputati alla gestione della documentazione sanitaria, nel rispetto delle rispettive peculiarità normative e organizzative.

Il presente documento aggiorna, integra e sviluppa quanto già disciplinato nel Manuale di Gestione Documentale aziendale relativamente ai profili concernenti la conservazione digitale dei documenti informatici.

La conservazione digitale costituisce parte integrante del sistema archivistico aziendale ed è finalizzata a garantire nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali prodotte o acquisite dall'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

Restano ferme e integralmente richiamate le disposizioni già adottate dall'Azienda in materia di formazione del documento informatico, protocollazione, classificazione, fascicolazione, gestione dei flussi documentali e gestione archivistica contenute nel Manuale di Gestione Documentale comprensivo del Piano di classificazione, Piano di conservazione e Regolamento Archivi, in quanto compatibili con il presente documento.

Il presente documento, unitamente ai dati in esso contenuti, è mantenuto costantemente aggiornato; eventuali revisioni, conseguenti a modifiche del quadro normativo o a variazioni dei processi di produzione e conservazione dei documenti informatici, sono di competenza del Responsabile della conservazione.

¹ Paragrafo 4.6 Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

² CAD, art. 44 ("Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici")

Il presente Manuale si applica ai documenti informatici, ai fascicoli informatici, alle serie documentarie, ai registri informatici e, più in generale, alle aggregazioni documentali digitali prodotte o acquisite dall'Azienda nell'ambito delle proprie attività istituzionali.

Rientrano nell'ambito di applicazione del sistema di conservazione anche i flussi documentali provenienti dai sistemi applicativi aziendali, dai servizi interoperabili Provinciali, Regionali e nazionali, dalla posta elettronica certificata e dagli ulteriori sistemi digitali utilizzati per la gestione documentale dei procedimenti e delle attività istituzionali.

3. Terminologia (glossario, acronimi)

La terminologia adottata nel presente Manuale è conforme a quanto riportato nel capitolo 2 'Terminologia (Glossario, Acronimi)' del Manuale di conservazione ParER.

4. Normativa e standard di riferimento

4.1 Normativa di riferimento

Costituiscono riferimenti normativi del presente Manuale:

- Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR");
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. ("Codice Privacy");
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico sulla documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici;
- Piano Triennale AgID per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026;
- DPCM 3 dicembre 2013, limitatamente agli articoli non abrogati dalle linee guida AGID.

4.2 Standard di riferimento

Il sistema di conservazione adottato si conforma ai principali standard nazionali e internazionali in materia di gestione documentale, archiviazione digitale, sicurezza e qualità, tra cui:

- **ISAD(G) – General International Standard Archival Description**: standard internazionale per la descrizione archivistica, che definisce criteri e modalità per la corretta rappresentazione dei fondi e delle unità archivistiche;
- **ISO 14721:2012 (OAIS – Open Archival Information System)**: modello di riferimento per i sistemi di conservazione digitale, che definisce i requisiti funzionali e organizzativi per garantire la conservazione a lungo termine delle informazioni;
- **ISO 15836 (Dublin Core)**: standard per la definizione di un insieme di metadati di base utilizzati per descrivere le risorse digitali;
- **ISO 16363:2012**: standard per l'audit e la certificazione dei sistemi di conservazione digitale affidabili;
- **ISO 23081 (parti 1 e 2)**: standard relativo alla gestione dei metadati nei sistemi di record management;

- **UNI 11386:2020 (UNI SInCRO)**: norma che definisce la struttura dei dati e dei metadati per la conservazione e il recupero degli oggetti digitali;
- **UNI ISO 15489 (parti 1 e 2)**: principi e linee guida per la gestione dei documenti di archivio (record management);
- **ISO 9001:2015**: standard per i sistemi di gestione della qualità;
- **ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2014**: standard per la gestione della sicurezza delle informazioni e la protezione dei dati, con particolare riferimento ai servizi cloud;
- **ISO 22301:2012**: standard per la continuità operativa;
- **ETSI TS 101 533-1 e ETSI TR 101 533-2**: specifiche tecniche e linee guida per la realizzazione e la valutazione di sistemi sicuri di conservazione;
- **PREMIS**: modello di metadati per la conservazione digitale, finalizzato alla gestione delle informazioni necessarie al mantenimento nel tempo degli oggetti digitali;
- **SQL (Structured Query Language)**: linguaggio standard per la gestione e interrogazione dei database relazionali.
- **ISO 22310:2006** Information and Documentation - Guidelines for Standard drafters for stating records management requirements in standards
- **Standard ISO 16363** Space data and information transfer systems — Audit and certification of trustworthy digital repositories.

Il quadro normativo applicabile nei contesti di conservazione, unitamente agli standard di riferimento, è riportato in modo analitico e secondo la gerarchia delle fonti nell'allegato 'Normativa e standard di riferimento' del Manuale di conservazione ParER, costantemente aggiornato e reso disponibile on-line sul sito istituzionale del Conservatore.

5. Ruoli e responsabilità

Sono soggetti coinvolti nel processo di conservazione digitale dell'Azienda:

- il Responsabile della conservazione digitale;
- il Responsabile della gestione documentale;
- il Responsabile per la transizione digitale;
- il Responsabile dei sistemi informativi e la struttura ICT;
- il Responsabile della sicurezza informatica;
- il Responsabile della protezione dei dati personali/DPO;
- le strutture produttrici e gli uffici versanti;
- il conservatore pubblico esterno;
- i referenti operativi individuati dall'Azienda o dal Conservatore.

Il Responsabile della conservazione digitale presidia, secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID, Cap. 4.5, il sistema di conservazione digitale dell'Azienda, assicurando il coordinamento tra gestione documentale e conservazione, verificando la conformità organizzativa del processo conservativo e garantendo il raccordo con il Conservatore esterno. Cura il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema, promuove le verifiche periodiche e assicura l'aggiornamento del presente Manuale.

Il Responsabile della conservazione digitale, come previsto dal par. 4.5 delle Linee guida AgID, può delegare lo svolgimento delle proprie attività, o di parte di esse, a uno o più soggetti interni alla struttura organizzativa in possesso di adeguate competenze tecniche e adeguata esperienza

professionale. La delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

Il Responsabile della gestione documentale presidia il sistema documentale aziendale e il corretto funzionamento dei processi di protocollazione, classificazione, fascicolazione e gestione archivistica, finalizzati al trasferimento dei fascicoli e delle serie documentarie verso il sistema di conservazione secondo le regole organizzative adottate dall'Azienda.

Il Responsabile per la transizione digitale, nominato ai sensi dell'art. 17 del CAD, garantisce il raccordo tra il sistema di conservazione e i processi di innovazione digitale dell'Azienda, favorendo integrazione applicativa, interoperabilità dei sistemi e coerenza complessiva dell'ecosistema digitale aziendale.

Il Responsabile dei sistemi informativi e la struttura ICT assicurano il supporto tecnico ai sistemi documentali e applicativi dell'Ente, presidiano le integrazioni con il sistema di conservazione e collaborano alla gestione delle anomalie tecniche, all'evoluzione dei flussi documentali digitali e al mantenimento della continuità operativa dei servizi.

Il Responsabile della sicurezza informatica presidia gli aspetti inerenti alla sicurezza logica, organizzativa e infrastrutturale dei sistemi coinvolti nel processo conservativo, collaborando alla definizione e all'attuazione delle misure di protezione e controllo previste dalla normativa vigente e dalle politiche aziendali di sicurezza.

Il Responsabile della protezione dei dati/DPO presidia gli aspetti di conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sanitari trattati dall'Ente, ai tempi di conservazione, ai profili autorizzativi di accesso ai documenti e alle misure di sicurezza applicabili ai trattamenti effettuati mediante documentali digitali.

Le strutture produttrici e gli uffici versanti curano la corretta formazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali di competenza, garantendo qualità, coerenza e completezza dei metadati associati e collaborando con il Responsabile della conservazione alle attività di trasferimento verso il sistema di conservazione secondo le regole organizzative adottate dall'Azienda.

Il Conservatore pubblico esterno PARER, nominato nel rispetto della normativa privacy quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, assicura la presa in carico dei pacchetti di versamento trasmessi dall'Azienda e garantisce il trattamento conservativo sostitutivo degli oggetti digitali affidati, assicurandone nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalla convenzione stipulata con l'Azienda e dai Disciplinari tecnici.

Gli eventuali referenti operativi individuati dalle strutture aziendali o dal Conservatore collaborano alla gestione operativa dei flussi di versamento, al monitoraggio delle attività, alla gestione delle anomalie e al raccordo tecnico-organizzativo tra i soggetti coinvolti nel processo di conservazione digitale.

Il Responsabile del sistema di conservazione sostitutiva ParER, individuato dagli Enti produttori in qualità di Titolari del trattamento sulla base di specifici accordi ai sensi dell'art. 28 del GDPR, opera quale Responsabile del trattamento ed è tenuto a garantire il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, nonché l'esecuzione del trattamento nel rispetto delle istruzioni impartite dall'Azienda, assicurando adeguati livelli di sicurezza e riservatezza.

Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi agli operatori del servizio di conservazione abilitati alla consultazione, esso è effettuato in conformità alle disposizioni del GDPR sotto la responsabilità del medesimo Responsabile del trattamento.

Ai sensi dell'articolo 35 del GDPR, la Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) è effettuata dal Titolare del trattamento nei casi in cui il trattamento presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Nell'ambito del processo di conservazione, tale obbligo ricade sull'Azienda, con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO) e, ove coinvolto, del Responsabile del trattamento.

Inoltre in considerazione della natura e della rilevanza dei dati trattati, ParER, pur operando quale Responsabile del trattamento, ha ritenuto opportuno procedere alla redazione di una propria DPIA relativa al trattamento dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione, al fine di individuare e adottare adeguate misure di mitigazione dei rischi connessi al trattamento, anche con riferimento ai dati personali appartenenti a categorie particolari e ai dati giudiziari, con il supporto del DPO della Regione Emilia-Romagna.", tale DPIA è disponibile sul repository regione come riportato al capitolo 11 "documenti di riferimento e allegati" del manuale di conservazione del conservatore

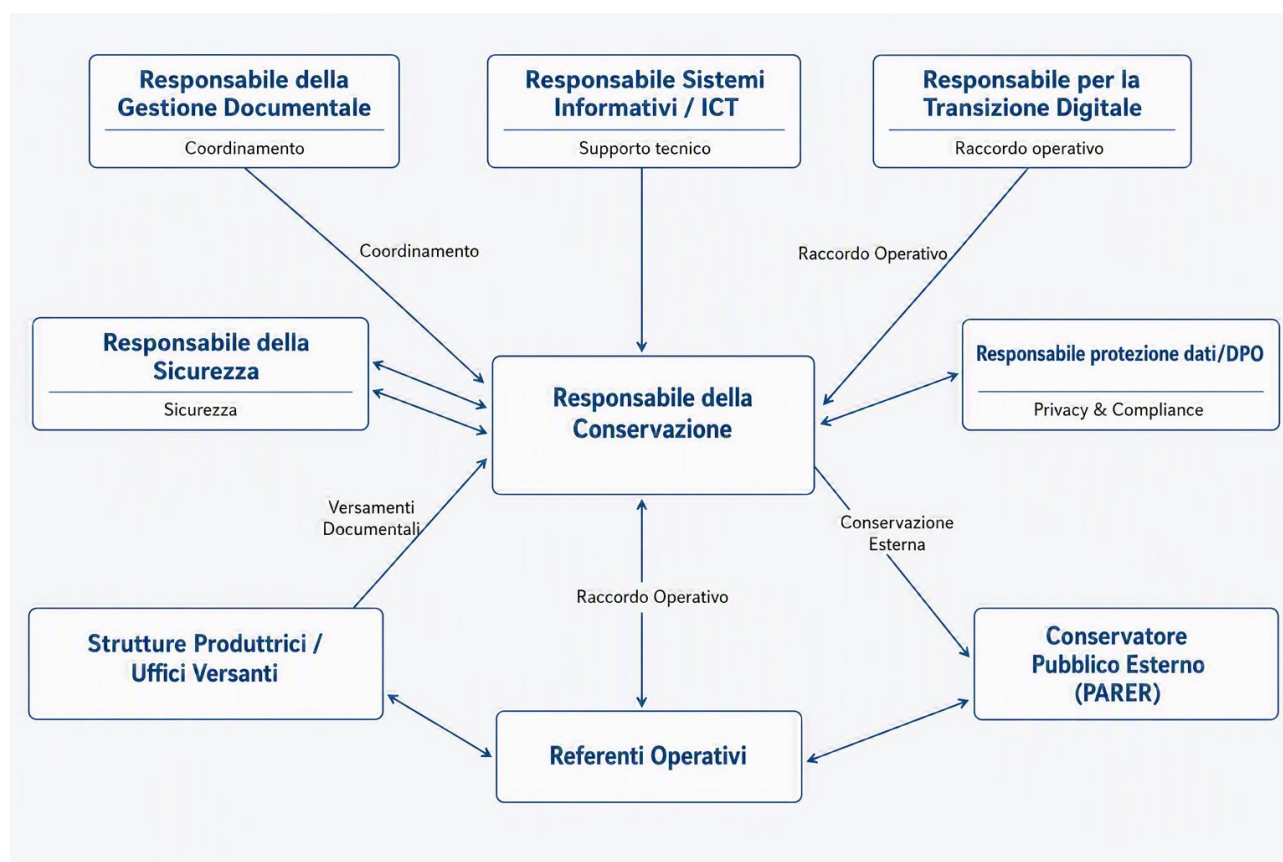


Figura 1 Relazioni tra i soggetti coinvolti nel processo di conservazione

6. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

L'Azienda adotta un modello organizzativo di conservazione digitale basato sulla distinzione tra le attività di produzione e gestione documentale, svolte internamente, e le attività tecnico-operative di conservazione, affidate all'esterno.

In particolare, queste ultime sono delegate, ai sensi di apposita convenzione, all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), le cui funzioni sono state successivamente trasferite alla Regione Emilia-Romagna, nello specifico al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (ParER), che opera in qualità di conservatore pubblico dei documenti informatici³.

L'accordo tra Titolare/Ente produttore Azienda e Conservatore (Regione Emilia-Romagna) per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato previsto da Delibera Aziendale n. 63 del 12/03/2014.

L'Azienda mantiene la piena titolarità dei documenti, dei fascicoli informatici, delle serie documentarie e degli archivi digitali sottoposti a conservazione, nonché il presidio organizzativo, archivistico e giuridico del processo conservativo, attraverso il Responsabile della conservazione e le ulteriori strutture aziendali coinvolte nel processo documentale e informativo.

Il sistema di conservazione opera in raccordo con il sistema di gestione documentale dell'Azienda, assicurando continuità tra le attività di formazione del documento informatico, protocollazione, classificazione, fascicolazione e successiva conservazione digitale⁴.

Il modello organizzativo adottato garantisce il coordinamento tra le funzioni documentali, archivistiche, informatiche, di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali, favorendo una gestione integrata del patrimonio documentale digitale dell'Azienda⁵.

Dal 21/02/2022 ParER è iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione di AgID (raggiungibile alla pagina <https://conservatoriqualeificati.agid.gov.it/>) e pertanto garantisce il possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione, necessari per l'erogazione di servizi di conservazione per conto della Pubblica Amministrazione.

7. Oggetti sottoposti a conservazione

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID, il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali mediante l'adozione di regole, procedure e soluzioni tecnologiche idonee a garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. Il sistema di conservazione gestito da ParER acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, unitamente ai metadati associati, nonché le relative aggregazioni documentali informatiche (quali fascicoli e serie), corredate dei metadati che consentono l'identificazione univoca dei singoli oggetti documentali che le compongono. Nel sistema, i documenti informatici e le relative aggregazioni sono trattati rispettivamente come unità documentarie e unità archivistiche e sono trasferiti in conservazione sotto forma di pacchetti di versamento (SIP), comprensivi dei documenti e dei relativi metadati.

³ Manuale di gestione documentale, art. 59 ("Conservazione presso il Polo Archivistico Regionale")

⁴ Linee guida AgID, Cap. 3.1–3.2 ("Registrazione informatica dei documenti" – "Classificazione dei documenti informatici")

⁵ GDPR, art. 5 e art. 32 ("Principi del trattamento" – Sicurezza del Trattamento")

Il sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione all'interno di archivi strutturati, organizzati in strutture e distinti per singolo produttore. In particolare, gli oggetti di cui l'Ente è titolare sono articolati in strutture secondo quanto definito nei Disciplinari tecnici.

Le tipologie documentarie oggetto di conservazione, le modalità di versamento, i metadati associati e i formati ammessi sono definiti e condivisi nei Disciplinari tecnici che disciplinano le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione delle unità documentarie.

8. Il processo di conservazione

Il processo di conservazione è disciplinato in attuazione della convenzione stipulata tra l'Azienda e la Regione Emilia-Romagna, quale soggetto preposto allo svolgimento delle attività di conservazione per l'Ente. Le modalità di attivazione e di gestione del processo di conservazione sono disciplinate dalla Convenzione e ulteriormente dettagliate nei Disciplinari tecnici di riferimento.

Il processo di conservazione digitale si sviluppa anche in continuità con il sistema di gestione documentale e comprende le attività di trasferimento al sistema di conservazione, presa in carico, conservazione, accesso, esibizione e monitoraggio degli archivi digitali.

Il Conservatore prende in carico i pacchetti di versamento trasmessi dall'Azienda e assicura il trattamento conservativo degli oggetti digitali affidati secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalla convenzione sottoscritta tra le parti e dal Discipinare tecnico.

Le tipologie documentali sottoposte a conservazione, i formati documentali gestiti, i relativi metadati e le specifiche modalità operative di versamento sono disciplinati nei Disciplinari tecnici.

In conformità a quanto previsto dal paragrafo 7.1 "Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico" del Manuale di conservazione ParER, il processo di conservazione si fonda su una logica di versamento da parte dell'Ente dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche, secondo le tempistiche definite nei Disciplinari tecnici.

La logica di conservazione adottata dall'Azienda è quella del versamento anticipato, effettuato secondo tempistiche concordate con il Conservatore, a titolo esemplificativo:

- documenti protocollati: versamento entro 15 giorni dalla data di registrazione
- registro giornaliero di protocollo: versamento entro la giornata lavorativa successiva.

Per l'elenco completo delle tempistiche si rinvia ai Disciplinari tecnici, che distinguono tra documentazione amministrativa e documentazione sanitaria in relazione alle rispettive peculiarità; per ciascuna tipologia documentale è indicata la data di avvio della conservazione nel Sistema.

Il modello adottato prevede una articolazione del versamento in due fasi:

- versamento anticipato
- versamento in archivio.

Il versamento anticipato consiste nella trasmissione al Sistema di conservazione di singoli documenti informatici anche durante la fase attiva del loro ciclo di vita, in un momento il più possibile prossimo alla loro formazione. Tale modalità è finalizzata a garantire la tempestiva messa in sicurezza dei documenti attraverso controlli sui metadati, sui formati e sulle eventuali firme digitali, al fine di assicurarne la conservazione a lungo termine.

Il versamento in archivio consiste, invece, nel trasferimento al Sistema di conservazione delle aggregazioni documentali informatiche nella loro forma stabile e definitiva, quali in particolare i fascicoli chiusi e le partizioni annuali delle serie documentarie.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena	Manuale di Conservazione dei Documenti Informatici in AOU Modena	PO 210 REV. 0 Pag. 9 / 11
--	--	---

Con tale fase si completa il processo di conservazione, assicurando la corretta presa in carico e la conservazione nel tempo dei documenti, a partire dalla loro formazione, nonché la loro disponibilità per gli usi previsti.

9. Il sistema di conservazione

Il sistema di conservazione adottato dall'Azienda assicura la conservazione nel tempo degli oggetti digitali sottoposti a obbligo conservativo, garantendone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle Linee guida AgID, operando secondo le modalità organizzative e procedurali definite dal presente Manuale e dai Disciplinari tecnici allegati.

I Disciplinari Tecnici allegati al presente Manuale nella versione aggiornata alla data di approvazione dello stesso sono pubblicati in forma tale da escludere la diffusione di dati personali, al fine di garantire la tutela della riservatezza.

Le componenti tecniche, infrastrutturali e operative del sistema di conservazione, comprese le architetture logiche e fisiche, i formati gestiti, i metadati, le modalità di gestione dei pacchetti informativi, le misure di sicurezza, le procedure di continuità operativa e disaster recovery e le specifiche tecniche di interoperabilità, sono esplicitate nel Manuale di Conservazione predisposto dal Conservatore esterno e allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

Il modello che viene utilizzato come base per l'implementazione del sistema di conservazione, adottato da ParER è lo standard ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), le cui componenti logiche, tecnologiche e fisiche e le relative procedure di gestione e di evoluzione sono descritte nel capitolo 8 del Manuale di conservazione ParER.

L'immagine seguente schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del Sistema di conservazione di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal processo di conservazione attraverso il diagramma realizzato sul modello della rappresentazione delle entità funzionali di OAIS.

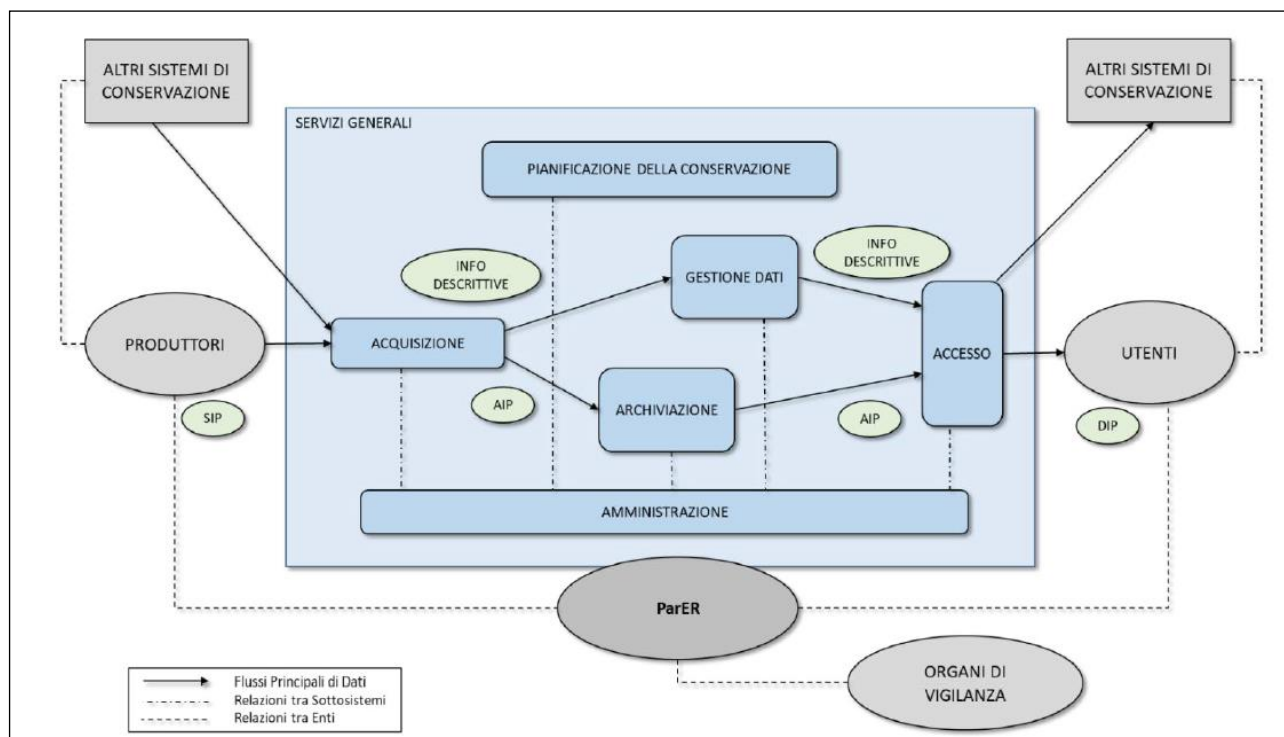


Figura 2 Schema logico del Sistema di Conservazione di ParER

Per quanto attiene alle tempistiche di selezione e scarto, si fa riferimento al Piano di conservazione allegato al Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente.

Il sistema di conservazione è descritto al capitolo 8 'Il sistema di conservazione' del Manuale di conservazione ParER, cui si rinvia per ogni approfondimento.

10. Monitoraggio e controlli

L'Azienda assicura il monitoraggio del corretto funzionamento del processo di conservazione mediante il coordinamento tra il Responsabile della conservazione, le strutture aziendali competenti e il Conservatore esterno.

Le attività di monitoraggio sono finalizzate a verificare la corretta esecuzione del processo di versamento, la presa in carico dei documenti, la funzionalità del sistema di conservazione, l'integrità degli archivi conservati e la corretta gestione delle eventuali anomalie o non conformità⁶.

Le modalità operative di gestione delle anomalie e le procedure tecniche di monitoraggio sono disciplinate nei Disciplinari tecnici allegati

Le attività di monitoraggio sono svolte in funzione della natura delle operazioni e delle diverse fasi del processo di conservazione e possono essere effettuate dagli operatori del Conservatore (ParER), con riferimento all'insieme degli oggetti conservati e dagli utenti dell'Azienda, limitatamente agli oggetti documentali di propria competenza.

⁶ Linee guida AgID, Cap. 4.7 lett. h

Si rimanda ai paragrafi 7.2 “Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti” e 7.4.1 “Monitoraggio” del capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di conservazione ParER per approfondimenti.

11. Documenti aziendali di riferimento e allegati

Costituiscono documenti aziendali di riferimento del presente Manuale:

- Deliberazione n. 143 del 26/6/2026 di nomina del Responsabile della conservazione;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 223 del 27/12/2018 di nomina del Responsabile per la transizione digitale;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 90 del 16/05/2018 di designazione del DPO aziendale;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 175 del 30/06/2025 di adozione del Manuale di gestione documentale comprensivo del:
 - Nomina del Responsabile della gestione documentale.
 - Piano di classificazione;
 - Piano di Conservazione;
 - Regolamento per la gestione degli Archivi e delle procedure di documenti cartacei;
- Deliberazione n. 63 del 12.03.2014 Convenzione sottoscritta con il Conservatore pubblico esterno;
- Disciplinari tecnici allegati;
- Regolamenti e procedure aziendali in materia documentale, archivistica, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Si riporta l'elenco dei documenti allegati al presente Manuale.

- **Allegato 1** “Manuale di Conservazione ParER” pubblicato nel sito istituzionale ParER <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/conservazione/documentazione>
- **Allegato 2** “Disciplinare tecnico – Documentazione amministrativa”
- **Allegato 3** “Disciplinare tecnico – Documentazione sanitaria”