



“Cesare Battisti”

DELIBERAZIONE del Consiglio di Istituto

n. 22 del 30 settembre 2022

OGGETTO: Approvazione del manuale della conservazione

Nell'anno duemilaventidue addì trenta del mese di settembre alle ore 17:00, presso la sede dell'Istituto, convocato regolarmente, si è riunito il Consiglio di Istituto, con l'intervento dei signori:

				Presente	Assente giustificato	Assente Ingiustificato
1		Marco Fontana	Dirigente scolastico	X		
2		Enza Dall'Aglio	Responsabile amm.va		X	
3		Francesco Dolci	Rapp. docenti 2 lingua	X		
4		Isabella De Carlo	Rapp. docenti	X		
5		Roberto De Munari	Rapp. docenti	X		
6		Gregorio Manera	Rapp. docenti	X		
7		Angela Rosato	Rapp. docenti	X		
8	<i>Segretaria</i>	Valeria Scalet	Rapp. docenti	X		
9		Giorgio Cracco	Rapp. genitori	X		
10	<i>Presidente</i>	Monica Daldoss	Rapp. genitori	X		
11		Francesca Ragona	Rapp. genitori		X	
12		Baig Mirza Umer	Rapp. alunni		X	
13		Lo Re Massimiliano	Rapp. alunni	X		
14		Skhairi Rihabe	Rapp. alunni	X		

La presidente, constatata la validità a tutti gli effetti della riunione, invita il Consiglio a discutere e deliberare in merito all'oggetto.

Funge da segretario verbalizzante: Valeria Scalet



Genehmigung des Handbuchs für die Aufbewahrung

Vorausgeschickt wird:

- Art. 43, Komma 3 des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82 („Kodex der digitalen Verwaltung“ – CAD) schreibt die digitale Aufbewahrung der digitalen Dokumente vor.

- Das Dekret des Präsidenten des Ministerrats vom 3. Dezember 2013 (*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*), bestimmt die Regeln für die Implementierung des Systems der Aufbewahrung digitaler Dokumente sowie den digitalen Aufbewahrungsprozess. Art 7, Komma 1, Buchstabe m) verfügt, dass der Verantwortliche für die Aufbewahrung einer jeden Körperschaft das Handbuch für die Aufbewahrung vorbereitet, das wie durch Art. 8, Komma 1 des genannten Dekrets des Präsidenten des Ministerrats festgelegt „in detaillierter Weise die miteingebundenen Personen und deren Rollen, die Arbeitsweise, den Prozess selbst, die verwendeten Strukturen und Infrastrukturen, die angewendeten Sicherheitsvorkehrungen beschreibt und jegliche andere Information enthält, die für die Verwaltung des Systems der andauernden Aufbewahrung und der Überprüfung von dessen Betrieb dienlich sind“;

- Die Autonome Provinz Bozen hat mit dem *Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali* (IBACN) der Region Emilia Romagna ein Abkommen zur Zusammenarbeit abgeschlossen, dessen vornehmliche Zielsetzung die Übertragung der Aufbewahrung der eigenen digitalen Dokumente an den Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (ParER), ein als Verwahrer bei der *Agenzia per l'Italia digitale* akkreditiertes Subjekt, ist;

- Diesem Abkommen, das mit Beschluss der Landesregierung Nr. 1202 vom 20. Oktober 2015 genehmigt wurde und mit Beschluss Nr. 892 vom 17. November 2020 erneuert wurde, können alle öffentlichen Körperschaften der Autonomen Provinz Bozen als „produzierende Körperschaften“ beitrete;

Approvazione del manuale della conservazione

Premesso che:

- l'art. 43, comma 3 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*“Codice dell'amministrazione digitale” – CAD*) prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici;

- il DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, fissa le regole per l'implementazione del sistema di conservazione dei documenti informatici e per il successivo svolgimento del processo di conservazione digitale. L'art. 7, comma 1, lett. m) prevede che il responsabile della conservazione di ogni ente predisponga il manuale della conservazione, il quale, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1 del medesimo DPCM, „illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione“;

- la Provincia autonoma di Bolzano ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna con la finalità precipua di affidare la conservazione dei propri documenti informatici al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (ParER), soggetto accreditato come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale;

- al citato accordo, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1202 del 20 ottobre 2015 e rinnovato con deliberazione n. 892 del 17/11/2020 possono aderire tutti gli enti pubblici della Provincia autonoma di Bolzano, in qualità di „enti produttori“;



- Mit Beschluss n. 14 vom 20 juni 2016 und mit Maßnahme Nr. prot. 3379 del 28.12.2020 renoviert, ist die Körperschaft dem genannten Abkommen zur Zusammenarbeit beigetreten;

- Art 4, Komma 2 des genannten Abkommens sieht vor, dass die beitretenden Körperschaften das Handbuch der Aufbewahrung vorbereiten und das von ParER erarbeitete Handbuch, das auf der offiziellen Web-Site der Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it>) verfügbar ist als eigenes annehmen;

In der Ansicht dass:

- es nötig ist, das Handbuch der Aufbewahrung zu genehmigen, um den Dienst der Aufbewahrung der digitalen Dokumente zu gewährleisten;

- es nötig ist, die im Handbuch für die Aufbewahrung des ParER enthaltenen Bestimmungen zur Gänze zu übernehmen, um den Aufbewahrungsprozess zu gewährleisten;

- das durch den Verantwortlichen für die Aufbewahrung vorbereitete Handbuch den Bedürfnissen der Körperschaft und den geltenden Bestimmungen für die Aufbewahrung entspricht;

- es sachdienlich ist, für die Genehmigung des genannten Handbuchs zu sorgen

Dies alles vorausgeschickt

BESCHLIESST

Der Schulrat
einstimmig und öffentlich

1. das Handbuch der Aufbewahrung der Körperschaft, bestehend aus 8 Artikeln, das diesem Akt als integrierender und wesentlicher Bestandteil anliegt, zu genehmigen;

2. Insbesondere, die im Handbuch für die Aufbewahrung des ParER, das auf der offiziellen Web-Site der Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it>) verfügbar ist, enthaltenen Bestimmungen zur Gänze zu übernehmen und zu genehmigen,

LA SEGRETARIA
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
f.to Valeria Scalet

- con Deliberazione n. 14 del 20.06.2016 e rinnovato con provvedimento prot. 3379 del 28.12.2020, l'ente ha aderito al suddetto accordo di collaborazione;

- l'art. 4, comma 2 del citato accordo prevede che gli enti aderenti predispongano il manuale della conservazione e facciano proprio il manuale elaborato da ParER, disponibile sul sito web istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it/>);

Ritenuto che:

- al fine di garantire il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'ente sia necessario approvare il manuale della conservazione;

- al fine di garantire il processo di conservazione sia necessario fare proprie in toto le disposizioni contenute nel manuale di conservazione di ParER;

- il manuale predisposto dal Responsabile della conservazione dell'ente corrisponda alle necessità dell'ente stesso e sia conforme alle vigenti disposizioni in tema di conservazione;

- sia opportuno provvedere all'approvazione del suddetto manuale;

Tutto ciò premesso, con voti unanimi espressi in forma palese,

Il Consiglio di Istituto

DELIBERA

1. di approvare il manuale della conservazione dell'ente, formato da 8 articoli, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

2. di approvare, in particolare e di fare proprie le disposizioni del manuale della conservazione elaborato da ParER, disponibile sul sito web istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it/>).

LA PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
f.to Monica Daldoss



Für Kenntnisnahme und Annahme
Der Verantwortliche für die Aufbewahrung
Dr. Marco Fontana

Per accettazione e presa visione
Il Responsabile della conservazione
Dott. Marco Fontana
(sottoscritto con firma digitale)

Ai sensi dell'articolo 22 comma 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dell'articolo 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, si attesta la conformità della copia per immagine al documento cartaceo originale da cui è tratta.

Il documento originale, conservato ai sensi di legge dall'Amministrazione provinciale, è costituito di n. 4 (quattro) facciate.

Il Dirigente scolastico
Dott. Marco Fontana
(sottoscritto con firma digitale)



Manuale di Conservazione dell'Istituto di Istruzione Secondaria di II Grado "Cesare Battisti"

Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dall'**Istituto di Istruzione Secondaria di II Grado "Cesare Battisti"** come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione all'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (d'ora in poi IBACN) della Regione Emilia Romagna, il quale agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER).

L'accordo tra l'**Istituto di Istruzione Secondaria di II Grado "Cesare Battisti"** e IBACN per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Bolzano n. 1202 del 20 ottobre 2015, è stato formalizzato da parte di l'**Istituto di Istruzione Secondaria di II Grado "Cesare Battisti"** mediante invio della lettera di adesione.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e IBACN, il Manuale di conservazione di ParER, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale, al quale l'ente rinvia per quanto non qui stabilito.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il Disciplinare tecnico, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il Disciplinare tecnico è formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta dal ParER.

Sez. 1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

Sistema e Attori

ruoli	Nominativo e attività di competenza	periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile della conservazione del Produttore	Dott. Marco Fontana Definizione delle policies di conservazione	Dal provvedimento di nomina
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Dott. Marco Fontana Definizione delle policies di organizzazione documentale	Dal provvedimento di nomina
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN



Titolare del trattamento dei dati personali	Istituto di Istruzione Secondaria di II grado "Cesare Battisti"	
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	IBACN	Dall'atto di nomina
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN

1.1 Produttore: Istituto di Istruzione Secondaria di II Grado "Cesare Battisti"

1.2 Utente

Si identificano gli utenti del Sistema di conservazione nelle seguenti persone:

- Dott. Marco Fontana, responsabile della conservazione del Produttore;

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

1.3 Responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del Produttore è in capo al Dott. Marco Fontana Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore.

Il Responsabile del processo di conservazione è IBACN, che si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze, per il tramite del Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER), in conformità alla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti informatici.

Di fatto, quindi, IBACN, tramite ParER si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle Regole tecniche, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m).

1.4. Ente capofila

Nell'attuazione dell'accordo stipulato tra la Provincia autonoma di Bolzano e IBACN, la Provincia autonoma di Bolzano riveste il ruolo di Ente Capofila con funzione di coordinamento tra Enti Produttori e di interlocutore unico verso l'IBACN, anche per conto di questi ultimi. Tali ruoli e funzioni sono svolti tramite la società in-house della Provincia Informatica Alto Adige SpA, fatti salvi quelli che per legge devono essere mantenuti in capo alla Provincia.

Informatica Alto Adige SpA svolge in particolare le seguenti funzioni previste dall'accordo:



- garantire, attraverso adeguate iniziative di comunicazione, la conoscenza da parte degli Enti Produttori delle funzioni di conservazione dei documenti informatici erogate dall'IBACN, tramite il ParER;
- favorire, sotto il profilo tecnologico ed organizzativo, l'interoperabilità dei sistemi informatici degli Enti Produttori con quello di conservazione, attraverso opportune azioni di diffusione della conoscenza e la definizione di standard e linee guida;
- supportare gli Enti Produttori nel processo di adesione alle funzioni di conservazione di cui all'Accordo, da effettuarsi tramite azioni coordinate di sensibilizzazione e supporto consulenziale di tipo tecnico e giuridico-amministrativo;
- supportare gli Enti Produttori nelle attività di definizione con il ParER del Disciplinare Tecnico
- condividere con l'IBACN esperienza e risultati conseguiti nell'ambito della gestione documentale digitale per migliorare le modalità di gestione della funzione di conservazione del ParER;
- effettuare, in corso di conservazione, operazioni di monitoraggio del versamento, segnalando periodicamente eventuali errori ed anomalie, anche in luogo dell'Ente Produttore interessato, provvedendo altresì a collaborare nella individuazione di eventuali guasti, nella elaborazione delle misure risolutive e nella formulazione di proposte volte al miglioramento della interoperabilità con il sistema di conservazione.

Al fine di poter correttamente svolgere le proprie funzioni Informatica Alto Adige, nel rispetto delle normative vigenti in tema di privacy e di sicurezza, ha accesso ai sistemi nei limiti e secondo le modalità stabiliti dagli accordi con gli enti produttori e con ParER.

1.5 Organismi di tutela e vigilanza

L'effettivo trasferimento dei documenti nel Sistema di conservazione di IBACN è subordinato alla preventiva acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, prevista dal D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e). Tale autorizzazione assume carattere preventivo in quanto la Soprintendenza archivistica (Ripartizione Beni culturali / Archivio provinciale) ha autorizzato in via generale e preventiva il trasferimento degli archivi a ParER in relazione all'adesione all'accordo conosciuto ed approvato dalla Soprintendenza medesima (rif. Autorizzazione prot. nr. 252413 di data 03/05/2016).

La Soprintendenza competente per territorio esercita le proprie funzioni di vigilanza tramite accesso agli archivi ed ai sistemi informatici di conservazione dei documenti informatici.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di IBACN, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna svolge un ruolo di vigilanza per verificare, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

ParER consente alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

In base alle Regole tecniche i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il Sistema di conservazione di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Produttore.

Sez. 2. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione

2.1 Strutture organizzative



Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra la Provincia autonoma di Bolzano e IBACN. Le funzioni tra i soggetti coinvolti sono ripartite nel seguente modo:

- *Produttore:*

- predisporre i pacchetti di versamento
- invia i pacchetti di versamento ad Informatica Alto Adige SpA

- Informatica Alto Adige SpA:

- Raccolta esempi di documenti ed elenco metadati gestiti
- Mappatura rispetto a linee guida per definire struttura UD e metadati
- Configurazione struttura e trasmissione parametri
- Selezione documenti e versamento
- Raccolta informazioni preliminari per test e disciplinare
- Supporto in fase di versamento con eventuale correzione della configurazione
- Analisi dei versamenti con produzione report
- Risoluzione criticità e/o individuazione ulteriori documenti da versare
- Il test per verifica della risoluzione anomalie o controlli su ulteriori documenti
- Analisi dei versamenti con produzione report
- Configurazione struttura e trasmissione parametri
- Supporto in fase di versamento con indicazione per risoluzione errori
- Stesura del testo.
-

- ParER:

- Studio materiali ed eventuale richiesta di chiarimenti
- Per tipologia documentale non ancora gestita, stesura linee guida specifiche
- Supporto in fase di versamento con eventuale correzione della configurazione
- Analisi dei versamenti con produzione report

Il connettore tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione SACER, utilizzato da ParER, è gestito da Informatica Alto Adige SpA.

ParER, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
- scarto dei pacchetti di archiviazione
- chiusura del servizio di conservazione.

ParER, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- monitoraggio del sistema di conservazione
- change management
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

Sez. 3. Processo di conservazione

3.1 Pianificazione e gestione dell'attività di conservazione

Tutte le attività di conservazione sono gestite secondo un piano che viene concordato annualmente tra Informatica Alto Adige Spa e ParER, il quale contiene la pianificazione degli interventi relativi alla conservazione digitale e agli oggetti da conservare (*Documenti informatici e Aggregazioni*)



documentali informatiche) secondo un ordine di priorità e temporale da determinarsi in base ai termini previsti dalle normative vigenti e dalle esigenze degli enti aderenti.
Il piano annuale viene portato a conoscenza di tutti gli enti aderenti attraverso pubblicazione on-line.

3.2 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema (SACER).

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al Sistema di conservazione sono comunicati dai referenti del Produttore a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.

L'accesso web consente al Produttore di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

Il Produttore può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.

Sez.4. Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre IBACN e Informatica Alto Adige SpA (ognuno in relazione ai propri ruoli e compiti) sono nominati quale "responsabile esterno" del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione.

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno di IBACN, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal Decreto legislativo n. 196/2003 novellato dal Decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018 e dal Regolamento UE 27.04.2016 n. 679.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato Decreto legislativo e dal Regolamento UE 2016/679 con particolare riferimento alle Modalità del trattamento e requisiti dei dati e dai Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici.

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.