



# COMUNE DI QUINCINETTO

## CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

-  
C.A.P. 10010 – Via Val n°5 Cod. Fisc. 84001170012 – P. IVA 04006490017  
Tel. 0125/757903 – Fax 0125/254902 Sito internet  
[www.comune.quincinetto.to.it](http://www.comune.quincinetto.to.it)  
e-mail [info@comune.quincinetto.to.it](mailto:info@comune.quincinetto.to.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.quincinetto.to.it](mailto:protocollo@pec.comune.quincinetto.to.it)



# MANUALE DI CONSERVAZIONE

Comune di Quincinetto

# Manuale di conservazione

## Emissione del documento

| Azione       | Data       | Funzione                         |
|--------------|------------|----------------------------------|
| Redazione    | 30/06/2026 | Responsabile della Conservazione |
| Approvazione | 30/06/2026 | Delibera di Giunta Comunale      |

## Registro delle versioni

| Revisione | Data     | Motivo Revisione | Redatto da                       | Approvato da    |
|-----------|----------|------------------|----------------------------------|-----------------|
| 1.0       | __/__/__ | Emissione        | Responsabile della Conservazione | Giunta Comunale |

## Documenti di riferimento

|                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo Documento                                                                                                                       |
| Manuale della conservazione di Unimatica                                                                                             |
| Scheda Cliente del Servizio di conservazione di Unimatica                                                                            |
| Linee guida sul documento informatico<br><a href="https://www.agid.gov.it/it/linee-guida">https://www.agid.gov.it/it/linee-guida</a> |

## Riferimenti normativi e Linee Guida

Il Manuale della conservazione si conforma al quadro normativo vigente in materia di documento informatico, gestione documentale, conservazione digitale e tutela degli archivi pubblici. I principali riferimenti sono:

## Normativa

- **Codice dell'Amministrazione Digitale** (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), in particolare artt. 20–23 (documento informatico, copie e duplicati), artt. 40–43 (gestione informatica dei documenti), art. 44 (sistema di conservazione), art. 44-bis (conservatori accreditati) e art. 71 (Linee Guida AgID)
- **Linee Guida AgID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e in vigore dal 1° gennaio 2022, comprensive degli aggiornamenti successivi
- **Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione** (AgID, Determinazione n. 455/2021), che definisce i requisiti per i fornitori di servizi di conservazione per le Pubbliche Amministrazioni
- **Codice dei beni culturali e del paesaggio** (D.Lgs. 42/2004), per gli aspetti relativi alla tutela degli archivi pubblici, alla vigilanza della Soprintendenza archivistica e alla disciplina dello scarto documentale
- **DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico**, per gli aspetti ancora vigenti relativi alla gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali
- **Codice dei beni culturali e del paesaggio** (D.Lgs. 42/2004), per la tutela degli archivi pubblici, la vigilanza della Soprintendenza archivistica e la disciplina dello scarto documentale

- **Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 196/2003**, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, per la disciplina della protezione dei dati personali e delle misure di sicurezza applicate ai processi documentali e di conservazione

#### **Standard internazionali**

- **ISO 14721 – OAIS (Open Archival Information System)**, modello concettuale di riferimento per i sistemi di conservazione digitale
- **ISO 15489 – Records Management**, standard per la gestione documentale

Sommario

|       |                                                                        |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO .....                                     | 6  |
| 1.1   | Ambito di applicazione del manuale .....                               | 7  |
| 2.    | TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....                                   | 8  |
| 2.1   | Tipologia di dati .....                                                | 8  |
| 3.    | TRASPARENZA.....                                                       | 9  |
| 4.    | TERMINOLOGIA .....                                                     | 9  |
|       | Acronimi organizzativi e ruoli interni .....                           | 13 |
| 5.    | NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....                               | 14 |
| 7.    | RUOLI E RESPONSABILITÀ.....                                            | 15 |
| 7.1   | Titolare dell’oggetto della conservazione .....                        | 15 |
| 7.2   | Responsabile della conservazione .....                                 | 16 |
| 7.2   | Produttore dei PdV .....                                               | 18 |
| 7.3   | Conservatore .....                                                     | 18 |
|       | 7.2.3 Unimatica.....                                                   | 19 |
| 7.4   | Utente abilitato .....                                                 | 19 |
| 8.    | OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....                               | 19 |
| 8.1   | Documenti esclusi dalla conservazione in outsourcing.....              | 20 |
| 9.    | FORMATI.....                                                           | 21 |
| 10.   | METADATI.....                                                          | 21 |
| 11.   | PROCESSO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE .....             | 22 |
| 11.1  | La soluzione software dell’Ente per il processo di conservazione ..... | 22 |
| 11.2  | Descrizione funzionale e operativa .....                               | 22 |
| 11.3  | Modalità di acquisizione pacchetti versamento.....                     | 23 |
| 11.4  | Acquisizione dei pacchetti di versamento (PDV/SIP) .....               | 23 |
| 11.5  | Verifica e controllo dei versamenti .....                              | 23 |
| 11.6  | Produzione dei pacchetti di archiviazione (AIP) .....                  | 24 |
| 11.7  | Conservazione a lungo termine.....                                     | 24 |
| 11.8  | Produzione dei pacchetti di distribuzione (DIP) .....                  | 25 |
| 11.9  | Monitoraggio e audit del processo.....                                 | 25 |
| 11.10 | Gestione delle anomalie.....                                           | 26 |
| 12.   | SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE .....                            | 27 |
| 13.   | PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE .....                            | 27 |
| 14.   | MONITORAGGIO E CONTROLLI .....                                         | 27 |
| 15.   | VIGILANZA .....                                                        | 28 |

16. Accesso, esibizione e tracciabilità dei documenti conservati presso il Conservatore esterno ..... 28

16.1 Accesso ed esibizione dei documenti conservati ..... 28

16.2 Tracciabilità e registrazione delle operazioni ..... 28

17.1 Misure di sicurezza applicate dal Conservatore..... 29

17.2 Integrità, autenticità e reperibilità dei documenti..... 29

17.3 Gestione dei profili autorizzati e degli accessi ..... 30

18. APPENDICE..... 31

## 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce il “Manuale di conservazione” come previsto dal capitolo 4 paragrafo 4.6 delle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (nel seguito “Linee guida”).

Il presente Manuale della Conservazione in outsourcing disciplina l’organizzazione, i ruoli, le responsabilità e le modalità operative con cui l’Ente affida a un soggetto esterno qualificato il servizio di conservazione dei documenti informatici. Il manuale ha valore interno e costituisce riferimento per tutti i soggetti coinvolti nel processo di formazione, gestione e conservazione dei documenti da parte dell’Ente. Esso garantisce che il processo di conservazione sia svolto in modo conforme alla normativa vigente, trasparente, controllabile e adeguato alle esigenze dell’Ente.

Il Titolare ha affidato il servizio di archiviazione digitale e conservazione a norma dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche a Unimatica S.p.A. (nel seguito “Unimatica”) in qualità di soggetto conservatore esterno, utilizzando il sistema di conservazione UNISTORAGE (nel seguito “sistema di conservazione”).

Il presente manuale è redatto in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da UNIMATICA a cui si fa esplicito rinvio per le parti di competenza.

Le principali finalità del manuale sono:

**Assicurare la conformità normativa** — Descrivere come il Comune organizza il servizio di conservazione in modo conforme al Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

**Definire ruoli e responsabilità** — Individuare in modo chiaro i soggetti coinvolti (interni ed esterni) e le rispettive responsabilità nel processo di conservazione, con particolare riferimento al Responsabile della conservazione, al Responsabile del servizio di conservazione e al Conservatore.

**Descrivere il modello organizzativo e il processo** — Illustrare il modello organizzativo adottato dal Comune per la conservazione in outsourcing e descrivere, in modo strutturato, le fasi del processo (versamento, archiviazione, accesso, verifica, migrazione, ecc.).

**Supportare l’operatività quotidiana** — Fornire indicazioni operative agli uffici comunali che producono, gestiscono e trasmettono documenti da porre in conservazione, favorendo comportamenti uniformi, corretti e coerenti con il sistema informativo dell’Ente.

**Garantire trasparenza e tracciabilità** — Documentare le modalità con cui il servizio di conservazione è erogato dal Conservatore esterno, gli standard di qualità attesi, i controlli previsti e le modalità di verifica da parte del Comune.

## 1.1 Ambito di applicazione del manuale

Il presente Manuale si applica:

- a tutte le strutture organizzative del Comune (uffici, servizi, aree, settori) che producono o gestiscono documenti informatici destinati alla conservazione, in particolare quelli a carattere amministrativo, probatorio o storico
- ai soggetti che operano sul sistema di gestione documentale o su sistemi connessi alla conservazione, nei limiti delle rispettive competenze
- al Responsabile della conservazione e al personale da lui autorizzato nello svolgimento delle attività previste dal processo di conservazione

Il Manuale riguarda:

- i documenti informatici prodotti o ricevuti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e soggetti a obbligo di conservazione
- i fascicoli e le aggregazioni documentali dei procedimenti amministrativi
- i metadati associati ai documenti e ai fascicoli, necessari per garantirne autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità nel tempo

Rientrano nel perimetro della conservazione i documenti informatici che, per obbligo normativo o per valore amministrativo, probatorio o storico, devono essere conservati nel tempo in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida AgID e dal Piano di classificazione e conservazione dell'Ente.

Possono invece essere esclusi dal perimetro a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- bozze, minute e versioni intermedie non rilevanti
- documenti di lavoro privi di valore amministrativo
- copie informali o duplicati non necessari
- file temporanei o non conformi ai formati ammessi

L'esclusione è comunque subordinata alla verifica che i documenti non presentino valore amministrativo, storico o archivistico. In caso di dubbi sulla loro rilevanza l'Ente coinvolge la Soprintendenza archivistica competente per acquisire le necessarie indicazioni.

Il Manuale è valido dalla data di approvazione con apposito atto del Comune e rimane in vigore fino alla sua revisione o sostituzione. È prevista una revisione periodica, a cura del Responsabile della conservazione, in occasione di:

- modifiche normative rilevanti
- cambiamenti organizzativi o procedurali
- aggiornamenti tecnologici o sostituzione del Conservatore

## 2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La politica sulla protezione dei dati personali tra il Titolare e i conservatori è definita nel Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 1 paragrafo 1.1 e nel documento “Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali” ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, quale allegato al presente documento.

Il comune ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali ai sensi dell’art.37 del GDPR.

### 2.1 Tipologia di dati

Il Conservatore per espletare le attività pattuite per conto del Titolare potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:

- dati personali;
- dati particolari;
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza,

di cui è Titolare del trattamento dei dati personali il Titolare. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto.

I dati trattati da Unimatica-RGI si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: cittadini (italiani o dei paesi membri della UE), cittadini di paesi terzi, dipendenti, utenti dei servizi pubblici, fornitori, candidati di concorsi pubblici o selezioni di personale qualificato, rappresentanti di soggetti pubblici in consorziate o partecipate, ecc. L’elenco non può essere considerato esaustivo, ma solo indicativo. Si rimanda all’Informativa del trattamento dei dati personali ai sensi degli artt.13 e 14 del GDPR, al manuale del Conservatore e al Registro delle attività di trattamento del Comune.

Il trattamento dei dati in questione è effettuato dal Conservatore esclusivamente per lo svolgimento del servizio di Conservazione a norma, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della specifica delega a Responsabile del Servizio di Conservazione o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.

Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore, il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell’Autorità Garante e/o Giudiziaria.

L’autorizzazione al trattamento dei dati personali avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

3. TRASPARENZA

Il presente manuale adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 30/06/2026 è pubblicato sul sito istituzionale del Soggetto produttore nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi dell’art. 9 del d.lgs. 33/2013, nella sezione:

- Disposizioni generali
  - Atti generali
    - Atti amministrativi generali

Raggiungibile al link: <https://www.comune.quincinetto.to.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>.  
I livelli di servizio (Service Level Agreement – SLA) relativi al servizio di conservazione erogato da Unimatica sono pubblicati al seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi>.

4. TERMINOLOGIA

Il presente capitolo viene redatto secondo le disposizioni delle Linee guida:

| Termine                              | Definizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accesso                              | Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Aggregazione documentale informatica | Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente                                                                                                                       |
| Archivio                             | Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività                                                                                                                                                                                                                                         |
| Archivio informatico                 | Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Area Organizzativa Omogenea          | Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall’art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.                                                       |
| Autenticità                          | Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze. |
| Classificazione                      | Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le                                                                                                                                                                                                 |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore                                                                                                                                                                                                                                   |
| Conservatore                         | Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.                                                                                                                                                                                                          |
| Conservazione                        | Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti |
| Destinatario                         | Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Documento amministrativo informatico | Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa                                      |
| Documento elettronico                | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva                                                                                                                                                                               |
| Documento informatico                | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti                                                                                                                                                                                    |
| Esibizione                           | Operazione che consente di visualizzare un documento conservato                                                                                                                                                                                                                                      |
| eSignature                           | Vedi firma elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fascicolo informatico                | Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento                                                                      |
| Firme elettronica                    | Vedi art. 3 del Regolamento eIDAS                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Firma elettronica avanzata           | Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Firma elettronica qualificata        | Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Formato contenitore                  | Formato di file progettato per consentire l'inclusione (“imbustamento” o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati                                                             |
| Formato del documento informatico    | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file                                                                                                                                           |
| Gestione documentale                 | Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti                                                                                                                                                         |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificativo univoco           | Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.                                                                                                                                                                                            |
| Impronta crittografica           | Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica                                                                                                                                                                                                            |
| Integrità                        | Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.                 |
| Leggibilità                      | Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.                                                                                                                                                                                                 |
| Manuale di conservazione         | Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e 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.                                                             |
| Manuale di gestione              | Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.                                                     |
| Metadati                         | Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017. |
| Oggetto di conservazione         | Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Oggetto digitale                 | Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.                                                                                                                                                     |
| Pacchetto di archiviazione       | Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.                                                                                                                                                                                   |
| Pacchetto di distribuzione       | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.                                                                                                                                                                                                    |
| Pacchetto di file (file package) | Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre                                                                                                                                                                                     |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Pacchetto di versamento                            | Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione                                                                                                                                                                                                 |
| Pacchetto informativo                              | Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.                                                                                                                                                                  |
| Piano della sicurezza del sistema di conservazione | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.                                                                                                                                        |
| Piano generale della sicurezza                     | Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell’ambito dell’organizzazione di appartenenza.                                                                                                                         |
| Presa in carico                                    | Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all’esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell’oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione. |
| Produttore dei PdV                                 | Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.                   |
| Rapporto di versamento                             | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.                                                                                                                                                                             |
| Responsabile del servizio di conservazione         | Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID                                                                                                                                                                                       |
| Responsabile della conservazione                   | Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.                                                                                                                                                                               |
| Responsabile della gestione documentale            | Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.                                                                           |
| Responsabile della protezione dei dati             | Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.                                                                                                                                       |
| Riferimento temporale                              | Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).                                                                                                                                                                                                                            |
| Riversamento                                       | Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un                                                                                                                                                                             |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.                                        |
| Scarto                                 | Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.                                  |
| Sistema di conservazione               | Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall’art. 44, comma 1, del CAD.                                                            |
| Titolare dell’oggetto di conservazione | Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.                                                                                                                                                                            |
| Utente abilitato                       | Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. |

**Acronimi organizzativi e ruoli interni**

- UO - Unità Organizzativa interna (settore, servizio, ufficio).
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo.
- RSP - Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico.
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

**Conservazione digitale e ruoli correlati**

- Conservazione digitale - Insieme di processi e attività finalizzati a garantire nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.
- Responsabile della conservazione - Soggetto interno al Comune, formalmente nominato, che presidia il sistema di conservazione, definisce le politiche, verifica l’operato del Conservatore e assicura la conformità del processo.
- Conservatore / Responsabile del servizio di conservazione - Soggetto esterno qualificato che eroga il servizio di conservazione in base a contratto o convenzione.
- SLA (Service Level Agreement) - Accordo sui livelli di servizio tra Comune e Conservatore, relativo a disponibilità, tempi di risposta, assistenza e qualità del servizio.

## 5. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

I principali riferimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione del presente manuale sono riportati di seguito. Altre norme e standard di riferimento relativi al processo di conservazione sono riportati nel Manuale della conservazione di Unimatica:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Linee guida sul documento informatico maggio 2021;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali 679 del 2016;
- Il Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice Privacy);
- D. Lgs. 27 dicembre 2018, n. 148, Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici;
- Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 18 aprile 2019 e aggiornamento del 28 maggio 2021 sulla Regole tecniche.

## 6. MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo adottato dal Comune per la conservazione dei documenti informatici si basa sull'affidamento del servizio a un Conservatore esterno qualificato, nel rispetto delle Linee Guida AgID e della normativa vigente in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Comune rimane Titolare del processo di conservazione e assicura la corretta formazione, gestione e predisposizione dei documenti informatici, nonché la generazione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento verso il sistema esterno di conservazione.

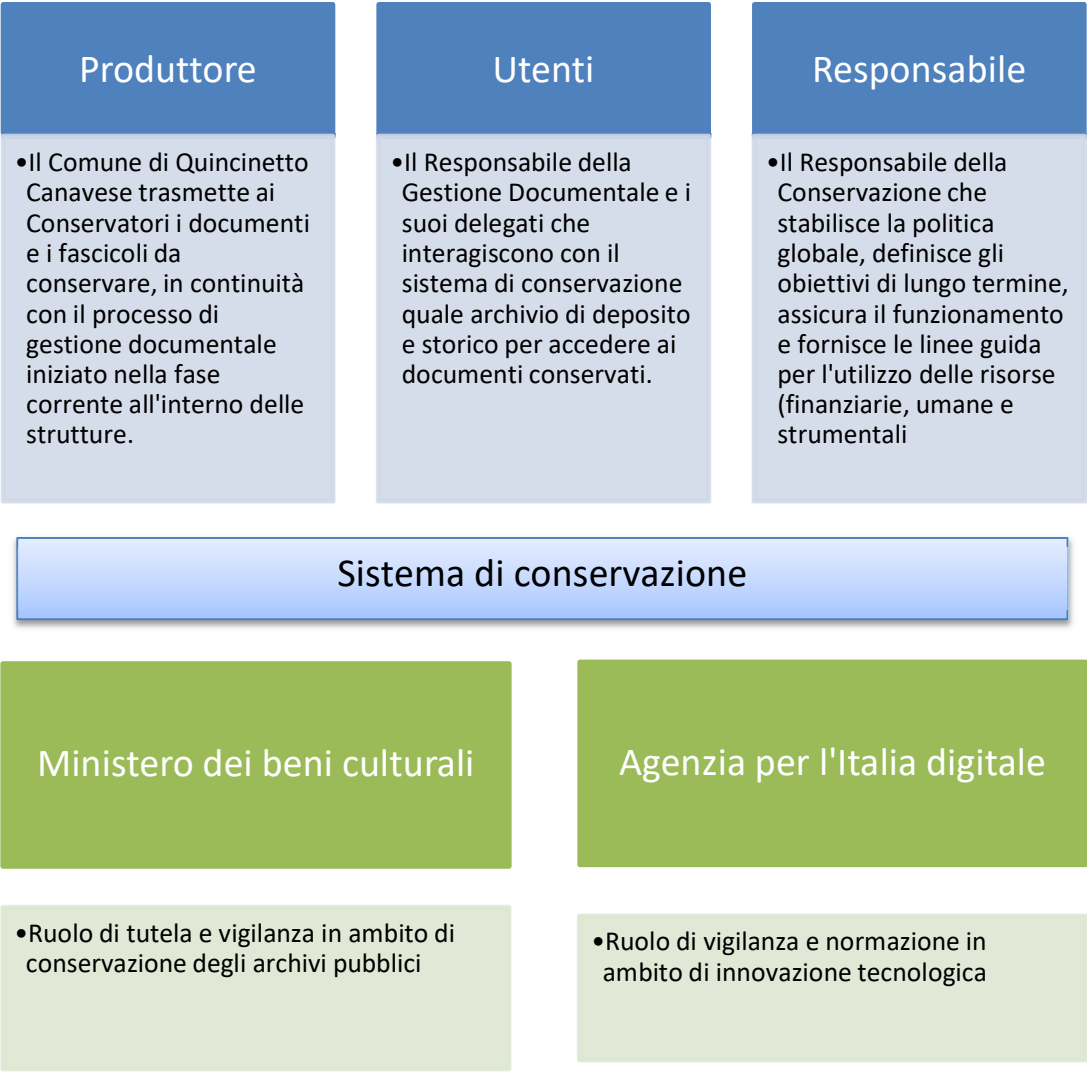
Il Conservatore svolge le attività di presa in carico, verifica, conservazione e messa a disposizione dei documenti nel tempo, garantendo sicurezza, integrità, reperibilità e accessibilità secondo gli standard previsti.

Il Comune di Quincinetto ha nominato il Responsabile della Conservazione (RdC).

Il RdC ha quindi definito il modello organizzativo generale per l'Ente, che vede coinvolti i seguenti soggetti principali:

- Il soggetto produttore (Responsabile della Gestione Documentale o suoi delegati);
- Gli utenti (Responsabile della Gestione Documentale e suoi delegati);
- Il Responsabile della Conservazione ed i suoi delegati;
- I conservatori accreditati;
- Il Ministero dei Beni Culturali;
- L'AgID.

Questi soggetti interagiscono secondo lo schema rappresentato nella seguente schema, i cui elementi sono meglio dettagliati nel seguito.



7. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Ai sensi delle Linee guida paragrafo 4.4 il Titolare ha identificato i seguenti ruoli e responsabilità. Per una dettagliata descrizione delle responsabilità del Conservatore si rimanda al manuale di conservazione di Unimatica.

7.1 Titolare dell’oggetto della conservazione

Il Comune è Titolare del processo di conservazione e mantiene la piena responsabilità giuridica dei documenti informatici prodotti o ricevuti nell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali. In tale ruolo definisce le politiche di gestione documentale e di conservazione, nomina il Responsabile della conservazione e assicura che i documenti e i relativi metadati siano formati correttamente e gestiti secondo la normativa vigente.

L’Ente cura la predisposizione e la trasmissione dei documenti informatici e dei relativi Pacchetti di Versamento verso il sistema esterno di conservazione, verificando la qualità dei versamenti e il corretto funzionamento dei propri sistemi informativi ai fini della produzione di documenti idonei alla conservazione.

Rientrano inoltre tra le responsabilità del Comune il monitoraggio del rispetto degli obblighi contrattuali e normativi da parte del Conservatore, la messa a disposizione dei documenti conservati per le finalità amministrative, probatorie e di trasparenza, e il coordinamento degli uffici produttori coinvolti nel processo.

Il personale incaricato della produzione dei documenti e dei fascicoli contribuisce al processo assicurando la qualità dei metadati e la corretta formazione dei Pacchetti di Versamento, secondo le procedure definite dal Responsabile della conservazione.

| Soggetto produttore                            | Comune di Quincinetto |                                                                                                      |
|------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Dati Anagrafici del Soggetto produttore</i> | Indirizzo             | Via Val, 5 - 10010 Quincinetto (TO)                                                                  |
|                                                | Codice fiscale/P.IVA  | 84001170012/04006490017                                                                              |
|                                                | Indirizzo Pec         | <a href="mailto:protocollo@pec.comune.quincinetto.to.it">protocollo@pec.comune.quincinetto.to.it</a> |

## 7.2 Responsabile della conservazione

Il Soggetto produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al Responsabile della conservazione<sup>1</sup>. Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia **(vedasi nomina Allegato 7 del Manuale)**.

Ai sensi della Linee guida i compiti del Responsabile della conservazione sono i seguenti:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
- 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;

<sup>1</sup> Nelle Pubbliche Amministrazioni questo ruolo deve essere previsto dall’organigramma del Titolare dell’oggetto di conservazione e deve essere un dirigente o funzionario interno formalmente designato ed in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Il Responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato. Per soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto all’esterno all’organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell’oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione. Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti che all’interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel presente manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

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) adotta 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) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione ha delegato (vedi "Delega a Responsabile del servizio di Conservazione", allegata al presente documento) al Responsabile del Servizio di Conservazione di Unimatica le seguenti parti del processo di conservazione, in conformità con quanto specificato dalle Linee guida e con il contenuto del Manuale della conservazione predisposto dai conservatori:

1. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
2. genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
3. genera il pacchetto di archiviazione conforme allo Standard SInCRO UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e lo sottoscrive con firma digitale;
4. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
5. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
6. 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;
7. 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;
8. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
9. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
10. coopera con 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;
11. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

In ogni caso la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione.

Il Responsabile della conservazione condivide il presente manuale di conservazione con il soggetto conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, a cui comunica tempestivamente ogni eventuale modifica.  
Il nominativo e i riferimenti del Responsabile della conservazione sono indicati nella delega.

## 7.2 Produttore dei PdV

Le attività operative di predisposizione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento destinati alla conservazione a lungo termine possono essere svolte, nell’ambito delle rispettive competenze, dai Responsabili dei Servizi o da loro delegati preventivamente autorizzati tramite apposita disposizione interna dal Responsabile della conservazione. Tali soggetti operano sia in modalità puntuale sia nell’ambito dei processi automatizzati previsti dai sistemi dell’Ente e provvedono alla verifica degli esiti dei versamenti, assicurando la correttezza e completezza dei flussi trasmessi.  
Il Responsabile della conservazione mantiene la supervisione del processo e può intervenire direttamente ove necessario.

## 7.3 Conservatore

Il Comune di Quincinetto ha sottoscritto il servizio di conservazione con Unimatica, Conservatore esterno qualificato, che opera come Responsabile del servizio di conservazione nel rispetto delle Linee Guida AgID, della normativa vigente e delle modalità operative descritte nel proprio Manuale di conservazione. Il Conservatore gestisce l’infrastruttura tecnologica dedicata e svolge le attività necessarie alla presa in carico, verifica e conservazione nel lungo periodo dei documenti informatici trasmessi dall’Ente.

Le principali attività svolte dal Conservatore comprendono:

- la ricezione dei Pacchetti di Versamento (PdV) generati dall’Ente
- l’esecuzione dei controlli formali e sostanziali previsti
- la generazione dei Pacchetti di Archiviazione e la loro conservazione nel tempo
- la produzione dei Pacchetti di Distribuzione (DIP) su richiesta dell’Ente
- la garanzia delle condizioni di sicurezza, integrità, autenticità, reperibilità e accessibilità dei documenti conservati
- la tutela dei dati personali trattati nell’ambito del servizio

Il Conservatore esterno è soggetto distinto dalla software house che fornisce il sistema di gestione documentale dell’Ente.

L’interazione tra il Comune, in qualità di Titolare del processo di conservazione, e il Conservatore esterno si realizza attraverso strumenti informatici che assicurano la corretta gestione dei flussi documentali, la tracciabilità delle operazioni e la disponibilità delle informazioni necessarie allo svolgimento delle rispettive attività.

La soluzione software adottata dall’Ente per la predisposizione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento è descritta nell’Allegato 7. Essa è integrata con i sistemi verticali e con il sistema documentale dell’Ente e consente di generare i Pacchetti di Versamento secondo le specifiche tecniche del Conservatore, trasmetterli attraverso i canali previsti e ricevere gli esiti delle verifiche effettuate dal Conservatore.

Il Conservatore mette a disposizione dell’Ente gli strumenti previsti dal servizio per la consultazione dello stato dei versamenti, l’accesso alle informazioni sui pacchetti conservati e la ricezione degli esiti delle attività svolte, secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione.

7.2.3 Unimatica

Unimatica in qualità di conservatore ed in base ad accordi contrattuali con il Soggetto produttore, opera quale soggetto conservatore esterno.

| Soggetto conservatore esterno    | Unimatica S.p.A. |                                  |
|----------------------------------|------------------|----------------------------------|
| Dati Anagrafici del Conservatore | Indirizzo        | Via C. Colombo 21, 40131 Bologna |
|                                  | P.IVA/Codice IPA | 02098391200                      |
|                                  | Indirizzo Pec    | pec@pec.unimaticaspa.it          |

Unimatica rispetta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall’Agenzia per l’Italia Digitale ed offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli. Nello svolgere le attività di conservazione si avvale di personale altamente specializzato e formato sulle problematiche legate alla conservazione e all’archiviazione digitale i cui ruoli e responsabilità sono riportati nel Manuale della conservazione di Unimatica ai Capitoli 4 e 5. L’accordo tra il Soggetto produttore e il Conservatore Unimatica per l’affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato formalizzato mediante affidamento al rivenditore autorizzato Winxpal srl.

7.4 Utente abilitato

L’Utente abilitato richiede al sistema di conservazione l’accesso ai documenti informatici e alle aggregazioni documentali informatiche per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione di Unimatica permette l’accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all’utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto, come riportato nel Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 7 paragrafo 7.7.

8. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

I documenti informatici sono generati secondo le modalità indicate nelle Linee guida paragrafo 2.1.1 in particolare:

- a. creazione tramite l’utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
- b. acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c. memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all’utente;

- d. generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I documenti inviati in conservazione presso Unimatica sono:

| Serie / Aggregazione Documentaria          | Periodicità conservazione                                                                                                                                                         | Note |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Registro giornaliero di Protocollo         | Giornaliera (entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento).                                                                                                    |      |
| Deliberazioni                              | A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.                                                               |      |
| Determinazioni                             | A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.                                                               |      |
| Ordinanze                                  | A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.                                                               |      |
| Decreti                                    | A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.                                                               |      |
| Contratti e Rogiti                         | A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.                                                               |      |
| Provvedimenti                              | Secondo schedulazione a intervalli periodici inferiori, comunque entro i termini di legge.                                                                                        |      |
| Gestione Finanziaria e Flussi di Tesoreria | A chiusura d'esercizio o secondo schedulazione a intervalli periodici, garantendo in ogni caso la trasmissione in conservazione entro i termini previsti dalla normativa vigente. |      |
| Fatture elettroniche                       | A chiusura d'esercizio o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.                                                           |      |
| Pratiche Edilizie e Urbanistiche           | Schedulazione periodica a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente                                                                                   |      |
| Aggregazioni e fascicoli (dinamici)        | Schedulazione periodica a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente                                                                                   |      |

8.1 Documenti esclusi dalla conservazione in outsourcing

Non sono oggetto di conservazione in outsourcing i documenti informatici che non presentano valore amministrativo, probatorio o storico.

Il Piano di conservazione costituisce il riferimento principale per la classificazione e la definizione dei tempi di conservazione, fermo restando che l’Ente può produrre tipologie documentarie non ancora incluse nel Piano, la cui destinazione archivistica è valutata in base al loro effettivo valore. Sono trasmessi in outsourcing esclusivamente i documenti che, per natura e valore, richiedono una conservazione digitale a lungo termine.

Le bozze, le minute, le versioni intermedie, i file temporanei e gli altri contenuti generati nel corso dell'attività lavorativa che non assumono la forma di documenti amministrativi non sono destinati alla conservazione in outsourcing. Sono inoltre esclusi dalla conservazione in outsourcing i documenti che, pur avendo valore amministrativo, sono destinati a rimanere nell'archivio corrente o di deposito secondo quanto previsto dal Piano di conservazione.

Lo scarto archivistico riguarda esclusivamente i documenti per i quali sia decorso il periodo di conservazione previsto e non sussistano obblighi di conservazione permanente né esigenze amministrative, giuridiche o probatorie. Le operazioni di scarto sono effettuate nel rispetto della normativa vigente e sempre previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

## 9. FORMATI

Il Comune utilizza formati conformi alle Linee Guida AgID e compatibili con il sistema di conservazione del Conservatore esterno.

I formati maggiormente impiegati per la conservazione digitale sono:

- PDF/A e PDF con firma digitale (PAdES) - per i documenti testuali destinati alla conservazione a lungo termine.
- XML e XML con firma digitale (XAdES) - per le fatture elettroniche e per i documenti strutturati previsti dalla normativa.
- P7M (CAdES) - per i documenti firmati digitalmente secondo lo standard CAdES.
- Ulteriori formati possono essere gestiti dal sistema di conservazione, purché conformi alle Linee Guida AgID e alle specifiche tecniche del servizio.

L'Ente privilegia, ove possibile, l'utilizzo di formati aperti e standard, idonei alla conservazione a lungo termine.

## 10. METADATI

I metadati garantiscono l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici nel tempo.

Il Comune utilizza i metadati previsti dalle Linee Guida AgID (Allegato 5), quelli generati dal sistema di gestione documentale e dai sistemi applicativi verticali, nonché quelli richiesti dal Conservatore esterno per la corretta formazione dei Pacchetti di Versamento (PdV).

I metadati sono prodotti dai sistemi documentali e applicativi sulla base delle informazioni inserite dagli operatori durante la formazione, la protocollazione o la gestione dei documenti. I sistemi completano automaticamente le informazioni strutturali e tecniche, mentre gli operatori verificano o integrano i metadati necessari secondo le procedure interne e il Piano di classificazione e conservazione.

Alcune tipologie documentarie prevedono metadati aggiuntivi generati automaticamente dai sistemi applicativi o richiesti dalla normativa di settore.

Il Conservatore verifica la coerenza dei metadati ricevuti secondo le specifiche tecniche del servizio, assicurando la corretta gestione dei contenuti nel tempo.

## 11. PROCESSO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione dei documenti informatici del Comune descrive le attività attraverso cui serie, aggregazioni, fascicoli e documenti digitali vengono preparati, trasferiti, verificati, archiviati e resi disponibili al sistema di conservazione esterno, garantendone integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

Il processo è conforme alle Linee Guida AgID e si basa sul modello di riferimento OAIS (ISO 14721), che descrive le funzioni del sistema di conservazione e i pacchetti informativi (SIP, AIP, DIP) utilizzati per il trasferimento, la gestione e l'accesso ai documenti. I pacchetti di versamento (PdV/SIP) sono generati dall'Ente tramite il modulo software di versamento in conservazione, che raccoglie i documenti e i metadati necessari e li trasmette al Conservatore esterno secondo le modalità operative previste. Gli applicativi verticali ed il sistema documentale dell'Ente formano documenti e metadati che confluiscono nei pacchetti di versamento.

Le principali fasi del processo sono:

- generazione dei pacchetti di versamento (PdV/SIP) da parte dell'Ente
- acquisizione dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore esterno
- verifica e controllo dei versamenti
- produzione dei pacchetti di archiviazione (AIP)
- conservazione a lungo termine
- produzione dei pacchetti di distribuzione (DIP)
- monitoraggio e audit del processo
- gestione delle anomalie

Il versamento in conservazione è effettuato dal Responsabile della conservazione o da soggetti da lui espressamente autorizzati, secondo criteri di gradualità e tenendo conto delle condizioni tecniche e organizzative dell'Ente, nonché delle modalità operative del servizio di conservazione. La progressiva estensione del perimetro dei documenti versati avviene in coerenza con il Titolare di classificazione e con il Piano di classificazione e conservazione, che costituiscono gli atti di indirizzo archivistico dell'Ente.

### 11.1 La soluzione software dell'Ente per il processo di conservazione

L'Ente utilizza la piattaforma software “Nuvola”, fornita da Siscom S.p.a., comprensiva del sistema di protocollo e gestione documentale, delle procedure verticali e del modulo di versamento al Conservatore esterno, che costituisce l'elemento centrale del processo di conservazione.

Il sistema documentale e le procedure verticali dell'Ente - ovvero i sistemi applicativi della piattaforma che producono documenti informatici nell'ambito dei rispettivi procedimenti - si integrano, ove necessario, con il modulo di versamento al Conservatore esterno, trasmettendo i documenti e i relativi metadati necessari alla generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP).

Il modulo di versamento gestisce la predisposizione dei documenti e dei metadati, la generazione dei PdV/SIP e la loro trasmissione al Conservatore esterno secondo le modalità previste dal servizio.

### 11.2 Descrizione funzionale e operativa

La descrizione funzionale e operativa del modulo software utilizzato dall'Ente per l'interfaccia con il Conservatore, incluse le modalità di integrazione con i sistemi applicativi comunali e le funzionalità rese disponibili, è riportata in dettaglio nell'**Allegato 8 del Manuale**.

### 11.3 Modalità di acquisizione pacchetti versamento

La generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) costituisce la fase iniziale del processo di conservazione e consiste nella preparazione dei contenuti destinati al trasferimento nel sistema di conservazione. I PdV sono prodotti dal modulo di versamento al conservatore, integrato con il sistema di gestione documentale e con gli applicativi verticali dell'Ente che prevedono tale integrazione, configurato secondo le specifiche tecniche definite dal Conservatore esterno e nel rispetto delle Linee Guida AgID.

Il modulo acquisisce dai sistemi sorgente i documenti digitali e i relativi metadati, li normalizza secondo i tracciati previsti e li organizza in pacchetti strutturati idonei al versamento.

Le modalità operative, i flussi di alimentazione e le regole di composizione dei PdV sono descritte nell'Allegato 8 al presente Manuale.

Ogni Pacchetto di Versamento include i documenti digitali da trasferire in conservazione, corredati dai metadati previsti dalle Linee Guida AgID, da quelli generati dal sistema di gestione documentale e dagli applicativi verticali integrati, nonché da eventuali ulteriori metadati richiesti dalle specifiche tecniche del Conservatore o derivanti dalle caratteristiche delle tipologie documentarie trattate.

La generazione dei PdV garantisce che i contenuti siano completi, coerenti e conformi ai requisiti richiesti per la successiva fase di acquisizione da parte del Conservatore esterno.

### 11.4 Acquisizione dei pacchetti di versamento (PDV/SIP)

L'acquisizione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) costituisce la fase in cui il Conservatore esterno riceve i pacchetti generati dal modulo di versamento dell'Ente e ne avvia la presa in carico all'interno del sistema di conservazione. L'acquisizione avviene secondo le modalità e i protocolli di interscambio definiti nelle specifiche tecniche del Conservatore, nel rispetto delle Linee Guida AgID.

Il sistema di conservazione effettua una validazione formale dei PdV/SIP ricevuti, verificando:

- la correttezza e completezza della struttura del pacchetto
- la presenza e la coerenza dei metadati previsti
- la corrispondenza tra documenti, metadati e informazioni di contesto
- la validità delle impronte hash
- la leggibilità e l'ammissibilità dei formati documentali

Al termine dell'acquisizione, il sistema registra l'esito dell'operazione e assegna un identificativo univoco al PdV/SIP, rendendolo disponibile per le successive attività di verifica e controllo. Gli esiti dell'acquisizione sono resi disponibili all'Ente attraverso i canali previsti, così da consentire il monitoraggio del processo e l'eventuale gestione delle anomalie.

L'acquisizione costituisce il momento formale di ingresso dei contenuti nel sistema di conservazione e garantisce che i pacchetti siano idonei a proseguire nel flusso di trattamento previsto dal Conservatore esterno.

### 11.5 Verifica e controllo dei versamenti

La fase di verifica e controllo dei pacchetti di versamento (PdV/SIP) viene svolta dal Conservatore esterno dopo l'avvenuta acquisizione dei pacchetti nel sistema di conservazione. Essa ha l'obiettivo di accertare che i PdV siano completi, coerenti e conformi ai requisiti previsti dalle Linee Guida AgID e dalle specifiche tecniche del Conservatore, garantendo così la corretta prosecuzione del processo di conservazione.

Il sistema di conservazione esegue una serie di controlli formali e sostanziali, tra cui:

- la validità della struttura del pacchetto e la conformità al tracciato previsto;
- la presenza e la correttezza dei metadati obbligatori e specifici;

- la corrispondenza tra documenti, metadati e dati di contesto archivistico;
- la verifica delle impronte hash e l'integrità dei documenti digitali;
- la validità delle eventuali firme digitali presenti;
- la leggibilità e la conformità dei formati documentali ammessi.

Al termine delle verifiche, il Conservatore esterno registra l'esito dei controlli e lo rende disponibile all'Ente attraverso i canali previsti. In caso di esito positivo, il PdV viene ammesso alla fase successiva di produzione del pacchetto di archiviazione (AIP).

In caso di anomalie, il sistema di conservazione segnala gli errori riscontrati e li rende disponibili anche al modulo di versamento dell'Ente, che consente il monitoraggio dei versamenti. La fase di verifica e controllo garantisce che solo i pacchetti conformi e integri proseguano nel processo di conservazione, assicurando la qualità e l'affidabilità del patrimonio documentale conservato.

### 11.6 Produzione dei pacchetti di archiviazione (AIP)

La produzione dei Pacchetti di Archiviazione (AIP) costituisce la fase in cui il Conservatore esterno trasforma i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) validati in pacchetti destinati alla conservazione a lungo termine. L'AIP rappresenta la forma stabile, completa e non modificabile del contenuto documentale, conforme al modello OAIS e alle Linee Guida AgID.

Il sistema di conservazione elabora ciascun PdV ammesso, integrando le informazioni necessarie a garantirne la preservazione nel tempo. Il processo di produzione dell'AIP comprende:

- la verifica finale dell'integrità dei documenti e dei metadati
- l'arricchimento dei metadati con le informazioni di gestione e di conservazione
- la generazione delle evidenze di integrità e delle informazioni di supporto alla preservazione
- l'assegnazione di un identificativo univoco e persistente al Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione risultante contiene:

- i documenti digitali nella versione destinata alla conservazione
- i metadati descrittivi, gestionali e di conservazione
- le evidenze di integrità e le impronte hash
- le informazioni relative alle eventuali firme digitali e ai sigilli
- i dati necessari alla futura esibizione e distribuzione

Una volta prodotto, l'AIP è collocato nell'archivio di conservazione e reso disponibile per le successive attività di gestione, monitoraggio ed eventuale produzione dei Pacchetti di Distribuzione (DIP).

La produzione dell'AIP garantisce che i contenuti siano preservati in modo affidabile, leggibile e autentico nel lungo periodo.

### 11.7 Conservazione a lungo termine

La conservazione a lungo termine rappresenta la fase in cui i Pacchetti di Archiviazione (AIP) prodotti dal Conservatore esterno vengono mantenuti nel sistema di conservazione in condizioni tali da garantirne integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo. Tale fase assicura che i documenti digitali rimangano accessibili e affidabili per tutto il periodo di conservazione previsto dalla normativa e dai piani di conservazione dell'Ente.

Il Conservatore esterno adotta misure tecniche e organizzative idonee a garantire la preservazione dei contenuti nel lungo periodo, in conformità alle Linee Guida AgID e alle specifiche definite nel proprio Manuale della conservazione. Tali misure riguardano, tra l'altro, la sicurezza dei dati, la continuità del servizio, il monitoraggio dell'integrità dei contenuti e la gestione delle evidenze di conservazione.

Il Conservatore esterno garantisce inoltre la disponibilità degli AIP per le attività di esibizione, distribuzione e verifica, assicurando che ogni accesso sia registrato e che le operazioni siano conformi ai requisiti di sicurezza e auditabilità previsti dalle Linee Guida AgID.

La conservazione a lungo termine costituisce il nucleo del processo di preservazione digitale e assicura che il patrimonio documentale dell’Ente rimanga integro, autentico e consultabile nel corso del tempo, indipendentemente dall’evoluzione tecnologica.

### 11.8 Produzione dei pacchetti di distribuzione (DIP)

La produzione dei Pacchetti di Distribuzione (DIP) rappresenta la fase in cui il Conservatore esterno rende disponibili all’Ente i documenti conservati, in risposta a richieste di consultazione, esibizione o recupero. Il DIP è costruito a partire dai Pacchetti di Archiviazione (AIP) e contiene le informazioni necessarie a garantire la corretta fruizione dei contenuti, nel rispetto dei requisiti di autenticità, integrità e leggibilità previsti dalle Linee Guida AgID.

Il processo di produzione del DIP comprende principalmente:

- l’individuazione dell’AIP corrispondente alla richiesta dell’Ente
- l’estrazione dei documenti digitali e dei relativi metadati
- la verifica dell’integrità dei contenuti e delle impronte hash
- la preparazione del pacchetto di distribuzione secondo il tracciato previsto dal Conservatore
- la generazione delle evidenze di integrità e delle informazioni di supporto all’esibizione

Il DIP contiene principalmente:

- i documenti digitali richiesti, nella versione conservata
- i metadati descrittivi, gestionali e di conservazione associati
- le impronte hash e le evidenze di integrità
- le informazioni relative alle eventuali firme digitali

Il Pacchetto di Distribuzione viene reso disponibile all’Ente attraverso i canali previsti, assicurando la tracciabilità completa dell’operazione e la registrazione degli accessi ai fini di audit.

### 11.9 Monitoraggio e audit del processo

Il monitoraggio e l’audit del processo di conservazione garantiscono che tutte le attività svolte dal Conservatore esterno e dall’Ente siano conformi ai requisiti normativi, alle Linee Guida AgID e alle specifiche tecniche concordate. Questa fase assicura la trasparenza, la tracciabilità e la qualità del servizio di conservazione nel suo complesso.

Il modulo di versamento dell’Ente consente il monitoraggio dei versamenti effettuati, rendendo disponibili gli esiti delle operazioni di acquisizione, verifica e controllo dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP), nonché le eventuali anomalie segnalate dal sistema di conservazione. Tale monitoraggio supporta l’Ente nella gestione delle correzioni o rigenerazioni dei pacchetti.

Il Conservatore esterno effettua il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema di conservazione e registra in modo continuo e non modificabile le operazioni effettuate sui PdV/SIP, sugli AIP e sui DIP. Le modalità e le procedure di controllo e audit adottate dal Conservatore sono descritte nel relativo Manuale della conservazione, che costituisce il riferimento operativo per la supervisione del servizio.

L'Ente, nell'ambito delle proprie responsabilità, può effettuare verifiche sul servizio erogato dal Conservatore esterno, anche ai fini della valutazione della conformità contrattuale e normativa. Tali attività possono includere l'analisi degli esiti dei controlli, la revisione dei log messi a disposizione, la verifica dei livelli di servizio e la valutazione delle misure di sicurezza adottate.

Il monitoraggio e l'audit costituiscono un elemento essenziale del processo di conservazione, assicurando che il patrimonio documentale dell'Ente sia gestito in modo affidabile, trasparente e conforme ai requisiti di legge nel corso del tempo.

#### **11.10 Gestione delle anomalie**

La gestione delle anomalie riguarda tutte le situazioni in cui, durante le fasi di generazione, acquisizione, verifica, conservazione o distribuzione dei pacchetti, si verificano errori, incongruenze o condizioni che impediscono il corretto avanzamento del processo. L'obiettivo è garantire che ogni anomalia sia rilevata, comunicata e gestita in modo tracciabile e conforme alle Linee Guida AgID.

Il modulo di versamento dell'Ente rileva e segnala le anomalie che emergono durante la generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) o a seguito degli esiti restituiti dal sistema di conservazione, tramite le proprie funzioni di monitoraggio, supportando l'Ente nella gestione delle eventuali correzioni o nella produzione di nuovi pacchetti quando necessario.

Il Conservatore esterno gestisce le anomalie che si verificano nelle fasi di acquisizione, verifica, produzione degli AIP e dei DIP, nonché durante le attività di monitoraggio nel tempo. Le modalità operative di rilevazione, classificazione e gestione delle anomalie sono descritte nel Manuale della conservazione del Conservatore esterno.

Il Conservatore esterno comunica all'Ente gli esiti delle anomalie tramite i canali previsti dal servizio, consentendo un intervento tempestivo e coordinato. Le anomalie non risolte o ricorrenti possono essere oggetto di analisi congiunta tra i soggetti coinvolti, al fine di individuare eventuali criticità.

## **12. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE**

Per le procedure relative allo scarto dei pacchetti di archiviazione si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 7 paragrafo 7.9 “Scarto dei Pacchetti di archiviazione”.

L’eventuale selezione e scarto dei documenti informatici conservati possono essere avviati dall’Ente esclusivamente qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa archivistica vigente e in coerenza con il Piano di classificazione e conservazione, che costituisce l’atto di indirizzo per la definizione dei tempi di conservazione. Lo scarto riguarda unicamente i documenti per i quali sia decorso il periodo di conservazione previsto e per i quali non sussistano obblighi di conservazione permanente né esigenze amministrative, giuridiche o probatorie.

Le attività di selezione e scarto sono valutate congiuntamente dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile della conservazione, che verificano la corretta applicazione dei tempi di conservazione e predispongono gli atti necessari.

La richiesta di autorizzazione allo scarto è sempre presentata dal Responsabile della conservazione alla Soprintendenza archivistica competente, e l’eliminazione dei documenti è effettuata esclusivamente a seguito del relativo provvedimento autorizzativo e del formale atto dell’Ente.

Le operazioni di scarto sono documentate e conservate dall’Ente ai fini della tracciabilità amministrativa e archivistica.

Per le modalità operative di esecuzione dello scarto si rinvia al manuale del Conservatore esterno, che disciplina gli aspetti tecnici del processo.

## **13. PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE**

Per le procedure di monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 8 “Procedure di gestione ed evoluzione”.

## **14. MONITORAGGIO E CONTROLLI**

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. In altre parole, significa mantenere, attraverso il sistema di conservazione, la capacità di leggere la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

Per mantenere nel lungo periodo l’autenticità, l’integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il Conservatore ha predisposto e attua un piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione dei documenti e dei supporti.

E’ compito del Conservatore pianificare le tempistiche e le attività inerenti i controlli per la verifica dei documenti conservati e assicurare la leggibilità nel tempo.

Rimane di competenza del responsabile della conservazione effettuare controlli sull’attività del Conservatore e verificare la disponibilità del patrimonio documentale versato.

Le modalità di verifica avvengono attraverso degli accessi mensili al sistema di conservazione nonché in caso di notifica relativa al mancato versamento del/dei pacchetto/i.

Per le procedure di monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione si rimanda al Manuale del servizio di Conservazione di Unimatica al capitolo 9 “Monitoraggio e controlli”.

## **15. VIGILANZA**

La vigilanza degli archivi degli enti pubblici, degli enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente e istituto pubblico, è affidata alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche - uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero della Cultura - che provvedono alla tutela e alla valorizzazione dei beni archivistici nell’ambito del territorio di competenza.

Il Soggetto produttore, in accordo con il Conservatore, stabilisce le modalità di accesso all’archivio nel sistema di conservazione da parte della Soprintendenza Archivistica al fine di eseguire l’espletamento delle attività di vigilanza ai sensi dell’art. 4 e dell’art. 18 del D.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio e successivi aggiornamenti.

## **16. Accesso, esibizione e tracciabilità dei documenti conservati presso il Conservatore esterno**

Il Conservatore esterno assicura la custodia, la disponibilità e la reperibilità dei documenti informatici conservati. L’Ente, tramite il Responsabile della conservazione e il personale da lui autorizzato, accede ai documenti conservati attraverso i canali previsti dal servizio di conservazione, nel rispetto delle modalità operative e delle autorizzazioni definite dal modello organizzativo.

Le modalità di gestione, accesso, esibizione e tracciabilità dei documenti conservati sono disciplinate dal Manuale di conservazione del Conservatore esterno, che definisce gli obblighi del servizio e le garanzie previste.

### **16.1 Accesso ed esibizione dei documenti conservati**

L’accesso ai documenti conservati avviene attraverso i canali messi a disposizione dal Conservatore esterno, che consentono al Responsabile della conservazione e al personale da lui autorizzato di consultare i documenti e di effettuare ricerche secondo le funzionalità previste dal servizio. Le attività di accesso sono svolte nel rispetto delle responsabilità attribuite dal modello organizzativo e delle procedure interne dell’Ente.

L’esibizione dei documenti conservati è effettuata mediante le funzionalità di consultazione rese disponibili dal servizio di conservazione, in relazione alle esigenze amministrative, procedurali, di controllo o di accesso agli atti. L’Ente garantisce che tali attività siano svolte nel rispetto delle procedure interne e delle autorizzazioni previste.

### **16.2 Tracciabilità e registrazione delle operazioni**

Il Conservatore esterno garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti conservati, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID, dalle condizioni contrattuali, dagli accordi di servizio e dal proprio Manuale di conservazione. Le evidenze relative alle attività di presa in carico, verifica, conservazione, accesso ed esibizione sono gestite dal Conservatore e rese disponibili al Responsabile della conservazione secondo le modalità previste dal servizio.

Il sistema applicativo utilizzato dall’Ente per la gestione dei versamenti consente al Responsabile della conservazione, e al personale da lui autorizzato, di consultare gli esiti dei versamenti trasmessi al Conservatore e di monitorare lo stato dei flussi inviati, a supporto della gestione operativa del processo.

## **17. Misure di sicurezza e garanzie del servizio**

Il servizio di conservazione erogato dal Conservatore esterno garantisce la protezione, l’integrità, la disponibilità e la reperibilità dei documenti informatici conservati, nel rispetto delle Linee Guida AgID e delle misure di sicurezza previste. L’Ente assicura il corretto utilizzo del servizio attraverso il Responsabile della conservazione e il personale da lui autorizzato.

### **17.1 Misure di sicurezza applicate dal Conservatore**

Il Conservatore esterno adotta misure tecniche e organizzative idonee a garantire la sicurezza del processo di conservazione, in conformità alle Linee Guida AgID, alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e agli standard di settore applicabili.

Le misure di sicurezza applicate al sistema di conservazione sono definite dal Conservatore nel proprio Manuale di conservazione e comprendono, in via esemplificativa e non esaustiva, gli ambiti relativi alla protezione delle infrastrutture, al controllo degli accessi, alla tutela dell’integrità dei pacchetti di conservazione, alla continuità operativa e alla tracciabilità delle operazioni rilevanti ai fini della conservazione.

Tali misure garantiscono la protezione, la disponibilità e la resilienza del servizio, secondo quanto previsto dal modello organizzativo e dagli accordi contrattuali.

### **17.2 Integrità, autenticità e reperibilità dei documenti**

Il Conservatore esterno garantisce l’integrità, l’autenticità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici conservati per tutto il periodo previsto dalla normativa. A tal fine, il Conservatore, secondo quanto definito nel proprio Manuale di conservazione:

- assicura la corretta presa in carico dei contenuti trasmessi dall’Ente e la loro gestione nell’ambito del processo di conservazione
- mantiene le evidenze necessarie a dimostrare la validità e la continuità del processo di conservazione
- rende disponibili al Responsabile della conservazione e al personale autorizzato le funzionalità di consultazione e ricerca dei documenti conservati
- garantisce la produzione dei contenuti necessari ai fini dell’esibizione, secondo le modalità previste dal servizio

L’Ente può verificare la corretta conservazione dei propri documenti attraverso le funzionalità messe a disposizione dal Conservatore esterno, nel rispetto delle responsabilità attribuite al Responsabile della conservazione e delle modalità previste dal servizio.

Per le procedure di verifica sull’integrità degli archivi si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 9 “Monitoraggio e controlli” Paragrafo 9.1 “Audit interni e Verifica dell’integrità degli archivi”.

### **17.3 Gestione dei profili autorizzati e degli accessi**

L'accesso ai documenti conservati presso il Conservatore esterno è consentito esclusivamente al Responsabile della conservazione e al personale da lui autorizzato, attraverso i canali previsti dal servizio di conservazione e secondo le modalità definite dal Conservatore nel proprio Manuale di conservazione. Tali soggetti possono consultare i documenti conservati ai fini dell'adempimento delle responsabilità previste dalle Linee Guida AgID e dal modello organizzativo dell'Ente.

L'accesso al sistema applicativo utilizzato dall'Ente per la gestione dei versamenti è regolato dall'Ente stesso e consente, ai soli soggetti autorizzati, il monitoraggio dei versamenti e dei relativi esiti. Le autorizzazioni applicate nel sistema gestionale rispecchiano le competenze degli uffici e non incidono sull'accesso ai documenti conservati presso il Conservatore esterno.

## **18. APPENDICE**

### **Allegati al Manuale di conservazione:**

Allegato 1 Manuale della conservazione di Unimatica  
Allegato 2 delle Linee guida Agid “Formati di file e riversamento”  
Allegato 3 Delega a Responsabile del Servizio di Conservazione  
Allegato 4 Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali  
Allegato 5 – Metadati Minimi del Documento Informatico  
Allegato 6 – Metadati Minimi dell’Aggregazione Documentale Informatica  
Allegato 7 - Nomine Responsabili della gestione documentale e della conservazione - RTD - DPO  
Allegato 8 - La soluzione operativa per il processo di conservazione in outsourcing