

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Comune di Oglianico

Manuale di conservazione

Emissione del documento

Azione	Data	Funzione
Redazione	12/11/2025	Responsabile della Conservazione
Approvazione	09/12/2025	Delibera di Giunta Comunale

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	09/12/105	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
https://www.agid.gov.it/it/linee-guida

Sommario

1.	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
2.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	4
3.	TRASPARENZA.....	5
4.	TERMINOLOGIA	5
5.	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	10
7.	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	11
7.1	Titolare dell'oggetto della conservazione	11
7.2	Responsabile della conservazione	12
7.3	Produttore dei PdV.....	14
7.4	Conservatore	14
7.4.1	Unimatica.....	14
7.5	Utente abilitato	15
8.	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	15
9.	FORMATI.....	16
10.	METADATI.....	16
11.	PROCESSO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	16
11.1	Modalità di acquisizione pacchetti versamento.....	16
11.2	Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento.....	17
11.3	Pacchetto di archiviazione (PdA)	17
11.4	Gestione PDA - regole di creazione dei PDA (Pacchetti di archiviazione)	18
11.5	Gestione PDA - regole di chiusura dei PDA (Pacchetti di archiviazione)	19
11.6	Pacchetto di distribuzione (PdD)	19
12.	PROCEDURE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DI UN PUBBLICO UFFICIALE	20
13.	SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	20
14.	PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE	20
15.	MONITORAGGIO E CONTROLLI	20
16.	INTEGRITA' DEGLI ARCHIVI.....	21
17.	VIGILANZA	21
18.	APPENDICE.....	22

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 Manuale di conservazione è uno strumento operativo e ha lo scopo di illustrare nel dettaglio l’organizzazione e le modalità del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell’attività di conservazione del Comune di Oglianico in qualità di Titolare dell’oggetto di conservazione (nel seguito “Titolare”).

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.

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. 65 dell'09/12/2025 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: www.comune.oglianico.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.unimaticasp.it/it/trasparenza-dei-servizi>.

4. TERMINOLOGIA

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

Termino	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.

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 Personalni 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 Comune di Oglianico 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.



Sistema di conservazione



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 Soggetto produttore è il Titolare dell'oggetto della conservazione.

Soggetto produttore	Comune di Oglianico	
	Indirizzo	Via Roma, 1 - 10080 Oglianico (TO)

<i>Dati Anagrafici del Soggetto produttore</i>	Codice fiscale/P.IVA	85501390018 / 03685940011
	Indirizzo Pec	ragioneria.oglianico@pec.it

7.2 Responsabile della conservazione

Il Soggetto produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al Responsabile della conservazione¹. Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile della gestione documentale e conservazione dei documenti	AIMONETTO Michela	Decreto del Sindaco n.11 del 21/10/2025

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ai seguenti soggetti²:

Ruolo	Nome e Cognome	Funzioni e competenze delegate

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;
- 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;

¹ 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.

² 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.

- 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) predisponde 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.

7.3 Produttore dei PdV

Il produttore dei PdV³ assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile della gestione documentale e conservazione dei documenti	AIMONETTO Michela	Decreto del Sindaco n.11 del 21/10/2025

Le attività poste in capo al produttore dei PdV in questa fase riguardano:

- a. la produzione dei pacchetti di versamento, secondo le specifiche stabilite nella Scheda Cliente;
- b. il trasferimento dei pacchetti di versamento nel sistema di conservazione, secondo la tempistica e i canali concordati con Unimatica, riportati al capitolo 7 del presente documento;
- c. la verifica del buon esito del trasferimento e archiviazione dei pacchetti di versamento, tramite la presa visione del Rapporto di Versamento prodotto dal sistema di conservazione.

7.4 Conservatore

Il Comune di Oglianico ha sottoscritto il servizio di conservazione con Unimatica.

Il Soggetto produttore si impegna a depositare i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite in accordo con il conservatore, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente.

7.4.1 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.	
<i>Dati Anagrafici del Conservatore</i>	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.

³ Nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa. Il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale (ove nominato) del Soggetto produttore, svolge il ruolo di produttore dei PdV. Per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore dei PdV può essere svolto da soggetto esterno all'organizzazione. Il produttore dei PdV può essere svolto dal Responsabile della conservazione.

L'accordo tra il Soggetto produttore e il Conservatore Unimatica per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato formalizzato mediante Deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 04/05/2017 a favore del rivenditore autorizzato Winxpal srl (vedasi allegato 3).

7.5 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:

Tipo Documento	Formato file	Periodicità invio in conservazione	Modalità di trasmissione
REGISTRI DI ISCRIZIONI ANAGRAFICHE REGISTRO DI PROTOCOLLO	pdf/p7m pdf/p7m	giornaliera/settimanale giornaliera/settimanale	Web service Web service
3D ELETTRONICI RICEVUTI 3D ELETTRONICI TRASMESSI	xml xml	giornaliera/settimanale	Web service
CONTRATTI DIGITALI DELIBERE DIGITALI	pdf/p7m pdf/p7m	giornaliera/settimanale giornaliera/settimanale	Web service Web service
DETERMINE DIGITALI FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE	pdf/p7m xml	giornaliera/settimanale giornaliera/settimanale	Web service Web service
FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE	xml	giornaliera/settimanale	Web service

REGISTRI DI CANCELLAZIONE ANAGRAFICHE	pdf/p7m	giornaliera/settimanale	Web service
---------------------------------------	---------	-------------------------	-------------

9. FORMATI

I formati da utilizzare sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee guida. Nello scegliere i formati il Soggetto produttore deve effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard *de iure*, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo. È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" effettuando una valutazione di interoperabilità sulla base di quanto indicato nell'allegato stesso. Il manuale di gestione documentale del Soggetto produttore (laddove previsto) contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità. Nella Scheda Cliente di Unimatica è riportato l'elenco dei formati utilizzati e le condizioni nel caso in cui il Soggetto produttore invii in conservazione documenti digitali con un formato non presente nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento".

10. METADATI

L'insieme dei metadati è definito nell'Allegato 5 "Metadati" delle Linee guida. Nella Scheda Cliente e nel Manuale della conservazione di Unimatica sono riportati, per ogni tipologia documentale, i metadati che verranno versati nel sistema di conservazione attraverso il pacchetto di versamento (PdV). Il Soggetto produttore può individuare ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici che saranno riportati nel manuale di gestione documentale del Soggetto produttore (laddove previsto) e nella Scheda Cliente.

11. PROCESSO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione conservazione è attivato a seguito dell'affidamento con il rivenditore autorizzato Winxpal srl e la compilazione della scheda Cliente relativa a Soggetto produttore e Unimatica. Le singole fasi e i dettagli relativi al funzionamento del processo di conservazione sono riportate nel Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione" cui si rimanda. Di seguito sono riportati i controlli effettuati per le varie tipologie di documento e le regole di creazione dei PDA.

11.1 Modalità di acquisizione pacchetti versamento

I pacchetti di versamento (PdV) acquisiti dal sistema di conservazione sono sottoposti ai controlli stabiliti negli accordi di servizio.

A titolo esemplificativo i controlli riguardano integrità del documento, completezza delle informazioni di conservazione, uso di formati compatibili con il processo di conservazione, leggibilità e verificabilità delle firme associate agli oggetti digitali, dimensioni dei file e dei pacchetti di versamento, ecc...

Se le verifiche si concludono positivamente viene generato il rapporto di versamento che determina la presa in carico del contenuto informativo e l'assunzione di responsabilità da parte del Conservatore. I rapporti di versamento sono trasmessi, tramite un automatismo informatico, al termine del processo di invio in conservazione al Responsabile della conservazione, al Soggetto produttore del PdV.

Il rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze dei documenti del pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

Le verifiche sopra indicate possono dare anche esito negativo e in tal caso il sistema segnala la presenza di un'anomalia. Si hanno documenti anomali quando è avvenuta una corruzione o perdita di dati, ad esempio i dati sono memorizzati su formati non compatibili, sono presenti metadati mancanti, documenti con firma scaduta, ecc.

In questi casi il pacchetto di versamento non viene accettato nel sistema di conservazione e viene inviata opportuna comunicazione al responsabile della conservazione e al produttore dei PdV affinché si proceda alla verifica e risoluzione dell'anomalia, rielaborando e reinviando successivamente un nuovo PdV.

11.2 Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento

Tipo documento	Controlli disponibili	Stato
Tutti	Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido	
	Permetti il versamento di un documento con certificato non trusted	
	Permetti il versamento di un documento con certificato revocato	
	Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto	
	Permetti il versamento di un documento alterato	
	Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente	X
	Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati	X
	Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati	X
	Effettua le verifiche sulla catena trusted dei certificati di firma dei documenti versati	X

11.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione a lungo termine.

Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). Le specifiche tecniche e le modalità operative per la creazione dei pacchetti di archiviazione da parte del Conservatore sono descritte nel Manuale di conservazione dello stesso, in particolare al paragrafo 7.5 della versione 4.2. Tutti i PdA sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e su di essi viene apposta una marca temporale.

Il lotto di documenti sottoposti a conservazione viene riepilogato in un file di chiusura, detto Indice del pacchetto di archiviazione (IPdA) o Indice di conservazione, il quale costituisce l'evidenza informatica associata ad ogni PdA. L'indice viene sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente.

Nel caso di difformità rispetto a quanto concordato tra il Comune e il conservatore, che riguardano la generazione dei Pacchetti di Archiviazione, sarà necessario redigere un verbale di non conformità da allegare al Pacchetto di Archiviazione.

Le notifiche ricevute relative alla certificazione del Pacchetto di Archiviazione sono conservate tramite interfaccia web sul sistema di conservazione.

11.4 Gestione PDA - regole di creazione dei PdA (Pacchetti di archiviazione)

I criteri per la creazione dei PdA si determinano impostando dei criteri sia sui metadati del documento sia sui dati sia sulle proprietà, elenchiamo di seguito le proprietà disponibili:

- Formato File
- Stato Archiviazione (Non Conservato)
- Tipo Documento
- Dalla Data Scadenza Firma
- Alla Data Scadenza Firma
- Dalla Data Inserimento
- Alla Data Inserimento
- Firma (Tutti, Firmati Validi e Invalidi, Firmati Validi, Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Validi)
- Forza Conservazione valori possibili: Attivo, Disattivo
- Forza Accettazione valori possibili: Attivo, Disattivo

Esempio di una regola per la creazione dei blocchi

- Formati file= Tutti
- Stato Conservazione =Non Conservato
- Firma=Tutti
- Forza Conservazione=Attivo
- Forza Accettazione=Attivo

Nome regola	Criteri regola
Tipo documento	TUTTI
Stato archiviazione	NON CONSERVATO
Firma	TUTTI

Se non diversamente specificato la regola è:

- Stato Conservazione =Non Conservato
- Formati file= Tutti
- Suddivisi per Tipo documento

11.5 Gestione PDA - regole di chiusura dei PDA (Pacchetti di archiviazione)

La chiusura dei PdA può avvenire o per raggiunta dimensione massima o per tempo di apertura.

Nome regola	Criteri regola
Tipo documento	TUTTI
Soglia massima (dimensione)	80 MB
Soglia massima (tempo)	30 GIORNI

Nome regola	Criteri regola
Tipo documento	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
Soglia massima (dimensione)	30 MB
Soglia massima (tempo)	1 GIORNO

11.6 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il documento conservato deve essere leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione e disponibile su richiesta anche su supporto ottico e/o analogico.

Al fine di rendere disponibile l'informazione e rispettare così l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema deve restituire in qualsiasi momento la documentazione richiesta dal produttore o altro "utente" assicurandone l'autenticità rispetto all'originale. In base agli ID univoci dei documenti il sistema localizza i documenti conservati nei diversi PdA ed effettua un duplicato. I duplicati dei documenti informatici richiesti sono inseriti all'interno di un pacchetto di distribuzione (PdD) che viene firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione. La modalità di richiesta di un pacchetto di distribuzione ed esibizione del pacchetto avviene come di seguito specificato:

Formato dei documenti esibiti	Modalità di richiesta di esibizione degli oggetti	Modalità di esibizione degli oggetti digitali
File ZIP	Tramite interfaccia web sul sistema di conservazione	Tramite interfaccia web sul sistema di conservazione

12. PROCEDURE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DI UN PUBBLICO UFFICIALE

Per le procedure relative alla produzione di copie e duplicati si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 7 paragrafo 7.8 “Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti”.

13. 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”.

14. 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”.

15. 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”.

16. INTEGRITA' DEGLI ARCHIVI

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. 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.

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read "D. Sartori".