

# MANUALE DI CONSERVAZIONE

Comune  
di Assisi



# Manuale di Conservazione del Comune di Assisi

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

| Azione       | Data   | Nominativo               | Funzione                         |
|--------------|--|--------------------------|----------------------------------|
| Redazione    | 22/12/2021   | Dott.ssa Patrizia Lalonì | Responsabile della Conservazione |
| Approvazione | 23/12/2021<br>Deliberazione di Giunta Comunale n.183 | Giunta Comunale          |                                  |

## REGISTRO DELLE VERSIONI

| N. versione | Data emissione | Modifiche apportate | Osservazioni   |
|-------------|----------------|---------------------|--|
| 1.0         | Gennaio 2022   | Prima versione      | Documento redatto in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate dall'AgID il 10 settembre 2020 (aggiornamento maggio 2021) |



## INDICE

|   |                |
|---|----------------|
| <b>1) Riferimenti normativi</b>   | <b>pag.6</b>   |
| <b>2) Terminologia</b>  | <b>pag. 7</b>  |
| <b>3) Acronimi</b>  | <b>pag. 13</b> |
| <b>4) Scopo e ambito del documento</b>                                      | <b>pag. 14</b> |
| <b>5) Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità</b> | <b>pag. 16</b> |
| 5.1 Modello organizzativo   | pag.16         |
| 5.2 Struttura organizzativa   | pag. 17        |
| 5.3 Titolare dell'oggetto della conservazione                               | pag. 18        |
| 5.4 Conservatore  | pag. 18        |
| 5.5 Utente  | pag. 20        |
| 5.6 Responsabile della conservazione  | pag. 21        |
| 5.7 Organismi di tutela e vigilanza   | pag. 24        |
| <b>6) Organizzazione del servizio di conservazione</b>                      | <b>pag. 26</b> |
| 6.1 Responsabilità del sistema di conservazione                             | pag. 26        |
| 6.2 Gestione del sistema di conservazione                                   | pag. 26        |
| 6.2.1 Organigramma  | pag. 26        |
| 6.2.2 Struttura organizzativa   | pag. 26        |
| 6.2.3 Pubblico ufficiale  | pag. 26        |
| <b>7) Oggetti sottoposti a conservazione</b>                                | <b>pag. 27</b> |
| 7.1 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche           | pag. 27        |
| 7.2 Unità archivistiche e unità documentarie                                | pag. 29        |
| 7.3 Formati   | pag. 29        |
| 7.4 Metadati  | pag. 30        |
| 7.5 Pacchetto informativo   | pag. 31        |
| 7.5.1 Pacchetto di versamento (PdV - SIP)                                   | pag. 32        |

|           |   |                |
|-----------|---|----------------|
| 7.5.2     | Pacchetto di archiviazione (PdA - AIP)                            | pag. 32        |
| 7.5.3     | Pacchetto di distribuzione (PdD - DIP)                            | pag. 33        |
| <b>8)</b> | <b>Processo di conservazione</b>                                  | <b>pag. 34</b> |
| 8.1       | Fasi del versamento e logiche di conservazione                    | pag. 34        |
| 8.2       | Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP)  | pag. 34        |
| 8.2.1     | Pre-acquisizione  | pag. 35        |
| 8.2.2     | Acquisizione  | pag. 35        |
| 8.2.3     | Verifica  | pag. 35        |
| 8.2.4     | Accettazione o rifiuto  | pag. 35        |
| 8.2.5     | Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento          | pag. 35        |
| 8.2.6     | Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)                  | pag. 36        |
| 8.3       | Gestione del pacchetto di archiviazione (AIP)                     | pag. 36        |
| 8.3.1     | Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione (AIP)                | pag. 36        |
| 8.3.2     | Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)           | pag. 36        |
| 8.4       | Gestione del pacchetto di distribuzione (DIP)                     | pag. 36        |
| 8.4.1     | Modalità di esibizione / estensione                               | pag. 37        |
| 8.4.2     | Produzione di copie e di duplicati                                | pag. 37        |
| 8.4.3     | Interoperabilità e restituzione degli archivi digitali conservati | pag. 38        |
| 8.5       | Monitoraggio e risoluzione delle anomalie                         | pag. 39        |
| 8.5.1     | Gestione delle anomalie   | pag. 39        |
| <b>9)</b> | <b>Descrizione del sistema di conservazione</b>                   | <b>pag. 40</b> |
| 9.1       | Componenti logiche  | pag. 40        |
| 9.2       | Componenti tecnologiche   | pag. 40        |
| 9.3       | Componenti fisiche  | pag. 40        |
| 9.4       | Procedure di gestione del sistema                                 | pag. 40        |
| 9.5       | Evoluzione del sistema  | pag. 40        |
| 9.6       | Monitoraggio e controlli  | pag. 40        |
| 9.6.1     | Procedure di monitoraggio   | pag. 40        |
| 9.6.2     | Funzionalità per la verifica e il mantenimento                    |                |

dell'integrità degli archivi

pag. 41

9.6.3 Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie

pag. 41

**10) Strategie adottate a garanzia della conservazione** **pag. 41**

10.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità  
e della reperibilità nel tempo pag. 41

10.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità  
ad altri conservatori pag. 42

**11) Trattamento dei dati personali** **pag. 42**

**12) Allegati**

1. *"Registro dei responsabili";*
2. *Elenco delle tipologie documentali inviate in conservazione e dei relativi metadati e formati;*
3. *Organigramma del Comune di Assisi;*
4. *Organigramma riferito alle Unità Organizzative Associate del Comune di Assisi che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione;*
5. *"Conferimento di delega" (Webred SpA – Unimatica - RGI S.p.A.);*
6. *"Modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 (Unimatica - RGI S.p.A.);*
7. *Manuale di conservazione di Unimatica - RGI S.p.A. SpA.*

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - *Codice dell'amministrazione digitale* e ss.mm.ii.
- DPCM 3 dicembre 2013 recante *"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"* solo per le disposizioni contenute nei seguenti articoli:
  - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
  - art. 6, Funzionalità;
  - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
  - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
  - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
  - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- AgID - *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici* (Ed. maggio 2021)
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e ss.mm.ii.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.*
- *Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE* (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*
- *Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.*
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*
- LEGGE 11 settembre 2020, n. 120 - *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.*



## 2 TERMINOLOGIA

| TERMINE  | DEFINIZIONE secondo l'Allegato 1<br>- Glossario dei termini e degli acronimi<br>alle LLGG (AgID ed. 05-21)   |
|--|--|
| <b>Accesso</b>   | Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.   |
| <b>Affidabilità</b>  | Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.   |
| <b>Aggregazione documentale informatica</b>  | 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.  |
| <b>Archival Information Package (AIP)</b>  | L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Archiviazione (PdA)   |
| <b>Archivio</b>  | Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.  |
| <b>Archivio informatico</b>  | Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.  |
| <b>Area Organizzativa Omogenea</b>   | 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.   |
| <b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b> | Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.  |
| <b>Autenticità</b>   | 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. |
| <b>Certificazione</b>  | Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.  |
| <b>Classificazione</b>   | 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 Titolare dell'oggetto della conservazione.   |
| <b>Conservatore</b>  | Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.  |
| <b>Conservazione</b>   | 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   |
| <b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>           | Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.                      |
| <b>Copia informatica di un documento informatico</b>     | La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”.                             |
| <b>Destinatario</b>                                      | Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.  |
| <b>Dissemination Information package (DIP)</b>           | L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Distribuzione (PdD)   |
| <b>Documento amministrativo informatico</b>              | 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                                  |
| <b>Documento elettronico</b>                             | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva   |
| <b>Documento informatico</b>                             | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti  |
| <b>Duplicato informatico di un documento informatico</b> | Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi   |
| <b>Esibizione</b>  | Operazione che consente di visualizzare un documento conservato  |
| <b>Estratto informatico di un documento informatico</b>  | L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. |
| <b>Fascicolo informatico</b>                             | 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.   |
| <b>File</b>  | Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.  |
| <b>Firma elettronica</b>                                 | Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.   |
| <b>Firma elettronica avanzata</b>                        | Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.  |
| <b>Firma elettronica qualificata</b>                     | Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.   |
| <b>Formato del documento informatico</b>                 | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>Gestione Documentale</b>                          | Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.  |
| <b>Integrità</b>                                     | 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.                 |
| <b>Interoperabilità</b>                              | Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.  |
| <b>Leggibilità</b>                                   | Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.   |
| <b>Manuale di conservazione</b>                      | 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.   |
| <b>Manuale di gestione</b>                           | 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.   |
| <b>Metadati</b>                                      | 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. |
| <b>Oggetto di conservazione<br/>Oggetto digitale</b> | Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.<br>Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.   |
| <b>Pacchetto di archiviazione (PdA)</b>              | Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.   |
| <b>Pacchetto di distribuzione (PdD)</b>              | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.  |
| <b>Pacchetto di versamento (PdV)</b>                 | Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>                      | 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.  |
| <b>Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti</b> | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.   |
| <b>Piano di classificazione (Titolario)</b>                                    | Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.   |
| <b>Piano di conservazione</b>  | Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.   |
| <b>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</b>                  | Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente |
| <b>Presa in carico</b>   | 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.                               |
| <b>Processo</b>  | Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.  |
| <b>Produttore dei PdV</b>  | 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.   |
| <b>Rapporto di versamento (RdV)</b>  | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.   |
| <b>Repertorio</b>  | Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.   |
| <b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>               | Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Responsabile del servizio di conservazione</b>                                    | Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID   |
| <b>Responsabile della conservazione</b>  | Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.   |
| <b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>                     | soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID   |
| <b>Responsabile della gestione documentale</b>                                       | 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.   |
| <b>Responsabile della protezione dei dati</b>  | 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.   |
| <b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>                     | soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID   |
| <b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b> | Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID  |
| <b>Riferimento temporale</b>   | Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).  |
| <b>Riversamento</b>  | 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. |
| <b>Scarto</b>  | Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.   |
| <b>Serie</b>   | Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).  |
| <b>Submission Information Package (SIP)</b>  | L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Versamento (PdV)  |
| <b>Sistema di conservazione</b>  | 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.  |
| <b>Sistema di gestione informatica</b>   | Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di  |

|   |  |
|---|--|
| <b>dei documenti</b>                          | comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445   |
| <b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b> | Titolare dell'oggetto della conservazione degli oggetti di conservazione.  |
| <b>Trasferimento</b>                          | Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.  |
| <b>Utente abilitato</b>                       | 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.   |
| <b>Versamento</b>                             | Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali. |

### 3 ACRONIMI

| ACRONIMI | DESCRIZIONE  |
|----------|--|
| AgID     | Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA e CNIPA)  |
| AIP      | Archival Information Package (PdA)   |
| AOO      | Area Omogenea Organizzativa  |
| CAD      | Codice dell'Amministrazione Digitale   |
| CBC      | Codice dei Beni culturali  |
| DIP      | Dissemination Information Package (PdD)  |
| IPA      | Indice delle Pubbliche Amministrazioni   |
| ISO      | International Organization for Standardization   |
| LLGG     | Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID a settembre del 2020 e aggiornate nella seconda versione a maggio 2021. |
| OAIS     | Open Archival Information System, ISO 14721  |
| PdA      | Pacchetto di Archiviazione   |
| PdD      | Pacchetto di Distribuzione   |
| PdV      | Pacchetto di Versamento  |
| RdV      | Rapporto di Versamento   |
| SdC      | Sistema di Conservazione   |
| SIP      | Submission Information Package (PdV)   |
| UOA      | Unità Organizzativa Associata  |

## 4 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il Manuale della Conservazione è uno strumento operativo che dettaglia e regolarizza il modello organizzativo adottato dal Comune di Assisi per la conservazione a norma dei propri oggetti digitali, così come previsto dal paragrafo 4.6 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. La sua finalità è dunque quella di descrivere le infrastrutture logiche e fisiche che lo compongono così come le figure professionali e i ruoli che lo caratterizzano.

Il Comune di Assisi in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione<sup>1</sup> si avvale di un modello in outsourcing, affidando la conservazione a norma dei propri documenti amministrativi informatici e delle proprie aggregazioni informatiche ad Unimatica - RGI S.p.A., conservatore qualificato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) che ne realizza e gestisce il processo di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia.

La redazione del presente manuale coniuga quanto previsto dalla normativa vigente a quanto concretamente realizzato dal Comune di Assisi.

Così come previsto dal capitolo 4.6 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, infatti questo documento ha l'obiettivo di illustrare dettagliatamente:

- l'organizzazione del processo di conservazione;
- i soggetti interni all'Ente e interni al Conservatore coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi,
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate
- e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il manuale quindi rappresenta una guida tanto per tutti i protagonisti coinvolti nel processo di conservazione al fine di conoscere e realizzare le corrette operazioni del procedimento, che per i cittadini e le imprese al fine di comprendere le caratteristiche del Sistema di Conservazione documentale e i relativi servizi.

In linea con la normativa vigente e sulla base della scelta effettuata dal Comune di Assisi, il presente documento viene integrato da un corpus di 7 allegati da aggiornare in concomitanza con le eventuali modifiche delle specifiche di riferimento. Nel dettaglio:

1. "Registro dei responsabili" che nel corso degli anni e fino alla data odierna si sono succeduti nel ricoprire i ruoli di rilevanza all'interno del processo di conservazione;

---

<sup>1</sup> Il Titolare dell'oggetto della conservazione è la nuova dicitura assegnata dalle LLGG al Soggetto produttore così come dettagliato nel paragrafo 4.4 "Ruoli e responsabilità".



2. Elenco delle tipologie documentali inviate in conservazione e dei relativi metadati strutturati sulla base dell'Allegato 5 delle Linee guida e su quanto predisposto dal fornitore del sistema di protocollo informatico.
3. Organigramma del Comune di Assisi;
4. Organigramma riferito alle Unità Organizzative Associate del Comune di Assisi che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione;
5. "Conferimento di delega" (Webred SpA - Unimatica - RGI S.p.A.);
6. "Modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 (Unimatica - RGI S.p.A.);
7. Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.

## 5 MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 5.1 Modello organizzativo

Il Titolare dell'oggetto della conservazione è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, così come modificato dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, all'art. 34, comma 1-bis, recita:

*“Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:*

*a) all'interno della propria struttura organizzativa;*

*b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento<sup>2</sup> sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione”.*

Pertanto, nel rispetto della normativa vigente in materia, il Comune di Assisi ha individuato nel modello in outsourcing quello più confacente alla necessità di conservazione delle proprie unità documentarie concretizzandolo nell'affidamento del processo a Unimatica - RGI S.p.A.

Inoltre le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, al paragrafo 4.4 individuano, tra i ruoli imprescindibili del processo di conservazione<sup>3</sup>, quello del Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV) che per il Comune di Assisi è svolto dal Responsabile della conservazione che, d'intesa con il Titolare del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della protezione dei dati, si fa carico di distribuire l'informazione ai soggetti terzi interessati qualora, avendone diritto di accesso nel rispetto delle norme in materia di protezione di dati personali, ne facciano richiesta.

Il modello organizzativo del Comune di Assisi sulla base di quanto previsto dalle LLGG individua la presenza delle seguenti figure e professionalità relative al processo di conservazione:

- Per il **Titolare dell'oggetto della conservazione**:
  - Responsabile della conservazione;
  - Produttore dei pacchetti di versamento (Responsabile della conservazione);
  - Titolare del trattamento dei dati personali;

---

<sup>2</sup> AgID, Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, giugno 2021

<sup>3</sup> I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

a) titolare dell'oggetto della conservazione;

b) produttore dei PdV;

c) utente abilitato;

d) responsabile della conservazione

e) conservatore.

[...].

- Responsabile della protezione dei dati;
- Responsabile dei sistemi informativi.
- Per il **Conservatore**
  - Responsabile del servizio di conservazione;
  - Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
  - Responsabile della sicurezza dei sistemi;
  - Responsabile dei sistemi informativi;
  - Responsabile sviluppo e manutenzione<sup>4</sup>

È doveroso ricordare che a queste figure si affiancano, per la corretta conservazione delle unità documentarie dell'ente anche quelle di riferimento del Ministero della Cultura, in qualità di organismo di tutela e vigilanza così come previsto dalla normativa di settore<sup>5</sup>.

## 5.2 Struttura organizzativa

Il Comune di Assisi è il titolare dell'oggetto della conservazione e come tale responsabile delle unità documentarie e delle aggregazioni documentali informatiche da inviare in conservazione congiuntamente ai rispettivi metadati ed in continuità logica con il processo di gestione documentale avviato in fase corrente.

I rapporti tra il Titolare dell'oggetto della conservazione e il Conservatore a cui è stata affidata la gestione del servizio di conservazione sono formalizzati e disciplinati:

- dal documento "Conferimento di delega" sottoscritto con Webred SpA e Unimatica - RGI S.p.A.;
- dal documento "Modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016;
- dal presente manuale della conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione con annessi allegati;
- dal manuale della conservazione di Unimatica SpA.

In virtù di tale affidamento il Conservatore si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti assumendo la funzione di Responsabile del Servizio di Conservazione così come previsto dalla normativa vigente, garantendo nel tempo il rispetto dei requisiti propri del documento informatico e svolgendo l'insieme delle attività illustrate all'interno delle Linee guida.

Il processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della Conservazione in accordo con il Responsabili del Servizio di conservazione.

<sup>4</sup> Cfr. Allegato 2 al presente manuale

<sup>5</sup> Cfr. D.L. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio e ss.mm.ii., parte II – Beni culturali.

### 5.3. Titolare dell'oggetto della conservazione

Il Comune di Assisi, così come previsto dall'art. 4 della L. 214/1990 e dagli artt. 50, comma 5 e 3 comma 1, lettera a) del DPCM 445/2000, in relazione alla fase corrente del processo di gestione documentale, è organizzato in un'unica Area Omogenea Organizzativa (AOO), denominata "Comune di Assisi", composta da 41 U.O.A. Unità Organizzative Associate.

Un'Area Organizzativa Omogenea è definita come un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali, pertanto presenta unitarie e connesse esigenze di gestione documentale nel rispetto della normativa vigente. È dotata di un protocollo unico con un'unica sequenza numerica di protocollazione per tutti i documenti in arrivo ed in partenza, nonché per tutti i documenti scambiati fra le UOA della stessa AOO, considerati interni all' Area Omogenea Organizzativa medesima.

L'AOO e le UOA vengono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)<sup>6</sup>.

Gli allegati n. 3 e 4 al presente manuale rappresentano rispettivamente l'organigramma del Comune di Assisi e la mappa organica delle Unità Organizzative Associate dell'Ente con riferimento ai soli ruoli coinvolti nel processo di conservazione da parte del Comune.

Il versamento in conservazione degli oggetti digitali gestiti nella fase corrente dall'AOO e dalle rispettive UOA del Comune di Assisi viene effettuato dal Titolare dell'oggetto della conservazione nella figura del Responsabile della Conservazione tramite invio automatico a Unimatica S.p.A.

Le operazioni di recupero dei Pacchetti di Distribuzione (DIP) sono effettuate dal personale designato del Titolare dell'oggetto della conservazione in ciascuna UOA della struttura amministrativa e comunicato al Responsabile della Conservazione.

I nominativi delle figure coinvolte e la descrizione delle principali attività svolte da coloro che hanno ruoli organizzativi all'interno del Titolare dell'oggetto della conservazione sono indicati nell'Allegato n. 1.

### 5.4 Conservatore

Il soggetto conservatore scelto dal Comune di Assisi per svolgere l'attività di conservazione dei propri documenti informatici è Unimatica – RGI S.p.A. qualificato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale a partire dal 13 marzo 2015.

Al fine di una corretta gestione del sistema di conservazione i ruoli previsti dall'AgID per ciascun Soggetto esterno deputato al ruolo di Conservatore sono:

- **Il Responsabile del servizio di conservazione** che in linea con quanto previsto dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (Allegato A):
  - Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;

---

<sup>6</sup> È compito del Referente IPA dell'ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA (<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>)

- Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
  - Provvede alla corretta erogazione del servizio di conservazione al Titolare dell'oggetto della conservazione;
  - Gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e valida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.
- **Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione** che:
    - Definisce e gestisce il processo di conservazione, incluse le modalità di:
      - trasferimento da parte dell'ente produttore;
      - di acquisizione;
      - di verifica dell'integrità;
      - di descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti;
      - di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato.
    - Definisce il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
    - Monitora il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
    - Collabora con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

Inoltre l'Agenzia per l'Italia Digitale individua altri ruoli che devono pertenerne al soggetto che desidera effettuare attività di conservazione ai sensi della normativa vigente:

- **il Responsabile del trattamento dei dati personali** che si occupa di:
  - Garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
  - Garantire che il trattamento dei dati affidati dal Comune di Assisi avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

- **il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione** che si occupa di:
  - rispettare i requisiti e monitorare la sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
  - segnalare le eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive.
  
- **il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione** che si occupa di:
  - gestire l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
  - Monitorare il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il cliente;
  - Segnalare le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive;
  - Pianificare lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione;
  - Controllare e verificare i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.
  
- **il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione** che si occupa di:
  - coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
  - Pianificare e monitorare i progetti di sviluppo del sistema di conservazione;
  - Monitorare degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione;
  - Interfacciarsi con il produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche;
  - Gestire lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Per l'organigramma specifico attualmente in vigore presso Unimatica – RGI S.p.A. si rimanda alla sezione specifica del rispettivo manuale di conservazione del Conservatore.

## 5.5 Utente

Nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 4.4 delle Linee guida<sup>7</sup> l'Utente è la persona fisica o giuridica, interna o esterna all'ente che – sulla base del modello organizzativo adottato – si interfaccia ai servizi di conservazione al fine di fruire delle relative informazioni di interesse che siano di natura gestionale, amministrativa, probatoria o storica.

Il sistema di conservazione adottato permette l'accesso anche da remoto ai documenti informatici e alle aggregazioni documentali informatiche conservate restituite sottoforma di Pacchetti di Distribuzione (PdD) - così come previsto dallo standard OAIS (ISO 14721: 2012), dalla normativa vigente in materia e degli accordi presi tra il conservatore e il produttore al momento della sottoscrizione del contratti – direttamente acquisibili dai soggetti abilitati a tale funzione. Infatti, sulla base di quanto indicato nelle regole di visibilità e accesso concordate tra le parti, il ruolo di Utente viene assegnato a specifici soggetti individuati all'interno del Titolare dell'oggetto della conservazione con la facoltà di accedere in modo totale o parziale ai documenti versati.

L'abilitazione e l'autenticazione di questi operatori si basa sulle procedure di gestione delle utenze nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione del Conservatore e sul rispetto delle misure previste dall'attuale normativa in materia di privacy e sicurezza delle informazioni. Una volta definito il tutto è compito del personale addetto al servizio di conservazione inviare le credenziali di accesso (username e password) ai diretti interessati.

## 5.6 Responsabile della conservazione

Così come indicato dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD<sup>8</sup> e dal paragrafo 4.5 delle Linee guida, nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il Responsabile della conservazione<sup>9</sup> è una figura apicale, individuato all'interno dell'organigramma del Comune di Assisi, che presiede e controlla l'intero processo definendo e attuando le politiche complessive del sistema di conservazione oltre che governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

---

<sup>7</sup> I ruoli individuati nel processo di conservazione sono: a) titolare dell'oggetto della conservazione; b) produttore dei PdV; c) utente abilitato; d) responsabile della conservazione; e) conservatore. [...] L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.

<sup>8</sup> L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis".

<sup>9</sup> [...] il responsabile della conservazione:

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,

Nel caso di affidamento della conservazione ad un soggetto esterno, il Responsabile della conservazione condivide alcuni dei suoi compiti e ne delega altri al Responsabile del Servizio di conservazione individuato all'interno del Conservatore prescelto.

Nello specifico è compito del responsabile della Conservazione coadiuvato dal responsabile del Servizio di Conservazione:

- Accertare, con periodicità almeno annuale, la conformità del processo di conservazione alla normativa vigente in materia;
- Gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo il rispetto delle relative norme;
- Effettuare il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- Assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- Assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui ne sia richiesto l'intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle relative attività;
- Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per il corretto svolgimento delle attività di verifica e di vigilanza;
- Definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, dei metadati associati ad ognuno e delle modalità di versamento in conformità alla normativa vigente.

Al Responsabile del Servizio di conservazione vengono, invece, affidate le seguenti specifiche funzioni e competenze:

- Generare il rapporto di versamento secondo le modalità previste dal manuale;

---

*aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti 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;*

*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) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;*

*j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;*

*k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;*

*l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali 45; m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti." (LLGG par. 4.5 pagg. 34-35).*



- Generare e sottoscrivere il Pacchetto di Distribuzione con firma digitale e/o firma elettronica qualificata nei casi previsti dal manuale;
- Adottare, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, nel caso in cui si rilevi necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità;
- Adottare, al fine di prevenire l'obsolescenza dei formati, misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, nel caso in cui si rilevi necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità;
- Provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto nel manuale
- Adottare le misure necessarie per la sicurezza logica e fisica del sistema di conservazione.

L'unico adempimento proprio del Responsabile della Conservazione dell'Ente non demandabile né condivisibile previsto dalle Linee guida è la predisposizione e redazione del manuale di conservazione con conseguente aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti<sup>10</sup>.

Il Responsabile del Servizio di conservazione si occupa invece delle politiche complessive del servizio di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo. A tal fine e in coerenza con lo standard OAIS (ISO 14721:2012), provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività di gestione mirata a coordinare lo sviluppo del Servizio.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa oltre che con il Responsabile del Servizio di conservazione, anche con il Responsabile della protezione dei dati, con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del servizio di conservazione, con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

---

<sup>10</sup> “Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA”. (LLGG par.4.5 pg. 35).

## 5.7 Organismi di tutela e di vigilanza

L'art. 10 comma 2 del Codice dei beni culturali prevede che "[...] *gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico*" siano considerati beni culturali e pertanto sottoposti alle disposizioni di tutela previste nel D. Lgs. 42/2004. Garantire la tutela degli archivi e dei singoli documenti si concretizza negli adempimenti conservativi che comportano pertanto quanto previsto dall'art. 30<sup>11</sup> dello stesso Codice oltre quanto contenuto nel Codice dell'Amministrazione digitale.

Con riferimento agli archivi del Comune di Assisi, il rispetto delle disposizioni in merito alla corretta conservazione sono in capo al Ministero della Cultura attraverso la Direzione generale degli archivi e in particolare alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche che viene investita del potere di vigilanza ed ispezioni ai sensi degli artt. 18 e 19 del CBC<sup>12</sup>.

Per quanto concerne il sistema di conservazione del Comune di Assisi, la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche verifica che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di ininterrotta custodia, congiuntamente agli organi di controllo predisposti dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il divieto di smembrare gli archivi dichiarato nel CBC (art. 20), così come l'elenco degli interventi sugli stessi soggetti ad autorizzazione (art.21) poiché potenzialmente dannosi per l'*unicum* archivistico, sottolineano l'importanza della corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali. Nello specifico, in merito alla conservazione digitale è da tenere presente l'autorizzazione obbligatoria da richiedere sia per "lo spostamento anche temporaneo, dei beni culturali mobili (art. 21, c.1, l. b) del CBC) sia per il "trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici" (art. 21, c.1, l. e) del CBC). In quest'ultimo caso rientra – ovviamente – il trasferimento degli archivi informatici (documenti e aggregazioni documentali) ad altri soggetti giuridici nell'ottica della conservazione permanente del documento e del contesto archivistico. Pertanto ogni Titolare dell'oggetto della conservazione intenzionato ad affidare la propria mole documentale ad un conservatore dovrà necessariamente e preventivamente chiederne l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

In relazione a quanto appena esposto, il Comune di Assisi ha provveduto ad adempiere a tali disposizioni tramite l'accordo di servizio redatto congiuntamente ed approvato da Unimatica SpA.

---

<sup>11</sup> "Obblighi conservativi:

1. *Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.*

2. *I soggetti indicati al comma 1 e le persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, fissano i beni culturali di loro appartenenza, ad eccezione degli archivi correnti, nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal soprintendente.*

3. *I privati proprietari, possessori o detentori di beni culturali sono tenuti a garantirne la conservazione.*

4. *I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate. Agli stessi obblighi di conservazione e inventariazione sono assoggettati i proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di cui all'articolo 13. Copia degli inventari e dei relativi aggiornamenti è inviata alla soprintendenza, nonché al Ministero dell'interno per gli accertamenti di cui all'articolo 125." (art. 30 CBC).*

<sup>12</sup> *Vigilanza e ispezione: (Art. 18): Vigilanza*

1. *La vigilanza sui beni culturali, sulle cose di cui all'articolo 12, comma 1, nonché sulle aree interessate da prescrizioni di tutela indiretta, ai sensi dell'articolo 45, compete al Ministero.*

2. *Sulle cose di cui all'articolo 12, comma 1, che appartengano alle regioni e agli altri enti pubblici territoriali, il Ministero provvede alla vigilanza anche mediante forme di intesa e di coordinamento con le regioni medesime.*

*(Art. 19): Ispezione*

1. *I soprintendenti possono procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore a cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza, ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni culturali.*

1-bis. *Con le modalità di cui al comma 1 i soprintendenti possono altresì accertare l'ottemperanza alle prescrizioni di tutela indiretta date ai sensi dell'articolo 45.*

In ottemperanza delle medesime disposizioni normative, anche il presente manuale della conservazione verrà inviato alla Sovrintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche.

Come già accennato la vigilanza sugli archivi digitali spetta tanto al Ministero della Cultura quanto all'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) che nello specifico controlla e monitora il mantenimento dei requisiti minimi dichiarati dai soggetti conservatori così come illustrato nel *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*<sup>13</sup>. L'attività di vigilanza esercitata dall'AgID riguarda nello specifico sia il Conservatore che il sistema di conservazione nella sua totalità inteso come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie volte a garantire nel corso del tempo la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni informatiche documentali congiuntamente ai relativi metadati in ogni fase della vita del documento stesso, dalla sua presa in carico fino all'eventuale scarto. Il sistema di conservazione infatti deve assicurare i requisiti fondamentali del documento informatico come – ad esempio – l'identificazione certa del firmatario e dell'AOO di riferimento, tanto quanto l'integrità, la leggibilità e la reperibilità sia dello stesso che delle relative informazioni osservando il rispetto delle misure di sicurezza individuate.

Al fine di uniformare e condividere lo svolgimento delle attività previste per i vari soggetti coinvolti, l'AgID emana e pubblica periodicamente all'interno del proprio sito Linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche.

---

<sup>13</sup> Il *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici* è stato emanato dall'AgID a giugno del 2021 e la sua entrata in vigore (01-01-2022) abroga la Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65 “*Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici*”.

## 6 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

### 6.1 Responsabilità del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione conforme alla normativa vigente e allo standard OAIS (ISO 14721:2012) garantisce l'autenticità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dalla loro presa in carico fino al loro eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

La responsabilità del sistema di conservazione come soggetto che svolge il processo e ne monitora le varie fasi è in capo al Comune di Assisi.

I dati dei soggetti che hanno assunto ruoli di responsabilità all'interno del Sistema di Conservazione vengono riportati nell'Allegato n. 1 al presente manuale "Registro dei Responsabili" sottoposto a continuo aggiornamento.

### 6.2 Gestione del sistema di conservazione

Per il dettaglio della descrizione della gestione del sistema di conservazione si rimanda al capitolo 5. *STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.

#### 6.2.1 Organigramma

Per il dettaglio dell'organigramma dei ruoli coinvolti nel processo di conservazione da parte del soggetto affidatario si rimanda al paragrafo 5.1 *ORGANIGRAMMA* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.

#### 6.2.2 Struttura organizzativa

Per il dettaglio della struttura organizzativa del soggetto affidatario si rimanda al paragrafo 5.2 *STRUTTURE ORGANIZZATIVE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.

#### 6.2.3 Pubblico ufficiale

Nei casi previsti dalla normativa in materia la presenza del pubblico ufficiale è garantita dal Responsabile del Servizio di conservazione ai fini dell'attestazione della conformità all'originale di copie o duplicati informatici dei documenti conservati così come descritto all'interno del paragrafo 7.4.2 "Produzione di copie e di duplicati" del presente Manuale.

Per maggiori dettagli in merito si rimanda anche al paragrafo 7.8 *PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DI UN PUBBLICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A..

## 7 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 7.1. Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Un sistema di conservazione conforme allo standard OAIS (ISO 14721:2012) acquisisce, gestisce, organizza e conserva i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. Al fine di una corretta conservazione nel medio e nel lungo periodo è necessario conoscere anche la natura degli oggetti informativi siano essi documenti quanto aggregazioni.

Il Codice dell'amministrazione digitale definisce all'art. 1 lettera p) il documento informatico<sup>14</sup> come *"il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"* di cui sottolinea all'art. 23-ter la natura di informazione primaria e originale<sup>15</sup>.

#### Il documento informatico e il documento amministrativo informatico

Così come descritto al paragrafo 2.1.1 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione *«Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle linee guida [...] Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione»*.

I documenti informatici propri del mondo delle Pubbliche Amministrazioni vengono prodotti durante lo svolgimento di attività di carattere amministrativo e durante la loro vita all'interno del sistema di gestione informatica documentale sono sottoposti ad una serie di azioni (tra cui - ad esempio - la protocollazione, la classificazione, l'attribuzione al Responsabile del procedimento, la fascicolazione, ... ) che ne determinano l'identità e la posizione logica all'interno dell'archivio in cui si trova.

Sotto questo punto di vista risulta fondamentale sottolineare l'appartenenza del documento al fascicolo. La fascicolazione infatti, oltre ad essere un obbligo normativo (cfr. art. 41, comma 2 del CAD) è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo, i fascicoli appunto, che riflettono la concreta attività del Titolare dell'oggetto della conservazione.

Il passaggio del documento dal sistema di gestione documentale del Titolare dell'oggetto della conservazione al sistema di conservazione deve garantire il mantenimento dei requisiti di stabilità, autenticità, accessibilità, intellegibilità, localizzazione e datazione sia per essere conforme al principio

<sup>14</sup> Il regolamento eIDAS all'art. 3 punto 35) definisce come *"«documento elettronico», qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva"* differendolo dalla definizione che il legislatore italiano ha invece dato al documento informatico.

<sup>15</sup> "1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale [...]" (art. 23-ter CAD).

affermato nel Codice dell'amministrazione digitale, ossia che "L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità"<sup>16</sup>, sia per mantenere il vincolo archivistico<sup>17</sup> che lega i documenti tra loro e gli stessi al fascicolo cui appartengono con l'obiettivo di preservarne e tramandarne non solo il valore giuridico, probatorio e amministrativo ma anche storico.

## Aggregazione informatica documentale

Le aggregazioni informatiche documentali o fascicoli informatici sono insiemi strutturati e univocamente identificati contenenti atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento<sup>18</sup>. Tali aggregazioni possono racchiudere documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, ma comunque prodotti nel corso di una specifica attività oppure possono raccogliere documenti della stessa tipologia o qualità o forma, come nel caso delle serie e dei repertori<sup>19</sup>.

Il Codice dell'amministrazione digitale indica all'art. 41 comma 2-ter gli elementi che devono pertenerne ad un fascicolo per la sua corretta identificazione e gestione, mentre all'art. 44 esplicita l'obbligo di trasferimento da parte delle Pubbliche Amministrazioni dei fascicoli e delle serie documentali relativi anche a procedimenti o pratiche non ancora concluse, al sistema di conservazione.

L'elenco delle tipologie documentali e delle aggregazioni informatiche documentali conservate dal Comune di Assisi sono riportate nell'Allegato n.2 al presente manuale.

---

<sup>16</sup> CAD, art. 20, comma 1.

<sup>17</sup> Ciascun ente, sia esso pubblico, privato, ecclesiastico, produce documentazione in rapporto alla propria specifica attività e, quindi, con caratteristiche particolari dalle quali risulta che tra i documenti che formano gli archivi di ciascuno di questi enti esiste un legame logico e formale per cui ciascun documento assume un significato ben preciso in funzione dei documenti che lo precedono e che lo seguono. Il concetto di vincolo inoltre è solitamente accompagnato da alcuni aggettivi che ne esprimono le peculiarità:

- originario: ciò vuol dire che è legato al processo di formazione delle carte;
- naturale e involontario: i documenti prodotti sono il frutto di un'attività involontaria, la loro "posizione" nel contesto di tutta la documentazione è determinata dal naturale flusso documentale e non da scelte individuali. Quando il vincolo assume carattere di volontarietà siamo di fronte ad una "raccolta";

Proprio per tutte queste caratteristiche il vincolo esiste comunque anche se non è reso evidente attraverso classificazioni, numerazioni o registrazioni. (<https://foederisarca.wordpress.com/2013/09/09/archivistica-a-ostacoli-ii-definizione-di-archivio-vincolo-archivistico-e-documento/>)

<sup>18</sup> Cfr. "Glossario dei termini e degli acronimi: Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", pag. 7.

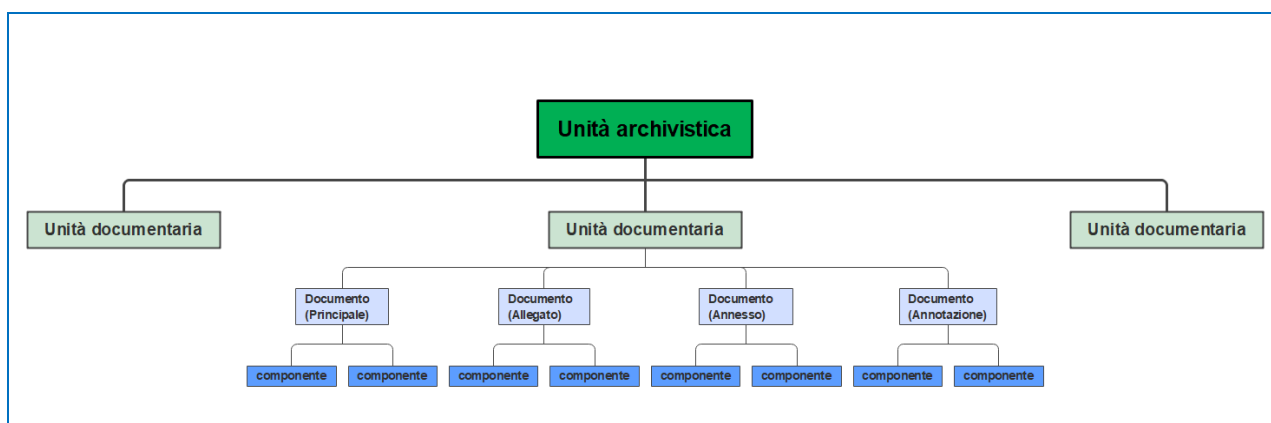
<sup>19</sup> La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche aggregate per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma del documento (es. le circolari, i contratti, i verbali) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono i fascicoli.

Per repertorio invece si intende il registro dove sono annotati cronologicamente i documenti soggetti a registrazione particolare. Ogni documento soggetto a repertoriazione è di norma associato al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio e al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento.

## 7.2 Unità archivistiche e unità documentarie

L'unità archivistica sia in ambiente analogico che in ambiente digitale corrispondente al fascicolo. È l'insieme minimo di aggregazione, a cui possono essere associati un set di metadati, e contiene una o più unità documentarie.

L'unità documentaria invece è l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un archivio. Secondo lo standard ISO 23081-2, rappresenta la più piccola "unit of records" individuabile e gestibile come una entità singola amministrata nel sistema. Esempi di unità documentaria possono essere una lettera, un messaggio di posta elettronica (compresi i suoi allegati), una delibera comunale, una fotografia. Anche se l'unità documentaria è l'unità minima di riferimento del sistema di conservazione, al suo interno può contenere più elementi. Nello specifico deve contenere un solo "documento principale", e può comprendere uno o più "documenti collegati" (tipo Allegato, Annesso, ...). All'unità documentaria vengono associati un insieme di metadati che completano le informazioni necessarie alla sua corretta gestione, sia dal punto di vista della classificazione archivistica, sia dal punto di vista della conservazione (provenienza, contesto, identificazione ed integrità), sia dal punto di vista della facilitazione nell'accesso e consultazione.



## 7.3 Formati

Il formato è l'insieme delle informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto informativo digitale è una sequenza logica ed organizzata di bit fissati con una determinata organizzazione fisica e può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico. Il contenuto digitale viene memorizzato e definito come file la cui possibilità di fruizione è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit che lo definisce per mezzo di un software specifico che riproduca – in base a determinati codici e regole – il contenuto e la forma originaria attribuitagli dall'autore. Il formato dunque specifica la corrispondenza fra la rappresentazione binaria dell'oggetto digitale e i contenuti che in esso sono presenti stabilendo le regole con cui i bit che lo costituiscono devono essere interpretati e pertanto restituendo l'oggetto digitale nella stessa forma stabilita dal suo creatore decodificandolo in porzioni di testo, immagini, grafici, ecc.

Preservare correttamente i documenti digitali nel corso del tempo significa anche scegliere dei formati idonei alla conservazione a lungo termine in modo tale da prevenirne l'obsolescenza tecnologica. Al fine di conseguire questo obiettivo è auspicabile – pertanto – adottare sin dal momento della loro formazione formati che forniscano il maggior numero di garanzie al livello di *long-term digital preservation*. In linea di massima per la produzione dei documenti informatici si privilegiano i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:

- Indipendenza dalle piattaforme tecnologiche per non avere vincoli di natura informatica o di tipo economico;
- Apertura e standardizzazione, ossia la disponibilità delle specifiche tecniche in forma liberamente accessibile, completa ed esaustiva, con la garanzia del loro mantenimento nel tempo ad opera di un'organizzazione riconosciuta al livello nazionale (come ad esempio l'International Organization for Standardization – ISO);
- Non proprietario, quindi non appartenente ad un solo fornitore che ne detiene i diritti d'uso;
- Robustezza il cui coefficiente di un formato elettronico indica la probabilità, in caso di corruzione del file, di recuperare tutto o una parte del suo contenuto;
- Accuratezza e usabilità, ossia la capacità di rappresentare un contenuto informativo digitale qualitativamente adeguato alle esigenze degli utenti e la facilità di accesso, trasferimento e gestione dei file;
- Stabilità, ossia la compatibilità con le precedenti versioni (*backward compatibility*) e quelle future (*forward compatibility*);
- Sicurezza, intesa come protezione dai virus o da altri codici maligni;
- Inammissibilità di macroistruzioni<sup>20</sup> all'interno dei file o almeno disponibilità di strumenti capaci di rilevarne la presenza con sufficiente sicurezza;
- Capacità di memorizzare nel file gli strumenti e i dettagli tecnici necessari per la rappresentazione del contenuto informativo unitamente all'insieme dei metadati che lo descrivono e documentano il processo di produzione<sup>21</sup>.

Al fine di soddisfare tutte queste qualità il Titolare dell'oggetto della conservazione sceglie i formati da assegnare alle proprie tipologie documentarie tra quelli previsti nell'Allegato 2 delle Linee guida.

Per quanto concerne i formati scelti dal Comune di Assisi si rimanda all'Allegato n. 2 del presente manuale.

#### 7.4 Metadati

Il passaggio alla produzione documentaria digitale ha imposto l'adozione di specifici strumenti e la soddisfazione di requisiti necessari per governare la formazione, la gestione, la tenuta e la conservazione dei documenti. Fra di essi molto importante è l'utilizzo dei cosiddetti metadati, termine in uso nel linguaggio informatico per definire un insieme di informazioni sui dati.

Nell'ambito degli archivi digitali i metadati sono le informazioni di cui bisogna dotare il documento (amministrativo) informatico e le aggregazioni informatiche documentali per poterli correttamente formare, gestire e conservare nel tempo. Il documento informatico è infatti privo della componente

---

<sup>20</sup> Per macroistruzione si intende una sequenza di istruzioni che il software esegue automaticamente al momento della rappresentazione del documento, visualizzando i risultati come se fossero stati digitati direttamente dall'autore.

<sup>21</sup> S. Pigliapoco, *Progetto archivio digitale: metodologia sistemi professionalità*, Lucca, Civita Editoriale, 2018.



materiale costituita dalla carta ed è memorizzato in sistemi che contengono moltissimi oggetti digitali; pertanto per poter essere conservato, reso accessibile nel tempo e per poter essere correttamente inserito nel suo contesto, deve essere posto in relazione ad un insieme di informazioni che lo descrivano a vari livelli.

I metadati più basilari sono il formato e il nome del *file*, le specifiche tecniche sulla versione del *software* e sull'*hardware*, le date di creazione, di accesso e di ultima modifica, l'autore; quelli più complessi la descrizione, l'oggetto, i termini di rilascio, accesso e uso, ecc.

Le Linee guida emanate dall'AgID individuano un set corposo di metadati in base alla macro categoria di appartenenza della tipologia documentale da descrivere: documento informatico, documento amministrativo informatico e aggregazione informatica documentale. Tutti questi elementi servono per attribuire al documento un'identità ben precisa sia nel momento della sua formazione e coordinazione all'interno del sistema di gestione informatica documentale, sia nel corso di tutta la sua esistenza. Infatti i metadati non vengono attribuiti agli oggetti digitali tutti nel medesimo tempo, ma tendono ad accumularsi nel corso della vita degli stessi per tracciarne l'utilizzo, ad esempio gli accessi, le modifiche, i trasferimenti, le copie, nonché le modalità della sua conservazione. Pertanto è possibile definire i metadati come elementi che descrivono il contenuto, la struttura, il contesto e la gestione dei documenti e delle aggregazioni documentali nel corso del tempo.

La comunità scientifica internazionale ha elaborato una serie di standard di riferimento giungendo ad una distinzione di massima dei metadati in tre grandi categorie:

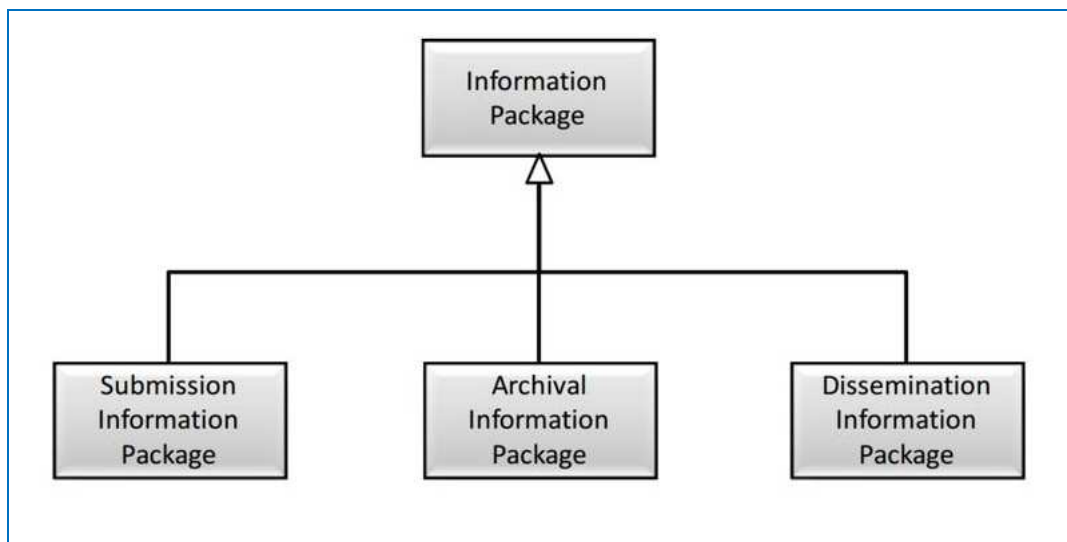
- metadati descrittivi: funzionali all'identificazione e al recupero dei documenti stessi; sono costituiti da descrizioni normalizzate;
- metadati amministrativi e gestionali: utili alla gestione dei documenti all'interno dell'archivio e comprendono quindi anche informazioni di natura tecnica (ad. es. quelle sui formati, le procedure di creazione, l'ambiente tecnologico);
- metadati strutturali: necessari a descrivere l'articolazione interna e le relazioni fra le parti che compongono gli oggetti digitali.

Per quanto pertiene propriamente i metadati individuati dal Comune di Assisi si rimanda all'Allegato n. 2 al presente manuale.

## 7.5 Pacchetto informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi documenti informatici, o aggregazioni informatiche documentali, vengono definiti all'interno dello standard OAIS (ISO 14721:2012) pacchetti informativi ossia le entità minime scambiabili tra un Titolare dell'oggetto della conservazione e un archivio digitale, conservate e rese disponibili agli utenti. Il pacchetto informativo è una struttura composta da due elementi: il contenuto informativo, che rappresenta l'oggetto informativo sottoposto al processo di conservazione, e le informazioni che lo identificano, lo collocano nel contesto di produzione, lo qualificano sotto il profilo dell'identità e della valenza giuridica. Questa peculiarità sottolinea un concetto archivistico molto importante: il processo di conservazione digitale non deve riguardare solo i file corrispondenti ai documenti informatici ma deve essere applicato anche all'insieme dei metadati che li descrivono, ne illustrano la provenienza e li collegano ai precedenti e ai successivi.

Il pacchetto informativo sulla base della sua missione e quindi versamento, conservazione e distribuzione, assume la dicitura di Pacchetto di Versamento (PdV), Pacchetto di Archiviazione (PdA) e Pacchetto di Distribuzione (PdD)<sup>22</sup>.



Classificazione di un pacchetto informativo in base alla sua missione: versamento, archiviazione e distribuzione.

#### 7.5.1. Pacchetto di versamento (PdV – SIP)

Fermo restando quanto enunciato in corrispondenza del pacchetto informativo, il PdV deve essere definito per ogni tipo di oggetto informativo prima dell'erogazione dei servizi di conservazione e descritto nella documentazione sottoscritta tra le parti. In base alle specifiche esigenze possono contenere sia una o più unità archivistiche sia una o più unità documentarie ma anche aggiornamenti dell'unità documentaria precedentemente versata in conservazione o solo informazioni da associare all'oggetto digitale già inviato al conservatore. Ogni PdV può generare uno o più Pacchetti di Archiviazione nello stesso modo in cui più SIP possono costituire un unico PdA. Le regole che guidano le trasformazioni dei SIP in AIP devono essere preventivamente concordate tra Titolare dell'oggetto della conservazione e conservatore.

Per il dettaglio del Pacchetto di Versamento del Comune di Assisi si rimanda al Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. al paragrafo 6.3 *STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO*.

#### 7.5.2. Pacchetto di archiviazione (PdA – AIP)

Il Pacchetto di Archiviazione viene generato dal sistema di conservazione conseguente la conclusione del processo di acquisizione dei SIP. L'AIP è composto dagli oggetti da conservare e dal relativo indice di archiviazione, un file xml che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo derivanti tanto dalle informazioni contenute nel o nei pacchetti di Versamento trasmessi dal produttore quanto da quelle generate dal sistema nel corso del processo di conservazione.

<sup>22</sup> Nello standard OAIS i pacchetti vengono rispettivamente denominati:

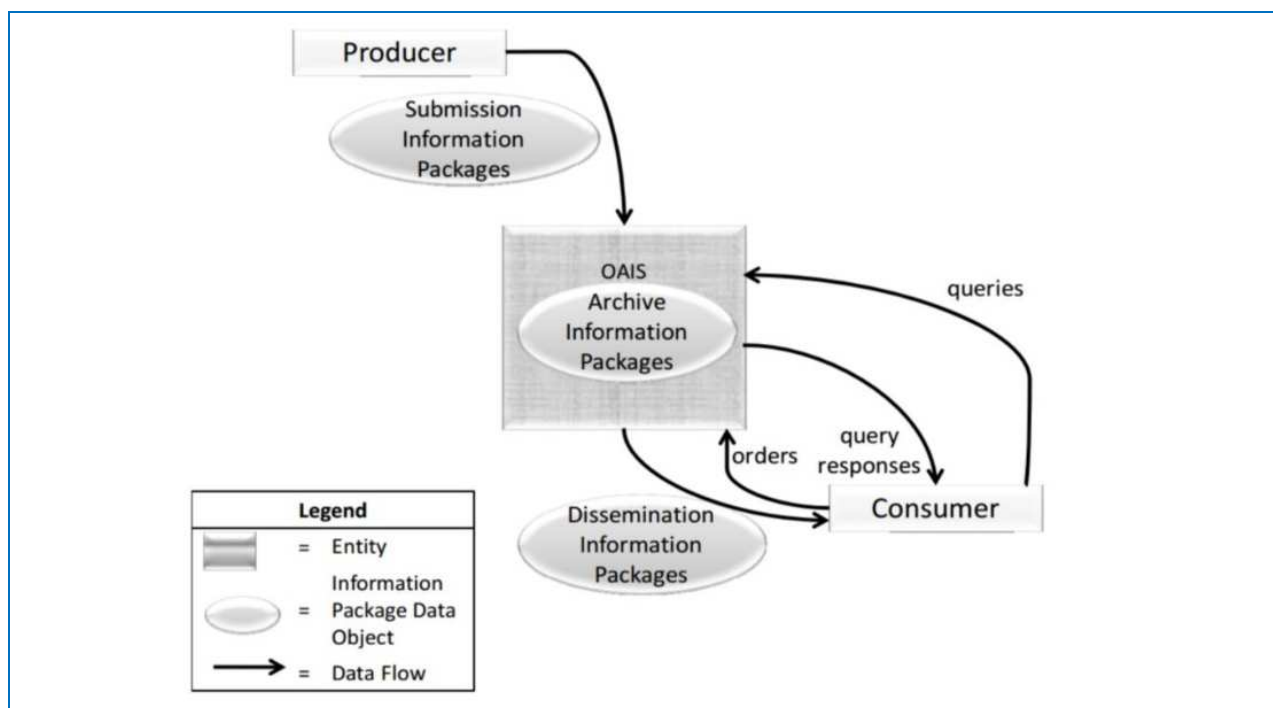
- SIP: Submission Information Package;
- AIP: Archival Information Package;
- DIP: Dissemination Information Package.

Per il dettaglio del Pacchetto di Archiviazione del Comune di si rimanda al Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. al paragrafo 6.4 *STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE*.

### 7.5.3. Pacchetto di Distribuzione (PdD – DIP)

Il Pacchetto di Distribuzione viene generato dal sistema di conservazione a partire dal Pacchetto di Archiviazione e ha la finalità di mettere a disposizione degli utenti abilitati<sup>23</sup>, in una forma conforme alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti conservati a norma.

Per il dettaglio del Pacchetto di Distribuzione del Comune di Assisi si rimanda al Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. al paragrafo 6.5 *STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE*.



Modello di conservazione a norma secondo lo standard  
OAIS – Open Archival Information System (ISO 14721:2012)

<sup>23</sup> Il modello OAIS prevede che le informazioni e i dati in esso conservati siano accessibili ad una così detta *comunità designata*, rappresentata pertanto dagli utenti individuati all'interno del Soggetto produttore che possono accedere, dopo apposita abilitazione da parte del conservatore e tramite username e password comunicate *ad personam*, ai documenti conservati restituiti sotto forma di DIP Dissemination Information Package (Pacchetti di Distribuzione).

## 8 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

### 8.1 Fasi di versamento e logiche di conservazione

Il processo di conservazione viene attivato sulla base dell'accordo di collaborazione ex art. 15 della Legge 241 del 1990 stipulato tra Titolare dell'oggetto della conservazione e il Conservatore, in qualità quest'ultimo di infrastruttura logica e fisica che svolge attività di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione prima di avviare il processo di conservazione con la struttura designata per tale finalità, deve ottenere il nulla osta dal Ministero della Cultura ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali<sup>24</sup>.

Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono dettagliate negli appositi accordi di servizio concordati tra le parti.

Il processo di conservazione si basa su una logica caratterizzata dal versamento da parte del Comune di Assisi degli oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici e aggregazioni documentali informatiche) negli appositi pacchetti informativi con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel manuale della conservazione di Unimatica – RGI S.p.A. e per gli aspetti operativi e specifici negli appositi accordi di servizio.

### 8.2 Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento

Per il dettaglio della descrizione dell'acquisizione e della presa in carico dei pacchetti di versamento si rimanda al paragrafo 7.2 **MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO** del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

---

<sup>24</sup> *Articolo 21 Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) - Interventi soggetti ad autorizzazione:*

1. Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:

- a) la rimozione o la demolizione, anche con successiva ricostituzione, dei beni culturali;
- b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3;
- c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte;
- d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13;
- e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13.

2. Lo spostamento di beni culturali, dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore, è preventivamente denunciato al soprintendente, che, entro trenta giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché i beni non subiscano danno dal trasporto.

3. Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per le finalità di cui all'articolo 18.

4. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali è subordinata ad autorizzazione del soprintendente. Il mutamento di destinazione d'uso dei beni medesimi è comunicato al soprintendente per le finalità di cui all'articolo 20, comma 1.

5. L'autorizzazione è resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento, presentati dal richiedente, e può contenere prescrizioni. Se i lavori non iniziano entro cinque anni dal rilascio dell'autorizzazione, il soprintendente può dettare prescrizioni ovvero integrare o variare quelle già date in relazione al mutare delle tecniche di conservazione.

### **8.2.1 Pre-acquisizione**

Per il dettaglio della pre-acquisizione si rimanda al paragrafo *7.2 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

### **8.2.2 Acquisizione**

Per il dettaglio dell'acquisizione al paragrafo *7.2 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

### **8.2.3 Verifica**

Per il dettaglio della verifica si rimanda al paragrafo *7.3 VERIFICHE EFFETTUATE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO E SUGLI OGGETTI IN ESSI CONTENUTI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

### **8.2.4 Accettazione o rifiuto**

Per il dettaglio dell'accettazione o del rifiuto si rimanda ai paragrafi *7.4 ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO* e *7.5 RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ANOMALIE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

### **8.2.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di Versamento**

Per il dettaglio della presa in carico e generazione del Rapporto di Versamento si rimanda al paragrafo *7.4 ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

### **8.2.6 Generazione del Pacchetto di Archiviazione**

Per il dettaglio della generazione del Pacchetto di Archiviazione si rimanda al paragrafo 7.6 *PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

### **8.3 Gestione del Pacchetto di Archiviazione (AIP – PdA)**

Per il dettaglio della gestione del Pacchetto di Archiviazione si rimanda al paragrafo 7.6 *PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

#### **8.3.1 Aggiornamento dei Pacchetti di Archiviazione (AIP – PdA)**

Per il dettaglio dell'aggiornamento del Pacchetto di Archiviazione si rimanda al paragrafo 7.6 *PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

#### **8.3.2 Selezione e scarto dei Pacchetti di Archiviazione (AIP – PdA)**

Nel rispetto di quanto previsto dal Piano di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e sulla base di quanto stabilito negli accordi di servizio, i Pacchetti di archiviazione, in funzione delle tipologie documentali sottoposte a conservazione, devono essere sottoposti al processo di selezione e di eventuale scarto coerentemente con quanto indicato eventualmente dal MiC.

Per il dettaglio della selezione e dello scarto dei Pacchetti di Archiviazione si rimanda al paragrafo 7.9 *SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

### **8.4 Gestione del pacchetto di Distribuzione (PdD – DIP)**

Per il dettaglio della gestione dei Pacchetti di Distribuzione si rimanda al paragrafo 7.7 *PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

#### 8.4.1 Modalità di esibizione / estensione

La distribuzione dei pacchetti al fine di esibizione avviene utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal Servizio di Conservazione, secondo le modalità condivise con il Responsabile della protezione dei dati ed il Titolare del trattamento dei dati personali. Sulla base del modello organizzativo adottato così come illustrato nel paragrafo 4 del presente manuale, la consultazione degli oggetti informativi inviati in conservazione è consentita soltanto agli utenti individuati all'interno del Titolare dell'oggetto della conservazione che – così come previsto dallo standard di riferimento OAIS – e abilitati all'accesso delle funzionalità e degli strumenti erogati dal Sistema di conservazione secondo le modalità e i principi del Conservatore.

Il Comune di Assisi consente l'accesso civico semplice e generalizzato ai documenti secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

Per il dettaglio della gestione dei Pacchetti di Distribuzione si al paragrafo 7.7 *PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

#### 8.4.2 Produzione di copie e di duplicati

Il sistema di conservazione consente il rilascio al personale opportunamente autorizzato dall'Ente di duplicati e copie informatiche dei documenti digitali presenti nei propri archivi, sulla base delle modalità condivise con il Responsabile della protezione dei dati ed il Titolare del trattamento dei dati personali.

Le linee guida al paragrafo 2.3 illustrano le differenze tra le due procedure.

*"Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.*

*La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi: raffronto dei documenti e/o certificazione di processo<sup>25</sup>."*

La conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine viene quindi garantita dall'adozione di uno di questi due metodi.

Nel caso in cui non sia possibile conseguire l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico

---

<sup>25</sup> I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo".

qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale<sup>26</sup>.

*Il paragrafo si conclude affermando che: "Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato."*

Per il dettaglio della produzione di copie e duplicati si rimanda al paragrafo 7.8 *PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DI UN PUBBLICO UFFICIALE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

### **8.4.3 Interoperabilità e restituzione degli archivi digitali conservati**

Alla scadenza del contratto sottoscritto tra Titolare dell'oggetto della conservazione e Conservatore, nell'ipotesi di recesso di una delle parti o a comunque al mancato rinnovo dello stesso, tutti gli oggetti digitali dell'Ente comprensivi dei metadati e delle evidenze informatiche che ne comprovano la corretta conservazione e forniscono gli elementi necessari per valutarne l'autenticità e la validità giuridica, vengono restituiti al Titolare dell'oggetto della conservazione.

Il Conservatore una volta conclusosi il riversamento dei documenti e delle aggregazioni documentali e dopo le opportune verifiche di corretto svolgimento dello stesso effettuate da entrambe le parti, provvede all'eliminazione dai propri sistemi di tutti gli oggetti digitali e di tutti gli elementi riferiti al Titolare dell'oggetto della conservazione, garantendo la completa cancellazione e non leggibilità dei dati. Questa delicata attività deve svolgersi previa autorizzazione e vigilanza delle autorità competenti, in modo particolare degli organi deputati del Ministero della Cultura e del responsabile della protezione dei dati.

Nel momento in cui l'ente produttore sottoscrive un (nuovo) contratto di affidamento con un Conservatore può richiedere a quest'ultimo l'acquisizione degli oggetti digitali precedentemente conservati presso altri conservatori o presso il Titolare dell'oggetto della conservazione stesso.

Per il dettaglio dell'interoperabilità e di restituzione degli archivi digitali conservati si rimanda al paragrafo 7.10 *PREDISPOSIZIONE DI MISURE PER L'INTEROPERABILITÀ E LA TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

---

<sup>26</sup> Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.



## 8.5 Monitoraggio delle anomalie

### 8.5.1 Gestione delle anomalie

La segnalazione di un'anomalia o di un incidente può provenire sia dal Responsabile della conservazione che dal Responsabile del servizio di conservazione.

Il processo di monitoraggio e di gestione delle anomalie viene opportunamente applicato a tutti gli incidenti e i problemi concernenti le seguenti aree:

- Anomalia dei sistemi;
- Anomalia delle linee di comunicazione;
- Sicurezza informatica;
- Sicurezza fisica e ambientale;
- Anomalia software;
- Anomalia hardware.

Per il dettaglio della gestione delle anomalie si rimanda al capitolo 8 *PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

## 9 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

### 9.1 Componenti logiche

Per il dettaglio delle componenti logiche si rimanda al paragrafo 10.1. *UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. che a sua volta rimanda ad un allegato del manuale stesso: “La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale della conservazione.”<sup>27</sup>.

### 9.2 Componenti tecnologiche

Per il dettaglio delle componenti tecnologiche si rimanda al paragrafo 10.1. *UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. che a sua volta rimanda ad un allegato del manuale stesso: “La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale della conservazione.”<sup>28</sup>.

### 9.3 Componenti fisiche

Per il dettaglio delle componenti fisiche si rimanda al paragrafo 10.1. *UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. che a sua volta rimanda ad un allegato del manuale stesso: “La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale della conservazione.”<sup>29</sup>.

### 9.4 Procedure di gestione del sistema

Per il dettaglio delle procedure di gestione del sistema si rimanda al capitolo 8 *PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

### 9.5 Evoluzione del sistema

Per il dettaglio dell’evoluzione del sistema si rimanda al capitolo 8 *PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

---

<sup>27</sup> Cfr. Manuale della conservazione di Unimatica S.p.A. v. 9.9 pag. 72 (Allegato 7 al presente manuale della conservazione del Comune di Assisi).

<sup>28</sup> Cfr. Manuale della conservazione di Unimatica S.p.A. v. 9.9 pag. 72 (Allegato 7 al presente manuale della conservazione del Comune di Assisi).

<sup>29</sup> Cfr. Manuale della conservazione di Unimatica S.p.A. v. 9.9 pag. 72 (Allegato 7 al presente manuale della conservazione del Comune di Assisi).

## **9.6 Monitoraggi e controlli**

### **9.6.1 Procedure di monitoraggio**

Il responsabile della conservazione vigila sul funzionamento del sistema di conservazione interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore.

Per il dettaglio delle procedure di monitoraggio si rimanda al capitolo 9 *MONITORAGGIO E CONTROLLI* del manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

### **9.6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi**

Il responsabile della conservazione vigila sull'integrità degli archivi del sistema di conservazione interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore.

Per il dettaglio delle funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi si rimanda al paragrafo. 9.1 *AUDIT INTERNI E VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

### **9.6.3 Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie**

Per il dettaglio della casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie si rimanda al capitolo 8 *PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

## **10 STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE**

### **10.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo**

Il Responsabile della conservazione effettua una verifica periodica dell'effettiva disponibilità dei documenti conservati tramite le funzionalità rese disponibile dal Conservatore.

Per il dettaglio delle misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo si rimanda al paragrafo. 9.1 *AUDIT INTERNI E VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

## 10.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori

Il Responsabile della conservazione vigila sulle misure adottate a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori del proprio archivio digitale interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore.

Per il dettaglio delle misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori si rimanda al paragrafo 7.10 *PREDISPOSIZIONE DI MISURE PER L'INTEROPERABILITÀ E LA TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

## 11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento dei dati personali in quanto Titolare dell'oggetto della conservazione ha il compito di tutelare le informazioni contenute nei documenti da conservare coadiuvato dal Responsabile del servizio della conservazione nelle forme previste dai codici nazionale e internazionale in materia di protezione dei dati personali<sup>30</sup>.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione pertanto nomina – tramite apposito atto formale – il Responsabile del servizio di conservazione quale Responsabile del trattamento dei dati personali necessario all'esecuzione dell'accordo sottoscritto e al compimento dei relativi e conseguenti atti.

In base a quanto previsto dalla normativa in materia, il Comune di Assisi tramite atto ufficiale sottoscritto tra le parti, nella persona fisica del proprio Responsabile della Conservazione, ha nominato il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica – RGI S.p. A., quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

---

<sup>30</sup> Cfr. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento UE 2016/679

## 12 ALLEGATI

1. Allegato 1 al manuale della conservazione di Assisi- Registro dei responsabili
2. Allegato 2 al manuale della conservazione di Assisi- Elenco delle tipologie documentali e annessi metadati
3. Allegato 3 al manuale della conservazione di Assisi- Organigramma del Comune di Assisi
4. Allegato 4 al manuale della conservazione di Assisi- Organigramma riferito alle Unità Organizzative Associate del Comune di Assisi che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione;
5. Allegato 5 al manuale della conservazione di Assisi- Conferimento di delega” (Webred SpA – Unimatica - RGI S.p.A.);
6. Allegato 6 al manuale della conservazione di Assisi- “Modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 (Unimatica - RGI S.p.A.);
7. Allegato 7 al manuale della conservazione di Assisi- Manuale di conservazione di Unimatica SpA.