

**Manuale di Conservazione
del
COMUNE DI CARPEGNA**

Manuale di Conservazione del Comune di Carpegna

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	23/06/2025	Corbellotti Giuseppina	Resp. Servizio flusso Documentale
<i>Verifica</i>		Corbellotti Sara	Resp. E.Q. – Responsabile della Conservazione e flusso documentale
<i>Approvazione</i>		Pratelli Maria Giulia	Resp. Transizione Digitale

REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Data	Descrizione	Approvazione
1		Prima stesura	

Sommario

1.	SOGGETTO PRODUTTORE/ENTE	4
2.	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3.	ACRONIMI E GLOSSARIO	5
4.	MODELLO CONSERVATIVO ITALIANO	6
5.	MODELLO CONSERVATIVO DELL'ENTE	10
6.	SOGGETTO CONSERVATORE (di seguito denominato CONSERVATORE)	11
6.1.	CONSERVATORE: REGIONE MARCHE - POLO MARCHE DIGIP	11
6.2.	CONSERVATORE: UNIMATICA	14
7.	CONSERVAZIONE DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE DIGITALI (UD)	15
7.1.	CONSERVAZIONE CON MARCHE DIGIP	15
7.2.	CONSERVAZIONE CON UNIMATICA	16
8.	CONSERVAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE (UA)	16
8.1.	CONSERVAZIONE CON MARCHE DIGIP	16
9.	CONTROLLO E GESTIONE DEI RAPPORTI DI VERSAMENTO (RdV)	17
9.1.	CONTROLLI E GESTIONE DEL RDV CON MARCHE DIGIP	17
10.	ACCESSO E FRUIZIONE	18
10.1.	ACCESSO E FRUIZIONE CON MARCHE DIGIP	18
10.2.	ACCESSO E FRUIZIONE CON UNIMATICA	19
11.	VERIFICA DELLO STATO DI CONSERVAZIONE E ACCESSIBILITÀ DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE E ARCHIVISTICHE	19
12.	SELEZIONE E SCARTO IN AMBIENTE DIGITALE	19
12.1.	SELEZIONE E SCARTO NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE MARCHE DIGIP	19
13.	AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	20
14.	ALLEGATI	20

1. SOGGETTO PRODUTTORE/ENTE

- a. **Denominazione e codice fiscale:** Comune di Carpegna C.F. 82005350416
- b. **Indirizzo completo della sede principale:** Piazza Conti, 1 – 61021 Carpegna (PU)
- c. **Tipologia di ente:** Ente pubblico
- d. **Codice IPA:** c_b816
- e. **Domicilio digitale istituzionale:** comune.carpegna@emarche.it
- f. **Obblighi di conservazione.**

In quanto pubblica amministrazione, l'ENTE provvede alla tenuta, ordinamento, archiviazione e conservazione dei documenti ricevuti o prodotti durante lo svolgimento delle proprie funzioni, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, nonché alla formazione e conservazione delle loro aggregazioni costituite da fascicoli, aggregazioni documentali, serie di documenti e di fascicoli, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme elencate nel paragrafo 4 lettera a).

2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- a. Il presente documento costituisce il Manuale di conservazione dell'ENTE. Esso fornisce le istruzioni e le informazioni idonee a descrivere e guidare il processo di conservazione digitale, definendo le responsabilità, i ruoli, le scelte organizzative, le misure di sicurezza, i controlli e le regole per il suo aggiornamento.
- b. In particolare, il Manuale illustra nel dettaglio le fasi del processo di conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche dell'ENTE, a partire dal versamento delle entità digitali nel sistema di conservazione fino alla fruizione delle unità conservate nel rispetto delle esigenze di sicurezza e riservatezza.
- c. Il documento è redatto in conformità al manuale di conservazione dei CONSERVATORI cui si fa esplicito rinvio per le parti di competenza.
- d. Il manuale, adottato con **delibera di Giunta Comunale n.51 del 30/06/2025** come allegato del Manuale di gestione documentale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ENTE nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

3. ACRONIMI E GLOSSARIO

- a. Le definizioni indicate si riferiscono a termini specifici non presenti nella normativa di settore o nel Glossario allegato alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione di documenti informatici.
- b. Tabella degli acronimi

ACRONIMO	DESCRIZIONE
SIP o PdV	Submission Information Package - Pacchetto di versamento
AIP o PdA	Archival Information Package - Pacchetto di archiviazione
DIP o PdD	Dissemination Information Package - Pacchetto di distribuzione
RdV	Rapporto di versamento
IdV	Indice di versamento
RSC	Responsabile del servizio di conservazione
RC	Responsabile della conservazione
RFAC	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
CRU	Comitato Regionale Utilizzatori
UG	Unità di Gestione del Polo
UD	Unità Documentarie digitali/informatiche
UA	Unità Archivistiche digitali/informatiche

- c. Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
Disciplinare tecnico	Documento redatto da ogni Ente produttore che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione.
Indice di versamento	Documento in formato XML prodotto dall'Ente produttore che contiene i metadati dell'Unità Documentaria o dell'Unità Archivistica nonché i parametri di versamento.
Pacchetto di versamento (SIP o PdV)	Pacchetto informativo consegnato dall'Ente produttore al sistema di conservazione per la creazione di uno o più Pacchetti di archiviazione.
Pacchetto di archiviazione (AIP o PdA)	Pacchetto informativo conservato all'interno di un sistema di conservazione composto dal Contenuto informativo e dalle relative Informazioni sulla conservazione (PDI).
Pacchetto di distribuzione (DIP o PdD)	Pacchetto informativo derivato da uno o più Pacchetti di archiviazione, ricevuto dall'Utente in risposta ad una richiesta al sistema di conservazione.
Rapporto di Versamento (RdV)	Documento informatico opzionalmente firmato e protocollato che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dall'Ente produttore.

4. MODELLO CONSERVATIVO ITALIANO

a. Riferimenti normativi

- i. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, capo IV.
- ii. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi della legge 6 luglio 2002, n. 137, artt. 10, 20, 21, 20, 122.
- iii. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- iv. Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in avanti Linee guida) e relativi allegati adottati dall'Agenzia per l'Italia digitale con determinazione, in particolare capitolo 4 par. 4.6.
- v. Determinazione AgID 455/2021 che adotta il Regolamento sui criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici.
- vi. Legge Regionale 16 febbraio 2015, n. 3 "Legge di innovazione e semplificazione amministrativa".

b. Standard di riferimento

- i. ISO 14721:2012 OAIS per la definizione del modello concettuale, del processo di conservazione e delle relative entità funzionali.
- ii. ISO 16363:2013 per l'individuazione dei requisiti funzionali idonei a valutare l'affidabilità e la qualità del sistema di conservazione.
- iii. UNI 11386:2020 Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO): standard nazionale che definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice del pacchetto di archiviazione e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato.
- iv. Per l'individuazione dei metadati e della documentazione di contesto relativi alle unità documentarie, alle unità archivistiche e alle aggregazioni archivistiche di livello superiore (archivio, serie) si adottano le indicazioni stabilite dalla normativa italiana di riferimento.

c. Regole sui formati elettronici

- i. Poiché la rappresentazione di un contenuto digitale in forma comprensibile dall'uomo richiede la disponibilità di un apparato hardware e software in grado di accedere all'unità di storage, leggere e ricostruire la sequenza binaria ivi memorizzata, interpretarla con le regole del formato elettronico, per la produzione documentaria digitale si adottano i formati elettronici che soddisfano le raccomandazioni di cui all'allegato n. 2 delle Linee guida. Nello

specifico, si adottano i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:

1. indipendenza dalle piattaforme tecnologiche per non avere vincoli di natura informatica o di tipo economico (pagamento di royalties);
2. apertura e standardizzazione, intese come 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 a livello internazionale, quale ad esempio l'International Organization for Standardization (ISO);
3. non essere di proprietà esclusiva di un fornitore che ne detiene i diritti d'uso;
4. robustezza. Il coefficiente di robustezza di un formato elettronico indica la probabilità, in caso di corruzione di un file, di recuperare tutto o parte del suo contenuto;
5. accuratezza e usabilità. Per accuratezza si intende la capacità di rappresentare un contenuto digitale con una qualità adeguata alle esigenze della comunità di riferimento, mentre il requisito dell'usabilità si riferisce alla facilità di accesso, trasferimento e gestione del file;
6. stabilità, intesa come compatibilità con le versioni precedenti (backward compatibility) e quelle future (forward compatibility);
7. sicurezza, intesa come protezione da virus o altro codice maligno;
8. inammissibilità delle macroistruzioni all'interno del file, oppure disponibilità di strumenti capaci di rilevarne la presenza con sufficiente sicurezza e di inibirne l'esecuzione.

d. Modello concettuale

- i. Il processo conservativo digitale si basa sul modello definito dalla normativa italiana e poggia su alcune scelte concettuali qui sintetizzate:
 1. Il processo adotta il modello OAIS descritto nello standard ISO 14721, vincolando la realizzazione dei sistemi di conservazione digitale al rispetto dei requisiti ivi definiti;
 2. I documenti informatici nascono presso i Soggetti produttori e sono archiviati nei loro sistemi di gestione documentale, ma coerentemente con quanto indicato dal modello OAIS sono conservati in sistemi di conservazione funzionalmente distinti dai primi. Questa differenziazione rende necessario il trasferimento delle unità documentarie e archivistiche informatiche dal sistema documentale al sistema di conservazione con adeguate funzionalità e regole preventivamente definite;
 3. Ai sensi dell'art. 34, c. 1-bis, del CAD, i sistemi di conservazione digitale possono essere attivati e gestiti dagli stessi Soggetti produttori/Enti all'interno della propria struttura organizzativa

(*modello in house*), oppure gli Enti possono avvalersi dei servizi di soggetti esterni, pubblici o privati, denominati “conservatori qualificati”, che possiedono i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida e nel Regolamento di cui alla Determinazione AgID 455/2021 (*modello in outsourcing*);

4. In un sistema di conservazione conforme al modello OAIS l’unità di informazione gestibile è il pacchetto informativo (*information package*) che si compone di due elementi: il contenuto informativo (*information object*) e i metadati di conservazione (*preservation description information - PDI*). Quest’ultimi devono fornire i dati identificativi del contenuto informativo, descrivere il contesto di produzione, dichiarare le esigenze di accessibilità e riservatezza, fissare il tempo minimo di conservazione e valorizzare ogni altro elemento funzionale allo svolgimento del processo conservativo;
5. I pacchetti informativi che transitano dal sistema dell’Ente al sistema di conservazione sono denominati “pacchetti informativi di versamento (SIP)”; quelli conservati nel sistema di conservazione sono denominati “pacchetti informativi di archiviazione (AIP); quelli rilasciati dal sistema di conservazione su richiesta di utenti abilitati sono denominati “pacchetti informativi di distribuzione (DIP)”.

e. Processo conservativo

- i. Il processo conservativo, strettamente connesso al modello concettuale definito dalla normativa e descritto nel precedente paragrafo, si articola nelle seguenti fasi:
 1. Pre-ingest. Prima di iniziare a versare nel sistema di conservazione le unità documentarie e archivistiche digitali, l’Ente definisce, in collaborazione con il conservatore qualificato prescelto, le soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche da implementare, stipulando con lo stesso conservatore un accordo di servizio;
 2. Creazione e versamento nel sistema di conservazione, con strumenti, modalità e tempi predefiniti, dei pacchetti informativi (SIP) relativi alle unità documentarie o archivistiche da conservare;
 3. Verifica dei SIP acquisiti nel sistema di conservazione e creazione degli AIP. I SIP acquisiti nel sistema di conservazione sono sottoposti ai controlli stabiliti in fase di pre-ingest e, se questi si concludono favorevolmente, il sistema provvede prima alla generazione e rilascio all’Ente del Rapporto di versamento (RdV), poi alla creazione e memorizzazione dei relativi AIP.
 4. Conservazione degli AIP. Questa fase comprende l’insieme delle attività finalizzate al mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, intelligibilità, riservatezza, accessibilità e

fruibilità delle unità documentarie e archivistiche digitali versate dall'Ente;

5. Accesso e fruizione. Il sistema di conservazione implementa le funzionalità che permettono al personale dell'Ente e agli utenti esterni di ottenere l'accesso in consultazione alle unità conservate nel rispetto dei vincoli di riservatezza e protezione dei dati personali. Contente anche, su richiesta, il rilascio di pacchetti informativi di distribuzione (DIP) contenenti copie, copie conformi, duplicati ed estratti di documenti e fascicoli informatici.

5. MODELLO CONSERVATIVO DELL'ENTE

a. Struttura organizzativa

i. Aree Organizzative Omogenee (AOO)

Metadati minimi dell'AOO	
Denominazione dell'AOO	Comune di Carpegna
Codice identificativo dell'AOO	AD31A1A
Elenco dei domicili digitali associati all'AOO	comune.carpegna@emarche.it comune.carpegna.fatture@emarche.it

ii. Unità organizzative (UO) con competenze sulla gestione e conservazione deidocumenti

Metadati minimi del Servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi	
Denominazione del Servizio	Segreteria e Protocollo
Codice identificativo	3EZZSH
AOO di appartenenza	Comune di Carpegna

Metadati minimi dell'UO a cui è affidato il compito della conservazione digitale	
Denominazione dell'UO	Segreteria e Protocollo
Codice identificativo	3EZZSH
AOO di appartenenza	Comune di Carpegna

b. Responsabilità

i. Titolarità dell'oggetto della conservazione

La titolarità dell'oggetto della conservazione è dell'ente, quale soggetto produttore degli oggetti da conservare.

ii. **Responsabile della conservazione (RC):** Resp. E.Q. Area Amministrativa Sara Corbellotti nominata con Decreto del Sindaco n.10 del 25/07/2019

iii. **Responsabile della gestione documentale (RGD):** Resp. E.Q. Area Amministrativa Sara Corbellotti nominata con Decreto del Sindaco n.10 del 25/07/2019

I dati identificativi delle persone che nel tempo assumono la responsabilità della gestione documentale sono riportati nel manuale di gestione.

- c. Personale abilitato all'accesso al sistema di conservazione
L'accesso al sistema di conservazione DigiP è stato abilitato per il Responsabile della Conservazione e per il suo sostituto nonché per il Responsabile del servizio protocollo e flusso documentale. L'accesso avviene tramite Cohesion e il processo di autenticazione forte (l'utente dovrà possedere uno dei seguenti strumenti di accesso: Pin Cohesion, SPID, Carta Raffaello, TSCNS abilitata, CNS, CIE.
- d. Gestione informatica dei documenti e sistema documentale
- i. L'Ente gestisce e archivia i documenti ricevuti o prodotti durante lo svolgimento delle proprie funzioni con le modalità e gli strumenti descritti nel manuale di gestione
- e. Formati elettronici abilitati per la produzione documentaria digitale
 - i. Per la produzione documentaria digitale l'Ente adotta formati elettronici coerenti con le raccomandazioni fornite dall'AgID nell'allegato n. 2 delle Linee guida e le indicazioni riportate nel manuale di conservazione del Conservatore;
 - ii. Quello descritto nell'allegato n. 2 delle Linee guida è un elenco molto ampio e dettagliato, dove figurano i formati elettronici utilizzati per la produzione delle più diffuse tipologie documentarie; tuttavia, l'Ente lo può integrare con altri, specifici di determinati ambiti applicativi, motivandone la scelta e dichiarandoli nel manuale di gestione;
 - iii. Nello specifico, i formati elettronici abilitati dall'Ente per la produzione documentaria digitale sono elencati nel manuale di gestione e nell'allegato n. 2 delle Linee Guida AgID.
- f. Modello di servizio scelto per la conservazione digitale
 - i. Per la conservazione dei documenti informatici e delle loro aggregazioni (fascicoli, altre aggregazioni documentali, serie di documenti e serie di fascicoli), l'Ente si avvale dei servizi dei CONSERVATORI di cui al successivo paragrafo (modello conservativo in *outsourcing*).

6. SOGGETTO CONSERVATORE (di seguito denominato CONSERVATORE)

Per la conservazione delle proprie unità documentarie e archivistiche informatiche l'Ente si avvale dei servizi dei Conservatori di seguito specificati.

6.1. CONSERVATORE: REGIONE MARCHE - POLO MARCHE DIGIP

Il conservatore è stato formalmente costituito con Delibera di Giunta n. 167 del 14/02/2010

- a. Dati identificativi
 - i. Denominazione e codice fiscale: **Regione Marche – Polo Marche DigiP - C.F.: 80008630420**
 - ii. Indirizzo completo della sede principale: **Palazzo Leopardi c/o DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO - Settore Transizione digitale e informatica - Via Tiziano 44, 60125 Ancona**
 - iii. Tipologia: **Ente pubblico**
 - iv. Codice IPA: **r_marche**

- v. Domicilio digitale: **regione.marche.informatica@emarche.it**
- b. Manuale di conservazione
- i. Il Manuale di conservazione del Conservatore e tutta la documentazione tecnica sono disponibile all'indirizzo: <https://www.regionemarche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale#Documentazione>
 - ii. Il Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione dell'Ente produttore per facilitare la comprensione delle fasi del processo conservativo digitale, è allegato alla Convenzione con Regione Marche - Polo Marche DigiP
- c. Responsabilità
- i. Nel Manuale di conservazione del Conservatore sono riportati:
 1. i dati identificativi delle persone che nel corso degli anni assumono il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione (RSC), con la descrizione puntuale, in caso di delega, dei soggetti, delle funzioni e degli ambiti oggetto della stessa delega. Sono inoltre evidenziate le variazioni nel tempo;
 2. I dati identificativi delle persone che nel corso degli anni assumono il ruolo di Responsabile della funzione archivistica di conservazione (RFAC), con la descrizione puntuale, in caso di delega, dei soggetti, delle funzioni e degli ambiti oggetto della stessa delega. Sono inoltre evidenziate le variazioni nel tempo.
 - ii. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE collabora con il Responsabile della funzione archivistica di conservazione (RFAC) nello svolgimento delle seguenti attività:
 1. definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento dei SIP, acquisizione e verifica di integrità degli stessi, descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferite in conservazione, esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
 2. definire il set di metadati di conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche;
 3. eseguire le fasi di selezione o scarto archivistico;
 4. gestire i rapporti con le strutture del Ministero della cultura per quanto di competenza.
- d. Qualificazione
- i. **Iscrizione al marketplace della conservazione digitale**
Iscrizione al marketplace della conservazione digitale avvenuta in data 22/01/2024 come da Elenco dei conservatori iscritti di AGID reperibile al link: https://conservatoriqualeficati.agid.gov.it/?page_id=276
 - ii. Descrivere le principali caratteristiche del Conservatore che lo qualificano come soggetto altamente qualificato. Ad esempio, per il Polo di conservazione regionale Marche DigiP, gli elementi di qualità sono:
 1. Comitato scientifico. Marche DigiP si avvale del supporto di un Comitato scientifico composto da referenti della Regione Marche e coadiuvato da figure professionali

altamente qualificate. Ad esso compete:

- l'approvazione del modello conservativo del Polo Marche DigiP, ossia del manuale di conservazione elaborato dall'Unità di Progettazione (UP);
 - l'approvazione del piano di audit, monitoraggio e documentazione elaborato dall'Unità di Progettazione;
 - l'approvazione degli schemi di contratto di servizio elaborati dall'UP;
 - la definizione degli indicatori e degli strumenti per assicurare la qualità dei servizi erogati e attuare la politica del miglioramento continuo (TQM);
 - il monitoraggio delle raccomandazioni, della normativa, degli standard e dei progetti di conservazione digitale sviluppati a livello nazionale e internazionale, fornendo all'UP il know how per l'aggiornamento continuo del modello conservativo implementato dal Polo e per il necessario sviluppo formativo degli operatori;
 - il monitoraggio dell'evoluzione tecnologica, fornendo all'UP le indicazioni utili per la valutazione delle necessità di aggiornamento dell'impianto hardware e software del Polo;
2. Comitato Regionale Utilizzatori (CRU). Il CRU è un comitato inter-ente di supporto all'attività di valutazione della customer satisfaction, costituito con Delibera della Giunta Regionale n. 167 del 01/02/2010. Ad esso partecipano la Regione Marche e altri enti del territorio rappresentativi delle diverse tipologie di soggetti che interagiscono con il Polo Marche DigiP (enti locali, aziende ospedaliere, imprese, etc.). Il CRU collabora alla valutazione dei livelli qualitativi dei servizi offerti, all'identificazione delle esigenze degli utilizzatori e alla formulazione di eventuali richieste di servizio e/o proposte di miglioramento;
 3. Servizio di help desk. Allo scopo di supportare gli enti utilizzatori dei servizi di conservazione di Marche DigiP, l'Unità di Gestione del Polo (UG) assicura, nell'orario dichiarato nel Manuale di conservazione, un servizio di help desk sulle tematiche di archiviazione e conservazione digitale accessibile anche on-line.

e. Piano di Cessazione

- i. Il piano di cessazione del Conservatore è reso disponibile al soggetto produttore previa approvazione da parte del responsabile del servizio di conservazione.

f. Accordo di servizio

- i. L'accordo di servizio tra l'Ente e il Conservatore per l'affidamento in outsourcing del processo conservativo è stato approvato con atto **Delibera di Giunta Comunale n.85 del 22/12/2023**.
- ii. L'Ente si impegna a versare i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite dal Conservatore, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione.

6.2. CONSERVATORE: UNIMATICA

Il conservatore è stato formalmente costituito tramite contratto di servizio con la softwarehouse Datagraph S.r.l. di Modena che provvede al collegamento del gestionale di contabilità con il portale SIOPE+ (Il progetto SIOPE+, disciplinato dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 - legge di bilancio 2017, impegna, con la gradualità definita da appositi Decreti MEF, tutte le Amministrazioni Pubbliche a: ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici **emessi secondo lo Standard OPI definito dall'AgID**; trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.)

a. Dati identificativi

- i. Denominazione e codice fiscale: UNIMATICA RGI S.p.A. CF/P.IVA 02098391200
- ii. Indirizzo completo della sede principale: Via C. Colombo, 21 – 40131 Bologna
- iii. Tipologia: **Ente privato**
- iv. Codice IPA: **N.D.**
- v. Domicilio digitale: posta.certificata.unimatica@actaliscertymail.it

b. Manuale di conservazione

- i. Il Manuale di conservazione del Conservatore riportato al seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/manuale-del-sistema-di-conservazione>

c. Responsabilità

- i. Nel Manuale di conservazione del Conservatore sono riportati:
 1. i dati identificativi delle persone che nel corso degli anni assumono il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione (RSC), con la descrizione puntuale, in caso di delega, dei soggetti, delle funzioni e degli ambiti oggetto della stessa delega. Sono inoltre evidenziate le variazioni nel tempo;
 2. I dati identificativi delle persone che nel corso degli anni assumono il ruolo di Responsabile della funzione archivistica di conservazione (RFAC), con la descrizione puntuale, in caso di delega, dei soggetti, delle funzioni e degli ambiti oggetto della stessa delega. Sono inoltre evidenziate le variazioni nel tempo.
- ii. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE collabora con il Responsabile della funzione archivistica di conservazione (RFAC) nello svolgimento delle seguenti attività:
 1. definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento dei SIP, acquisizione e verifica di integrità degli stessi, descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferite in conservazione, esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
 2. definire il set di metadati di conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche;
 3. eseguire le fasi di selezione o scarto archivistico;
 4. gestire i rapporti con le strutture del Ministero della cultura per quanto di competenza.

d. Qualificazione

i. **Iscrizione al marketplace della conservazione digitale**

Iscritto dal 14/03/2022

- ii. Descrizione delle caratteristiche del Conservatore che lo qualificano come soggetto altamente qualificato: <https://www.unimaticaspa.it/index.php/it/sistema-di-gestione-della-conservazione-norma>

e. Piano di Cessazione

- i. <https://www.unimaticaspa.it/index.php/it/sistema-di-gestione-della-conservazione-norma>

f. Accordo di servizio

- i. L'accordo di servizio è tra l'Ente e la softwarehouse DATAGRAP S.r.l. che tramite il proprio gestionale trasmette dati a SIOPE+ e la Tesoreria dell'Ente
- ii. L'Ente tramite accesso riservato al portale UNIMATICA invia mandati e reversali informatici nei modi e nelle forme definite dal Conservatore, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione.

7. CONSERVAZIONE DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE DIGITALI (UD)

7.1. CONSERVAZIONE CON MARCHE DIGIP

- a. L'ENTE conserva le unità documentarie digitali (UD) in piena coerenza con il modello conservativo italiano descritto nel paragrafo 4.
- b. Per ogni tipologia di UD soggetta a conservazione è predisposta una scheda con i metadati da valorizzare e le informazioni sui tempi, modi e regole di svolgimento del processo conservativo. L'elenco di queste tipologie è riportato nella seguente tabella mentre le schede descrittive del processo conservativo applicato sono reperibili nel Disciplinare tecnico.

Tipologia di Unità documentaria	Scheda descrittiva del processo conservativo
Documento protocollato	Il processo conservativo delle UD è descritto nel capitolo 7 del Manuale di conservazione DigiP. Nel Disciplinare tecnico sono riportati i metadati da valorizzare e le informazioni sui tempi, modi e regole di svolgimento del processo conservativo.
Registro giornaliero di protocollo	
Contratto	
Decreto	
Ordinanza	

- c. Le modifiche apportate a una UD dopo che questa è stata trasmessa al sistema di conservazione comporta la creazione e il versamento di Pacchetti informativi di variazione e/o integrazione. L'invio in conservazione di questi Pacchetti determina la creazione di nuove edizioni del Pacchetto di archiviazione (AIP edition), se le variazioni interessano solo l'insieme di metadati associati all'UD e/o altre informazioni che qualificano il processo conservativo (ad esempio, la policy di accessibilità o il tempo di conservazione), oppure di nuove versioni dell'AIP (AIP version) in caso di integrazione o

migrazione del contenuto informativo (digital object).

Tipo di variazione apportata all'UD	Pacchetto informativo di variazione o integrazione da creare e versare nel sistema di conservazione
Al momento non gestite per l'invio in conservazione	-----

7.2. CONSERVAZIONE CON UNIMATICA

- a. L'ENTE conserva le unità documentarie digitali (UD) in piena coerenza con il modello conservativo italiano descritto nel paragrafo 4.
- b. Per ogni tipologia di UD soggetta a conservazione è predisposta una scheda con i metadati da valorizzare e le informazioni sui tempi, modi e regole di svolgimento del processo conservativo. L'elenco di queste tipologie è riportato nella seguente tabella

Tipologia di Unità documentaria	Scheda descrittiva del processo conservativo
MANDATI	Il processo conservativo delle UD è descritto nel MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI UNIMATICA
REVERSALI	

- c. Le modifiche apportate a una UD dopo che questa è stata trasmessa al sistema di conservazione comporta la creazione e il versamento di Pacchetti informativi di variazione e/o integrazione. L'invio in conservazione di questi Pacchetti determina la creazione di nuove edizioni del Pacchetto di archiviazione (AIP edition), se le variazioni interessano solo l'insieme di metadati associati all'UD e/o altre informazioni che qualificano il processo conservativo (ad esempio, la policy di accessibilità o il tempo di conservazione), oppure di nuove versioni dell'AIP (AIP version) in caso di integrazione o migrazione del contenuto informativo (digital object).

8. CONSERVAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE (UA)

8.1. CONSERVAZIONE CON MARCHE DIGIP

- a. L'Ente conserva le unità archivistiche digitali (UA) in piena coerenza con il modello conservativo italiano descritto nel paragrafo 4.
- b. Per ogni tipologia di UA soggetta a conservazione è predisposta una scheda con i metadati da valorizzare e le informazioni sui tempi, modi e regole di svolgimento del processo conservativo. L'elenco di queste tipologie è riportato nella seguente tabella mentre le schede descrittive del processo conservativo applicato sono reperibili nel Disciplinare tecnico.

Tipologia di Unità archivistica digitale	Scheda descrittiva del processo conservativo
Al momento non gestite per l'invio in conservazione	-----

- c. Le modifiche apportate a un'unità archivistica digitale dopo che questa è stata trasmessa al sistema di conservazione comporta la creazione e il versamento dei Pacchetti informativi di variazione e/o integrazione. L'invio in conservazione di questi Pacchetti determina la creazione di nuove edizioni del Pacchetto di archiviazione (AIP edition), se le variazioni interessano solo l'insieme di metadati associati all'UA e/o altre informazioni che qualificano il processo conservativo (ad esempio, la policy di accessibilità o il tempo di conservazione), oppure di nuove versioni dell'AIP (AIP version) in caso di variazione dell'elenco delle UD che costituiscono l'unità archivistica (ad esempio, l'aggiunta di documenti a un fascicolo conservato).

Tipo di variazione apportata all'UA	Pacchetto informativo di variazione o integrazione da creare e versare nel sistema di conservazione
Al momento non gestite per l'invio in conservazione	-----

9. CONTROLLO E GESTIONE DEI RAPPORTI DI VERSAMENTO (RdV)

9.1. CONTROLLI E GESTIONE DEL RDV CON MARCHE DIGIP

- Il Rapporto di versamento è il documento informatico rilasciato dal Conservatore al termine dei controlli eseguiti sui Pacchetti informativi di versamento, se l'esito di questi controlli è favorevole. Di fatto, il RdV attesta la presa in carico da parte del sistema di conservazione delle Unità documentarie e archivistiche digitali trasmesse dall'Ente.
- Il Responsabile della conservazione (RC) dell'Ente assicura la verifica di quanto attestato nel RdV per avere la certezza che la fase di trasferimento nel sistema di conservazione sia stata eseguita correttamente e sia andata a buon fine.
- In caso di anomalie, il RC comunica immediatamente i problemi rilevati al Conservatore e collabora con il suo staff tecnico alla loro soluzione, provvedendo, se necessario, a ripetere l'operazione di versamento non andata a buon fine.
- Se il RdV ricevuto dall'Ente non evidenzia anomalie, il RC provvede ad associare alle unità versate il codice identificativo del RdV e ad archivarlo nel proprio sistema documentale per consentire successivamente l'accesso per eventuali verifiche e controlli.

10. ACCESSO E FRUIZIONE

10.1. ACCESSO E FRUIZIONE CON MARCHE DIGIP

a. Consultazione delle unità conservate

Il Soggetto produttore può accedere al sistema di conservazione DigiP tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da Marche DigiP e autenticandosi tramite il framework Cohesion e il processo di autenticazione forte (gli utenti da abilitare, per l'accesso tramite interfaccia web al sistema di conservazione, sono comunicati a Marche DigiP su apposito modulo inviato tramite Posta Elettronica Certificata).

i. Funzioni del sistema di conservazione

Il Soggetto produttore sovrintende il processo di conservazione attraverso l'accesso alle seguenti aree funzionali:

- **INGEST**: è l'area funzionale che si occupa della ricezione dei pacchetti di versamento (SIP) trasmessi dal Soggetto produttore; verifica l'integrità e la completezza dei pacchetti; mette a disposizione del Produttore il Rapporto di Versamento (RdV); genera i pacchetti di archiviazione (AIP). In quest'area inoltre è possibile consultare la lista dei SIP ricevuti dal sistema ed effettuare il download degli stessi.
- **ACCESS**: è l'area funzionale dove si gestisce il flusso di richieste di documenti in uscita e la ricerca da parte del Soggetto produttore. Qui è possibile consultare i documenti archiviati e conservati ed effettuarne il download tramite la generazione de pacchetto di distribuzione (DIP).

L'area ACCESS del sistema di conservazione consente al Soggetto produttore di ricercare e consultare i pacchetti informativi archiviati (AIP) e di effettuarne il download attraverso la generazione del pacchetto di distribuzione (DIP).

ii. Criteri di profilazione degli Utenti abilitati all'accesso al sistema

Vedi punto c del capitolo 5

iii. Peculiarità del pacchetto di distribuzione – DIP

Il pacchetto di distribuzione (DIP) è il pacchetto informativo consegnato all'utente in risposta alla sua richiesta di accesso. Le informazioni sulla conservazione fornite all'utente possono essere complete o meno, sulla base delle politiche stabilite dal Polo di conservazione. Attualmente la struttura del DIP è conforme allo standard SInCRO.

Per la generazione del pacchetto di distribuzione (DIP) sono previste due modalità:

- Genera DIP singolo: trasformazione puntuale del singolo AIP selezionato
- Genera DIP completo: inclusione di tutti gli AIP corrispondenti alla stessa Chiave dell'AIP selezionato

Per generare un DIP singolo l'utente dovrà selezionare con un flag l'AIP che desidera recuperare. Terminata la selezione l'utente dovrà premere sul pulsante Genera DIP singolo. Una volta che il DIP è creato apparirà in tabella, nella colonna DIP generati, il valore del suo identificativo. Con il tasto Refresh si può mantenere monitorata la

procedura di creazione. Una volta generato il DIP è possibile scaricare il pacchetto (come file .zip) premendo il pulsante Download DIP.

Al fine di garantire le necessarie caratteristiche di invariabilità dell'identificativo, gli oggetti digitali (file) presenti nel DIP, sono rinominati utilizzando l'identificativo univoco dell'AIP concatenato al tag <ID> - presente nel pacchetto di versamento (SIP) - con la funzione di mantenere l'univocità dei singoli file presenti in un pacchetto di versamento. Il nome del file originario verrà comunque persistito come metadato nell'indice xml.

10.2. ACCESSO E FRUIZIONE CON UNIMATICA.

Il Soggetto produttore può accedere al sistema di conservazione UNIMONEY di UNIMATICA tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da UNIMATICA e autenticandosi tramite firma digitale. L'unità di personale autorizzata all'invio è il Responsabile E.Q. dell'Area Finanziaria dell'Ente.

11.VERIFICA DELLO STATO DI CONSERVAZIONE E ACCESSIBILITÀ DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE E ARCHIVISTICHE

- a. Il Responsabile della conservazione dell'Ente provvede ad accertare, con verifiche periodiche a campione, lo stato di conservazione delle UD e UA trasferite nel sistema del Conservatore, utilizzando le funzionalità da questi descritte nel suo manuale di conservazione.
- b. A tale fine, il RC dell'Ente:
 - i. Predisporre un piano quinquennale di controlli, specificando la modalità di creazione dei campioni di UD e UA su cui effettuare la verifica dello stato di conservazione e dell'accessibilità, il personale incaricato di effettuare le operazioni necessarie e la periodicità con cui svolgerle. In particolare, verificando che le UD e UA siano reperibili nel sistema di conservazione e che siano reperibili e leggibili i relativi metadati e file, con particolare attenzione alla completezza delle UD rispetto agli elementi necessari per comprovare l'autenticità delle stesse (firme digitali, firma del conservatore, etc.);
 - ii. Mantiene traccia dei controlli effettuati e dei risultati conseguiti;
 - iii. Segnala tempestivamente le anomalie riscontrate al Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore;
 - iv. Collabora con lo staff informatico e archivistico del CONSERVATORE alla soluzione dei problemi rilevati, tenendo traccia delle operazioni effettuate e degli esiti.

12.SELEZIONE E SCARTO IN AMBIENTE DIGITALE

12.1. SELEZIONE E SCARTO NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE MARCHE DIGIP

- a. Il Comune di Carpegna può procedere allo scarto delle UD e UA attraverso una

funzionalità presente nel sistema di conservazione DigiP. Il processo di scarto viene attivato a seguito della presentazione dell'elenco di scarto e si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- Predisposizione elenco di scarto delle Unità documentarie
- Upload dell'elenco provvisorio nel sistema DigiP
- Download dell'elenco di scarto dal sistema DigiP e richiesta autorizzazione alla Soprintendenza archivistica
- Avvio del processo di scarto
- Conclusione del processo di scarto e conservazione della documentazione
- Notifica del verbale di scarto

13.AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

- a. Il Responsabile della conservazione assicura il continuo aggiornamento del presente manuale di conservazione, provvedendo alla storicizzazione, archiviazione e conservazione di tutte le versioni.

14.ALLEGATI

Gli allegati, se non presenti in questo documento, sono resi disponibili agli interessati previa approvazione da parte del Responsabile della conservazione.