



# COMUNE DI BERGEGGI

## Manuale di Conservazione

# Manuale di conservazione

## Emissione del documento

Azione	Data	Redatto da	Funzione
Redazione	2015	Unimatica	Conservatore

## Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	06/12/2022	Emissione	Unimatica	Comune di Bergeggi

## Documenti di riferimento

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

# Sommario

Sommario 3

<b>1. Scopo e ambito del documento</b>	<b>4</b>
<b>2. Trattamento dei dati personali</b>	<b>5</b>
2.1 Tipologia di dati	5
<b>3. Trasparenza</b>	<b>6</b>
<b>4. Terminologia</b>	<b>7</b>
<b>5. Normativa e standard di riferimento</b>	<b>12</b>
<b>6. Ruoli e responsabilità</b>	<b>13</b>
6.1 Titolare dell'oggetto della conservazione	13
6.2 Responsabile della conservazione	13
6.3 Produttore dei PdV	15
6.4 Conservatore	15
6.5 Utente abilitato	16
<b>7. Oggetti sottoposti a conservazione</b>	<b>17</b>
<b>8. Formati</b>	<b>18</b>
<b>9. Metadati</b>	<b>19</b>
9.1 Tabella contenente i metadati registrati per tipologie di documento	19
<b>10. Processo di erogazione del servizio di conservazione</b>	<b>27</b>
10.1 Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento	27
10.2 Gestione PDA - regole di creazione dei PDA (Pacchetti di archiviazione)	28
<b>11. Procedure di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale</b>	<b>29</b>
<b>12. Scarto dei Pacchetti di archiviazione</b>	<b>30</b>
<b>13. Procedure di gestione e di evoluzione</b>	<b>31</b>
<b>14. Monitoraggio e controlli</b>	<b>32</b>
<b>15. La server farm di Unimatica</b>	<b>33</b>
<b>16. Vigilanza</b>	<b>34</b>
<b>17. Appendice A</b>	<b>35</b>

## 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce il “Manuale di conservazione” come previsto dal capitolo 4 paragrafo 4.6 delle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (nel seguito “Linee guida”). Il Manuale di conservazione è uno strumento operativo e ha lo scopo di illustrare nel dettaglio l’organizzazione e le modalità del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell’attività di conservazione del Cliente **Comune di Bergeggi** in qualità di Titolare dell’oggetto di conservazione (nel seguito “Titolare”).

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

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

## 2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

### 2.1 Tipologia di dati

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

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

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

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

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

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

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

### 3. TRASPARENZA

Il presente manuale adottato con **[estremi provvedimento di adozione]** è pubblicato sul sito istituzionale del Soggetto produttore nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi dell’art. 9 del d.lgs. 33/2013, nella sezione:

- Disposizioni generali
  - Atti generali
    - Atti amministrativi generali

Raggiungibile al link: <INSERIRE LINK DEL COMUNE>

I livelli di servizio (Service Level Agreement – SLA) relativi al servizio di conservazione erogato da Unimatica sono pubblicati al seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi>

## **4. TERMINOLOGIA**

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

<b>Termine</b>	<b>Definizione</b>
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	vedi firma elettronica
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
Firme elettronica	Vedi art. 3 del Regolamento eIDAS

Firma elettronica avanzata	Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica qualificata	Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.

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

Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

## 5. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

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

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

## 6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

### 6.1 Titolare dell'oggetto della conservazione

Il Soggetto produttore è il Titolare dell'oggetto della conservazione.

Soggetto produttore		
Comune di Bergeggi		
Dati Anagrafici del Soggetto produttore	Indirizzo	Via A. De Mari, 28 D, 17028, Bergeggi, SV
	P.IVA/Codice IPA	00245250097
	Codice Fiscale	00245250097
	Indirizzo Pec	protocollo@pec.comune.bergeggi.sv.it

L'accordo tra il Soggetto produttore e Unimatica per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, è stato formalizzato da parte del Soggetto produttore mediante firma della "Scheda Cliente" (allegata al presente documento) in data [data] e successivo invio a Unimatica.

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

### 6.2 Responsabile della conservazione

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

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile della conservazione	Elisa De Negri	Decreto sindacale del 10/10/2015

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ai seguenti soggetti<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> Nelle Pubbliche Amministrazioni questo ruolo deve essere previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione e deve essere un dirigente o funzionario interno formalmente designato ed in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Il Responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato. Per soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto all'esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

<sup>2</sup> Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel presente manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Ruolo	Soggetto	Funzioni e competenze delegate
Responsabile del Servizio di conservazione digitale a norma	Unimatica- RGI Spa	Si veda delega in data 05/02/2016

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

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione ha delegato Unimatica-RGI Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma, (allegata al presente documento) al Responsabile del Servizio di Conservazione di Unimatica le seguenti parti del processo di conservazione, in conformità con quanto specificato dalle Linee guida e con il contenuto del Manuale della conservazione predisposto da quest'ultimo:

1. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
2. genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
3. genera il pacchetto di archiviazione conforme allo Standard SInCRO UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e lo sottoscrive con firma digitale;
4. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
5. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
6. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
7. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
8. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
9. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
10. coopera con un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

11. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

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

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

Il nominativo ed i riferimenti del Responsabile della conservazione sono indicati nella delega.

### 6.3 Produttore dei PdV

Il produttore dei PdV<sup>3</sup> assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile della conservazione	Elisa De Negri	Decreto sindacale del 10/10/2015

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

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

### 6.4 Conservatore

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

Soggetto conservatore esterno		
<b>Unimatica-RGI S.p.A.</b>		
<i>Dati Anagrafici del Conservatore</i>	Indirizzo	<b>Via C. Colombo 21, 40131 Bologna</b>
	P.IVA/Codice Fiscale	<b>02098391200</b>
	Numero REA	<b>BO-413696</b>
	Indirizzo Pec	<b>pec@pec.unimaticaspa.it</b>

Unimatica rispetta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall'Agenzia per l'Italia Digitale ed offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli. Nello svolgere le attività di conservazione si avvale di personale altamente specializzato e formato sulle problematiche legate alla conservazione e all'archiviazione digitale i cui ruoli e responsabilità sono riportati nel Manuale della conservazione di Unimatica ai capitoli 4 e 5.

Unimatica ha un proprio Manuale della conservazione (Manuale della conservazione Unimatica) disponibile in formato PDF/A sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

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

## 6.5 Utente abilitato

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

## 7. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Gli oggetti digitali sottoposti a conservazione sono elencati nella Scheda Cliente.

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

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

## 8. FORMATI

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

## 9. METADATI

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

### 9.1 Tabella contenente i metadati registrati per tipologie di documento

Di seguito sono riportati i metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione.

Tipo documento	Metadati aggiuntivi rispetto ai metadati minimi previsti per documento informatico o fattura elettronica
FATTURA PA	CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE codicefiscale_mittente codice_identificativo_amministrazione codice_identificativo_area_organizzativa_omogenea data_protocollo destinatario FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA mittente NOME_FILE oggetto progressivo_protocollo REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RISERVATO SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
PRATICHE SUE	ANNO CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE

	<p> CODICE IDENTIFICATIVO DEL REGISTRO  DATA PROTOCOLLO  DATAREGISTRO  DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE  FASCICOLO  FORMATO  FORMAZIONE  IDDOC__ALGORITMO  IDDOC__ID  IDDOC__IMPRONTA  NOME_FILE  NOREG__DATADOC  NOREG__NUMDOC  NUMERO PROTOCOLLO  OGGETTO  OGGETTO DOCUMENTO  OGGETTO PRATICA  REP__CODICE  REP__DATAREG  REP__NUMREG  RESPONSABILE  RISERVATO  SOGGETTO__MAIL#1  SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1  SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1  SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1  SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1  SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2  SOGGETTO PRODUTTORE  SOGGETTO__RUOLO#1  SOGGETTO__RUOLO#2  TIPO_DOCUMENTO  TIPO_FLUSSO  TIPO_REGISTRO  VERSIONE </p>
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	<p> ANNO  ANUMEROPROTOCOLLO  CLASSIFICAZIONE__DESCR  CLASSIFICAZIONE__INDICE  CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE  CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AREA ORGNIZZATIVA OMOGENEA  CODICE IDENTIFICATIVO DEL REGISTRO  DANUMEROPROTOCOLLO  DATA DELLA PRIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA SUL REGISTRO  DATA DELL'ULTIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA SUL REGISTRO  DATAREGISTRO  DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE  FORMATO  FORMAZIONE </p>

	IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA NOME_FILE NOREG__DATADOC NOREG__NUMDOC NUMERO PROGRESSIVO DEL REGISTRO OGGETTO REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RESPONSABILE RISERVATO SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO PRODUTTORE 2 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
PRATICHE SUAP	ANNO CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE CODICE IDENTIFICATIVO DEL REGISTRO DATA PROTOCOLLO DATAREGISTRO DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE FASCICOLO FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA NOME_FILE NUMERO PROTOCOLLO OGGETTO OGGETTO DOCUMENTO OGGETTO PRATICA REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RESPONSABILE

	RISERVATO SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO PRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
PROTOCOLLO	CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE codice_identificativo_amministrazione codice_identificativo_area_organizzativa_omogenea data_protocollo destinatario FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA mittente NOME_FILE NOREG__DATADOC NOREG__NUMDOC oggetto progressivo_protocollo REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RISERVATO SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO tipo_posta tipo_protocollo TIPO_REGISTRO VERSIONE

<p>DELIBERE</p>	<p>CLASSIFICAZIONE__DESCR  CLASSIFICAZIONE__INDICE  codice_identificativo_amministrazione  codice_identificativo_area_organizzativa_omogenea  data_adozione  FORMATO  FORMAZIONE  IDDOC__ALGORITMO  IDDOC__ID  IDDOC__IMPRONTA  NOME_FILE  oggetto  REP__CODICE  REP__DATAREG  REP__NUMREG  RISERVATO  SOGGETTO__MAIL#1  SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1  SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1  SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1  SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1  SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2  SOGGETTO__RUOLO#1  SOGGETTO__RUOLO#2  TIPO_DOCUMENTO  TIPO_FLUSSO  TIPO_REGISTRO  VERSIONE</p>
<p>DETERMINE</p>	<p>CLASSIFICAZIONE__DESCR  CLASSIFICAZIONE__INDICE  codice_identificativo_amministrazione  codice_identificativo_area_organizzativa_omogenea  data_adozione  FORMATO  FORMAZIONE  IDDOC__ALGORITMO  IDDOC__ID  IDDOC__IMPRONTA  NOME_FILE  oggetto  REP__CODICE  REP__DATAREG  REP__NUMREG  RISERVATO  SOGGETTO__MAIL#1  SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1  SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1  SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1  SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1</p>

	SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO_RUOLO#1 SOGGETTO_RUOLO#2 TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
--	--

Tipo documento	Metadati aggiuntivi rispetto ai metadati minimi previsti per documento informatico o fattura elettronica
DELIBERE_DIGITALI	Anni_Conservazione AnnoDocumento datachiusura descrizione_documento IDDocumento Identificativo_Fascicolo Num_Documento oggetto_documento soggetto_prodotto SubTipoDocumento
REGISTRODIPROTOCOLLO	ANUMEROPROTOCOLLO CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA CODICE IDENTIFICATIVO DEL REGISTRO DANUMEROPROTOCOLLO DATA CHIUSURA DATA DELLA PRIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA SUL REGISTRO DATA DELL'ULTIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA SUL REGISTRO DATAREGISTRO DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE DESTINATARIO IDDOCUMENTO IMPRONTA DEL DOCUMENTO INFORMATICO OGGETTODOCUMENTO RESPONSABILE SOGGETTO PRODUTTORE
DETERMINE_DIGITALI	Anni_Conservazione AnnoDocumento datachiusura Data_Secondaria descrizione_documento IDDocumento Identificativo_Fascicolo Num_Documento Num_Documento_Secondario oggetto_documento

	soggettoproduttore SubTipoDocumento
ORDINANZE_DIGITALI	Anni_Conservazione AnnoDocumento datachiusura Data_Secondaria descrizionedocumento IDDocumento Identificativo_Fascicolo Num_Documento Num_Documento_Secondario soggettoproduttore SubTipoDocumento
REGISTRI DELLE PUBBLICAZIONI	Anni_Conservazione AnnoDocumento datachiusura Data_Secondaria descrizionedocumento IDDocumento Identificativo_Fascicolo Num_Documento Num_Documento_Secondario oggettodocumento soggettoproduttore SubTipoDocumento
FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE	Anni_Conservazione AnnoDocumento CF_PIVA_Soggetto datachiusura descrizionedocumento destinatario IDDocumento Identificativo_Fascicolo Mail_PEC_Soggetto Num_Documento Num_Documento_Secondario oggettodocumento soggettoproduttore SubTipoDocumento
FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE	Anni_Conservazione AnnoDocumento CF_PIVA_Soggetto datachiusura descrizionedocumento destinatario IDDocumento Identificativo_Fascicolo Mail_PEC_Soggetto Num_Documento

	soggettoproduttore SubTipoDocumento
DOCUMENTI_INFORMATICI	Anni_Conservazione AnnoDocumento CF_PIVA_Soggetto datachiusura descrizionedocumento destinatario IDDocumento Identificativo_Fascicolo Mail_PEC_Soggetto Num_Documento oggettodocumento soggettoproduttore SubTipoDocumento

## 10. PROCESSO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è attivato a seguito della stipula del contratto tra Soggetto produttore e Unimatica. Le singole fasi e i dettagli relativi al funzionamento del processo di conservazione sono riportate nel Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione” cui si rimanda. Di seguito sono riportati i controlli effettuati per le varie tipologie di documento e le regole di creazione dei PDA.

### 10.1 Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento

Tipo documento	Controlli disponibili	Stato
DELIBERE	Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido	<input type="checkbox"/>
DETERMINE		
FATTURA PA	Permetti il versamento di un documento con certificato non trusted	<input type="checkbox"/>
PRATICHE SUAP		
PRATICHE SUE	Permetti il versamento di un documento con certificato revocato	<input type="checkbox"/>
PROTOCOLLO	Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto	<input type="checkbox"/>
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Permetti il versamento di un documento alterato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche sulla catena trusted dei certificati di firma dei documenti versati	<input checked="" type="checkbox"/>

Tipo documento	Controlli disponibili	Stato
DELIBERE_DIGITALI	Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido	<input checked="" type="checkbox"/>
DETERMINE_DIGITALI		
DOCUMENTI_INFORMATICI	Permetti il versamento di un documento con certificato non trusted	<input checked="" type="checkbox"/>
FATTURE_ELETTRONICHE_ATTIVE		
FATTURE_ELETTRONICHE_PASSIVE	Permetti il versamento di un documento con certificato revocato	<input checked="" type="checkbox"/>
ORDINANZE_DIGITALI	Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto	<input checked="" type="checkbox"/>
REGISTRI DELLE PUBBLICAZIONI		
REGISTRODIPROTOCOLLO	Permetti il versamento di un documento alterato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati	<input type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati	<input type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche sulla catena trusted dei certificati di firma dei documenti versati	<input type="checkbox"/>

## 10.2 Gestione PDA - regole di creazione dei PDA (Pacchetti di archiviazione)

Nome regola	Criteri regola
Nome regola	131320_PRATICHE_EDILIZIE
Tipo documento	PRATICHE SUE, PRATICHE SUAP
Stato archiviazione	NON_CONSERVATO
Firma	TUTTI
Soglia creazione PdA (dimensione)	30 MB
Soglia creazione PdA (tempo)	144 ore

Nome regola	Criteri regola
Nome regola	26868_DOCUMENTI_SISCOM
Tipo documento	DELIBERE_DIGITALI, 3D_ELETTRONICI_RICEVUTI, 3D_ELETTRONICI_PROTOCOLLO_FAT
Stato archiviazione	NON_CONSERVATO
Firma	TUTTI
Soglia creazione PdA (dimensione)	30 MB
Soglia creazione PdA (tempo)	144 ore
Nome regola	26868_REGISTRODIPROTOCOLLO
Tipo documento	REGISTRODIPROTOCOLLO
Stato archiviazione	NON_CONSERVATO
Firma	TUTTI
Soglia creazione PdA (dimensione)	30 MB
Soglia creazione PdA (tempo)	2 ore

## **11. PROCEDURE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DI UN PUBBLICO UFFICIALE**

Per le procedure relative alla produzione di copie e duplicati si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 7 paragrafo 7.8 "Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale".

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

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

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

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

## **14. MONITORAGGIO E CONTROLLI**

Per le procedure di verifica sull'integrità degli archivi si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 9 "Monitoraggio e controlli".

## **15. LA SERVER FARM DI UNIMATICA**

Per la descrizione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 10 “La server farm di Unimatica”.

## **16. VIGILANZA**

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

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

## 17. APPENDICE A

Allegati al Manuale di conservazione:

- Scheda Cliente
- Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016
- Delega a Unimatica-RGI Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma