



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

Denominazione Amministrazione	ESU di Padova
Indirizzo della sede legale	Via San Francesco, 122 – Padova (PD)
Codice Fiscale	00815750286
Codice IPA	esu_pd
AOO	AOO ESU DI PADOVA
Codice Univoco AOO	A10D42F
Mail Pec	esu@cert.esu.pd.it
Sito internet	https://www.esu.pd.it

INDICE

1	Introduzione al documento	3
1.1	Gestione versioni documento	3
1.2	Scopo e campo di applicazione del documento.....	3
1.3	Principi di redazione.....	4
1.4	Termini e definizioni	4
1.5	Acronimi.....	10
1.6	Normativa di riferimento.....	12
1.7	Standard di riferimento.....	14
2	Ruoli e responsabilità	15
3.	Modelli per il servizio di conservazione	18
3.1	Modello di conservazione in outsourcing erogato da TI Trust Technologies.....	18
4.	La conservazione dei documenti	19
4.1	Classi documentali oggetto di conservazione	20
4.2	Formati di file.....	23
4.3	I Metadati	24
4.4	Modalità di versamento dei PdV	24
4.5	Pacchetto di Archiviazione.....	25
4.6	Pacchetto di distribuzione	26
4.7	Selezione e scarto dei documenti conservati.....	26
4.8	Produzione di duplicati e copie informatiche.....	27
4.9	Casi in cui è prevista la presenza del Pubblico Ufficiale	28
5.	Il Processo di Conservazione.....	29
6.	Il Sistema di Conservazione	30
6.1	Organizzazione del Servizio di Conservazione.....	30
7.	STORICO	32
7.1	Attuale Conservatore	32
7.2	Precedente Conservatore	32
7.3	Precedente Conservatore per SIOPE.....	32
8.	Allegati	34

1 INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

1.1 Gestione versioni documento

Versione:	01	Data Versione:	settembre 2014
Descrizione modifiche:	Nessuna		

Versione:	02	Data Versione:	settembre 2016
Descrizione modifiche:	Aggiornamento DPCM 13 novembre 2014		

Versione:	03	Data Versione:	dicembre 2024
Descrizione modifiche:	Aggiornamento Linee guida AgID		

1.2 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento costituisce il manuale di conservazione (indicato di seguito anche come “il Manuale”) adottato da **ESU Padova (d’ora in poi ESU)** per il processo di conservazione della documentazione digitale ai sensi della normativa vigente.

In conformità a quanto previsto dalle Linee guida AgID, il Manuale illustra l’organizzazione del sistema di conservazione, i soggetti coinvolti e i ruoli loro attribuiti; esso inoltre descrive il modello di funzionamento, il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema.

Più nello specifico, nel presente Manuale sono descritti:

- a) i soggetti investiti della responsabilità del sistema di conservazione, le funzioni e gli ambiti che possono costituire oggetto di delega, nonché le modalità e le condizioni per il conferimento della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) le diverse tipologie di oggetti digitali sottoposte a conservazione, con l’indicazione dei formati gestiti, nonché dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d) le modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento e di creazione del relativo rapporto di versamento;
- e) le modalità di realizzazione e di funzionamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) le attività per le quali è previsto l’intervento di un pubblico ufficiale e le modalità di intervento dello stesso;

Il Manuale è redatto sulla base del quadro normativo di riferimento sintetizzato nel paragrafo 1.6 (“Normativa di riferimento”). Nel documento sono inoltre utilizzati nozioni, concetti e sigle riportati nei paragrafi 1.4 e 1.5 (rispettivamente: “Termini e definizioni” – e “Acronimi”). I principali standard internazionali adottati alla base del processo di conservazione descritto nel Manuale sono infine elencati nel paragrafo 1.7 (“Standard di riferimento”).

Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa del titolare dell'oggetto conservato. ESU ha adottato un modello di conservazione in outsourcing, che prevede l'affidamento delle relative attività ad una o più società esterne (indicata di seguito anche come "il Conservatore"). Il Conservatore affidatario del servizio è TI Trust Technologies S.r.l. A TI Trust Technologies è affidata la conservazione dei documenti informatici di ESU.

Il Conservatore rispetta i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione stabiliti da AgID ed è presente sul Marketplace della conservazione.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

1.3 Principi di redazione

La redazione del Manuale della Conservazione di ESU è ispirata ai seguenti principi:

- **Principio di Trasparenza**, il Manuale mira a fornire una chiara spiegazione del sistema di conservazione documentale e dei processi erogati;
- **Ottica di processo**, il documento mira a descrivere le fasi dei processi, non il dettaglio tecnico degli strumenti utilizzati, ad uso interno e a fini ispettivi;
- **Principio di Rilevanza**: nel Manuale sono contenute solamente le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio mirante ad agevolare le ispezioni, senza dettagli tecnici superflui;
- **Principio di Accuratezza**: le informazioni sono state revisionate da più persone, poste ai diversi livelli della catena decisionale.

1.4 Termini e definizioni

<i>Accesso</i>	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
<i>Affidabilità</i>	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
<i>Aggregazione Documentale Informatica</i>	Aggregazione di documenti informatici o 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.
<i>Archivio</i>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
<i>Archivio Informatico</i>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
<i>Area Organizzativa Omogenea</i>	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<i>Attestazione Di Conformità Delle Copie Per Immagine Su Supporto Informatico Di Un Documento Analogico</i>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

<i>Autenticità</i>	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.
<i>Basi Di Dati</i>	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
<i>Certificazione</i>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
<i>Chiave Privata</i>	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica.
<i>Chiave Pubblica</i>	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
<i>Classificazione</i>	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.
<i>Comunità Di Riferimento</i>	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
<i>Conservatore</i>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<i>Conservazione</i>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
<i>Copia Analogica Del Documento Informatico</i>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
<i>Destinatario</i>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<i>Digest</i>	Vedi impronta crittografica.
<i>Documento Amministrativo Informatico</i>	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.
<i>Documento Elettronico</i>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
<i>Documento Informatico</i>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<i>Duplicato Informatico</i>	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. Vedi art. 1, comma 1, lett.) i quinquies del CAD.

<i>Esibizione</i>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
<i>Evidenza Informatica</i>	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
<i>Fascicolo Informatico</i>	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
<i>Firma Elettronica</i>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare; Vedi articolo 3 punto 1 numero 10 del Regolamento eIDAS.
<i>Firma Elettronica Avanzata</i>	Una firma elettronica che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 26 eIDAS, ossia: a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; e d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati. Vedi articolo 3 punto 1 numero 11 e articolo 26 del Regolamento eIDAS.
<i>Firma Elettronica Qualificata</i>	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche; Vedi articolo 3 punto 1 numero 12 del Regolamento eIDAS.
<i>Formato Del Documento Informatico</i>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<i>Funzione Di Hash</i>	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
<i>Identificativo Univoco</i>	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
<i>Immodificabilità</i>	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
<i>Impronta Crittografica</i>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
<i>Integrità</i>	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
<i>Interoperabilità</i>	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

<i>Leggibilità</i>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<i>Log Di Sistema</i>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
<i>Manuale Di Conservazione</i>	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.
<i>Manuale Di Gestione</i>	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.
<i>Manuale Di Gestione Per La Qualità E La Sicurezza Delle Informazioni</i>	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
<i>Marca Temporale</i>	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: data e ora della creazione della marca temporale; nome dell'emittente della marca temporale; impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
<i>Metadati</i>	Dati associati a un 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 nel tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<i>Network Attached Storage (Nas)</i>	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.
<i>Oggetto Di Conservazione</i>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<i>Oggetto Digitale</i>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
<i>Pacchetto Di Archiviazione (Pda)</i>	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.

<i>Pacchetto Di Distribuzione (Pdd)</i>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
<i>Pacchetto Di File (File Package)</i>	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.
<i>Pacchetto Di Versamento (Pdv)</i>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
<i>Pacchetto Informativo</i>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
<i>Piano Della Sicurezza Del Sistema Di Conservazione</i>	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.
<i>Piano Di Classificazione (Titolario)</i>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
<i>Piano Di Conservazione</i>	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 conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<i>Presa In Carico</i>	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.
<i>Processo Di Conservazione</i>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui al capitolo 4.7 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
<i>Produttore Dei Pdv</i>	Persona fisica o giuridica, 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 Responsabile della Gestione Documentale.
<i>Produttore Dell'applicativo Di Gestione Informatica Dei Documenti</i>	Persona fisica o giuridica che produce ed assiste il Sistema di gestione Informatica dei documenti.
<i>Rapporto Di Versamento</i>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<i>Registro Di Protocollo</i>	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
<i>Responsabile Della Conservazione</i>	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
<i>Responsabile Del Servizio Di Conservazione</i>	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.

<i>Responsabile Del Servizio Per La Tenuta Del Protocollo Informatico Della Gestione Dei Flussi Documentali E Degli Archivi O Responsabile Della Gestione Documentale</i>	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al 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, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
<i>Responsabile Della Protezione Dei Dati</i>	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.
<i>Responsabile Della Sicurezza Dei Sistemi Di Conservazione</i>	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
<i>Responsabile Dello Sviluppo E Della Manutenzione Del Sistema Di Conservazione</i>	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
<i>Riferimento Temporale</i>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
<i>Riversamento</i>	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.
<i>Scarto</i>	Procedura con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico culturale.
<i>Serie</i>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
<i>Sigillo Elettronico</i>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
<i>Sistema Di Classificazione</i>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
<i>Sistema Di Conservazione</i>	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.
<i>Sistema Di Gestione Informatica Dei Documenti</i>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<i>Specificità Di Contratto</i>	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative Aggregazioni Documentali; i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di

	delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
<i>Supporto</i>	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
<i>Titolare</i>	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett. aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs. n.33/2013.
<i>Titolare Dell'oggetto Di Conservazione</i>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<i>Trasferimento</i>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
<i>Utente Abilitato</i>	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.
<i>Validazione Temporale</i>	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
<i>Versamento</i>	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.

1.5 Acronimi

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'amministrazione digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
D. LGS	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPO	Data Protection Officer

eiDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Firma elettronica avanzata
FEQ	Firma elettronica qualificata
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 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
GU	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
HSM	Hardware Security Module
http	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito)
https	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client
IdC	Indice di Conservazione. Termine utilizzato nello standard SInCRO ad indicare l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (iPdA)
OAIS	Open archival information system (sistema informativo aperto per l'archiviazione).
PdA	Pacchetto di archiviazione
PdV	Pacchetto di versamento
PdD	Pacchetto di distribuzione
PDF	Portable Document Format
PPdV	Produttore dei pacchetti di versamento
PDF	Portable Document Format
PEC	Posta Elettronica Certificata
RdC	Responsabile della conservazione
RFA	Responsabile della funzione archivistica
RGD	Responsabile della gestione documentale
RTDP	Responsabile del trattamento dati personali
RSC	Responsabile del servizio di conservazione
RSI	Responsabile dei sistemi informativi
RSIC	Responsabile del sistema informativo di conservazione
RSM	Responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione

RSP	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico
RTDC	Responsabile trattamento dati personali di conservazione
SInCRO	Supporto alla Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli oggetti
SG	Sistema di Gestione
SGD	Sistema di Gestione Documentale
SSL	Secure Socket Layer
TSA	Time Stamping Authority
TSS	Time Stamping Service
TU	Testo Unico
URL	Uniform Resource Locator
UOR	Unità Organizzativa Responsabile
XML	Extensible Markup Language

1.6 Normativa di riferimento

Legge 15 marzo 1997, n. 59	Art.15, co.2: “Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.”
Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196	Codice in materia di protezione dei dati personali, Allegato B del D.lgs n.196/03, come modificato dal GDPR 679/2016
Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42	Il Codice dei Beni Culturali e del paesaggio. Gli strumenti per la gestione dell'archivio in formazione – definizioni.
Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n.82 e ss.mm.ii	Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
DPCM 22 febbraio 2013	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 1, Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

DPCM 21 marzo 2013	Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
Regolamento Vigilanza	Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. I) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
Regolamento (UE) N. 910/2014	Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
Circolare n. 40 e 41 DGA	Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
Codice Civile	Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis
DMEF 17 giugno 2014	Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005
Decreto 3 aprile 2013 n°55	Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244 (Gazzetta Ufficiale numero 118 del 22 maggio 2013).
GDPR 2016/679	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 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
Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n 101	Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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
Linee guida AgID	Linee guida AgID dell'11/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Regolamento conservazione	sulla	Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, adottato con Determinazione del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 455/2021 del 25 giugno 2021, modificato dalla successiva Determinazione n. 629/2021
--------------------------------------	--------------	---

1.7 Standard di riferimento

ISO 15836:2009	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core
ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)	Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni
ISO 14721 OAIS:2012	(Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ISO/IEC 27001:2013	Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un'ISMS (Information Security Management System)
UNI 11386:2020 Standard SInCRO	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali

2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

In questo capitolo sono individuati i differenti soggetti che intervengono a vario titolo nelle diverse fasi del processo di conservazione dei documenti informatici, in conformità a quanto previsto dalle Linee guida AgID.

Ruoli	Riferimento	Tipo di Ruolo - Attività di competenza – Profilo di Responsabilità	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe	Periodo nel ruolo
<i>Titolare dell'Oggetto di Conservazione</i>	ESU di Padova	Soggetto che ha originariamente formato/acquisito il documento informatico oppure che ne ha la disponibilità	N.A.		
<i>Responsabile della Conservazione</i>	Gabriele VERZA	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il Responsabile della Conservazione delega con apposita nomina tutte le attività delegabili previste dalle Linee Guida.	Dal 2° febbraio 2022		
<i>Produttore del Pacchetto di Versamento</i>	Dati del Responsabile della gestione documentale "Nome e Cognome"	Soggetto che genera e trasmette i pacchetti di versamento al servizio di conservazione. Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.	Dal		

<i>Utenti abilitati</i>	Gl utenti abilitati ad accesso all'interfaccia di esibizione sono tracciati sulla modulistica condivisa con il Conservatore. Sulla stessa viene tracciata ogni modifica.	L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.	N.A.		
<i>Conservatore</i>	Telecom Italia Trust Technologies Srl C.F. P. IVA e Iscriz. Reg. Imp. Roma n. 04599340967 Tel 011 0712994	Soggetto privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.	Dal 04/09/2019		

- Per **Utenti abilitati** si intendono le risorse, definite da ESU e comunicate al Conservatore tramite i moduli di attivazione e configurazione scambiati in fase di predisposizione del servizio, che possono 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, tipicamente ai fini di esibizione.
- **Il titolare degli oggetti digitali di conservazione** è ESU di Padova, che attraverso il proprio responsabile della conservazione e secondo il modello organizzativo adottato, affida al conservatore il servizio di conservazione dei propri documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa attualmente in vigore. I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione, del responsabile del servizio di conservazione (persona interna al conservatore) e le modalità di interazione sono descritte nelle specifiche del contratto, nel manuale di conservazione del conservatore e nel manuale di conservazione di ESU.
- **Il Responsabile della conservazione (RdC)** agisce secondo quanto previsto dall'art. 44 comma 1-quater del CAD. Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia così come indicato dalle Linee guida. Il RdC, 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 dei soggetti stessi, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel presente manuale, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Il RdC non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Conservatore, nella figura del Responsabile del servizio di Conservazione e di tutte le figure coinvolte nel servizio di conservazione.

In particolare, in conformità a quanto previsto dalla normativa in vigore, 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, 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) predispone 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;
- m) predispone 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.

Il processo di conservazione è affidato all'esterno, pertanto tutte le attività relative alla gestione del sistema di conservazione, ad eccezione delle lettere "j" e "m" sono delegate al Conservatore, 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.

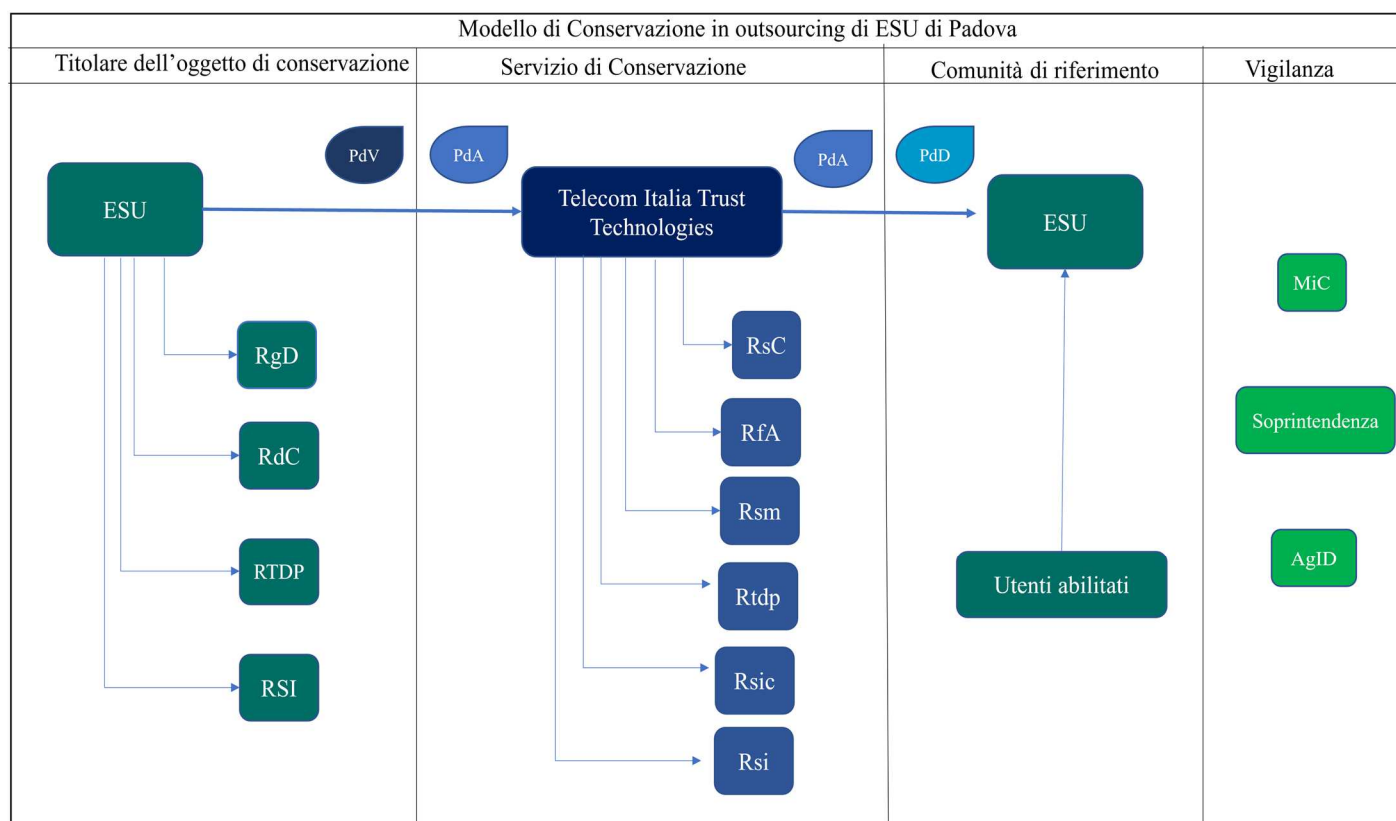
- **Il Conservatore** garantisce: dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità. Le attività in carico al Conservatore sono gestite dal Responsabile del servizio di Conservazione che coopera con il Responsabile della Conservazione.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

3. MODELLI PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Di seguito alcune rappresentazioni grafiche relative all'archivio di deposito ESU in conformità allo standard ISO 14721:2012 **OAIS** (Open Archival Information System).

3.1 Modello di conservazione in outsourcing erogato da TI Trust Technologies



4. LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'implementazione e la gestione dei processi di creazione e conservazione dei documenti elettronici è un'operazione che si avvale di numerosi strumenti ed elementi, regolata da apposite discipline che vanno raccordate a quella generale della conservazione.

Di seguito si richiamano i principali strumenti ed elementi:

- **Documento informatico:** è una realtà immateriale e il tipo di supporto fisico sul quale esso è registrato è irrilevante per la natura del documento stesso.
Del documento informatico, a differenza di quello cartaceo, è possibile avere molteplici esemplari, tutti giuridicamente rilevanti e aventi identico valore legale. Per le sue caratteristiche, il documento informatico necessita di strumenti di validazione informatica efficaci e sicuri affinché ne siano garantite, in particolare, l'integrità e l'autenticità. Esemplicando, la gestione di un documento informatico non può prescindere dalla disponibilità di un elaboratore e dei relativi programmi necessari sia per “formare” il documento che per “leggerlo” e verificarne autenticità, integrità e paternità.
- **Documento analogico:** in generale, è quello che per la sua formazione utilizza una grandezza fisica che assume valori continui come, ad esempio, le tracce continue su carta per il documento cartaceo o le immagini continue per il film. Il supporto fisico su cui si può formare il documento analogico non è necessariamente quello cartaceo, ma può essere film, lastra o pellicola radiologica, microfilm, nastro audio e video. Il documento analogico può essere originale, a sua volta distinto in originale unico e non unico, o copia.
- **Firma digitale:** è l'elemento principale che interviene nella gestione elettronica del documento informatico dalla formazione, alla trasmissione, fino alla conservazione, poiché conferisce piena validità legale al documento cui è apposta, assicurando autenticità, integrità, non ripudiabilità.
- **Attestazione temporale:** per stabilire il momento temporale in cui un documento informatico è stato formato è necessario attribuirgli una “validazione temporale”, definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile ai terzi. Lo strumento per ottenere questo risultato è la marca temporale, una particolare firma elettronica che contiene l'ora e la data in cui è stata generata ed è opponibile ai terzi.

Il fine ultimo del processo di conservazione è rendere un documento inalterabile e immodificabile, in modo che possa essere disponibile nel tempo nella propria autenticità ed integrità.

Nei prossimi paragrafi saranno illustrate le informazioni relative agli oggetti conservati da ESU.

4.1 Classi documentali oggetto di conservazione

Di seguito le classi documentali oggetto di conservazione.

Tipologia Documentale	Formato di file	Visualizzatore	Invio in conservazione	Modalità di versamento	Conservatore	Note
Contratto2022	PDF	Adobe Acrobat reader	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati dal 20.04.2023
RegistroGiornalieroDi Protocollo2022	PDF	Adobe Acrobat reader	giornaliero	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati dal 20.04.2023
RegistrazioniDi Protocollo2022	Quelli previsti dall'allegato 2 alle Linee guida AgID	N.A.	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati dal 20.04.2023
AttoMonocratico2022	PDF	Adobe Acrobat reader	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati dal 20.04.2023
AttoCollegiale2022	PDF	Adobe Acrobat reader	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati dal 20.04.2023
AttoDiLiquidazione2022	PDF	Adobe Acrobat reader	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati dal 20.04.2023
FatturaElettronica attiva2022	XML	Notepad	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati dal 20.04.2023
FatturaElettronica Passiva2022	XML	Notepad	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati dal 20.04.2023
Contratto	PDF	Adobe Acrobat reader	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati fino al 19/04/2023
Atto-di-Liquidazione	PDF	Adobe Acrobat reader	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati fino al 19/04/2023
Atto-Collegiale	PDF	Adobe Acrobat reader	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati fino al 19/04/2023
Atto-Monocratico	PDF	Adobe Acrobat reader	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati fino al 19/04/2023
Registro-Giornaliero-di-Protocollo	PDF	Adobe Acrobat reader	giornaliero	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati fino al 19/04/2023
Documento-Protocollato	Quelli previsti dall'allegato 2 alle Regole	N.A.	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati fino al 19/04/2023

	tecniche AgID					
Fattura-Elettronica-Attiva	XML	Notepad	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati fino al 19/04/2023
Fattura-Elettronica-Passiva	XML	Notepad	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati fino al 19/04/2023
Contratto	Quelli previsti dall'allegat o 2 alle Regole tecniche AgID	N.A.	occorrenza	Upload manuale	TI Trust Technologies	Conservati fino al 19/04/2023
PEC_imp	EML	N.A.	N.A.		TI Trust Technologies	Import terminato il 16/04/2023 Precedentemen te conservate presso Infocert
Documenti-protocollati-imp	Quelli previsti dall'allegat o 2 alle Regole tecniche AgID	N.A.	N.A.		TI Trust Technologies	Precedentemen te conservate presso Infocert
Fascicolo-avcpass-imp (ora FVOE_2.0)	Quelli previsti dall'allegat o 2 alle Regole tecniche AgID	N.A.	N.A.		TI Trust Technologies	Precedentemen te conservate presso Infocert
Registro-di-protocollo-imp	Quelli previsti dall'allegat o 2 alle Regole tecniche AgID	N.A.	N.A.		TI Trust Technologies	Precedentemen te conservate presso Infocert
Documenti-tecnici-imp	Quelli previsti dall'allegat o 2 alle Regole tecniche AgID	N.A.	N.A.		TI Trust Technologies	Precedentemen te conservate presso Infocert
Contratto-imp	Quelli previsti dall'allegat	N.A.	N.A.		TI Trust Technologies	Precedentemen te conservate presso Infocert

	o 2 alle Regole tecniche AgID					
Ads-regprot-imp	Quelli previsti dall'allegat o 2 alle Regole tecniche AgID	N.A.	N.A.		TI Trust Technologies	Precedentemen te conservate presso Infocert
Decreto-imp	Quelli previsti dall'allegat o 2 alle Regole tecniche AgID	N.A.	N.A.		TI Trust Technologies	Precedentemen te conservate presso Infocert
Impronta_p7m_imp	P7M	N.A.	N.A.		TI Trust Technologies	Precedentemen te conservate presso Infocert
Flusso ordinativo	XML	Notepad	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati dal 20.04.2023
Giornale di cassa	XML	Notepad	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati dal 20.04.2023
Messaggio Flusso	XML	Notepad	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati dal 20.04.2023
Esito applicativo	XML	Notepad	occorrenza	Web Services	TI Trust Technologies	Conservati dal 20.04.2023
REVERSALE	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
MANDATO	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
VARIAZIONE_REVERSA LE	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
VARIAZIONE_REVERSA LE	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
VARIAZIONE_MANDAT O	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
ANNULLO_REVERSALE	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
RSKO (Ricevuta di servizio KO)	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	

RSOK (Ricevuta di servizio OK)	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
RAPOK (Ricevuta Applicativa OK)	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
RAPKO (Ricevuta Applicativa KO)	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
RACOK (Ricevuta Di Carico OK)	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
RACKO (Ricevuta Di Carico KO)	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
RASOK (Ricevuta Storno)	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
ACKOK	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
ACKKO	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
ACKWARNING	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
RFIRM (Pacchetto Di Ricevute Firmate)	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
GCASSA	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	
LIQ	XML	Notepad	giornaliero	Web Services	Unimatica	

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.2 Formati di file

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file. Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita. I formati da utilizzare sono quelli elencati e raccomandati per la conservazione dall'allegato 2 delle Linee guida AgID. Nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, le organizzazioni devono effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto delle caratteristiche di: standardizzazione de facto o de jure, apertura, non proprietà, robustezza, indipendenza dal dispositivo e livello dei metadati.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'allegato 2 delle Linee guida, effettuando una valutazione la cui base risiede nel calcolo dell'indice di interoperabilità. Per maggiori dettagli si rimanda al manuale di conservazione del conservatore capitolo 6, paragrafo 6.1. e al disciplinare

tecnico in cui vengono definite diverse tipologie documentarie inclusi i formati utilizzati. La scelta di formati diversi da quelli previsti sarà espressa e motivata all'interno del presente manuale.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.3 I Metadati

La normativa vigente, in tema di conservazione, adotta il modello di riferimento OAIS ISO 14721:2011 per definire concettualmente il ciclo per la conservazione a lungo termine degli archivi. In particolare, le informazioni basilari che devono seguire i pacchetti informativi versati in conservazione dal Titolare dell'oggetto di conservazione sono quelle che nel modello vengono definite come informazioni di conservazione. Tali informazioni sono associate al contenuto informativo che viene conservato e sono articolate in quattro aree specifiche: l'identificazione; il contesto; la provenienza e l'integrità.

Tali informazioni vengono riprese e definite più nello specifico dal legislatore nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. In particolare con l'allegato 5, il legislatore indica a chiare lettere quali debbano essere i metadati obbligatori che, chi produce oggetti digitali soggetti a conservazione digitale a norma, deve indicare sia per i documenti informatici *sui generis* sia per quanto concerne i documenti amministrativi informatici, per i quali è bene tenere a riferimento anche il DPR 445/2000 ed in particolare gli artt. 53 e 55 relativi rispettivamente alla registrazione a protocollo e alla segnatura di protocollo, intendendo con essa l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Naturalmente, i metadati che il legislatore ha identificato nelle linee guida, devono essere considerati come un punto di partenza, su cui modellare le diverse Descrizioni Archivistiche e a cui aggiungere le informazioni richieste dalle varie normative di settore. L'importanza della presenza dei metadati, siano essi descrittivi e di conservazione, permette di rispettare quanto voluto dal legislatore, che nel Codice dell'amministrazione digitale, all'art.44, afferma che il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

In conformità a quanto definito dalle Linee Guida AgID, i set di metadati associati a ciascuna tipologia documentale sono allegati al presente manuale.

4.4 Modalità di versamento dei PdV

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione come pacchetti informativi. I pacchetti informativi sono costituiti dagli oggetti della conservazione più i metadati. I metadati individuati, conformi alle norme vigenti, saranno in grado di garantire che gli oggetti conservati siano ricercabili e direttamente connessi a tutti i dati relativi alla provenienza, al loro uso e con una particolare attenzione ai dati di tipo archivistico. Dunque, gli oggetti di conservazione, nel momento in cui vengono versati nel sistema di conservazione, sono elaborati come Pacchetti di Versamento. Le modalità in cui questi possono essere versati sono riportati di seguito.

Modalità di versamento	Descrizione
Upload manuale	Avviene tramite l'autenticazione al sito di erogazione della conservazione. Un' apposita Web-App consente agli utenti autorizzati e profilati sulla piattaforma, di accedere e caricare i file da conservare, inserendo manualmente i metadati che serviranno a ricercare i dati conservati e ad effettuarne l'esibizione.

SFTP (automatica)	È costituita da un collegamento SFTP (Secure File Transfert Protocol). Esso è un collegamento criptato punto-punto con la piattaforma del Soggetto Produttore e autorizzato dai firewall e dall'intero layer di sicurezza. Il Cliente ottiene le credenziali di autenticazione e può accedere dalla piattaforma tramite un set predefinito di IP statici. L'upload dei pacchetti viene effettuata attraverso un folder SFTP dedicata, generando e inviando pacchetti informativi in formato zip, costituiti da un file indice e da una cartella contenente i documenti da inviare in conservazione.
A2A Web services (automatica)	Con credenziali personalizzate e accesso consentito dal layer di sicurezza ad un set predefinito di IP statici riservati al Soggetto Produttore è possibile raggiungere i web services di conservazione esposti da ogni Conservatore. L'applicazione del Soggetto Produttore, dopo l'autenticazione, potrà utilizzare le chiamate per eseguire tutte le operazioni previste dalla conservazione e presenti nel Manuale di Conservazione del Conservatore.

L'attuale scelta di ESU è la modalità di versamento tramite Web Services.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.5 Pacchetto di Archiviazione

Il PdA viene generato dal sistema di conservazione una volta acquisito il PdV dal sistema versante. Il PdA ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione. Nel pacchetto di archiviazione è presente, inoltre, l'indice del pacchetto di archiviazione. Tale struttura fa riferimento allo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2020), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione. L'IPdA è l'evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del PdA, ovvero dal Conservatore. Si potrebbe asserire che il PdA sia un contenitore nel quale sono inserite tutte le informazioni necessarie per la conservazione a lungo termine e l'accesso ai materiali di archivio.

La corrispondenza fra PdV e PdA nel caso specifico è biunivoca ovvero un PdV _ un PdA.

Il formato dell'IPdA è aderente allo standard UNISInCRO ed è marcato temporalmente e firmato elettronicamente con certificato del Responsabile del servizio di conservazione.

Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore, allegato al presente.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.6 Pacchetto di distribuzione

Secondo il modello organizzativo adottato da ESU, l'utente abilitato è sempre ESU che, attraverso responsabili designati, accede anche da remoto al sistema di conservazione per consultare, scaricare i PdD per renderli fruibili al richiedente avente diritto, ovvero al soggetto esterno ad ESU. Quindi, ESU avrà cura di distribuire l'informazione alla comunità di riferimento.

Il RdC avrà cura di comunicare al conservatore chi sono i soggetti abilitati ad accedere al sistema di conservazione per visualizzare i PdD. Ogni utente interno al soggetto produttore può avere accesso al PdD con vari gradi di autorizzazione. Le condizioni di distribuzione dei PdD individuano uno o più PdA di interesse, i modi in cui tali PdA devono essere trasformati e organizzati in PdD. Il sistema di conservazione garantisce che l'informazione da conservare sia comprensibile in maniera autonoma all'utente abilitato.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.7 Selezione e scarto dei documenti conservati

La procedura di scarto è l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica, tale da renderne opportuna la conservazione illimitata. Tale eliminazione si rende necessaria per una ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione effimera. Ma essa è anche un'operazione culturale mediante la quale si selezionano le fonti storiche che verranno utilizzate in futuro per conoscere il nostro presente. I tempi di conservazione per ciascuna tipologia documentale sono riportati nel piano di conservazione annesso al Manuale di Gestione documentale. Lo scarto è consentito dal D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42.

L'amministrazione archivistica italiana, nel quadro della disciplina dettata dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (DLgs 42/2004) cura la tutela, la conservazione e la valorizzazione degli archivi attraverso gli archivi di stato e le soprintendenze archivistiche. L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione pubblica debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio. Il piano di conservazione è strettamente connesso con il piano di classificazione.

La Legislazione archivistica (artt. 23-27 del DPR 1409/1963) in materia di conservazione recepiti ed integrati dall'art. 41, comma 1-3 del codice dei beni culturali e del paesaggio) dispone che gli organi giudiziari e amministrativi, centrali e periferici dello Stato una volta effettuate le operazioni di scarto versano all'Archivi di Stato i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni, Decreto-legge 83/2014 art.12.

ESU, in qualità di Titolare degli oggetti di conservazione, prima di autorizzare il conservatore alle operazioni di scarto, dovrà richiedere l'autorizzazione allo scarto al Ministero per i beni e le attività culturali ai sensi dell'art. 21 comma 1 lett. d del Codice dei beni culturali e del paesaggio, d.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42.

Le modalità operative di scarto sono riportate nel manuale di conservazione del conservatore al paragrafo 7.8 *Scarto dei pacchetti di archiviazione allegato* al presente Manuale.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.8 Produzione di duplicati e copie informatiche

Attualmente le copie informatiche di documenti analogici e digitali in possesso di ESU vengono rilasciate su supporto informatico, ai fini degli accessi agli atti e della trasmissione delle richieste di parere ad altre Autorità. Non sono previste autenticazioni delle copie informatiche.

Il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile della Conservazione per l'attestazione di conformità di copie informatiche di documenti informatici.

ESU dovrà assicurare la conformità di un documento-copia attraverso l'attestazione di conformità asseverata dal pubblico ufficiale. Per assicurare l'efficacia probatoria dei documenti informatici e delle copie, oltre al metodo noto del raffronto dei documenti per garantire che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, è stata introdotta la modalità della certificazione di processo, disciplinata dall'allegato 3 delle Linee Guida AgID, che prevede comunque l'intervento del pubblico ufficiale.

Non è previsto da parte del conservatore il rilascio delle copie conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Permane in carico ad ESU sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

Il Codice civile agli articoli 2714, 2715 e 2719 del c.c. stabilisce la regola fondamentale secondo la quale la copia per immagine di documento analogico fa fede come l'originale del documento ovvero ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è estratto, se la sua conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Il CAD statuisce che:

Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

1-bis. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le Linee guida.

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Art. 23. Copie analogiche di documenti informatici

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Art. 23-bis. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

1. *I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle Linee guida.*
2. *Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti Linee guida, 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.*

Art. 23-ter. Documenti amministrativi informatici

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 da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.*

1-bis. La copia su supporto informatico di documenti formati dalle pubbliche amministrazioni in origine su supporto analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

2. *I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile.*
3. *Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle Linee guida; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.*

4.9 Casi in cui è prevista la presenza del Pubblico Ufficiale

La figura del pubblico ufficiale, i cui oneri saranno a carico del soggetto produttore, è obbligatoria nei seguenti casi:

- dichiarazione di conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione; il soggetto produttore dovrà prevedere la figura del P.U. per attestare la conformità della copia all'originale informatico;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione nei casi di obsolescenza di formato;
- dichiarazione di conformità di una copia per immagine di un documento originale nativo cartaceo.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

5. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Per tutto ciò che riguarda il processo di conservazione, le modalità di acquisizione dei PdV, la loro presa in carico, le verifiche effettuate sugli oggetti in esso contenuti, l'accettazione degli stessi e la generazione del rapporto di versamento di rimanda al manuale del conservatore allegato al presente manuale.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

6. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- ❖ documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- ❖ aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67 comma 2 del TUDA e nell'art. 44 comma 1-bis del CAD.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto digitale conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del soggetto produttore e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è logicamente distinto dal sistema di gestione documentale.

La responsabilità del sistema di conservazione come soggetto che svolge l'attività di conservazione è in capo al Conservatore.

Il Conservatore ha tutte le caratteristiche giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di archivio cioè, per utilizzare i termini di OAIS, una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una Comunità di riferimento. Il conservatore ha al proprio interno una struttura tecnologica ed un "team" di professionisti qualificati in cui convergono conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica. Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale. Seguendo quanto indicato dalle Linee guida vigenti e sulla base dello stesso modello OAIS si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali: Soggetto Produttore (Titolare dell'oggetto conservato), Utente, Responsabile. La missione del conservatore è essere l'archivio informativo di ESU per la conservazione e l'accesso dei documenti informatici e in generale di tutti gli oggetti digitali trasmessi/ trasferiti al sistema di conservazione.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

6.1 Organizzazione del Servizio di Conservazione

L'AgID ha predisposto un modello di conservazione in cui vengono individuati i requisiti di qualità, di sicurezza e di organizzazione che un Conservatore deve adottare per erogare servizi di Conservazione presso la PA. Tali requisiti sono ampiamente verificati dall'iscrizione del Conservatore presso il Marketplace AgID, in ottemperanza a quanto previsto dal **Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici AgID di Dicembre 2021**.

Il Conservatore, oltre ai profili obbligatori previsti dalla normativa citata, individua i seguenti profili professionali nella propria struttura organizzativa:

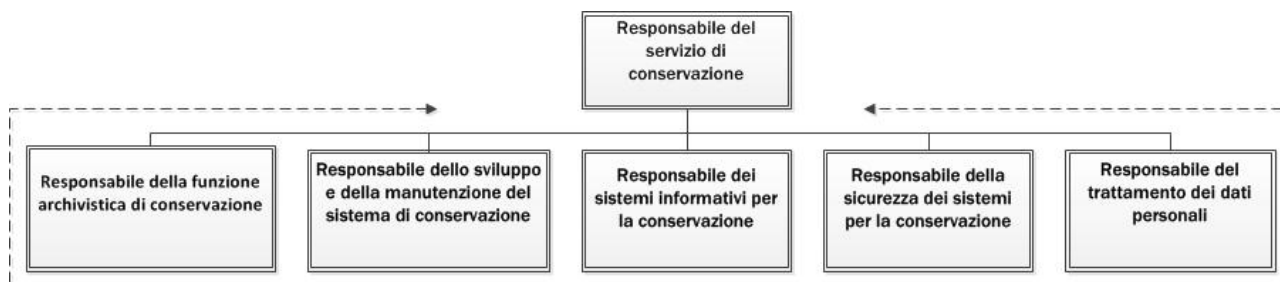


Figura 1 - Articolazione organizzativa del Conservatore

Le attività proprie dei responsabili, le nomine dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, le deleghe, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa, si trovano nel manuale di conservazione del conservatore allegato al presente Manuale.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

7. STORICO

In questo capitolo sono riportati gli estremi dei passaggi di consegna della documentazione dai diversi conservatori. In particolare, in data 30/08/2019 sono stati sospesi gli invii presso Infocert S.p.A. In data 04/09/2019 sono stati avviati i flussi di conservazione nel Sistema di Conservazione di TI Trust Technologies.

Per quanto riguarda i flussi del SIOPE, il corrente a far data dal 24/04/2023 è conservato presso TI Trust Technologies. La parte storica invece, presso Unimatica.

7.1 Attuale Conservatore

Denominazione sociale	Telecom Italia Trust Technologies S.r.l.
Sede Legale:	S.S. 148 Pontina, km 29,100 – 00071 Pomezia (Roma)
Sito web	https://www.trusttechnologies.it/
e-mail	conservazione-operation@telecomitalia.it
PEC	TI.TT@ttpec.telecomitalia.it
Codice Fiscale / Partita IVA	04599340967
Numero REA	1085826

7.2 Precedente Conservatore

Denominazione sociale	InfoCert S.p.A.
Sede Legale:	Piazza Sallustio, 9, 00187 Roma Tel.+39 06 836691
Sedi Operative:	• Piazza da Porto, 3, 35131 Padova • Via Franco Russoli, 5, 20143 Milano • Via Marco e Marcelliano, 45, 00147 Roma Tel: +39 06836691
Sito web	www.infocert.it
e-mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	07945211006
Numero REA	RM – 1064345

7.3 Precedente Conservatore per SIOPE

Denominazione sociale	UNIMATICA-RGI S.p.A.
Sede Legale:	Via C. Colombo, 21 - 40131 Bologna Tel.+39.051.4195011
Sito web	www.infocert.it

<i>e-mail</i>	info@unimaticaspa.it
<i>Codice Fiscale / Partita IVA</i>	02098391200
<i>Numero REA</i>	BO – 413696

8. ALLEGATI

Al presente manuale si allegano:

Nome documento	Descrizione
ESU PD_Allegato 1 al Manuale di Conservazione-METADATI	Documento contenente i set di metadati afferenti alle classi documentali versate nel sistema di conservazione.
ESU PD_Allegato 2 al Manuale di Conservazione- Referenti	Documento contenente i nominativi dei referenti che nel corso del tempo hanno collaborato nella costituzione dell'Archivio di Esu Padova.
ESU PD_Allegato 3 al Manuale di Conservazione_EVOCST01.TT.POMO14000.11 - Manuale di Conservazione-signed	Manuale di Conservazione del Conservatore. Documento contenente le specifiche tecniche, tecnologiche, di sicurezza e organizzative del Sistema di Conservazione.
ESU PD_Allegato 4 al Manuale di conservazione_ Metadati SIOPE Storico Unimatica	Specifiche contenenti i metadati SIOPE detenuti presso Unimatica
ESU PD_Allegato 5 al Manuale di Conservazione_Manuale del sistema di conservazione - Unimatica-RGI S.p.A._v.11	Manuale di Conservazione del Conservatore. Documento contenente le specifiche tecniche, tecnologiche, di sicurezza e organizzative del Sistema di Conservazione.