

Manuale di Conservazione

COMUNE DI SANT'ANEGLO IN VADO

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	Delibera n. 41 del 05/03/2026	Battazzi Martina	Responsabile I Settore Amministrativo
<i>Verifica</i>			
<i>Approvazione</i>	Delibera n. 41 del 05/03/2026	Battazzi Martina	Responsabile I Settore Amministrativo

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1	05/03/2026		

Sommario

1. SOGGETTO PRODUTTORE/ENTE.....	3
2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
3. ACRONIMI E GLOSSARIO.....	5
4. MODELLO CONSERVATIVO ITALIANO	6
5. MODELLO CONSERVATIVO DELL'ENTE.....	10
7. CONSERVAZIONE DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE DIGITALI (UD)	16
8. CONSERVAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE (UA)	17
9. CONTROLLO E GESTIONE DEI RAPPORTI DI VERSAMENTO (RdV)	18
10. ACCESSO E FRUIZIONE	19
11. VERIFICA DELLO STATO DI CONSERVAZIONE E ACCESSIBILITÀ DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE E ARCHIVISTICHE.....	20
12. SELEZIONE O SCARTO IN AMBIENTE DIGITALE.....	21
13. AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	21
ALLEGATI	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. SOGGETTO PRODUTTORE/ENTE

- a. **Denominazione e codice fiscale:** COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO C.F. 82000490415
- b. **Indirizzo completo della sede principale:** P.ZZA UMBERTO I, 3, 61048 (PU) SANT'ANGELO IN VADO
- c. **Tipologia di ente:** Pubblica Amministrazione
Specificare la natura giuridica dell'Ente produttore.
- d. **Codice IPA:** c_1287
È il codice identificativo dell'ente assegnato dal Gestore dell'Indice dei domicili digitale della pubblica amministrazione e dei gestori dei servizi pubblici (IPA) in fase di accreditamento: è univoco e non modificabile.
- e. **Domicilio digitale istituzionale:** comune.santangeloinvado@emarche.it
È l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), o di altro servizio di recapito elettronico certificato qualificato (REM) conforme al Regolamento eIDAS, associato all'ente nel suo complesso.
- f. **Obblighi di conservazione.**
In quanto pubblica amministrazione, l'ENTE provvede alla tenuta, ordinamento, archiviazione e conservazione dei documenti ricevuti o prodotti durante lo svolgimento delle proprie funzioni, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, nonché alla formazione e conservazione delle loro aggregazioni costituite da fascicoli, aggregazioni documentali, serie di documenti e di fascicoli, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme elencate nel paragrafo 4 lettera a).

2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- a. Il presente documento costituisce il Manuale di conservazione dell'ENTE. Esso fornisce le istruzioni e le informazioni idonee a descrivere e guidare il processo di conservazione digitale, definendo le responsabilità, i ruoli, le scelte organizzative, le misure di sicurezza, i controlli e le regole per il suo aggiornamento.
- b. In particolare, il Manuale illustra nel dettaglio le fasi del processo di conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche dell'ENTE, a partire dal versamento delle entità digitali nel sistema di conservazione fino alla fruizione delle unità conservate nel rispetto delle esigenze di sicurezza e riservatezza.
- c. Il documento è redatto in conformità al manuale di conservazione del/dei CONSERVATORE/I cui si fa esplicito rinvio per le parti di competenza.
- d. Il manuale, adottato con delibera di giunta n. 41 del 05/03/2026, è pubblicato sul sito istituzionale del comune nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

3. ACRONIMI E GLOSSARIO

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

b. Tabella degli acronimi

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

c. Glossario

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

4. MODELLO CONSERVATIVO ITALIANO

a. Riferimenti normativi

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

b. Standard di riferimento

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

c. Regole sui formati elettronici

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

soddisfano le raccomandazioni di cui all'allegato n. 2 delle Linee guida. Nello specifico, si adottano i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:

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

d. Modello concettuale

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

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

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

e. Processo conservativo

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

attività finalizzate al mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, intelligibilità, riservatezza, accessibilità e fruibilità delle unità documentarie e archivistiche digitali versate dall'Ente;

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

5. MODELLO CONSERVATIVO DELL'ENTE

a. Struttura organizzativa

Secondo le Linee guida AgID nel manuale di conservazione si deve descrivere la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione.

i. Aree Organizzative Omogenee (AOO)

Metadati minimi dell'AOO	
Denominazione dell'AOO	COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO
Codice identificativo dell'AOO	È univoco per l'ente ed è assegnato dall'ente Medesimo Codice IPA: c_1287
Elenco dei domicili digitali associati all'AOO	comune.santangeloinvado@emarche.it

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

Metadati minimi del Servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi	
Denominazione del Servizio	SERVIZIO PROTOCOLLO
Codice identificativo	È univoco per l'ente ed è assegnato dall'ente medesimo Codice IPA: c_1287
AOO di appartenenza	Codice e denominazione dell'AOO a cui afferisce l'UO 3HXLG9

Metadati minimi dell'UO a cui è affidato il compito della conservazione digitale	
Denominazione dell'UO	SERVIZIO PROTOCOLLO
Codice identificativo	È univoco per l'ente ed è assegnato dall'ente Medesimo Codice IPA: c:1287
AOO di appartenenza	Codice e denominazione dell'AOO a cui afferisce l'UO 3HXLG9

b. Responsabilità

i. Titolarità dell'oggetto della conservazione

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

ii. **Responsabile della conservazione (RC):** BATAZZI MARTINA, decreto del sindaco n. 1 del 14/01/2025

iii. **Responsabile della gestione documentale (RGD):** BATAZZI MARTINA, nominata con decreto del sindaco n. 1 del 04/01/2025

I dati identificativi delle persone che nel tempo assumono la responsabilità della

gestione documentale sono riportati nel manuale di gestione reperibile al **link**:
<https://comune.santangeloinvado.pu.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2578532-atti-generalis/contenuti/2883231-manuale-gestione-protocollo-informatico-flusso>

iv. **Coordinatore della gestione documentale (CGD)**: BATAZZI MARTINA decreto del sindaco n. 1 del 04/01/2025.

c. Personale abilitato all'accesso al sistema di conservazione

Metadati identificativi	
Nome e cognome	ANTONIUCCI ALESSANDRA
Codice utente (user-id) per l'accesso al sistema di conservazione digitale	antoniucci alessandra
Codice UO di appartenenza	PROTOCOLLO INFORMATICO AREA AFFARI GENERALI
Ruolo	operatore dell'UO
Livello di operatività con il sistema di conservazione	Accesso in consultazione on-line; Inoltro di richieste di copie, copie autentiche, estratti, duplicati di entità conservate; attività di configurazione del processo conservativo

d. Gestione informatica dei documenti e sistema documentale

i. L'Ente gestisce e archivia i documenti ricevuti o prodotti durante lo svolgimento delle proprie funzioni con le modalità e gli strumenti descritti nel manuale di gestione reperibile al **link**:
<https://comune.santangeloinvado.pu.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2578532-atti-generalis/contenuti/2883231-manuale-gestione-protocollo-informatico-flusso>

ii. Se non presente nel manuale di gestione:

1. descrivere la soluzione tecnologica e le principali funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti in uso, approfondendo in particolare le componenti che realizzano l'interfaccia e lo scambio di pacchetti informativi con il sistema di conservazione
 - SEZIONE III – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI del manuale di Gestione del Protocollo informatico
 - SEZIONE IV - GESTIONE DOCUMENTALE FLUSSI DOCUMENTALI ESTERNI del manuale di Gestione del Protocollo informatico
 - SEZIONE V – SCAMBIO DEI DOCUMENTI: RICEZIONE E TRASMISSIONE del manuale di Gestione del Protocollo informatico
 - SEZIONE IX – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI del manuale di Gestione del Protocollo informatico;
2. fornire i dati identificativi del fornitore del sistema documentale
 HALLEY INFORMATICA S.R.L. VIA CIRCONVALLAZIONE 13162024

MATELICA (MC) P.I. 00384350435 C.F. 00384350435;

3. Se disponibile, allegare il manuale utente del sistema informatico di gestione documentale nella parte che interessa il processo conservativo digitale.
- e. Formati elettronici abilitati per la produzione documentaria digitale
- i. Per la produzione documentaria digitale l'Ente adotta formati elettronici coerenti con le raccomandazioni fornite dall'AgID nell'allegato n. 2 delle Linee guida e le indicazioni riportate nel manuale di conservazione del/dei Conservatore/i;
 - ii. Quello descritto nell'allegato n. 2 delle Linee guida è un elenco molto ampio e dettagliato, dove figurano i formati elettronici utilizzati per la produzione delle più diffuse tipologie documentarie; tuttavia, l'Ente lo può integrare con altri, specifici di determinati ambiti applicativi, motivandone la scelta e dichiarandoli nel manuale di gestione;
 - iii. Nello specifico, i formati elettronici abilitati dall'Ente per la produzione documentaria digitale sono elencati nel manuale di gestione e nell'allegato n. 2 delle Linee Guida AgID.
- f. Modello di servizio scelto per la conservazione digitale
- i. Per la conservazione dei documenti informatici e delle loro aggregazioni (fascicoli, altre aggregazioni documentali, serie di documenti e serie di fascicoli), l'Ente si avvale dei servizi del/dei Conservatore/i di cui al successivo paragrafo (modello conservativo in *outsourcing*).

6. SOGGETTO CONSERVATORE (di seguito denominato CONSERVATORE)

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

CONSERVATORE 1/n

a. Dati identificativi

Il conservatore è stato incaricato con delibera di giunta n. 164 del 30/12/2024

- i. **Denominazione e codice fiscale:** REGIONE MARCHE, C.F. 80008630420
- ii. **Indirizzo completo della sede principale:** via Gentile da Fabriano, 9 - 60125 Ancona
- iii. **Tipologia:** ENTE REGIONE MARCHE
Specificare la natura giuridica del CONSERVATORE
- iv. **Codice IPA:** r_marche
Specificare solo se il CONSERVATORE è un soggetto pubblico
- v. **Domicilio digitale:** regione.marche.protocollogiunta@emarche.it

b. Manuale di conservazione

- i. Il Manuale di conservazione del Conservatore riportato nell'Allegato n. 3
- ii. Si allegano inoltre il Disciplinare tecnico e/o altra eventuale documentazione fornita dal Conservatore per facilitare la comprensione delle fasi del processo conservativo digitale.

c. Responsabilità

- i. Nel Manuale di conservazione del Conservatore sono riportati:
 1. i dati identificativi delle persone che nel corso degli anni assumono il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione (RSC), con la descrizione puntuale, in caso di delega, dei soggetti, delle funzioni e degli ambiti oggetto della stessa delega. Sono inoltre evidenziate le variazioni nel tempo;
 2. I dati identificativi delle persone che nel corso degli anni assumono il ruolo di Responsabile della funzione archivistica di conservazione (RFAC), con la descrizione puntuale, in caso di delega, dei soggetti, delle funzioni e degli ambiti oggetto della stessa delega. Sono inoltre evidenziate le variazioni nel tempo.
- ii. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE collabora con il Responsabile della funzione archivistica di conservazione (RFAC) nello svolgimento delle seguenti attività:
 1. definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento dei SIP, acquisizione e verifica di integrità degli stessi,

descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferite in conservazione, esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;

2. definire il set di metadati di conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche;
3. eseguire le fasi di selezione o scarto archivistico;
4. gestire i rapporti con le strutture del Ministero della cultura per quanto di competenza.

d. Qualificazione

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

Riportare gli estremi dell'iscrizione

ii. Descrivere le principali caratteristiche del Conservatore che lo qualificano comesoggetto altamente qualificato. Ad esempio, per il Polo di conservazione regionale Marche DigiP, gli elementi di qualità sono:

1. Comitato scientifico. Marche DigiP si avvale del supporto di un Comitato scientifico composto da referenti della Regione Marche e coadiuvato da figure professionali altamente qualificate. Ad esso compete:
 - l'approvazione del modello conservativo del Polo Marche DigiP, ossia del manuale di conservazione elaborato dall'Unità di Progettazione (UP);
 - l'approvazione del piano di audit, monitoraggio e documentazione elaborato dall'Unità di Progettazione;
 - l'approvazione degli schemi di contratto di servizio elaborati dall'UP;
 - la definizione degli indicatori e degli strumenti per assicurare la qualità dei servizi erogati e attuare la politica del miglioramento continuo (TQM);
 - il monitoraggio delle raccomandazioni, della normativa, degli standard e dei progetti di conservazione digitale sviluppati a livello nazionale e internazionale, fornendo all'UP il know how per l'aggiornamento continuo del modello conservativo implementato dal Polo e per il necessario sviluppo formativo degli operatori;
 - il monitoraggio dell'evoluzione tecnologica, fornendo all'UP le indicazioni utili per la valutazione delle necessità di aggiornamento dell'impianto hardware e software del Polo;
2. Comitato Regionale Utilizzatori (CRU). Il CRU è un comitato inter-ente di supporto all'attività di valutazione della customer satisfaction, costituito con Delibera di Giunta [estremi dell'atto]. Ad esso partecipano la Regione Marche e altri enti del territorio rappresentativi delle diverse tipologie di soggetti che interagiscono con il Polo Marche DigiP (enti locali, aziende

ospedaliera, imprese, etc.). Il CRU collabora alla valutazione dei livelli qualitativi dei servizi offerti, all'identificazione delle esigenze degli utilizzatori e alla formulazione di eventuali richieste di servizio e/o proposte di miglioramento;

3. Servizio di help desk. Allo scopo di supportare gli enti utilizzatori dei servizi di conservazione di Marche DigiP, l'Unità di Gestione del Polo (UG) assicura, nell'orario dichiarato nel Manuale di conservazione, un servizio di help desk sulle tematiche di archiviazione e conservazione digitale accessibile anche on-line.

e. Piano di Cessazione

- i. Il Piano di cessazione del CONSERVATORE è riportato nell'Allegato n. 5.

f. Accordo di servizio

- i. L'accordo di servizio tra l'Ente e il Conservatore per l'affidamento in outsourcing del processo conservativo è stato approvato con deliberazione di giunta n. 164 del 30.12.2024.
- ii. L'Ente si impegna a versare i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite dal Conservatore, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione.

7. CONSERVAZIONE DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE DIGITALI (UD)

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

Tipologia di Unità documentaria	Scheda descrittiva del processo conservativo
Documento amministrativo informatico	Fare riferimento alle specifiche contenute nel manuale di conservazione del Conservatore aggiungendo le eventuali informazioni mancanti
Registro giornaliero di protocollo	
Registro, Repertorio, Albo o Elenco	
Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione	
Manuale di gestione e conservazione	
.....	

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

Tipo di variazione apportata all'UD	Pacchetto informativo di variazione o integrazione da creare e versare nel sistema di conservazione
Annullamento della registrazione nel sistema documentale	Fare riferimento alle specifiche contenute nel manuale di conservazione del CONSERVATORE aggiungendo le eventuali informazioni mancanti
Variazione di uno o più metadati associati alla UD oppure di altre informazioni incluse nel pacchetto informativo già versato nel sistema di conservazione	
Integrazione o migrazione del contenuto informativo (digital object)	
...	

8. CONSERVAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE (UA)

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

Tipologia di Unità archivistica digitale	Scheda descrittiva del processo conservativo da attuare
Fascicolo o Aggregazione documentale informatica (ADI)	Fare riferimento alle specifiche contenute nel manuale di conservazione del CONSERVATORE aggiungendo le eventuali informazioni mancanti
Serie di documenti	
Serie di fascicoli	
....	

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

Tipo di variazione apportata all'UA	Pacchetto informativo di variazione o integrazione da creare e versare nel sistema di conservazione
Cancellazione dell'UA (ad esempio, per effetto dell'unione di due o più fascicoli in un'unica entità)	Fare riferimento alle specifiche contenute nel manuale di conservazione del CONSERVATORE aggiungendo le eventuali informazioni mancanti
Variazione di uno o più metadati associati alla UA, oppure di altre informazioni che qualificano il processo conservativo	
Aggiornamento dell'elenco delle UD che compongono l'UA	
....	

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

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

10. ACCESSO E FRUIZIONE

a. Consultazione delle unità conservate

Facendo riferimento al manuale di conservazione del Conservatore riportare di seguito le modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione mediante la produzione del pacchetto di distribuzione.

Le specifiche tecniche sono affidate al disciplinare tecnico che varia in base alle diverse tipologie di UD e UA anche in relazione ai diritti e alle licenze a disposizione dell'ente e dello stesso Polo di conservazione in caso di outsourcing.

i. Funzioni del sistema di conservazione

Includono anche le attività di esibizione a fini legali e la creazione all'interno del sistema di conservazione di funzioni per gli interventi e le verifiche da parte degli enti di controllo (Soprintendenza archivistica e bibliografica, in particolare)

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

Individuare i soggetti autorizzati all'accesso al sistema di conservazione e definire il loro profilo **per ogni utente**:

- **Battazzi Martina, protocollo generale, ruolo: responsabile, profilo di accessibilità: totale, con il proprio account**

- **Antoniucci Alessandra, unità organizzativa: protocollo generale, ruolo: responsabile, profilo di accessibilità: totale, con il proprio account;**

iii. Peculiarità del pacchetto di distribuzione – DIP

Include le indicazioni per la produzione di copie, estratti, copie conformi

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

Secondo le Linee guida AgID è necessario descrivere dettagliatamente le procedure di verifica sull'integrità degli archivi dando evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie.

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

12. SELEZIONE O SCARTO IN AMBIENTE DIGITALE

La procedura di selezione e scarto archivistico è in fase di valutazione e studio in ambito locale e nazionale.

13. AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

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