ORDINE dei MEDICI VETERINARI
della PROVINCIA di REGGIO CALABRIA
Via Nazionale Pentimele 87, Fabbricato A, Scala D, int. 2 – 89121 REGGIO CALABRIA
Sito web: www.ordineveterinarirc.it - E-mail: info@ordineveterinarirc.it
Posta Elettronica Certificata: ordinevet.rc@ pec.fnovi.it
Tel/Fax 0965655151 - Codice Fiscale 80007210802

Manuale della Conservazione Digitale

Emissione del documento

Redazione	17/04/2025	Dal Responsabile della Conservazione
Verifica	14/06/2026	Dal Responsabile della Conservazione
Approvazione	14/06/2026	Dal Responsabile della Conservazione

Registro delle versioni del manuale

Nr. Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	17/04/2025	Prima stesura	

Sommario

1. Scopo e ambito del documento 5
2. Terminologia (glossario, acronimi) 6
Torna al sommario 7
3. Normativa e standard di riferimento 7
3.1. Normativa di riferimento 7
3.2. Standard di riferimento 8
4. Ruoli e responsabilità 8
5. Struttura organizzativa 9
5.1. Organigramma 9
6. Oggetti sottoposti a conservazione 9
6.1. Oggetti conservati 9
6.2. Pacchetto di versamento (PdV) 9
6.3. Pacchetto di archiviazione (PdA) 10
6.4. Pacchetto di distribuzione (PdD) 11
7. Il processo di conservazione 12
7.1. Creazione dei Pacchetti di versamento 12
7.2. Verifiche effettuate sui PdV e sugli oggetti in essi contenuti 13
7.3. Accettazione dei PdV e creazione del Rapporto di Versamento ... 13
7.4. Rifiuto dei PdV e segnalazione delle anomalie 13
7.5. Creazione dei Pacchetto di Archiviazione 14
7.6. Preparazione e gestione dei Pacchetti di Distribuzione 14
7.7. Produzione di duplicati e copie informatiche 14
7.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione 15
7.9. Misure a garanzia dell'interoperabilità 15
8. Il sistema di conservazione 15
8.1. Componenti logiche 16
8.2. Componenti tecnologiche 16
8.3. Componenti fisiche 17
8.4. Procedure di gestione e di evoluzione 17
9. Monitoraggio e controlli 17
9.1. Procedure di monitoraggio 18
9.2. Verifica dell'integrità degli archivi 18
9.3. Soluzioni adottate in caso di anomalie 19
Appendice A – Ruoli e responsabilità 20
Appendice B – Oggetti Conservati 21
1) Fatture elettroniche ricevute 21
2) Registro giornaliero di Protocollo Informatico 22
3) Documenti protocollati 23
4) Manuale della conservazione digitale 24
Appendice C – Componenti sistema 26
Appendice D – MoreInfo 27
1) MoreInfo PEC 27
2) MoreInfo Fattura acquisto 29

Appendice E – Rapporto di Versamento (esempio) 32
Appendice F – Il Responsabile della Conservazione 37
Appendice G – Bozza Nomina Responsabile della Conservazione 39

1. Scopo e ambito del documento

Il Manuale risponde alla necessità di documentare il processo di conservazione dei documenti informatici secondo le indicazioni presenti al paragrafo 4.6 delle Linee Guida AGID 2021.

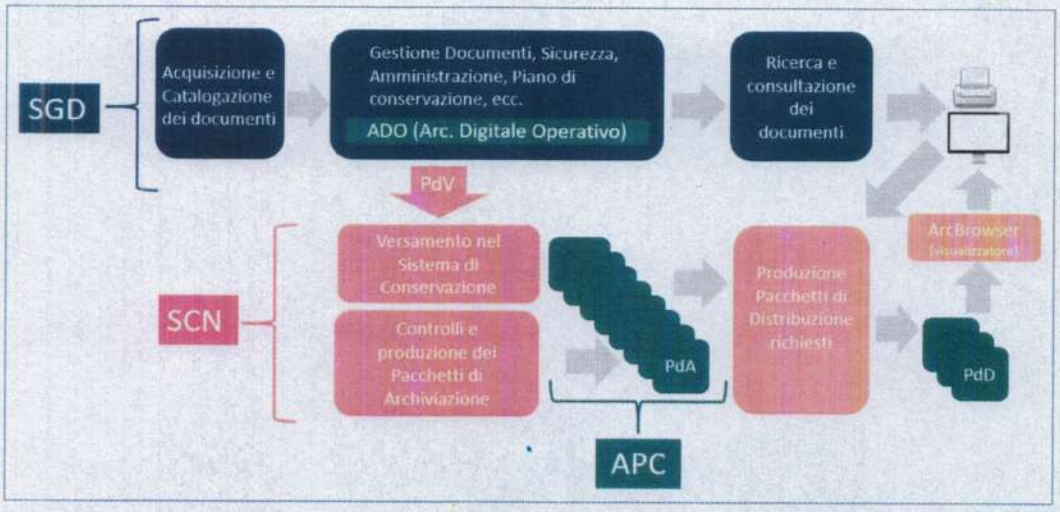
Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare:

- l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi
- il processo di conservazione e gli aspetti operativi previsti per la gestione dei Documenti durante la loro permanenza nell'archivio digitale
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Inoltre, il manuale fornisce una breve panoramica dell'applicazione documentale ADS-Doc che supporta il processo di conservazione digitale con l'ausilio di due sottosistemi:

- SGD - Sistema di Gestione Documentale;
- SCN - Sistema di Conservazione a Norma.

ADS-Doc e i sottosistemi SGD e SCN



Il presente Manuale, puntualmente aggiornato dal Responsabile della Conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, è prodotto in formato digitale, catalogato in ADS-Doc e conservato secondo le disposizioni della normativa vigente.

Torna al sommario

2. Terminologia (glossario, acronimi)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si fa riferimento al Glossario contenuto nell'Allegato al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"

Glossario dei termini e Acronimi	
ADO	Archivio Digitale Operativo di ADS-Doc
ADS-Doc	Applicazione DMS sviluppata e distribuita da AD System Italia Srl
ADS-Doc SCN	Sottosistema di ADS-Doc per la conservazione a norma
ADS-Doc SGD	Sottosistema di ADS-doc per la gestione documentale
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
APC	Archivio Pacchetti Conservati (contenitore dei PdA)
Conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di Conservazione
Copie di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione
Firma digitale	particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al Titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
Funzione di hash	funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, 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;
Immodificabilità	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
Impronta	sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima sequenza di un'opportuna funzione di hash
Marca temporale	evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale
Metadati	Attributi e proprietà associati a un documento per identificarlo, descriverne contenuto e contesto, nonché facilitarne la ricerca all'interno del sistema di conservazione
OAIS	ISO 14721:2012; Open Archival Information System
Pacchetto di Archiviazione (PdA)	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento secondo lo standard UNI SInCRO 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel Manuale di Conservazione
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo costituito da uno o più PdA atto ad essere distribuito per la consultazione e ricerca dei documenti conservati.
Pacchetto di Versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore dei documenti al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel presente manuale.
Piano di sicurezza (PdS)	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 nell'ambito dell'organizzazione.
Rapporto di versamento (RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore dei documenti.
Linee Guida	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10/09/2020 – Agid Presidenza del Consiglio dei Ministri e successiva Determinazione N. 371 /2021

Torna al sommario

3. Normativa e standard di riferimento

3.1. Normativa di riferimento

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- 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 - Documentazione informatica;
- 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;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Versione Marzo 2014 13/40 modifiche apportate dal D.lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 e dal DPR 7 aprile 2003, n. SQ01-00-02 Procedura per la gestione della documentazione. *Questo DPR è stato per la maggior parte sostituito dal Codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1° gennaio 2006.*
- Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale. *Testo che rappresenta la base per tutti i successivi interventi che verranno in tema di uso dei documenti digitali. In dettaglio si definiscono nuovamente i ruoli e le caratteristiche dei documenti informatici e se ne amplia l'utilizzo; in particolare, la PA vede imporre un uso delle tecnologie informatiche e la pressoché totale dematerializzazione dei documenti nei rapporti tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione.*
- Decreto-Legge 29 novembre 2008, n. 185, coordinato con la legge di conversione 28 gennaio 2009, n. 2. - Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale. *Modifiche al CAD in materia di copie informatiche di documenti analogici, modifiche al Codice Civile in materia di documentazione informatica.*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
- Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010 – Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 (GU n.117 del 21-5-2013).

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (Ministero dell'economia e delle finanze) – in vigore dal 27.06.2014;
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, pubblicati sul sito di AgID (sezione Amministrazione Trasparente) in data 10/09/2020 e aggiornate con determina 371/2021 del 17/05/2021.

3.2. Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nell'allegato 4 delle Linee Guida in materia di Sistema di conservazione con indicazione delle versioni aggiornate.

- UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;

Torna al sommario

4. Ruoli e responsabilità

Seguendo quanto indicato dalle ***Linee Guida*** e sulla base dello stesso modello ***OAIS***, che prevede l'interazione e la collaborazione tra vari soggetti al sistema al fine garantire la conservazione a lungo termine degli oggetti digitali sottoposti al Servizio, si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali:

- **Titolare dell'oggetto della conservazione**: è il soggetto responsabile del contenuto dei documenti informatici oggetto del Servizio, della loro autenticità dell'origine, emissione/formazione ed è il soggetto obbligato per legge o regolamenti alla conservazione dei documenti stessi. Ad esempio in ambito tributario è il soggetto Titolare della contabilità
- **Produttore dei PdV:** soggetto responsabile del versamento al Sistema di conservazione.

- **Responsabile della conservazione:** è il soggetto responsabile dell'insieme delle attività; è una persona fisica che opera presso il Soggetto Produttore. Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo del Responsabile della Conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

Nell'Appendice A sono riportati i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto particolari funzioni e responsabilità con riferimento al sistema di conservazione.

Torna al sommario

5. Struttura organizzativa

5.1. Organigramma

Il servizio di conservazione è interno alla struttura organizzativa del soggetto produttore. Produttore e Conservatore coincidono.

Torna al sommario

6. Oggetti sottoposti a conservazione

6.1. Oggetti conservati

Per ciascuna tipologia sottoposta a conservazione digitale, sono elencate e descritte nell'Appendice B quanto segue.

- la tipologia e la natura dei documenti conservati;
- le relative politiche di conservazione;
- i metadati (attributi di catalogazione) associati e i metadati minimi previsti dalle Linee Guida;
- i formati dei file utilizzati e relativi visualizzatori: l'allegato 2 delle Linee Guida- "Formati di file e riversamento" viene preso come punto di riferimento per i formati da accettare ai fini della conservazione a lungo termine.

Torna al sommario

6.2. Pacchetto di versamento (PdV)

I pacchetti di versamento (SIP) sono concordati per struttura e contenuto con il Produttore e contengono:

- i documenti da versare nel SCN;
- la loro impronta;

- il file indice del pacchetto (IPdV): oggetto XML rispondente ad uno specifico schema che definisce e descrive i metadati associati ai documenti selezionati (vedi paragrafi precedenti).

I documenti sono selezionati, all'interno di ADO, dal Soggetto Produttore che sta creando il PdV, in base alla tipologia di documento e al periodo che intende versare nel sistema di conservazione.

Il file IPdV contiene, per ogni documento presente nel pacchetto: la sua impronta, calcolata durante la fase di acquisizione, e un elemento MoreInfo nel quale sono registrati i metadati.

Inoltre, il file indice viene integrato, durante la fase di acquisizione, con il riferimento temporale del momento di acquisizione e l'identità del Produttore del pacchetto.

Torna al sommario

6.3. Pacchetto di archiviazione (PdA)

I Pacchetti di Archiviazione sono normali cartelle di sistema che contengono file e sottocartelle. Tali cartelle vengono registrate dal SCN all'indirizzo di rete previsto nei parametri di configurazione. Successivamente i PdA possono essere copiati e spostati, come qualsiasi cartella, nel rispetto delle regole di sicurezza, fissate dal Responsabile della Conservazione e dal Responsabile della riservatezza e del trattamento dei dati personali.

Contenuto di un PdA

Sottocartelle	Descrizione
Document	Sottocartella nelle quale sono archiviati i singoli documenti
Schemas	Dettagli sullo schema XML MoreInfo utilizzato nell'indice del pacchetto
XSL	Cartella contenente il foglio di stile utilizzato per la visualizzazione delle fatture elettroniche
ArcBrowser	File necessari alla gestione dell'applicazione ArcBrowser per la visualizzazione dei documenti

File	Descrizione
Pindex.xml	Indice del PdA
Pindex.xml.p7m	Indice firmato
Pindex.xml.p7m.tst	Indice firmato con marcatura temporale

File Pindex.xml (Indice del PdA)

La struttura dell'indice dei pacchetti:

a) fa riferimento allo standard UNI 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;

b) è conforme a quanto previsto nella Determinazione N. 371 /2021 del 17/05/2021;

c) contiene, per ogni documento presente nel pacchetto di archiviazione, un elemento MoreInfo nel quale sono registrati i metadati associati al documento.

Esempi MoreInfo

Vedi nell'Appendice D.1 un esempio di elemento MoreInfo relativo ad una PEC e nell'Appendice D.2 un esempio relativo ad una fattura.

Applicazione ArcBrowser

È un'applicazione autonoma, che consente all'Utente fruitore del PdA di:

a) ricercare facilmente i documenti contenuti nel pacchetto;

b) consultarli, grazie ai visualizzatori disponibili nella sua libreria di appoggio, che consentono la visualizzazione dei principali formati previsti dal SCN (eml, pdf, pdf/a,jpg,jpeg,png,gif,tif,tiff,bmp,txt,xml,p7m,docx,xlsx).

Torna al sommario

6.4. Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il Pacchetto di Distribuzione, che viene dal sistema di conservazione, deriva da uno o più Pacchetti di Archiviazione.

Durante il processo di creazione dei PdD l'utente potrà scegliere quali documenti conservati in uno o più PdA, riversare in questo pacchetto.

La struttura dei Pacchetti di Distribuzione è molto simile a quella dei Pacchetti di Archiviazione e si distingue, sostanzialmente, da quest'ultimo soltanto per il contenuto del file indice (iPdD) che contiene i riferimenti ai PdA, dai quali provengono i documenti richiesti dall'Utente.

Applicazione ArcBrowser

Applicazione autonoma presente in ogni pacchetto, come indicato nel PdA.

Torna al sommario

7. Il processo di conservazione

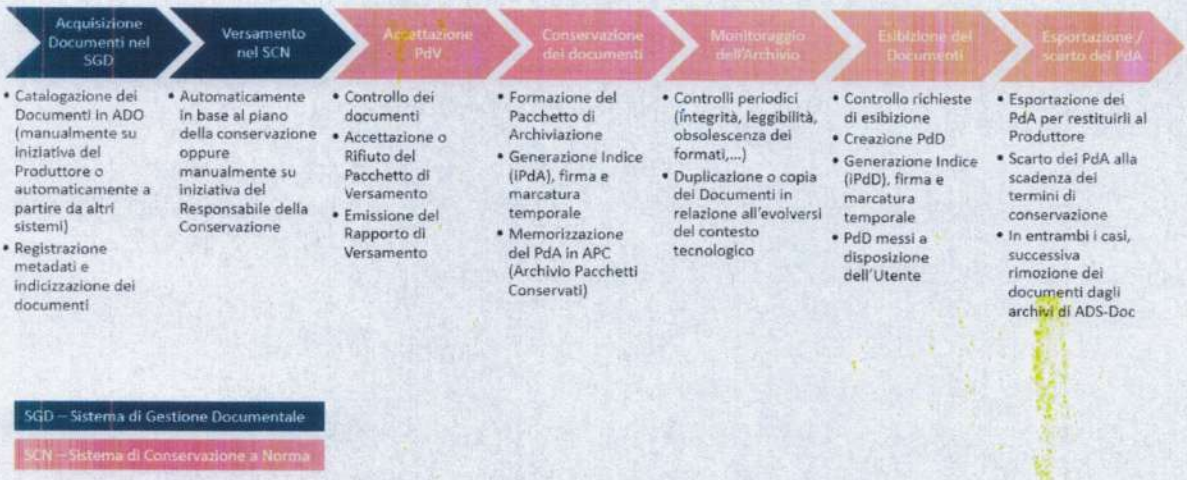
Il processo di conservazione è conforme a quanto disposto dal cap. 4 delle Linee Guida e assicura la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Il processo è supportato dall'applicazione ADS-Doc adottata per la gestione degli archivi digitali.

I documenti digitali sono acquisiti e catalogati nel SGD manualmente oppure automaticamente con l'ausilio di programmi e servizi opportunatamente configurati. L'applicazione consente di catalogare qualsiasi tipo di documento e offre, quindi, la possibilità di registrare, nell'Archivio Digitale Operativo (ADO), anche documenti, che per natura e caratteristiche proprie, non sono soggetti al processo di conservazione a norma.

Tutti i documenti sono inizialmente memorizzati in ADO, dove gli Utenti/Fruitori possono ricercarli e consultarli, ancora prima del loro eventuale versamento nel SCN.

ADS-Doc: Sottosistemi SGD E SCN



7.1. Creazione dei Pacchetti di versamento

La creazione dei Pacchetti di Versamento avviene, su iniziativa del Responsabile della Conservazione (o dai suoi delegati), selezionando i documenti da versare nel SCN in base alla loro tipologia e al piano di conservazione stabilito.

La selezione viene effettuata dal Sistema impostando i seguenti dati: la tipologia di documento da versare, l'identità di un Produttore abilitato alla creazione dei PdV, l'intervallo temporale da prendere in considerazione e assegnando un nome al pacchetto.

I documenti selezionati non vengono spostati fisicamente da ADO per essere inclusi nel pacchetto, ma vengono referenziati come componente del PdV in via di formazione.

Torna al sommario

7.2. Verifiche effettuate sui PdV e sugli oggetti in essi contenuti

I PdV sono sottoposti ai controlli impostati dal RdC in base alla natura dei documenti contenuti, alle Linee Guida e alle Regole Specifiche, stabilite nel Sistema di Conservazione.

Il sistema controlla che i documenti versati:

- appartengano ai formati previsti;
- siano provvisti dei metadati minimi richiesti,
- siano provvisti delle firme digitali e marche temporali obbligatorie;
- rispettino le regole specifiche, impostate, a seconda della tipologia di documento;

Torna al sommario

7.3. Accettazione dei PdV e creazione del Rapporto di Versamento

Nel caso di esito positivo dei controlli previsti nel paragrafo precedente, per tutti i Documenti, il Pacchetto di Versamento passa allo stato "Accettato" e i documenti che ne fanno parte si ritengono consegnati in modo integro al SCN.

Contemporaneamente il sistema provvede all'emissione di un Rapporto di Versamento (RdV), che attesta del buon esito della fase di verifica, riassume i controlli effettuati e fornisce l'elenco dei documenti, comprensivo della loro impronta (Vedi Appendice E per un esempio di RdV).

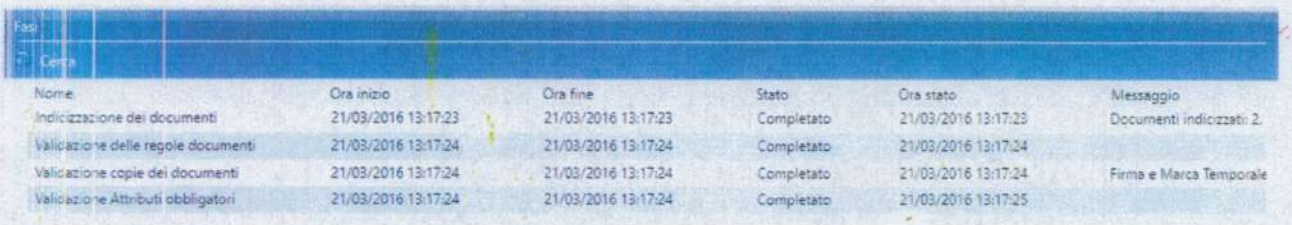
Torna al sommario

7.4. Rifiuto dei PdV e segnalazione delle anomalie

Nel caso in cui, uno solo dei documenti che compongono il PdV, non superasse i controlli di cui al paragrafo 7.2, il pacchetto intero è rifiutato, le anomalie vengono segnalate immediatamente al Produttore del PdV evidenziando, documento per documento, gli errori riscontrate.

Il Produttore, dopo avere effettuato le verifiche richieste dal caso e le eventuali correzioni, provvede a riproporre al sistema un nuovo PdV opportunamente modificato.

Esempio di log e segnalazione anomalie


Fasi
Cerca

Nome	Ora inizio	Ora fine	Stato	Ora stato	Messaggio
Indicizzazione dei documenti	21/03/2016 13:17:23	21/03/2016 13:17:23	Completato	21/03/2016 13:17:23	Documenti indicizzati: 2.
Validazione delle regole documenti	21/03/2016 13:17:24	21/03/2016 13:17:24	Completato	21/03/2016 13:17:24	
Validazione copie dei documenti	21/03/2016 13:17:24	21/03/2016 13:17:24	Completato	21/03/2016 13:17:24	Firma e Marca Temporale
Validazione Attributi obbligatori	21/03/2016 13:17:24	21/03/2016 13:17:24	Completato	21/03/2016 13:17:25	

Torna al sommario

7.5. Creazione dei Pacchetto di Archiviazione

I PdV che hanno raggiunto lo stato "Accettato" possono, previo conferma da parte del Responsabile della Conservazione, o un suo sostituto, essere inclusi in Pacchetti di Archiviazione. Tali PdA sono sigillati con la firma dell'indice (file Pindex.xml) e l'apposizione di una marca temporale.

Infine il sistema registra il PdA nell'archivio di servizio, da dove sarà successivamente scaricato per essere memorizzato in APC (Archivio dei Pacchetti Conservati) all'interno del Sistema Informativo.

I PdA sono custoditi in APC, per il tempo previsto dalla normativa e dal piano di conservazione definito.

Il Responsabile della Conservazione e i suoi sostituti possono, in qualsiasi momento, creare altre copie di backup e memorizzarle in uno dei dispostivi in dotazione. La creazione di queste ulteriori copie avviene nel rispetto delle regole di sicurezza.

Torna al sommario

7.6. Preparazione e gestione dei Pacchetti di Distribuzione

In conformità con le Linee Guida relative all'esibizione degli oggetti conservati, che prevedono che un documento possa essere reso leggibile in qualsiasi momento ed eventualmente riportato su supporto cartaceo, gli Utenti del sistema possono avvalersi delle funzionalità messe a disposizione da ADS-Doc, che permettono la creazione di Pacchetti di Distribuzione in grado di consentire l'accesso, l'esibizione e l'eventuale copia analogica dei documenti conservati.

L'Utente (Fruitore), opportunamente profilato e abilitato a questa funzionalità, comunica la richiesta al SCN, selezionando uno o più documenti conservati all'interno di uno o più Pacchetti di Archiviazione.

La richiesta è registrata nel sistema, che conserva traccia del contenuto richiesto e degli estremi del PdD creato in risposta. Tale Pacchetto (vedi paragrafo 6.4 per il dettaglio del contenuto) è sigillato, dal Responsabile della Conservazione, con la firma dell'indice (file iPdD.xml).

Il PdD viene messo a disposizione del richiedente, che lo può scaricare, in formato compresso.

I pacchetti scaricati possono essere memorizzati, in base alle loro dimensioni, su vari tipi di supporto informatico (DVD, chiave USB, disco esterno, ecc.), sono autosufficienti e possono, quindi, essere consultati in assenza di collegamento con il Sistema di Conservazione.

Torna al sommario

7.7. Produzione di duplicati e copie informatiche

Oltre ai casi contemplati nei paragrafi precedenti, il Responsabile della Conservazione, può trovarsi nella necessità, per garantire la leggibilità nel tempo dei documenti informatici conservati, di procedere al riversamento, diretto o sostitutivo, di tutti o parte

dei Pacchetti di Archiviazione custoditi. Tali necessità possono emergere durante il monitoraggio del sistema (i.e. obsolescenza tecnologica dei dispositivi o dei supporti informatici impiegati), oppure nascere da fattori esterni (i.e. variazione del contesto normativo o giuridico).

In caso di necessità il RdC, in accordo con i colleghi interessati (Responsabile dei Sistemi Informativi, Responsabile della Sicurezza, ecc.), dopo aver analizzato il problema, provvede all'attuazione di tutte le misure ritenute opportune per garantire la perennità dell'Archivio Digitale.

Al momento non sono conservati digitalmente documenti analogici unici, per i quali è richiesta la supervisione di un Pubblico Ufficiale durante il processo di dematerializzazione.

Torna al sommario

7.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione

La permanenza minima dei Pacchetti di Archiviazione nell'Archivio dei Pacchetti Conservati è regolata dalla normativa e della politica di conservazione adottata per ciascuna delle varie tipologie di documento in esso contenuti (vedi paragrafo 6.1).

Il sistema di conservazione non prevede una procedura di scarto automatico dei PdA. Almeno una volta all'anno il Responsabile della Conservazione seleziona i Pacchetti di Archiviazione, che avendo già superato il periodo minimo di conservazione, possono essere eliminati e provvede a rimuoverli dal SCN.

Torna al sommario

7.9. Misure a garanzia dell'interoperabilità

Come descritto nei paragrafi precedenti i Pacchetti di Archiviazione sono creati in accordo con quanto definito nel cap. 4 delle Linee Guida.

La struttura dell'Indice del Pacchetto di Archiviazione fa riferimento allo standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2020), ossia l'attuale standard italiano riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

In caso di necessità i PdA creati dal SCN potrebbero essere esportati e riversati in altri sistemi di conservazione che utilizzano lo standard medesimo.

Torna al sommario

8. Il sistema di conservazione

Come già evidenziato nei capitoli precedenti, il Sistema di Gestione Documentale e il Sistema di Conservazione a Norma, sono entrambi supportati dall'applicazione ADS-Doc.

8.1. Componenti logiche

- **Interfaccia Utente:** consente agli Utenti di dialogare con il sistema, e di svolgere le attività previste dalla normativa e dal processo di conservazione definito;
- **Sicurezza:** profilazione utenti, autenticazione e controllo degli accessi al sistema;
- **Amministrazione e piano di conservazione:** back end del sistema, gestisce parametri di configurazione, regole e controlli impostati, politica di conservazione delle categorie documentale gestite;
- **ADO (Archivio Digitale Operativo):** contiene documenti e metadati prima del versamento nel Sistema di Conservazione;
- **APC (Archivio Pacchetti Conservati**): Contiene i PdA creati e le copie dei PdD inviati.



8.2. Componenti tecnologiche

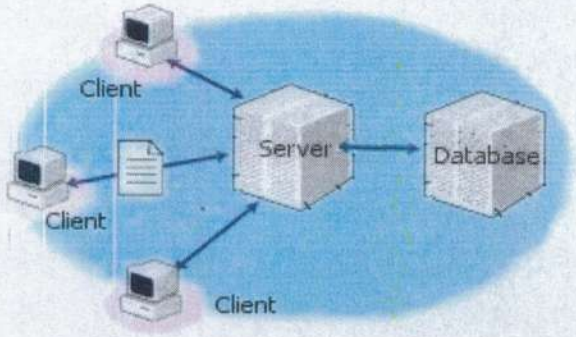
- L'applicazione ADS-Doc è di tipo client/server. Uno o più client si connettono al server attraverso connessione di tipo WEB Service HTTP.
- Il server agisce come tramite dei dati contenuti in un database fornendo ai client le funzionalità di ricerca e catalogazione documenti. I dati contenuti nel database sono: i documenti, gli Attributi di catalogazione (metadati) e le configurazioni.
- Il server ha il compito di distribuire i servizi Web attraverso l'applicazione Internet Information Server (Microsoft IIS).
- Nel database sono memorizzati i parametri di configurazione dell'applicazione e i metadati.
- I documenti dell'Archivio Digitale Operativo (ADO) e i PdA contenuti nell'Archivio dei Pacchetti Conservati (APC) sono memorizzati in una cartella dedicata

I percorsi e gli indirizzi di rete delle cartelle e dei dispositivi sono disponibili in ADS-Doc nella sezione "Parametri Conservazione Generali" accessibile dal menu Configurazione

documenti" e nel file di configurazione storage.config presente nel server in "C:\Program Files (x86)\AD System\ADS-Doc\Server\Service\Config".

Struttura e configurazione del server sono indicate nell'Appendice C.

8.3. Componenti fisiche



8.4. Procedure di gestione e di evoluzione

AD System rilascia, periodicamente, nuove versioni di ADS-Doc che forniscono miglioramenti funzionali e/o adeguamenti normativi. A seconda dei casi, le modifiche possono interessare le componenti software installate nei server, nelle postazioni Utenti, o in entrambi. Il Responsabile della Conservazione concorda con il fornitore e con gli altri responsabili interessati, i tempi e le modalità di adozione della nuova versione dell'applicazione. La disponibilità di nuove versioni della componente "client" dell'applicazione è rilevata automaticamente e l'aggiornamento dei dispositivi, avviene la prima volta che gli Utenti si collegano al sistema.

Torna al sommario

9. Monitoraggio e controlli

La procedura adottata prevede che il processo di Conservazione si concluda con la copia di tutti i PdA creati in APC, su almeno altri 2 dispositivi, di cui almeno uno collocato al di fuori dell'edificio nel quale si trova il server che ospita il sistema di conservazione.

Per motivi di sicurezza, le copie dei PdA, sono custodite in dispositivi diversi.

Nell'Appendice C sono indicati i percorsi dove sono collegati i pacchetti di conservazione.

Si rinvia alle procedure normalmente applicate dall'Azienda in materia di sicurezza e protezione dei dati personali, per altre misure destinate a:

- assicurare la salvaguardia regolare della configurazione dei dispositivi e del contenuto degli archivi;
- garantire la riservatezza e la tutela dei dati personali;
- far fronte a incidenti ed eventi in grado di minacciare l'operatività e di compromettere la capacità dell'Azienda a garantire la continuità dell'attività.

9.1. Procedure di monitoraggio

Applicazione ADS-Doc

Il corretto funzionamento del software è monitorato da servizi in grado di rilevare, automaticamente, eventuali malfunzionamenti segnalandoli, con l'invio di messaggi di posta elettronica, al RdC e al Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione.

Archivio APC (Archivio Pacchetti Conservati)

La salvaguardia dei PdA, archiviati nei Server dell'applicazione, è soggetta alle normali procedure di controllo dei backup, prevista dall'Azienda.

9.2. Verifica dell'integrità degli archivi

Al fine di verificare l'integrità degli archivi e l'effettiva leggibilità degli stessi, i Pacchetti di Archiviazione sono controllati almeno ogni 5 anni, come da normativa.

Periodicamente, il Responsabile della Conservazione individua, in base alla loro data di creazione, i PdA, che devono essere verificati durante l'anno corrente, e procede ai controlli previsti.

Reperibilità

- Controllo della presenza fisica dei PdA, relativi al periodo oggetto della verifica, nell' Archivio dei Pacchetti Conservati;
- Controllo del contenuto di ogni PdA in base al file indice.

Integrità

- Ricalcolo dell'impronta di ogni documento presente nel PdA e successivo confronto con l'impronta memorizzata nel file Indice in fase di creazione del pacchetto.

Affidabilità

- Controllo della presenza di tutte le firme e marche temporali obbligatorie.

Leggibilità

- Selezione di un sottoinsieme di documenti, pari al 5% dei documenti oggetti del controllo, e verifica della loro leggibilità, con i lettori disponibili, per la tipologia interessata, al momento della verifica.

I controlli sono supportati dal programma ADS-Doc con una serie di utility presenti sotto il menù "Conservazione digitale\Verifica PdA" che produce un rapporto in pdf.

9.3. Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le soluzioni adottate per fare fronte ad anomalie, riscontrate durante l'utilizzo del sistema oppure durante il monitoraggio o a seguito di controlli periodici, possono rivelarsi molto diverse in funzione della casistica.

Possono verificarsi, per esempio, anomalie che richiedano semplicemente il riavvio di un servizio o di una procedura di backup, oppure può essere necessario ripristinare archivi a partire di copie di sicurezza disponibili, oppure prevedere il riversamento di interi PdA in un diverso formato, ecc.

In ogni caso, gli interventi destinati al ripristino del coretto funzionamento del SCN, sono effettuati in accordo con le procedure aziendali e sotto il controllo del Responsabile della Conservazione, che coinvolge, a seconda dei casi, i fornitori e/o le risorse più idonee per riportare velocemente il sistema alla normalità.

Torna al sommario

Appendice A – Ruoli e responsabilità

Di seguito sono riportati i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto particolari ruoli e responsabilità nel processo di conservazione

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo del ruolo	Eventuali deleghe
Responsabile della conservazione	Giuseppe Tomasello	Tutti i compiti richiesti dalla normativa	Dal 14/06/2026	Nessuna
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Giuseppe Tomasello	Si occupa di monitorare e rispettare i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione. Segnala eventuali non conformità al responsabile della conservazione, individuando e pianificando con quest'ultimo le necessarie azioni correttive.	Dal 14/06/2026	Nessuna
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Giuseppe Tomasello	Scelta dei documenti da archiviare, controllo degli accessi al sistema di conservazione e ai documenti in esso contenuti.	Dal 14/06/2026	Nessuna
Responsabile trattamento dati personali	Silvia Santoro	Prescrive le misure ordinarie e specifiche relative alla protezione dei dati, alla loro riservatezza e sicurezza	Dal 14/06/2026	Nessuna
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Giuseppe Tomasello	Gestisce il corretto funzionamento di tutte le componenti hardware e software del sistema di conservazione. Controlla e verifica i livelli di servizio erogati da terzi segnalando le eventuali difformità al RdC. Pianifica lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione.	Dal 14/06/2026	Nessuna
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Giuseppe Tomasello	Responsabile del mantenimento software e aggiornamento del sistema di conservazione.	Dal 14/06/2026	Nessuna
Responsabile fiscale	Giuseppe Tomasello	Il Responsabile Fiscale definisce i vincoli e le modalità di conservazione dei documenti fiscalmente rilevanti	Dal 14/06/2026	Nessuna

Torna al sommario

Appendice B – Oggetti Conservati

1) Fatture elettroniche ricevute

Tipi documenti conservati

Le fatture di acquisto, sono spedite dai fornitori in formato elettronico, al Servizio di Interscambio dove viene controllata la struttura e la correttezza formale dei documenti. Solo le fatture formalmente corrette vengono inoltrate all'OMV.

Le fatture sono catalogate automaticamente da ADS-Doc e l'OMV provvede ad integrare la registrazione con i dati di protocollazione (data e nr. Protocollo).

Politica di conservazione

Il versamento, nel Sistema Di Conservazione, dei documenti parcheggiati in ADO avviene, invece, su iniziativa del Responsabile della Conservazione o di un suo sostituto. Il successivo processo di creazione dei Pacchetti di Archiviazione, è effettuato con cadenza almeno annuale.

La conservazione delle fatture di acquisto segue la seguente procedura:

- selezione del periodo interessato;
- creazione del pacchetto di versamento;
- ADS-Doc controlla il pacchetto di versamento e produce un report di versamento;
- se il Pacchetto di Versamento non presenta anomalie, l'applicazione trasferisce i documenti in un nuovo Pacchetto di Archiviazione;
- la procedura si conclude con la firma digitale del Responsabile della Conservazione, o del suo sostituto, e con la marcatura temporale che sigilla così il PdA.

Metadati (attributi registrati)

Metadati	Descrizione
Oggetto	Oggetto del documento conservato (fattura, nota di credito)
Data documento	Data della fattura
Nr. Documento	Numero fattura
Nr. Protocollo	Numero di registrazione contabile
Data Protocollo	Data di registrazione contabile
Esercizio	Esercizio contabile
Ragione Sociale	Ragione sociale del fornitore
Codice Fiscale	Codice fiscale del fornitore
Nome	Nome del fornitore
Cognome	Cognome del fornitore
Tipo documento	Tipi di fattura: TD01, TD04 come indicati nella fattura
Destinatario	Ordine Provinciale destinatario della fattura
Soggetto produttore	Ragione sociale o Nome Cognome del fornitore produttore del doc.

Metadati introdotti con Linee Guida	Valori associati
Tipologia di flusso	I: Ingresso
Riservato	Falso
Firmato Digitalmente	Indica se il documento è firmato digitalmente (Vero/Falso)
Marcatura Temporale	Indica se il documento presenta marca temporale (Vero/Falso)
Conformità Copie Immagine Su Supporto Informatico	Falso
Versione del Documento	1
Tempo di conservazione	10
Soggetto che effettua la registrazione	Viene indicata la Ragione Sociale e la partita iva di chi registra il documento

Formati dei file

Descrizione	Formato	MIME	Visualizzatore
Fatture elettroniche	.XML	application/xml text/xml	Qualsiasi browser o text editor
Fatture elettroniche	PDF	Application/PDF	Qualsiasi Visualizzatore di PDF

Torna al sommario

2) Registro giornaliero di Protocollo Informatico

Tipi documenti conservati

I registri sono creati dal Responsabile del Protocollo Informatico e versati entro la giornata lavorativa successiva in ADS-Doc SCN.

Politica di conservazione

La conservazione dei registri segue la seguente procedura:
- ADS-Doc controlla il pacchetto di versamento e produce un report di versamento;

- se il Pacchetto di Versamento non presenta anomalie, l'applicazione trasferisce i documenti in un nuovo Pacchetto di Archiviazione;

- la procedura si conclude con la firma digitale del Responsabile della Conservazione, o del suo sostituto, e con la marcatura temporale che sigilla così il PdA con cadenza almeno annuale.

Metadati (attributi registrati)

Metadati	Descrizione
Oggetto	Stringa fissa con la descrizione del documento conservato
Data documento	Data del registro
Nr. Documento	Numero registro
Nr. Protocollo	Numero del protocollo
Data Protocollo	Data del registro
Anno	Anno del registro
Codice IPA	
Denominazione ente	
AOO	Area Organizzativa Omogenea che emette il registro

Codice Registro	Codice del registro
Id Documento	Identificativo univoco del documento
Soggetto produttore	Soggetto del produttore
CF sogg produttore	Codice Fiscale del soggetto produttore
Nome destinatario	Nome del destinatario
CF destinatario	Codice fiscale del destinatario

Metadati introdotti con Linee Guida	Valori associati
Tipologia di flusso	E: Entrata
Riservato	Falso
Firmato Digitalmente	Indica se il documento è firmato digitalmente (Vero/Falso)
Marcatura Temporale	Indica se il documento presenta marca temporale (Vero/Falso)
Conformità Copie Immagine Su Supporto Informatico	Falso
Versione del Documento	1
Tempo di conservazione	10
Soggetto che effettua la registrazione	Viene indicata la Ragione Sociale e la partita iva di chi registra il documento

Formati dei file

Descrizione	Formato	MIME	Visualizzatore
Registro	PDF	Application/PDF	Qualsiasi Visualizzatore di PDF

Torna al sommario

3) Documenti protocollati

Tipi documenti conservati

I documenti protocollati in Numix sono inviati automaticamente al SGD di ADS-Doc.

Politica di conservazione

La conservazione di questi documenti segue la seguente procedura:
- ADS-Doc controlla il pacchetto di versamento e produce un report di versamento;

- se il Pacchetto di Versamento non presenta anomalie, l'applicazione trasferisce i documenti in un nuovo Pacchetto di Archiviazione;

- la procedura si conclude con la firma digitale del Responsabile della Conservazione, o del suo sostituto, e con la marcatura temporale che sigilla così il PdA con cadenza almeno annuale.

Metadati (attributi registrati)

Metadati	Descrizione
Oggetto	Oggetto del documento protocollato
Data documento	Data in cui il documento è stato protocollo
Nr. Documento	Numero del documento
Nr. Protocollo	Numero di protocollo del documento

Data Protocollo	Data di protocollazione del documento
Anno	Anno del documento
Data	Data del documento
Descrizione	Breve descrizione del documento
Classificazione	Classificazione di titolario del documento
Mittente	Mittente del documento
Rif. Prt. Emerg. Data	Data di Riferimento Protocollo di emergenza
Rif. Prt. Emerg. Nr.	Numero Riferimento Protocollo di emergenza
Rif. Prt. Mitt. Data	Data di Riferimento Protocollo Mittente
Rif. Prt. Mitt. Nr	Numero Riferimento Protocollo Mittente
Rif. Prt. Ente Data	Data di Riferimento Protocollo Ente
Rif. Prt. Ente Nr.,	Numero Riferimento Protocollo Ente
Area organizzativa	Area organizzativa associata al documento
Tipo Doc.	Documento principale, Allegato, associato
Stato	Stato del documento (Registrato, Creato, Annullato)
Supporto	Cartaceo / Digitale
Origine	Tipologia di flusso del documento (Interno, Entrata, Uscita)
Consegna	Tipologia di consegna del documento (Email, PEC, a mano...)
Area di competenza	Area di competenza del documento
Soggetto produttore	Soggetto del produttore
CF sogg produttore	Codice Fiscale del soggetto produttore
Nome destinatario	Nome del destinatario
CF destinatario	Codice fiscale del destinatario

Metadati introdotti con Linee Guida	Valori associati
Tipologia di flusso	E: Entrata / U: Uscita /I: Interno
Riservato	Falso
Firmato Digitalmente	Indica se il documento è firmato digitalmente (Vero/Falso)
Marcatura Temporale	Indica se il documento presenta marca temporale (Vero/Falso)
Conformità Copie Immagine Su Supporto Informatico	Falso
Versione del Documento	1
Tempo di conservazione	10
Soggetto che effettua la registrazione	Viene indicata la Ragione Sociale e la partita iva di chi registra il documento

Formati dei file

Descrizione	Formato	MIME	Visualizzatore
Documento protocollato	.XML	application/xml text/xml	Qualsiasi browser o text editor
Documento protocollato	PDF	Application/PDF	Qualsiasi Visualizzatore di PDF

Torna al sommario

4) Manuale della conservazione digitale

Tipi documenti conservati

Questo stesso manuale è gestito con un qualsiasi programma di scrittura e salvato dopo ogni modifica in formato PDF.

Politica di conservazione

Il documento è catalogato manualmente nell'archivio ADO di ADS-Doc, dove è convertito automaticamente nel formato PDF/A1-b.

Successivamente il documento è firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione che provvedono a versarli nel sistema e a lanciare il processo di conservazione. Tale processo viene effettuato dopo ogni variazione del manuale.

Metadati (attributi registrati)

Metadati	Descrizione
Oggetto	Descrizione del documento
Data documento	Data del documento
Nr. Documento	Numero del manuale

Metadati introdotti con Linee Guida	Valori associati
Tipologia di flusso	I: Interno
Riservato	Falso
Firmato Digitalmente	Indica se il documento è firmato digitalmente
Marcatura Temporale	Indica se il documento presenta marca temporale
Conformità Copie Immagine Su Supporto Informatico	Falso
Versione del Documento	1
Tempo di conservazione	10
Soggetto che effettua la registrazione	Viene indicata la Ragione Sociale e la partita iva di chi registra il documento

Formati dei file

Formato	Standard	MIME	Visualizzatore
PDF/A1-b	ISO 19005-1	Application/pdf	Adobe Reader o qualsiasi visualizzatore PDF

Torna al sommario

Appendice C – Componenti sistema

Struttura e configurazione del server

Nome server	ADSDOC-VM-101
Database Sql Server	Microsoft SQL Server (64-bit)
Nome server database	ADSDOC-VM-101
Cartella storage dei documenti (ADO)	\\ADSDOC-VM-101\Storage_002$\Docs
Archivio dei Pacchetti Conservati (APC) **indicato nella configurazione di ADS-Doc (Configurazione documenti > Parametri conservazione generale)**	\\ADSDOC-VM-101\Conservazioni_002$\PdA
1° copia dei PdA (riversamento diretto)	PC Segreteria Ordine
2° copia dei PdA (riversamento diretto)	Pen Drive

Torna al sommario

Appendice D – MoreInfo

1) MoreInfo PEC

```
<sincro:PVolume>
  <sincro:ID>PEC 2021 12</sincro:ID>
  <sincro:Label>PEC 2021 12</sincro:Label>
  <sincro:Description>PEC 2021 12</sincro:Description>
  <sincro:PVolumeGroup>
   <sincro:ID>f5af3fd1-5c99-4ff1-a7f9-8a6e8c23bcef</sincro:ID>
   <sincro:Label>PEC 2021 12</sincro:Label>
   <sincro:Description>PEC 2021 12</sincro:Description>
  </sincro:PVolumeGroup>
  <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="http://www.adsystem.it/adsdoc/schemas/SincroVdCMoreInfo2.xsd">
   <sincro:EmbeddedMetadata>
    <VdCMoreInfo2>
     <Volume>PEC 2021 12</Volume>
     <PreservationDateFrom>2021-12-01T00:00:00</PreservationDateFrom>
     <PreservationDateTo>2021-12-31T00:00:00</PreservationDateTo>
     <PreservationDesc>PEC 2021 12</PreservationDesc>
     <Organisation>
      <OrgId>d52b1fe8-d2c3-4cdd-88c0-d523b4a13079</OrgId>
      <OrgCode>AZIENDA</OrgCode>
      <OrgDesc>RAGIONE SOCIALE AZIENDA</OrgDesc>
      <TaxCode>80000000587</TaxCode>
      <VatCode>00000001000</VatCode>
     </Organisation>
     <DocCategories>
      <DocCategory>
       <DocCount>787</DocCount>
       <CategoryId>a9630e86-1cec-4d1b-9f38-9113f7ce9a04</CategoryId>
       <CategoryCode>PEC</CategoryCode>
       <CategoryDesc>pec@pec.it</CategoryDesc>
       <FirstDocumentTimeRef>2021-12-01T00:00:00</FirstDocumentTimeRef>
       <LastDocumentTimeRef>2021-12-20T00:00:00</LastDocumentTimeRef>
       <DocCategoryMetadatas>
        <DocCategoryMetadata>
         <CategoriesMetadataId>DocObject</CategoriesMetadataId>
         <MetadataName>Oggetto</MetadataName>
         <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
         <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
        </DocCategoryMetadata>
        <DocCategoryMetadata>
         <CategoriesMetadataId>DocDate</CategoriesMetadataId>
         <MetadataName>Data Doc.</MetadataName>
         <MetadataDataType>DATE</MetadataDataType>
         <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
        </DocCategoryMetadata>
        <DocCategoryMetadata>
         <CategoriesMetadataId>1e389f86-0159-4417-bb07-0183ee10d49c</CategoriesMetadataId>
         <MetadataName>#_Tipo Posta Certificata</MetadataName>
         <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
         <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
        </DocCategoryMetadata>
        <DocCategoryMetadata>
         <CategoriesMetadataId>85ef63b9-e55f-4dee-b151-43db298a3944</CategoriesMetadataId>
```

```
      <MetadataName>#_Mail Mittente</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
     </DocCategoryMetadata>
     <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadataId>081feb2f-c2b1-4da6-95e6-d56d21e19fa8</CategoriesMetadataId>
      <MetadataName>#_Mail Dest. Certificati</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
     </DocCategoryMetadata>
     <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadataId>dd5a14da-fe01-4495-821d-a5cc78cb1c30</CategoriesMetadataId>
      <MetadataName>#_Mail Dest. Esterni</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
     </DocCategoryMetadata>
     <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadataId>60cc5b37-c49a-47cb-9441-1c29ef3a9579</CategoriesMetadataId>
      <MetadataName>#_Mail di Consegna</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
     </DocCategoryMetadata>
     <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadataId>861b6fb3-afac-4005-9273-c09fa013b4bd</CategoriesMetadataId>
      <MetadataName>#_Gestore Emittente</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
     </DocCategoryMetadata>
     <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadataId>f74bcf16-18a9-45f9-8c7e-4404de637c54</CategoriesMetadataId>
      <MetadataName>#_Ora</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
     </DocCategoryMetadata>
     <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadataId>e31f2796-51a6-4abc-be7e-aaf8024e1e85</CategoriesMetadataId>
      <MetadataName>#_Errore</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
     </DocCategoryMetadata>
     <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadataId>53701839-5ed6-4fd3-a9c8-ec374d112cb2</CategoriesMetadataId>
      <MetadataName>#_Identificativo</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
     </DocCategoryMetadata>
     <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadataId>51d6b0f4-0d33-478b-87e7-ede47c338b6a</CategoriesMetadataId>
      <MetadataName>#_MSGID</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
     </DocCategoryMetadata>
     <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadataId>7ad54be3-beca-46ee-b179-e9e4aed266db</CategoriesMetadataId>
      <MetadataName>#_Cartelle PEC</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
     </DocCategoryMetadata>
    </DocCategoryMetadatas>
   </DocCategory>
  </DocCategories>
  <IncludedSips>
```

```
      <IncludedSip>
       <SipId>3b7a32ed-1672-44bc-9d62-db937a83d679</SipId>
       <Volume>PEC_20211201-20211231</Volume>
       <CategoryId>a9630e86-1cec-4d1b-9f38-9113f7ce9a04</CategoryId>
       <CategoryCode>PEC</CategoryCode>
       <CategoryDesc>pec@pec.it</CategoryDesc>
       <DateFrom>2021-12-01T00:00:00</DateFrom>
       <DateTo>2021-12-31T00:00:00</DateTo>
      </IncludedSip>
     </IncludedSips>
     <IncludedAips />
     <PreviousVolumes />
    </VdCMoreInfo2>
   </sincro:EmbeddedMetadata>
  </sincro:MoreInfo>
 </sincro:PVolume>
```

2) MoreInfo Fattura acquisto

```
<sincro:PVolume>
  <sincro:ID>FATACQ_20210101-20211231</sincro:ID>
  <sincro:Label>FATACQ_20210101-20211231</sincro:Label>
  <sincro:Description>FATACQ_20210101-20211231</sincro:Description>
  <sincro:PVolumeGroup>
   <sincro:ID>83274c65-a607-4bea-85a6-2e62e2115799</sincro:ID>
   <sincro:Label>FATACQ_20210101-20211231</sincro:Label>
   <sincro:Description>FATACQ_20210101-20211231</sincro:Description>
  </sincro:PVolumeGroup>
  <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="http://www.adsystem.it/adsdoc/schemas/SincroVdCMoreInfo2.xsd">
   <sincro:EmbeddedMetadata>
    <VdCMoreInfo2>
     <Volume>FATACQ_20210101-20211231</Volume>
     <PreservationDateFrom>2021-01-01T00:00:00</PreservationDateFrom>
     <PreservationDateTo>2021-12-31T00:00:00</PreservationDateTo>
     <PreservationDesc>FATACQ_20210101-20211231</PreservationDesc>
     <Organisation>
      <OrgId>db0c04cb-5792-4d79-b983-c8a9a671a02f</OrgId>
      <OrgCode>PROVA</OrgCode>
      <OrgDesc>AZIENDA DI PROVA</OrgDesc>
      <TaxCode>01165190255</TaxCode>
      <VatCode>01165190255</VatCode>
     </Organisation>
     <DocCategories>
      <DocCategory>
       <DocCount>8</DocCount>
       <CategoryId>a7893505-ee88-4370-869a-6d90e90820e6</CategoryId>
       <CategoryCode>FATACQ</CategoryCode>
       <CategoryDesc>Fatture di Acquisto</CategoryDesc>
       <FirstDocumentTimeRef>2021-01-07T00:00:00</FirstDocumentTimeRef>
       <LastDocumentTimeRef>2021-07-26T00:00:00</LastDocumentTimeRef>
       <DocCategoryMetadatas>
        <DocCategoryMetadata>
         <CategoriesMetadataId>DocObject</CategoriesMetadataId>
         <MetadataName>Oggetto</MetadataName>
         <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
         <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
        </DocCategoryMetadata>
        <DocCategoryMetadata>
         <CategoriesMetadataId>DocDate</CategoriesMetadataId>
         <MetadataName>Data Doc.</MetadataName>
```

<MetadataDataType>DATE</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
<CategoriesMetadataId>DocReference</CategoriesMetadataId>
<MetadataName>Nr. Doc</MetadataName>
<MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
<CategoriesMetadataId>ProtocolDate</CategoriesMetadataId>
<MetadataName>Data protocollo</MetadataName>
<MetadataDataType>DATE</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
<CategoriesMetadataId>ProtocolNum</CategoriesMetadataId>
<MetadataName>Nr. Protocollo</MetadataName>
<MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
<CategoriesMetadataId>8889f7e7-b2bf-4082-8c10-c334f9886a9e</CategoriesMetadataId>
<MetadataName>Sezionale</MetadataName>
<MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
<CategoriesMetadataId>e5201a8d-b030-4dad-ab9d-eb50bddbbc2d</CategoriesMetadataId>
<MetadataName>Esercizio</MetadataName>
<MetadataDataType>INTEGER</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
<CategoriesMetadataId>716a29ed-a7e9-4657-8291-e0b1b9d3a61d</CategoriesMetadataId>
<MetadataName>Ragione Sociale</MetadataName>
<MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
<CategoriesMetadataId>0289e4ef-41ad-4936-a54f-f570a94c14fd</CategoriesMetadataId>
<MetadataName>Partita IVA</MetadataName>
<MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
<CategoriesMetadataId>f353c151-1d1c-43ea-9c08-b5db4ff88daa</CategoriesMetadataId>
<MetadataName>Nome</MetadataName>
<MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
<CategoriesMetadataId>374a8013-fe4c-4f80-8380-95d95a83c24c</CategoriesMetadataId>
<MetadataName>Cognome</MetadataName>
<MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
<CategoriesMetadataId>463b0443-3e10-4155-84fa-a581dc3de07d</CategoriesMetadataId>
<MetadataName>#_Rif.SDI</MetadataName>
<MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>

```
      </DocCategoryMetadata>
      <DocCategoryMetadata>
       <CategoriesMetadataId>0c4547b6-91bb-4429-9688-a56cfe7826e3</CategoriesMetadataId>
       <MetadataName>Codice Fiscale</MetadataName>
       <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
       <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
      </DocCategoryMetadata>
     </DocCategoryMetadatas>
    </DocCategory>
   </DocCategories>
   <IncludedSips>
    <IncludedSip>
     <SipId>bae6cdd7-43ca-494a-9f83-20905d3482dc</SipId>
     <Volume>FATACQ_20210101-20211231</Volume>
     <CategoryId>a7893505-ee88-4370-869a-6d90e90820e6</CategoryId>
     <CategoryCode>FATACQ</CategoryCode>
     <CategoryDesc>Fatture di Acquisto</CategoryDesc>
     <DateFrom>2021-01-01T00:00:00</DateFrom>
     <DateTo>2021-12-31T00:00:00</DateTo>
    </IncludedSip>
   </IncludedSips>
   <IncludedAips />
   <PreviousVolumes />
  </VdCMoreInfo2>
 </sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
```


Torna al sommario

Appendice E – Rapporto di Versamento (esempio)

```
<?xml version="1.0"?>
<PresExecutionReport xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/">
 <SelfDescription>
  <sincro:ID />
  <sincro:CreatingApplication>
   <sincro:Name>ADS-Doc</sincro:Name>
   <sincro:Version>4.0.1.0</sincro:Version>
   <sincro:Producer>AD System Italia Srl</sincro:Producer>
  </sincro:CreatingApplication>
  <sincro:MoreInfo />
 </SelfDescription>
 <Process>
  <sincro:Agent sincro:type="person" sincro:role="PreservationManager">
   <sincro:AgentName>
    <sincro:NameAndSurname>
     <sincro:FirstName>SISTEMA</sincro:FirstName>
     <sincro:LastName>Amministratore</sincro:LastName>
    </sincro:NameAndSurname>
   </sincro:AgentName>
   <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">TINIT- CCCNNN10S58L407Q </sincro:Agent_ID>
   <sincro:MoreInfo />
  </sincro:Agent>
  <sincro:TimeReference>
   <sincro:TimeInfo>2022-01-19T14:55:54.4342214Z</sincro:TimeInfo>
  </sincro:TimeReference>
  <sincro:LawAndRegulations />
  <sincro:MoreInfo />
 </Process>
 <EsitoGenerale>
  <CodiceEsito>POSITIVO</CodiceEsito>
 </EsitoGenerale>
 <DataVersamento>2022-01-19T15:56:07.0819221+01:00</DataVersamento>
 <Versatore>
  <Nome>SISTEMA</Nome>
  <Cognome>Amministratore</Cognome>
  <CodiceFiscale>CCCNNN10S58L407Q</CodiceFiscale>
 </Versatore>
 <VolumeInfo>
  <Volume>test_20210101-20211231</Volume>
  <PreservationDesc>test_20210101-20211231</PreservationDesc>
  <CategoryId>270037f5-82f0-45b7-9c9c-2d20bec5ec34</CategoryId>
  <CategoryCode>test</CategoryCode>
  <CategoryDesc>test</CategoryDesc>
  <PreservationDateFrom>2021-01-01T00:00:00</PreservationDateFrom>
  <PreservationDateTo>2021-12-31T00:00:00</PreservationDateTo>
  <Organisation>
   <OrgId>db0c04cb-5792-4d79-b983-c8a9a671a02f</OrgId>
   <OrgCode>AZIENDA</OrgCode>
   <OrgDesc>AZIENDA DI PROVA</OrgDesc>
   <TaxCode>01165190255</TaxCode>
   <VatCode>01165190255</VatCode>
  </Organisation>
 </VolumeInfo>
 <VolumeIndexFile sincro:extension=".xml" sincro:format="application/xml">
  <sincro:ID />
  <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">Yaewhj5duOUtjikoYqOJm0ZCnVew2CSt7kcC3sAXdhs=</sincro:Hash>
  <sincro:PreviousHash />
  <sincro:MoreInfo />
```

```
 </VolumeIndexFile>
 <VolumeFiles>
  <FileGroup>
   <sincro:File sincro:extension=".PDF" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID>45c4ab9f-9884-4f73-914f-c7159563df59</sincro:ID>
    <sincro:Path>c82a5a54-1b59-47e2-9bed-c44e429c6720\45c4ab9f-9884-4f73-914f-
c7159563df59.PDF</sincro:Path>
    <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">/BWqs41kujhJ03+4DnO4MfPvWWytKrO8yrRXaZV0IIA=</sincro:Hash>
    <sincro:PreviousHash />
    <sincro:MoreInfo />
   </sincro:File>
   <sincro:MoreInfo />
  </FileGroup>
  <FileGroup>
   <sincro:File sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID>92ea44a1-55a3-4fdc-bca1-821a8afa97cb</sincro:ID>
    <sincro:Path>dbf88d43-68ca-46f1-a354-19299ef79a71\92ea44a1-55a3-4fdc-bca1-
821a8afa97cb.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">6yxr5gUzqkbhiUDgo0mGPE+6EWhFaBhAq4hIFLUGGyY=</sincro:Hash>
    <sincro:PreviousHash />
    <sincro:MoreInfo />
   </sincro:File>
   <sincro:MoreInfo />
  </FileGroup>
  <FileGroup>
   <sincro:File sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID>8ce95d03-d0aa-4d1e-b55b-e50d32140c9a</sincro:ID>
    <sincro:Path>bc22a9ef-9a1d-4533-a567-3a5d6e1aba5c\8ce95d03-d0aa-4d1e-b55b-
e50d32140c9a.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">6yxr5gUzqkbhiUDgo0mGPE+6EWhFaBhAq4hIFLUGGyY=</sincro:Hash>
    <sincro:PreviousHash />
    <sincro:MoreInfo />
   </sincro:File>
   <sincro:MoreInfo />
  </FileGroup>
  <FileGroup>
   <sincro:File sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID>a8f48b0a-79af-4fae-b33b-4482a4139104</sincro:ID>
    <sincro:Path>685c6a62-7428-438f-b240-68c6eed5afe1\a8f48b0a-79af-4fae-b33b-
4482a4139104.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">5yEXLaZK8SlynKV1M7JZw6yZ/EVIq+t8Zl14w4aRtS8=</sincro:Hash>
    <sincro:PreviousHash />
    <sincro:MoreInfo />
   </sincro:File>
   <sincro:MoreInfo />
  </FileGroup>
  <FileGroup>
   <sincro:File sincro:extension=".docx" sincro:format="application/vnd.openxmlformats-
officedocument.wordprocessingml.document">
    <sincro:ID>7c8e0000-d4bc-4d9c-bab7-7f951336be4a</sincro:ID>
    <sincro:Path>df1b7d6e-8038-43bc-8918-2347020d049f\7c8e0000-d4bc-4d9c-bab7-
7f951336be4a.docx</sincro:Path>
    <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">386MxbKS5B09k4VE1ewwPhJ3LhwomxBT9pZqDoXleLI=</sincro:Hash>
    <sincro:PreviousHash />
    <sincro:MoreInfo />
   </sincro:File>
   <sincro:MoreInfo />
```

```
  </FileGroup>
  <FileGroup>
   <sincro:File sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID>30ee8da2-7bc7-4c8b-9e11-ac6ecaad7c1e</sincro:ID>
    <sincro:Path>743af3c9-d615-401e-8e38-b49da7e0d9b5\30ee8da2-7bc7-4c8b-9e11-
ac6ecaad7c1e.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">5yEXLaZK8SlynKV1M7JZw6yZ/EVIq+t8Zl14w4aRtS8=</sincro:Hash>
    <sincro:PreviousHash />
    <sincro:MoreInfo />
   </sincro:File>
   <sincro:MoreInfo />
  </FileGroup>
  <FileGroup>
   <sincro:File sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID>3656c57d-70e9-4d1c-98dc-c1127247ccde</sincro:ID>
    <sincro:Path>2834a7e8-0060-4bbb-93ea-88a00cb67389\3656c57d-70e9-4d1c-98dc-
c1127247ccde.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">pWkuPnO8Ao49tXaW5CBvPseS33WHI5fy5ib0xbZN4VU=</sincro:Hash>
    <sincro:PreviousHash />
    <sincro:MoreInfo />
   </sincro:File>
   <sincro:MoreInfo />
  </FileGroup>
  <FileGroup>
   <sincro:File sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID>840bb556-a379-4a92-b57f-ef4d6ba0dd89</sincro:ID>
    <sincro:Path>c47083a1-d966-40cf-a515-ea65e1d7bdac\840bb556-a379-4a92-b57f-
ef4d6ba0dd89.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">OI5k/B3IhSwp25m3OcwHLMcG9hu8eM987cp+njd1PuQ=</sincro:Hash>
    <sincro:PreviousHash />
    <sincro:MoreInfo />
   </sincro:File>
   <sincro:MoreInfo />
  </FileGroup>
  <FileGroup>
   <sincro:File sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID>8ab811dd-9778-4cce-9077-5afed58b7a71</sincro:ID>
    <sincro:Path>d4cb7cba-7cf3-49cb-92a3-174fd976d63e\8ab811dd-9778-4cce-9077-
5afed58b7a71.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">6yxr5gUzqkbhiUDgo0mGPE+6EWhFaBhAq4hIFLUGGyY=</sincro:Hash>
    <sincro:PreviousHash />
    <sincro:MoreInfo />
   </sincro:File>
   <sincro:MoreInfo />
  </FileGroup>
  <FileGroup>
   <sincro:File sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID>080fff8a-bcad-416d-a5cb-1cd9c9a8be76</sincro:ID>
    <sincro:Path>ae00521a-8f26-459f-9dea-c00ffe0300ea\080fff8a-bcad-416d-a5cb-
1cd9c9a8be76.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">xNC58x1Ckwc7k4qZzgV54w0YTEC5d0xoijA64ZC4Wl8=</sincro:Hash>
    <sincro:PreviousHash />
    <sincro:MoreInfo />
   </sincro:File>
   <sincro:MoreInfo />
  </FileGroup>
  <FileGroup>
```

```
    <sincro:File sincro:extension=".docx" sincro:format="application/vnd.openxmlformats-
officedocument.wordprocessingml.document">
     <sincro:ID>3d6bd3fa-25f8-42ff-b56d-78545fd14be7</sincro:ID>
     <sincro:Path>abd73daf-7d1e-4497-9e1a-6c8f345e3d03\3d6bd3fa-25f8-42ff-b56d-
78545fd14be7.docx</sincro:Path>
     <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">CDnXaj1c0G1s4JsacDrntSDraD7dQkIc1mtS6/7fUWA=</sincro:Hash>
     <sincro:PreviousHash />
     <sincro:MoreInfo />
    </sincro:File>
    <sincro:MoreInfo />
   </FileGroup>
  </VolumeFiles>
  <ExecutionSteps>
   <Step>
    <StepNum>1</StepNum>
    <StepCode>Indicizzazione dei documenti</StepCode>
    <StepStatus>Completato</StepStatus>
    <Message>Documenti indicizzati: 11</Message>
   </Step>
   <Step>
    <StepNum>2</StepNum>
    <StepCode>Validazione delle regole documenti</StepCode>
    <StepStatus>Completato</StepStatus>
    <Message />
   </Step>
   <Step>
    <StepNum>3</StepNum>
    <StepCode>Validazione dei formati documenti</StepCode>
    <StepStatus>Completato</StepStatus>
    <Message />
   </Step>
   <Step>
    <StepNum>4</StepNum>
    <StepCode>Validazione copie dei documenti        </StepCode>
    <StepStatus>Completato</StepStatus>
    <Message>Firma e Marca Temporale non sono richieste. La validazione ha saltato i controlli.</Message>
   </Step>
   <Step>
    <StepNum>5</StepNum>
    <StepCode>Validazione Attributi obbligatori</StepCode>
    <StepStatus>Completato</StepStatus>
   </Step>
   <Step>
    <StepNum>6</StepNum>
    <StepCode>Validazione continuita' documenti</StepCode>
    <StepStatus>Saltato</StepStatus>
   </Step>
   <Step>
    <StepNum>7</StepNum>
    <StepCode>Validazione continuita' conservazioni</StepCode>
    <StepStatus>Saltato</StepStatus>
   </Step>
   <Step>
    <StepNum>8</StepNum>
    <StepCode>Snapshot dati dei documenti</StepCode>
    <StepStatus>Completato</StepStatus>
    <Message>Documenti aggiunti allo snapshot: 11.</Message>
   </Step>
   <Step>
    <StepNum>9</StepNum>
    <StepCode>Preparazione del pacchetto di versamento</StepCode>
```

```
    <StepStatus>Completato</StepStatus>
   </Step>
   <Step>
    <StepNum>10</StepNum>
    <StepCode>Firma e marca indice del pacchetto</StepCode>
    <StepStatus>Saltato</StepStatus>
   </Step>
  </ExecutionSteps>
</PresExecutionReport>
```

Torna al sommario

Appendice F – Il Responsabile della Conservazione

Di seguito quanto indicato nel capitolo 4.5 delle Linee Guida.

Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

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

Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.
Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.
In particolare, 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;
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 [...] e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Torna al sommario

Appendice G – Bozza Nomina Responsabile della Conservazione

Nomina Responsabile della Conservazione

L'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di REGGIO CALABRIA con sede legale VIA NAZIONALE PENTIMELE 87, FABBRICATO A, SCALA D, INT. 2 – 89121 REGGIO CALABRIA CODICE FISCALE 80007210802

NOMINA

GIUSEPPE TOMASELLO, Codice Fiscale [TMSGPP76A04H224O]

che accetta, *"responsabile della Conservazione"*, delegandolo a svolgere le attività per i documenti indicati nel manuale della Conservazione secondo quanto previsto dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10/09/2020 – Agid Presidenza del Consiglio dei Ministri* e dall'*art. 44, comma 1-quater del CAD* e dalle successive determinazioni, circolari e risoluzioni.

Durata mandato

Il presente Atto di nomina avrà validità dal 14/06/2026.

Firma

dott. Rocco Lubrano Rocco

Firma per accettazione

dott. Giuseppe Tomasello

14/06/2026