



Ente di gestione
delle aree protette dei
Parchi Reali

Sede legale: viale C. Emanuele II, 256 – 10078 Venaria Reale (TO) – tel. 011 4320980
Sede operativa di Stupinigi: viale Torino 4, (fraz. Stupinigi) – 10042 Nichelino (TO) – tel. 011 3587575
partita IVA e codice fiscale 01699930010
<http://www.parchireali.it> – email: protocollo@parchireali.to.it – parchireali@legalmail.it

All.9 Manuale di Gestione Documentale EGAP Parchi Reali

Manuale di conservazione

Emissione del documento

Anno	Nominativo	Funzione
2026	ZIMBARDI Carmen	Responsabile del protocollo, gestione documentale e della conservazione

Registro delle versioni

Revisione	Anno	Motivazione	Approvazione
0	2019	Redazione per integrazione Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (DD n.202/2016)	Approvato con DD n.359 del 05/11/2019
1	2026	Aggiornamento	Approvato con DD n.196 del 18/06/2026

Allegati

Elenco
9.1. Manuale di Conservazione UNIMATICA versione 19.0
9.2. Linee Guida AGID – All.5 Metadati

Sommario

1. Scopo e ambito del documento	4
2. Trattamento dei dati personali.....	4
2.1. TIPOLOGIA DI DATI.....	4
3. Trasparenza.....	5
4. Terminologia	5
5. Normativa e standard di riferimento	8
6. Ruoli e responsabilità	8
6.2. TITOLARE DELL'OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE	8
6.3. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	8
6.4. PRODUTTORE DEI PdV	10
6.5. CONSERVATORE	11
6.6. UTENTE ABILITATO	11
7. Oggetti sottoposti a conservazione	12
8. Formati.....	12
9. Metadati	12
9.1. MAPPATURA METADATI OBBLIGATORI E MAPPING PdV	12
10. Processo di erogazione del servizio di conservazione.....	14
10.1. PROCEDURA OPERATIVA PER IL VERSAMENTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO (PdV).....	14
Esempio minimo di Rapporto di Versamento (JSON sintetico):	15
11. Procedure di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale.....	15
12. Scarto dei Pacchetti di archiviazione	15
13. Procedure di gestione e di evoluzione.....	15
14. Monitoraggio e controlli	15
15. La server farm di Unimatica.....	15
16. Vigilanza	16
17. Aggiornamento e riesame del manuale.....	16

1. Scopo e ambito del documento

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

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

Il presente Manuale di Conservazione si integra con il Manuale di Conservazione Unimatica-RGI S.p.A., versione 19.0. Ai sensi delle Linee Guida AgID, le procedure e i metadati tecnici descritti nel manuale del Conservatore si intendono recepiti e applicati dal Titolare.

2. Trattamento dei dati personali

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

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

2.1. TIPOLOGIA DI DATI

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

- dati personali
- dati rientranti nelle categorie “particolari” di dati personali
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza

di cui è Titolare il Soggetto produttore. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo.

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

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

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

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

3. Trasparenza

Il presente manuale adottato con Decreto del Presidente è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente Disposizioni generali - Atti generali" ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

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

4. Terminologia

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

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

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

Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione

Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
------------------	---

5. Normativa e standard di riferimento

La normativa e standard di riferimento relativi al processo di conservazione sono riportati nel Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 3 “Normativa e standard di riferimento”.

Si richiamano inoltre:

- Allegato 4 delle Linee Guida AgID – “Modello di processo di conservazione”
- Paragrafo 4.5.3 delle Linee Guida AgID – “Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione”
- Circolare AgID n. 2/2017 – Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni

6. Ruoli e responsabilità

Conformemente al par. 4.4 delle “Linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (all.1 del Manuale di Gestione Documentale) il Titolare ha identificato i seguenti ruoli e responsabilità. Per una dettagliata descrizione delle responsabilità del Conservatore si rimanda al manuale di conservazione di Unimatica.

6.2. TITOLARE DELL’OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE

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

Soggetto produttore			
Ente di gestione delle Aree Protette dei Parchi Reali			
Dati Anagrafici del Soggetto produttore	Indirizzo	Viale Carlo Emanuele II 256 – 10078 Venaria Reale (To)	
	Codice IPA	egda_001	
	P.IVA/Codice Fiscale	01699930010	
	Indirizzo Pec	parchireali@legalmail.it	

L’accordo tra il Soggetto produttore e Unimatica per l’affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato formalizzato da parte del Soggetto produttore mediante firma della “Scheda Cliente” e successivo invio a Unimatica.

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

6.3. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Soggetto produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al Responsabile della conservazione¹. Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Funzionario amministrativo	Carmen Zimbardi	Determinazione Dirigenziale n.13 del 19/01/2022

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

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche

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

Il Responsabile della conservazione ha delegato (vedi Delega a Unimatica-RGI Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma, prot. Ente n.621/2022) **al Responsabile del Servizio di Conservazione di Unimatica le seguenti parti del processo di conservazione**, in conformità con quanto specificato dalle Linee guida e con il contenuto del Manuale della conservazione predisposto da quest'ultimo:

1. 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
2. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

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

4. genera il pacchetto di archiviazione conforme allo Standard SInCRO UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e lo sottoscrive con firma digitale;
5. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
6. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
7. 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;
8. 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;
9. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
10. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
11. 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; assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
12. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
13. coordinatamente con il Cliente, a seguito di richiesta e previo accordo, 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.

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

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

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

6.4. PRODUTTORE DEI PdV

Il sistema di gestione documentale utilizzato "NuvolaOlimpo" di Siscom spa ha integrato il servizio automatico di produzione dei PdV2 e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Funzionario amministrativo	Carmen Zimbardi	Determinazione Dirigenziale n.13 del 19/01/2022



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

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

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, delega lo svolgimento delle proprie attività relative alla consultazione dei pacchetti di versamento ai seguenti soggetti³:

Ruolo	Nome e Cognome	Funzioni e competenze delegate
Funzionario amministrativo	Giovanni Perachiotti	consultazione pacchetti di versamento relativamente alle fatture attive e passive e ai contratti digitali
Istruttore amministrativo	Francesca Aprile	consultazione pacchetti di versamento relativamente a atti amministrativi digitali e registro di protocollo

² Nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa. Il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale (ove nominato) del Soggetto produttore, svolge il ruolo di produttore dei PdV. Per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore dei PdV può essere svolto da soggetto esterno all'organizzazione. Il produttore dei PdV può essere svolto dal Responsabile della conservazione.

³ Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel presente manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

6.5. CONSERVATORE

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

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

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

Unimatica ha un proprio Manuale della conservazione (Manuale della conservazione Unimatica) disponibile in formato PDF/A sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale e allegato alla presente per farne parte integrante (all.10.2.).

6.6. UTENTE ABILITATO

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

7. Oggetti sottoposti a conservazione

Nella tabella sottostante, per ogni PdV, è riportata la modalità di trasmissione e i tempi di versamento

Tipo Documento	Tempi di versamento	Modalità di trasmissione
Contratti digitali PDF.P7M	Annuale	Webservice
Atti amministrativi digitali Testi PDF.P7M e Allegati PDF/A	Annuale	Webservice
Fatture elettroniche (attive e passive) XML Firmate digitalmente	Annuale	Webservice
Registro protocollo (giornaliero) PDF/A	Giornaliero	Webservice

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

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

8. Formati

I formati da utilizzare sono quelli previsti dall'Allegato 8 del Manuale di gestione documentale "Formati di file e riversamento – all.2 delle Linee guida AGID". Nello scegliere i formati il Soggetto produttore deve effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard *de iure*, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo. È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati effettuando una valutazione di interoperabilità sulla base di quanto indicato nell'allegato stesso. Il manuale di gestione documentale del Soggetto produttore contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità.

9. Metadati

L'insieme dei metadati è definito nell'Allegato 10.2. "Metadati – All.5 delle Linee guida AGID". Nel Manuale della conservazione di Unimatica sono riportati, per ogni tipologia documentale, i metadati che verranno versati nel sistema di conservazione attraverso il pacchetto di versamento (PdV). Il Soggetto produttore può individuare ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici che saranno riportati nel manuale di gestione documentale del Soggetto produttore (laddove previsto) e nella Scheda Cliente.

9.1. MAPPATURA METADATI OBBLIGATORI E MAPPING PdV

Ai sensi delle Linee Guida AgID (All.5), il Titolare definisce e documenta il set minimo di metadati associati ad ogni oggetto di conservazione al fine di garantirne identificazione, autenticità, integrità, reperibilità e leggibilità.

Il set minimo di metadati adottato dall'AOO per il processo di conservazione è il seguente:

Nome metadato	Descrizione / Significato	Formato / Tipo	Obbligatorietà	Campo corrispondente nel PdV (Unimatica)
idoggetto	Identificativo univoco dell'oggetto di conservazione (documento, fascicolo o aggregazione).	UUID / Stringa alfanumerica	Sì	objectId
tipooggetto	Tipologia di oggetto (documento, fascicolo, aggregazione, registro, ecc.).	Stringa	Sì	objectType
produttore	Denominazione o codice dell'ente/ufficio produttore del documento.	Stringa	Sì	producer
data_creazione	Data e ora di formazione o acquisizione del documento.	Data/ora (ISO 8601 UTC)	Sì	creationDate
protocollo_numero	Numero di protocollo del documento, se applicabile.	Stringa	Se applicabile	protocolNumber
protocollo_data	Data di protocollazione, se applicabile.	Data/ora (ISO 8601)	Se applicabile	protocolDate
classificazione	Voce del titolare o codice di classificazione archivistica.	Stringa	Sì	classificationCode
fascicolo	Identificativo del fascicolo o pratica di appartenenza.	Stringa	Se applicabile	fascicleId
oggetto	Oggetto o descrizione sintetica del contenuto.	Stringa	Sì	title
formato_file	Formato del file o MIME type (es. application/pdf; PDF/A-2).	Stringa	Sì	format
impronta	Impronta crittografica del file calcolata al momento del versamento.	Stringa esadecimale	Sì	hashValue
algoritmo_hash	Algoritmo di hashing usato per generare l'impronta (es. SHA-256).	Stringa	Sì	hashAlgorithm
firma_elettronica	Indicazione della presenza e del tipo di firma elettronica (FEA, FEQ, ecc.).	Stringa	Se applicabile	signatureInfo
stato_conservazione	Stato corrente del documento nel sistema (in conservazione / scartato / distribuito).	Stringa	Sì	preservationState
data_versamento	Data e ora di versamento nel sistema di conservazione.	Data/ora (ISO 8601 UTC)	Sì	ingestDate
id_pacchetto	Identificativo del Pacchetto di Versamento	UUID / Stringa	Sì	packageId

Nome metadato	Descrizione / Significato	Formato / Tipo	Obbligatorietà	Campo corrispondente nel PdV (Unimatica)
	che contiene l'oggetto.			
rapporto_versamento_id	Identificativo del Rapporto di Versamento rilasciato dal Conservatore.	UUID / Stringa	Sì	ingestReportId
firma_conservatore	Firma digitale apposta sul Rapporto di Versamento.	Binario / base64	Sì	signature
marcatura temporale	Data e ora di apposizione della marca temporale.	Data/ora (ISO 8601 UTC)	Se applicabile	timestamp

Requisiti operativi

1. L'algoritmo di hashing adottato per il calcolo dell'impronta è SHA-256 (o altro algoritmo ammesso indicato nel contratto con il Conservatore). La scelta dell'algoritmo è registrata nel campo hashAlgorithm del PdV.
2. Il mapping PdV ↔ metadati sopra riportato è parte integrante della Scheda Cliente contrattuale con il Conservatore e dovrà essere aggiornato ogni qualvolta si modifichino i formati o la struttura del PdV.
3. Il Produttore dei PdV (Responsabile della gestione documentale) è tenuto a verificare prima del versamento che i metadati obbligatori siano presenti e validi; il Conservatore può rifiutare PdV incompleti e restituire esito KO nel Rapporto di Versamento.
4. I metadati del PdV sono conservati dal Conservatore e resi disponibili al Titolare in modalità consultabile e esportabile in caso di richieste di vigilanza o audit.

10. Processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione è attivato a seguito della stipula del contratto tra Soggetto produttore e Unimatica. Le singole fasi e i dettagli relativi al funzionamento del processo di conservazione sono riportate nel Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione" cui si rimanda.

Il processo di conservazione adottato dall'Ente di Gestione delle Aree Protette dei Parchi Reali è conforme al modello di riferimento descritto nell'Allegato 4 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ("Modello di processo di conservazione"), che recepisce il modello concettuale OAIS – Open Archival Information System (ISO 14721:2012).

Il presente Manuale e il sistema di conservazione UNISTORAGE di Unimatica-RGI implementano integralmente tale modello, assicurando la corretta gestione dei Pacchetti di Versamento (PdV), Pacchetti di Archiviazione (PdA) e Pacchetti di Distribuzione (PdD), secondo le modalità e i metadati previsti dalle Linee Guida. In riferimento alla Protezione dei dati personali si rimanda agli accordi di contitolarità (art. 26 GDPR) e di trattamento dei dati personali (art. 28 GDPR) oltre alle istanze di esercizio dei diritti da parte degli interessati (artt.15-22 GDPR).

10.1. PROCEDURA OPERATIVA PER IL VERSAMENTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO (PDV)

Fasi operative:

1. Preparazione (Produttore PdV):
 - a. Generazione packageId (UUID).
 - b. Compilazione file metadati (con mapping §9.1).
 - c. Calcolo hashValue per ciascun file contenuto (algoritmo hashAlgorithm = SHA-256).
 - d. Creazione pacchetto bundle e creazione manifest (elenco contenuti + metadati).
2. Trasferimento al Conservatore: il trasferimento avviene su canale sicuro e tracciato (SFTP/HTTPS con autenticazione a certificato); viene generata ricevuta di presa in carico.
3. Validazione Conservatore: il Conservatore esegue controlli di integrità e completezza; in caso di esito OK genera ingestReportId e firma digitalmente il Rapporto di Versamento; in caso di KO notifica le anomalie al Produttore.

4. Archiviazione ed esito: dopo esito OK l'oggetto è marcato in _conservazione. Il Rapporto di Versamento (firmato) costituisce prova dell'avvenuto versamento e viene conservato sia dal Conservatore sia, copia, dal Titolare.

Esempio minimo di Rapporto di Versamento (JSON sintetico):

```
json

{
  "ingestReportId": "uuid-xxx",
  "packageId": "uuid-yyy",
  "producer": "U0-Protocollo",
  "ingestDate": "2025-10-28T10:23:45Z",
  "outcome": "OK",
  "hashAlgorithm": "SHA-256",
  "signedBy": "Unimatica-RGI",
  "signature": "base64-encoded-signature",
  "notes": ""
}
```

11. Procedure di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale

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

12. Scarto dei Pacchetti di archiviazione

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

13. Procedure di gestione e di evoluzione

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

14. Monitoraggio e controlli

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

15. La server farm di Unimatica

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

Il sistema di conservazione adottato dall'Ente, gestito da Unimatica-RGI S.p.A., dispone di un Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione, redatto in conformità al paragrafo 4.5.3 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e coerente con le Misure Minime di Sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni (Circolare AgID n. 2/2017).

Tale Piano definisce le misure fisiche, logiche e organizzative atte a garantire la riservatezza, integrità, disponibilità, tracciabilità e autenticità dei dati e dei documenti conservati, nonché la continuità operativa e il disaster recovery del servizio.

Le specifiche tecniche e i controlli attuati sono descritti nel Manuale di Conservazione di Unimatica-RGI S.p.A., parte integrante del presente Manuale.

16. Vigilanza

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

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

17. Aggiornamento e riesame del manuale

Il presente Manuale è soggetto a riesame ogni qualvolta intervengano modifiche normative, organizzative o tecnologiche che ne rendano necessario l'aggiornamento. Ogni revisione è approvata con apposito atto dell'Ente e registrata nel Registro delle versioni.