

Manuale di Conservazione

dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno



EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	28/04/2026	Ines Bernard	Responsabile della Conservazione
Verifica	15/06/2026	Ines Bernard/Luigi Pais dei Mori/ Silvia Agnoli	Responsabile della Conservazione/Rappresentante Legale/Responsabile della Transizione Digitale
Approvazione	15/06/2026	Luigi Pais dei Mori su incarico del Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno	Responsabilità legale

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° Versione	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
01	15/06/2026	Prima versione	

Sommario

1.	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	3
1.1	Modello adottato.....	4
2.	TERMINOLOGIA.....	4
3.	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	11
3.1	Normativa di riferimento	11
3.2	Standard di riferimento.....	12
4.	ORGANIGRAMMA.....	12
5.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SOGGETTO PRODUTTORE D'ARCHIVIO	13
6.	MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO.....	16
7.	GESTIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	18
7.1	Organigramma	18
7.2	Struttura organizzativa	18
8.	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	18
8.1	Elenco tipologie documentali.....	19
8.2	Contenuto dei pacchetti informativi.....	19
8.3	Metadati	20
8.4	Formati.....	20
8.5	Pacchetto di versamento (PdV)	20
8.6	Pacchetto di archiviazione (PdA)	22
8.7	Pacchetto di distribuzione (PdD).....	22
9.	PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	22
9.1	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento trasferiti al sistema di conservazione.....	23
9.2	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	23
9.3	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	24
9.4	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.....	24
9.5	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	24
9.6	Preparazione e gestione del PdD ai fini dell'esibizione.....	24
9.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	24
9.8	Tempi entro cui gli oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione	25
9.9	Scarto dei pacchetti di archiviazione	25
9.10	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.....	26
10.	SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	26
10.1	Componenti logiche	26
10.2	Componenti tecnologiche	27
10.3	Componenti fisiche.....	27
11.	MONITORAGGIO E CONTROLLI	27
11.1	Procedure di monitoraggio.....	27
11.2	Verifica dell'integrità degli archivi.....	27
11.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	27
12.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	28

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il manuale di conservazione dei documenti informatici ha lo scopo di illustrare 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 utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il manuale rappresenta una guida per gli attori coinvolti nel processo di conservazione.

Il presente documento costituisce il manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno (d'ora in poi Titolare dell'oggetto della conservazione).

Per le tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione e i rapporti con il conservatore, il presente manuale è integrato con i documenti che descrivono gli accordi di versamento, che definiscono le specifiche operative e le modalità di versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il presente manuale riporta nei successivi capitoli:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale/notaio, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento¹.

¹ Secondo quanto previsto dal par. 4.6 “Manuale di conservazione” in “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, Agenzia per l'Italia Digitale, maggio 2021

1.1 Modello adottato

La scelta adottata dal soggetto produttore di archivio è quella del modello in outsourcing. Il soggetto produttore d' archivio è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione. Con il supporto del Responsabile della conservazione, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, il soggetto produttore d'archivio affida il processo di conservazione a Evolve S.r.l. (d'ora in avanti Conservatore) secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Il presente Manuale è reperibile presso la sede del titolare dell'oggetto di conservazione l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno, è reso disponibile in formato .pdf/A ed è sottoposto a conservazione a norma;

Di seguito sono elencati i documenti ed i riferimenti tecnico-operativo collegati al presente Manuale della Conservazione.

Riferimenti e documenti collegati al processo di conservazione
Nomina del Conservatore quale Responsabile trattamento dei dati personali
Nomina del Responsabile del servizio di Conservazione
Manuale del conservatore
Documento "Oggetti digitali sottoposti a conservazione" relativo agli oggetti digitali conservati redatto dal conservatore
Nomina del RDC
Nomina del Produttore del PDV

Modifiche al documento

Il presente documento e i dati contenuti devono essere mantenuti puntualmente aggiornati, ogni volta che ci saranno modifiche applicative, funzionali e procedurali che hanno impatti architetturali, infrastrutturali e organizzativi sulla gestione del servizio.

La responsabilità dell'aggiornamento è in capo al responsabile della conservazione, figura interna all'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno.

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA

Glossario dei termini

Nel seguente paragrafo si esplicita il significato dei termini maggiormente utilizzati nel presente manuale e previsti dall'allegato 1 delle Linee Guida AgID.

Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
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 dell'attività.

Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
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.
Codice	“CAD” - Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell’Amministrazione Digitale” e successive modificazioni e integrazioni.
Codice eseguibile	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi.
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, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Copia analogica di un documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
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.
Duplicato informatico	Produzione di duplicati informatici ottenuti mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
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.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.

Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3 Reg. UE eIDAS)
Firma elettronica avanzata	Una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario; è idonea a identificare il firmatario; è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati. (art. 3 e 26 Reg. UE eIDAS)
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (Art. 3 Reg. UE eIDAS)
Firma digitale	Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare (di firma elettronica) tramite la chiave privata (e a un soggetto terzo) tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (Art. 1 CAD)
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Hash	Termine inglese usato impropriamente come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
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	La 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.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
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.
Metadati	Dati associati o a un documento informatico, o a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto 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 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 (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da 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
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.
Processo	Insieme di attività correlata o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
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.

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.
Regolamento eIDAS	Electronic Identification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi 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 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 funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della protezione 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.
Responsabile del trattamento dati personali	Vedi art 28 Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della Sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
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 non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'articolo 44, comma 1, del CAD.

Soggetto produttore	Si definisce soggetto produttore "qualsiasi entità (ente, famiglia, persona) che ha prodotto, accumulato e/o conservato e usato la documentazione archivistica nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale" (ISAAR).
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o ente ad un'altra persona o ente.
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.
Validazione temporale qualificata/marca temporale	Sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione di tale marca temporale è detta timestamping. La validazione temporale
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Acronimi

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CA	Certification Authority
CAD	Anche "Codice" - Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni e integrazioni
eIDAS	Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Firma Elettronica Avanzata
FEQ	Firma Elettronica Qualificata
FTP server	Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
GDPR	Regolamento (UE) No 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
IdC/IdA	Indice di Conservazione o Indice del pacchetto di Archiviazione
LG	Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione
OAIS	Open Archival Information System; ISO 14721:2012 - Space Data Information Transfer System
PdA (AiP)	Pacchetto di archiviazione
PdD (DiP)	Pacchetto di distribuzione

PdV (SiP)	Pacchetto di versamento
RdV	Rapporto di versamento
RdC	Responsabile della Conservazione
RSC	Responsabile del servizio di conservazione
RSI	Responsabile dei Sistemi Informativi per la conservazione
RSM	Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del sistema di conservazione
RSS	Responsabile della Sicurezza dei Sistemi per la conservazione
RTDP	Responsabile del trattamento dei dati personali
SFTP	Sistema di invio elettronico dei PdV in modalità sicura
XML	Extensible Markup Language, metalinguaggio utilizzato per la descrizione di documenti sul Web
UNI SinCRO: UNI 11386	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.
VPN	Virtual Private Network utilizzata per l'invio dei PdV e l'accesso al portale del fornitore

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Il sistema di conservazione deve garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici in esso conservati in attuazione a quanto previsto dalla normativa di riferimento, nonché dal Decreto 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze per i documenti informatici fiscalmente rilevanti.

Alla data odierna, l'elenco dei principali riferimenti normativi in materia è costituito da:

- Articolo 2215 bis – “Documentazione informatica” in 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”, 1942 modificato il febbraio 2021;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. - “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante “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, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014, recante “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005”;
- Regolamento UE n. 2024/1183 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che modifica il precedente Regolamento (UE) n. 2014/910;
- Regolamento UE N. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), Parlamento e Consiglio Europeo, 27 aprile 2016;
- DPR 445/2000 (TUDA)
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004).
- Linee guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, Agenzia per l'Italia Digitale, 20 settembre 2020;

3.2 Standard di riferimento

- ISO 14721 OAIS, Open Archival Information System (Sistema informativo aperto per l'archiviazione);
- ISO/IEC 27001, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements (Requisiti di un ISMS, Information Security Management System);
- UNI 11386, Standard SInCRO, Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali; a partire dalla data di applicazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione sarà aggiornata la norma tecnica UNI 11386.
- ISO 15836, Information and documentation - The Dublin Core metadata element set (Sistema di metadata del Dublin Core);
- UNI EN ISO 9001, Quality Management System (Sistema di gestione per la qualità).

[Torna al sommario](#)

4. ORGANIGRAMMA

La figura che segue riporta l'organigramma riferito alle unità organizzative del titolare dell'oggetto di conservazione che prevede i ruoli coinvolti nel processo di conservazione e la struttura del conservatore.



5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE

Il seguente paragrafo illustra i ruoli e le responsabilità interni al titolare dell'oggetto di conservazione e al conservatore secondo quanto previsto dalle Linee Guida.

Soggetto produttore

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno è il titolare dell'oggetto di conservazione. Esso versa le unità documentarie informatiche, con gli opportuni metadati, nel sistema di conservazione del conservatore.

I rapporti tra l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno e il conservatore sono disciplinati da un contratto di affidamento del servizio e il conservatore risulta inoltre essere responsabile esterno al trattamento dati.

Le unità documentarie informatiche conservate dal conservatore sono descritte nel documento "[Oggetti digitali sottoposti a conservazione](#)".

I nominativi delle figure coinvolte e le principali attività svolte da coloro che hanno ruoli organizzativi all'interno del soggetto produttore sono indicati nell'allegato "Ruoli e riferimenti".

Produttore dei PdV

Il Produttore dei PdV è la persona fisica che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Essa provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti nelle modalità, con i formati e i tempi concordati con il conservatore e descritti nel documento "[Oggetti digitali sottoposti a conservazione](#)". Questo soggetto provvede inoltre a verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione, tramite la presa visione (anche in modo automatico) del rapporto di versamento generato dal sistema di conservazione secondo quanto stabilito dal paragrafo 4.4. "Ruoli e Responsabilità" delle Linee Guida.

Nelle amministrazioni pubbliche, il produttore dei PdV è generalmente identificato con il responsabile della gestione documentale, l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno non avendo competenze tecniche all'interno della propria struttura, delega all'Amministratore di Sistema Nodopiano sas di Alessandro De Faveri i compiti relativi alla produzione materiale dei PdV tramite servizi Web API.

Per il nominativo del produttore del PdV si fa riferimento all'allegato "Ruoli e Riferimenti".

Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è la figura che governa il processo di conservazione a norma ed è una persona fisica inserita nell'organico del titolare dell'oggetto di conservazione. Esso definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne attua la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il RdC opera d'intesa con il Responsabile del servizio di conservazione (anche noto come Conservatore), con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del sistema, con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della gestione documentale. Il Responsabile della conservazione può nominare i propri delegati.

Le attività del responsabile della conservazione non affidate al conservatore sono indicate nel contratto di affidamento del servizio di conservazione come disciplinato dalle Linee Guida e nel presente manuale di seguito indicate:

- Predisposizione del manuale di conservazione e suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

- Richiesta di intervento del pubblico ufficiale, nei casi in cui sia previsto, garantendo allo stesso l'assistenza necessaria e le risorse per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- Supporto agli organismi competenti, previsti dalle norme vigenti, fornendo l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (esibizione dei documenti);
- Verifica che la conservazione della documentazione di natura fiscale avvenga entro le scadenze e con le modalità dettate dalla normativa;
- Verifica che la formazione della documentazione sia effettuata in conformità a quanto disposto dalle Linee guida;
- Autorizzazione all'adozione della procedura di scarto per quei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti per i quali sono scaduti i termini di conservazione.

Conservatore

Il conservatore è il soggetto privato che svolge l'attività di conservazione dei documenti informatici per conto dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno.

Evolve è conservatore qualificato, iscritto nel Marketplace AgID dal 24/08/2022.

Per il riferimento del Conservatore si fa riferimento all'allegato "Ruoli e Riferimenti".

Responsabile del servizio di conservazione

Il responsabile del servizio è la persona fisica, nominata dal conservatore, che si occupa delle politiche complessive del sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze.

Si elencano le specifiche funzioni affidate al responsabile del servizio di conservazione secondo quanto indicato dalle Linee guida AgID:

- Acquisire sul Sistema di Conservazione dal Produttore il Pacchetto di versamento;
- Verificare che il Pacchetto di versamento e gli oggetti in esso contenuti siano coerenti con le modalità previste nella scheda di servizio;
- Rifiutare il Pacchetto di versamento che non abbia superato tutte le verifiche;
- Generare il Rapporto di Versamento afferente ad uno o più Pacchetti di versamento, secondo le normative applicabili;
- Generare il Pacchetto di archiviazione AIP e firmarlo digitalmente, secondo le normative applicabili;
- Preparare il Pacchetto di distribuzione, secondo le normative applicabili, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- Garantire lo scarto del Pacchetto di archiviazione dal Sistema di Conservazione;
- Garantire l'accesso ai soggetti autorizzati alla copia dell'oggetto conservato;
- Assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi e dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali degli archivi.

Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo “Ruoli e responsabilità” del manuale di conservazione del conservatore, mentre per il nominativo del Responsabile del servizio della conservazione si fa riferimento all'allegato “Ruoli e Riferimenti”.

Responsabile della funzione archivistica

Il Responsabile della funzione archivistica (RdF) è il soggetto che, in possesso di idonei requisiti professionali e/o di competenze acquisite nel settore della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, definisce e coordina le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, nel rispetto delle norme vigenti. Nello specifico, competono al RdF le seguenti prerogative:

- Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- Definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- Monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- Collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

Utente abilitato

L'utente abilitato è una persona, ente o sistema, che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

Per maggiori dettagli si rimanda al documento “[Oggetti digitali sottoposti a conservazione](#)” del conservatore. Secondo il modello OAIS l’insieme degli Utenti può essere definito come parte di una comunità di riferimento. La comunità di riferimento di un Sistema OAIS è il gruppo identificato di potenziali utenti in grado di comprendere un determinato insieme di informazioni. Una comunità di riferimento condivide, quindi, una base di conoscenza comune.

Il sistema di conservazione censisce gli utenti con diverse profilazioni come indicato nel Manuale del conservatore.

Per maggiori dettagli sui ruoli e responsabilità interni al conservatore si rimanda al Manuale del conservatore al capitolo “**Ruoli e responsabilità.**”

Per la consultazione, la verifica e l’esibizione della documentazione conservata, il Titolare dell’oggetto di conservazione può accedere alla piattaforma web www.certdoc.it messa a disposizione del Conservatore, le cui credenziali vengono rilasciate agli utenti identificati all’interno del documento “[Oggetti digitali sottoposti a conservazione](#)”.

Organismi di tutela e vigilanza (solo per la PA)

I singoli documenti prodotti dall’ente sono beni culturali (D. Lgs. 2004/42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, art. 10 comma 2 lettera B) e sono sottoposti alle disposizioni di tutela previste dal codice dei beni culturali.

Garantire la tutela di archivi e dei singoli documenti si concreta negli obblighi di conservazione previsti nell’art. 30 del predetto decreto legislativo, nel quale viene esplicitato “l’obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l’obbligo di inventariare i propri archivi storici” (D.Lgs. 2004/42 art. 30 comma 4).

Per quanto riguarda il sistema di conservazione dell’Ente, la Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per la Regione Veneto verifica che il processo di conservazione avvenga nel rispetto della normativa vigente e dei principi di corretta e ininterrotta custodia dei documenti.

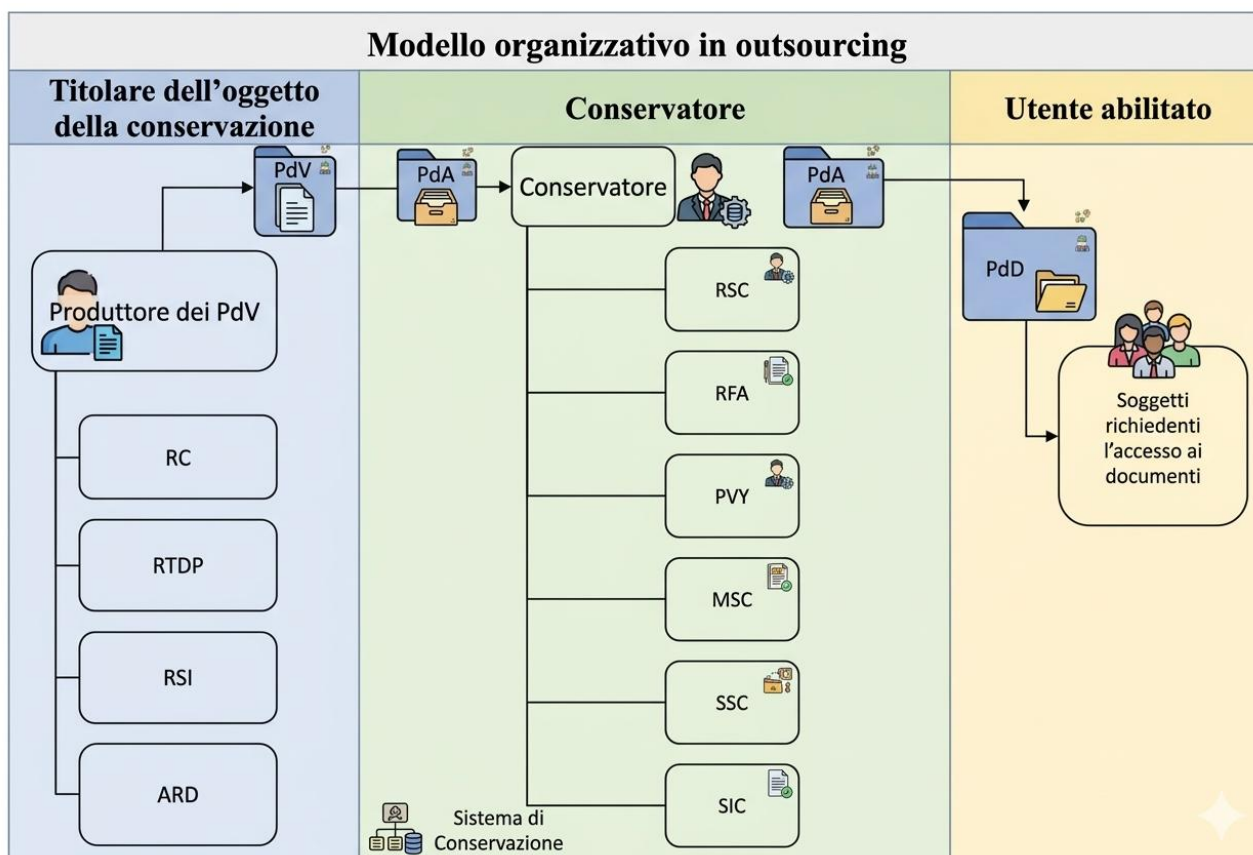
Il sistema di conservazione fornito da Evolve è, inoltre, sottoposto alla vigilanza di AgID.

[Torna al sommario](#)

6. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il presente capitolo descrive il modello organizzativo e le aree di riferimento, relative al titolare dell’oggetto di conservazione, coinvolte nel processo di conservazione che si interfacciano con il team di governo del servizio di conservazione, predisposto dal soggetto conservatore affidatario.

Modello organizzativo in outsourcing



Per il titolare dell'oggetto della conservazione:

PdV = Pacchetti di Versamento

Produttore del PdV = Produttore dei Pacchetti di Versamento

RC = Responsabile della conservazione

RTDP = Responsabile del trattamento dei dati personali

RSI = Responsabile dei sistemi informativi

Per il conservatore:

RSC = Responsabile del servizio di conservazione

RFA = Responsabile della funzione archivistica di conservazione

PVY = Responsabile del trattamento dei dati personali

MSC = Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

SSC = Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione

SIC = Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

La struttura organizzativa del servizio di conservazione del conservatore è descritta nel Manuale del conservatore al capitolo "Struttura organizzativa del servizio di conservazione" cui si rimanda.

[Torna al sommario](#)

7. GESTIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Si rimanda al manuale di conservazione del conservatore.

7.1 Organigramma

Si rimanda al manuale di conservazione del conservatore.

7.2 Struttura organizzativa

Si rimanda al manuale di conservazione del conservatore.

[Torna al sommario](#)

8. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. Ai fini della corretta conservazione nel medio e lungo periodo è indispensabile conoscere la natura degli oggetti digitali.

In tal senso, i documenti informatici sono suddivisi in tipologie documentarie che identificano documenti omogenei per natura e funzione giuridica. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, dei metadati ai fini dell'identificazione e della fruibilità nel tempo, ad opera degli utenti.

Per rispettare quanto indicato dalle Linee Guida, l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno si affida al sistema di conservazione di Evolve S.r.l., il quale acquisisce gli oggetti digitali versati dal produttore tramite pacchetti di versamento (PdV), completi delle informazioni e dei metadati annessi e definiti secondo quanto concordato in base al documento [“Oggetti digitali sottoposti a conservazione”](#) al Manuale del conservatore.

Il conservatore è strutturato per gestire, in ricezione, i pacchetti di versamento (PdV) trasmessi dal Produttore dei PdV e per verificare le eventuali anomalie che si verificassero nella fase di versamento. A conclusione del processo di verifica del pacchetto di versamento, il software di conservazione genera infatti un Rapporto di Versamento (RdV). Nel caso di accettazione del PdV, la produzione del RdV è contestuale alla predisposizione del pacchetto di archiviazione (PdA). Il RdV è firmato dal responsabile del servizio di conservazione (RsC). Il RsC verifica il corretto funzionamento del sistema di conservazione. Il Conservatore si fa inoltre carico di configurare, in modo opportuno, il sistema di conservazione affinché tutti gli oggetti digitali conservati siano soggetti a verifiche di presa in carico. Tutte le operazioni di presa in carico e controllo dei pacchetti di versamento sono tracciate attraverso dei log del sistema di conservazione del conservatore.

Le anomalie eventualmente riscontrate, nella fase di acquisizione del PdV, saranno gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo “Soluzioni adottate in caso di anomalie” del Manuale del conservatore al capitolo 9.3 “Soluzione adottate in caso di anomalie”.

Il sistema di conservazione garantisce i requisiti di integrità, autenticità, leggibilità, reperibilità e affidabilità dei documenti conservati. Il conservatore custodisce i documenti informatici con i relativi metadati associati e i dati personali in essi contenuti.

Ogni versamento di informazioni ad un sistema di conservazione da parte di un soggetto produttore e ogni distribuzione di informazioni ad un utente avvengono nella forma di una o più trasmissioni distinte. Per comprendere a pieno il funzionamento del processo è utile definire il concetto di

pacchetto informativo. Un pacchetto informativo è un contenitore di due tipi di informazioni, denominati rispettivamente contenuto informativo e informazioni sulla conservazione. Il contenuto informativo e le informazioni sulla conservazione (metadati) sono incapsulati e identificabili mediante le informazioni sull'impacchettamento (SInCRO). Il contenuto informativo contiene le informazioni che rappresentano l'obiettivo della conservazione. Il contenuto informativo contiene l'oggetto digitale (cioè i bit, i documenti), le informazioni sulla rappresentazione (viewer) e le informazioni di conservazione necessarie per rendere l'oggetto digitale fruibile dall'utente. Le informazioni sulla rappresentazione concernono il formato di codifica, e le chiavi che consentono al Sistema di decodificare opportunamente le informazioni affinché siano correttamente rappresentate e rese intelligibili agli Utenti del Sistema.

8.1 Elenco tipologie documentali

Si rimanda al Documento [“Oggetti digitali sottoposti a conservazione”](#) per maggiori dettagli in merito alle tipologie documentali sottoposte a conservazione.

8.2 Contenuto dei pacchetti informativi

Si riporta di seguito la rappresentazione iconografica del contenuto di un pacchetto informativo.



Figura 1 Contenuto del pacchetto informativo

La conservazione assume la forma, rispettivamente di:

- Pacchetto di Versamento (PdV)
- Pacchetto di Archiviazione (PdA)
- Pacchetto di Distribuzione (PdD)

Il set di metadati, proprio di ciascuna tipologia documentale, viene definito sulla base delle esigenze del soggetto produttore e nel pieno rispetto della normativa in vigore, della disciplina archivistica e degli standard nazionali e internazionali.

Per un approfondimento della questione si rimanda al documento [“Oggetti digitali sottoposti a conservazione”](#) del conservatore e al manuale di conservazione predisposto dal conservatore.

Le tipologie documentali, i relativi metadati resi disponibili per la ricerca nel sistema di conservazione nonché i tempi di trasferimento e di conservazione per tipologia documentaria sono dettagliatamente indicati nei documenti forniti dal conservatore.

La struttura del file dei metadati di ciascun oggetto digitale di conservazione è conforme a quanto disciplinato dall'allegato 5 delle Linee Guida. Per le fatture, i libri e registri contabili si richiama altresì l'art. 3 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014. Per ulteriori dettagli si rimanda al *Manuale del conservatore* capitolo "Oggetti sottoposti a conservazione".

8.3 Metadati

Si rimanda al *Manuale del conservatore* capitolo "Oggetti sottoposti a conservazione", paragrafo "I metadati" e al documento "[Oggetti digitali sottoposti a conservazione](#)" del conservatore.

8.4 Formati

Si rimanda al *Manuale del conservatore* capitolo "Oggetti digitali sottoposti a conservazione", paragrafo "I formati" ed al documento "[Oggetti digitali sottoposti a conservazione](#)" del conservatore.

8.5 Pacchetto di versamento (PdV)

Il Pacchetto di Versamento è un insieme strutturato di documenti e metadati pronti ad essere trasferiti nel sistema di conservazione. Il PdV è predisposto dal titolare dell'oggetto di conservazione, ovvero l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno.

Il PdV contiene oggetti digitali, ovvero documenti informatici di diverse tipologie.

Il Produttore è responsabile del trasferimento dei pacchetti al sistema di conservazione.

L'integrità del PdV è garantita dall'impronta calcolata su ogni file contenuto nel pacchetto inviato al conservatore.

Una volta accettato dal Conservatore, nella persona del responsabile del servizio di conservazione, lo stesso verifica il PdV e il sistema genera il Rapporto di Versamento, che è contestuale alla conservazione. Il rapporto di versamento contiene le informazioni concordate tra la parti al fine di verificare che quanto inviato nel PdV sia stato correttamente acquisito e trasformato in PdA.

L'invio del PdV avviene con la seguente procedura:

Il processo progettato per il versamento del PdV è stato sviluppato mediante un automatismo tracciabile e controllato, con la necessità di intervento umano solo in caso di anomalie.

Tipologia documentale

- documenti protocollati;
- PEC in ingresso (con allegati);
- registro giornaliero di protocollo.

Invio del PdV

1) Messa in coda automatica

Quando un documento viene protocollato, il sistema lo inserisce automaticamente in una coda di invio. In particolare:

- i protocolli ordinari vengono inseriti in coda di conservazione e schedati per l'invio in differita il primo di ogni mese, ovvero vengono messi in coda di conservazione tutti i documenti protocollati nel mese precedente;
- le PEC in ingresso entrano in coda quando complete, ossia quando il sistema ha acquisito il messaggio PEC in tutte le sue componenti obbligatorie (busta di trasporto, contenuto del messaggio, allegati e metadati essenziali di protocollazione), permettendo un versamento integro verso la conservazione;
- i registri giornalieri entrano in coda alla loro generazione.

2) Invio al conservatore

A intervalli regolari, operativamente definiti ogni 2 ore nella fascia 08:00-20:00 di ciascun giorno lavorativo, il sistema prende i documenti in coda e li invia al conservatore; resta comunque possibile un invio straordinario su richiesta in caso di urgenze operative.

Se l'invio va a buon fine il documento passa allo stato **Inviato**.

3) Controllo dell'esito

Dopo l'invio, il sistema continua a verificare in automatico l'esito fino a risposta definitiva.

Possibili risultati:

- **Conservato:** processo concluso correttamente;
- **In lavorazione:** il conservatore sta ancora elaborando;
- **Richiede intervento manuale:** è necessario un controllo operativo.

Frequenza dei controlli automatici

Il ciclo automatico (invio e controllo esiti) viene eseguito periodicamente durante la giornata con frequenza oraria - ogni 60 minuti - così da intercettare tempestivamente eventuali anomalie e aggiornare lo stato dei versamenti.

Questo garantisce che i nuovi documenti vengano gestiti con continuità, senza operazioni manuali ripetitive.

Gestione errori e anomalie

Il sistema distingue due situazioni:

- **problema tecnico temporaneo** (es. servizio non raggiungibile): viene tentato nuovamente un invio in automatico;
- **anomalia non risolvibile automaticamente:** il documento viene segnalato per un intervento manuale.

In questo modo si evita la perdita di documenti e si mantiene il controllo sui casi bloccati.

Tracciabilità e verifiche

Ogni invio e ogni controllo esito viene registrato, questo permette di ricostruire sempre:

- quando un documento è stato preso in carico;
- quando è stato inviato;
- quale esito è stato ricevuto;
- se è stato necessario un intervento manuale.

Ruolo operativo dell'ufficio

Nella gestione ordinaria non è richiesta alcuna azione manuale.

L'ufficio interviene solo nei casi segnalati come “Richiede intervento manuale”: il caso viene analizzato e risolto in funzione dello specifico errore sollevato dal sistema o dal conservatore.

I PdV presi in carico dal sistema di conservazione del Conservatore vengono trasformati nei PdA secondo il processo di conservazione digitale indicato dalla normativa di settore e dallo standard **UNI SInCRO 11386**.

Si rimanda al Manuale del conservatore paragrafo “Pacchetti di versamento” ed al Documento [“Oggetti digitali sottoposti a conservazione”](#) del conservatore.

8.6 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Un Pacchetto di Archiviazione (**PdA**) è un oggetto informativo, contenitore a sua volta altri oggetti informativi. All'interno del pacchetto di archiviazione, si trova l'oggetto informativo individuato per la conservazione, ovvero il contenuto informativo. Il pacchetto di archiviazione è identificato dalle informazioni sull'impacchettamento.

Il PdA è firmato dal RSC e, una volta firmato, al **PdA** viene apposta una marca temporale. Si rimanda al manuale del conservatore capitolo 6, paragrafo "[Pacchetti di archiviazione](#)."

8.7 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il PdD viene generato dal Sistema di conservazione a partire dai pacchetti di archiviazione (è strutturato nel modello dati come i pacchetti di archiviazione conservati), ed è finalizzato a mettere a disposizione degli Utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione (esibizione).

Per scaricare la documentazione conservata, Evolve, soggetto certificato ISO/IEC 27001 per la sicurezza dei dati, mette a disposizione un portale accessibile con specifiche credenziali personali tramite il link <https://www.certdoc.it/>.

Si rimanda al Manuale del conservatore capitolo 6, paragrafo "[Pacchetti di distribuzione](#)" ed al documento "[Oggetti digitali sottoposti a conservazione](#)" del conservatore.

[Torna al sommario](#)

9. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Tutti i processi afferenti al versamento, all'accettazione, alla validazione degli oggetti digitali contenuti nel pacchetto informativo sono tracciati dai log. La prima fase del processo di conservazione è l'acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione del Conservatore. Per una descrizione approfondita si rimanda al Manuale del conservatore capitolo 7 "Processo di conservazione" e agli allegati tecnici del Servizio di Conservazione.

In sintesi, si riportano le fasi del processo di conservazione adottato dal conservatore:

- l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale

coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;

- la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato – apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;
- ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
- la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 “Formati di file e riversamento”;
- l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel paragrafo 4.12 delle Linee Guida;
- nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIBACT rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al paragrafo 4.12 delle Linee Guida.

9.1 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento trasferiti al sistema di conservazione

Si rimanda al [Manuale del conservatore](#) capitolo 7 “Processo di conservazione” paragrafo “Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti” ed agli allegati tecnici relativi al servizio di conservazione.

9.2 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Per attestare l'avvenuta acquisizione e presa in carico del PdV, per ogni pacchetto accettato il Sistema

di conservazione gestito dal conservatore genera automaticamente un Rapporto di versamento (d'ora in avanti RdV) che viene memorizzato nel Sistema e associato al PdV a cui si riferisce.

Le informazioni contenute nel RdV sono dettagliate nel Manuale del conservatore – cap. 7 “Processo di conservazione”. Paragrafo “Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento”.

Il Riferimento temporale contenuto nel Rapporto di versamento è generato dal sistema (con le modalità definite dal Conservatore, si veda il Manuale del conservatore – cap. 7 “Processo di conservazione”, paragrafo “Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico”).

Al RdV viene apposta una firma digitale da parte del RSC.

9.3 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Si rimanda al Manuale del conservatore – capitolo 7 “Processo di conservazione” paragrafo “Rifiuto dei PdV e comunicazione delle anomalie”.

9.4 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Si rimanda al Manuale del conservatore – capitolo 7 “Processo di conservazione” paragrafo “Preparazione e gestione del PdA”.

9.5 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema di conservazione.

Il soggetto produttore, titolare dell'oggetto di conservazione, autorizza gli utenti alla consultazione di quanto versato in conservazione, tramite interfaccia web. Gli utenti si collegano all'indirizzo comunicato dal Conservatore secondo le modalità e regole fornite da quest'ultimo.

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al Sistema di conservazione sono comunicati dai referenti del soggetto produttore al Conservatore, che provvede a inviare le credenziali di accesso.

L'accesso web consente al soggetto produttore di ricercare i documenti e le aggregazioni versate, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

Si rimanda al [Manuale del conservatore – capitolo 7 “Processo di conservazione”](#), paragrafo “Gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione”.

9.6 Preparazione e gestione del PdD ai fini dell'esibizione

Le modalità di esibizione sono rappresentate nel Manuale della Conservazione e nel documento [“Oggetti digitali sottoposti a conservazione”](#) Servizio di Conservazione del fornitore.

9.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Durante l'erogazione del servizio di conservazione può essere necessario l'intervento di un notaio per molteplici motivi, tra cui, ad esempio, attestare la conformità, da parte di un Pubblico Ufficiale/notaio, di una copia informatica di documento informatico conservato o una copia analogica di un documento informatico originale conservato nel sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione interno all'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno assicura la presenza di un notaio o 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 da

realizzare.

Più nel dettaglio, l'intervento del notaio, o del pubblico ufficiale, potrebbe essere richiesto nelle ipotesi disciplinate puntualmente dal Codice dell'Amministrazione Digitale (artt. 22, 23 e 23-bis) e dal Decreto del MEF del 17 giugno 2014 (art. 4) e, in particolare, quando occorra procedere alla predisposizione di:

- copie informatiche di documenti analogici;
- copie analogiche di documenti informatici;
- copie ed estratti informatici di documenti informatici;
- copie per immagine di documenti analogici originali unici.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico potrà essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato sarà sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del notaio o pubblico ufficiale incaricato.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del notaio o del pubblico ufficiale incaricato.

Il sistema di conservazione consente di creare duplicati informatici di tutti i PdA inviati in conservazione dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno.

A seconda della necessità, saranno prodotte copie informatiche di documenti originali informatici secondo la normativa in vigore.

Si rimanda al manuale del conservatore, al capitolo 7 "Processo di conservazione" paragrafo 7.7 "Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del Pubblico ufficiale".

9.8 Tempi entro cui gli oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione

Il Produttore dei pacchetti di Versamento assicura la trasmissione dei pacchetti informativi al Conservatore nelle modalità, nei formati e nei tempi concordati secondo quanto previsto nel documento "[Oggetti digitali sottoposti a conservazione](#)" del conservatore, cui si rimanda.

9.9 Scarto dei pacchetti di archiviazione

L'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al responsabile della conservazione che verifica il rispetto dei termini temporali stabiliti. Lo scarto dei PdA da parte del Responsabile del servizio di conservazione avviene solo dopo l'autorizzazione Responsabile della Conservazione.

L'autorizzazione allo scarto dovrà necessariamente essere comunicata tramite PEC.

Nel caso degli archivi pubblici e degli archivi privati con il solo riferimento a quelli dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

L'operazione di scarto dovrà essere tracciata nel sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della autorizzazione allo scarto.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Responsabile del Servizio di conservazione notifica al Responsabile della Conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione l'esito della procedura di scarto.

9.10 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Si rimanda al [Manuale del conservatore, capitolo 7 “Processo di conservazione”](#) - Paragrafo “Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori”.

[Torna al sommario](#)

10. SISTEMA DI CONSERVAZIONE

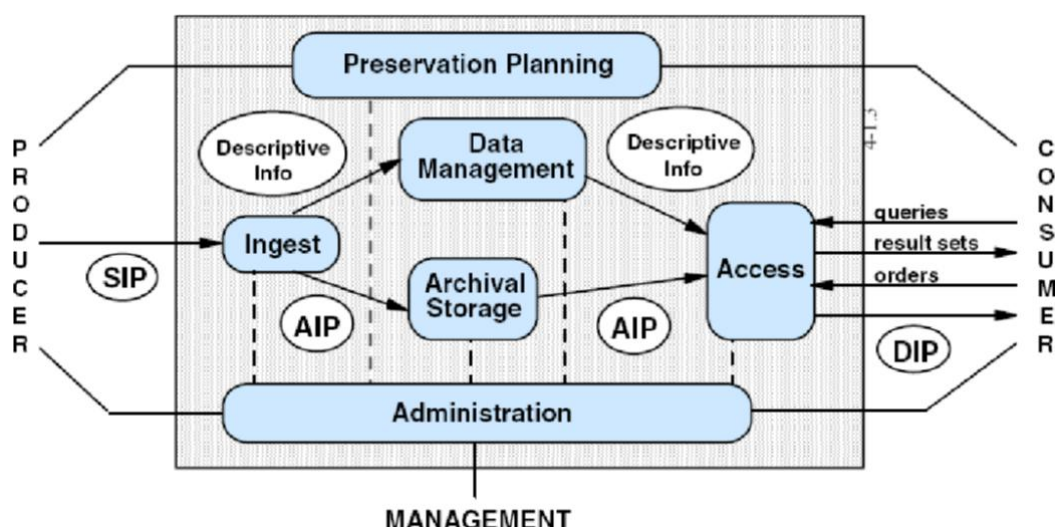


Figura 2 Modello OAIS di riferimento

Il modello di riferimento utilizzato come base per l'implementazione del sistema di conservazione gestito da Evolve S.r.l. è lo standard ISO 14721 OAIS Open Archival Information System esplicito nella gestione di tre differenti tipologie di pacchetti informativi:

- Il pacchetto di versamento (PdV): il pacchetto informativo contenente il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti i metadati descrittivi, versati dal titolare dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione di Evolve S.r.l.;
- Il pacchetto di archiviazione (PdA): uno o più PdV sono trasformati in pacchetto di archiviazione per la conservazione. Il PdA ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione che si aggiungono al file di metadati;
- Il pacchetto di distribuzione (PdD): il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti o da parte dei metadati previsti nel PdA, finalizzati alla presentazione e distribuzione dei documenti conservati.

In termini generali, il modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) definisce le componenti logiche comuni a tutti e tre i pacchetti informativi sopra descritti.

Si rimanda al manuale del conservatore, [capitolo 8 “Sistema di conservazione”, paragrafo “Caratteristiche OAIS del sistema di conservazione.”](#)

10.1 Componenti logiche

Si rimanda al manuale del conservatore, [capitolo 8 “Sistema di conservazione”, paragrafo “Componenti logiche”.](#)

10.2 Componenti tecnologiche

Si rimanda al [manuale del conservatore, capitolo 8 “Sistema di conservazione”, paragrafo “Componenti tecnologiche”](#).

10.3 Componenti fisiche

Si rimanda al manuale del conservatore, [capitolo 8 “Sistema di conservazione”, Paragrafo “Componenti fisiche”](#).

[Torna al sommario](#)

11.MONITORAGGIO E CONTROLLI

11.1 Procedure di monitoraggio

Si rimanda al [manuale del conservatore, capitolo 9 “Monitoraggio e controlli” paragrafo 9.1 “Procedure di monitoraggio”](#).

11.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Si rimanda al manuale del conservatore, [capitolo 9 “Monitoraggio e controlli” paragrafo 9.2 “Verifica dell'integrità degli archivi”](#).

11.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

La segnalazione di un'anomalia può provenire sia dal soggetto produttore, sia dal gestore del sistema di conservazione. Le segnalazioni avvengono attraverso comunicazioni tra gli attori coinvolti, così come la risoluzione degli stessi.

Il processo di monitoraggio e gestione delle anomalie si applica ai problemi attinenti all'area tecnologica, sicurezza delle informazioni e servizi tecnici.

La gestione delle anomalie è composta dalle seguenti fasi:

- Presa in carico e gestione della segnalazione
- Presa in carico e gestione degli incidenti
- Chiusura incidente
- Monitoraggio incidente

Si rimanda al manuale della conservazione del conservatore per maggiori dettagli, in cui si descrivono le modalità di gestione delle anomalie.

[Torna al sommario](#)

12.TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il conservatore è nominato Responsabile del Trattamento dei dati personali e ha il compito di tutelare le informazioni contenute nei documenti da conservare. Tale ruolo viene svolto, tanto dal soggetto produttore quanto dal conservatore, nei modi previsti dal codice in materia di protezione dei dati personali.

Le attività del responsabile del trattamento dei dati personali sono elencate nella nomina.

[Torna al sommario](#)

Allegato 1 – **Ruoli e riferimenti**

RUOLO	INCARICATO	CRONOLOGIA
Titolare dell'oggetto della conservazione (Soggetto Produttore d'Archivio)	Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno.	Legale rappresentante <i>pro tempore</i>
Produttore dei pacchetti di versamento	Il Produttore dei pacchetti di versamento dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno è Nodopiano sas su delega del Responsabile della Gestione documentale	21/04/2026
Responsabile della conservazione	Il responsabile della conservazione dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Belluno è la Segretaria <i>pro tempore</i>	19/11/2024
Conservatore	La Società Evolve S.r.l.	01/06/2023 con successiva integrazione del 09/12/2024
Responsabile del servizio di Conservazione	Pellegrin Enrico	01/06/2023 con successiva integrazione del 09/12/2024
Responsabile del Trattamento Dati Personali	Il Conservatore è formalmente designato responsabile esterno al trattamento dati. La nomina è parte integrante dell'atto di affidamento del servizio di conservazione.	01/06/2023