

**DOCUMENTO DI SISTEMA
MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL GRUPPO AVM
M_DGHOLD_001_DIAMM/ 3**

**Unità di riferimento:
DIAMM\DIAMM**

Versione : 3

	Nome	Data
Redattori	DIAMM	15/09/2025
Controllori		
Approvatori		

--	--

STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

Mittente	Descrizione	Versione	Approvazione

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Vedi lista Archiflow



--	--

Manuale di Conservazione

ai sensi delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”

delle Società del Gruppo AVM:

- AVM S.p.A.;
- ACTV S.p.A.;
- VELA S.p.A.

Versione 3.0

Versione	Data	Modifiche	Responsabile della Conservazione
1.0	2018	Prima emissione	Ing. Morgan Chirici
2.0	07/12/2023	Adeguamento alle <i>Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione di documenti informatici</i>	Dott. Emanuele Filippi
3.0	XX/09/2025	Aggiornamenti organizzativi	Dott. Emanuele Filippi

--	--

Indice

Introduzione	5
Relazioni con altre norme	5
Scopo	5
Riferimenti normativi	6
Acronimi, termini e definizioni	6
Responsabilità del sistema di conservazione	7
Deleghe di funzione interna	7
Struttura organizzativa	7
Funzionigramma del soggetto titolare	8
Titolare dell'oggetto di conservazione	8
Responsabile della conservazione per tutte le ragioni sociali del gruppo AVM	9
Conservatori	10
Responsabile della gestione documentale	13
Titolare del trattamento dei dati personali	14
Il responsabile del servizio di conservazione	14
Il responsabile della funzione archivistica di conservazione	15
Il responsabile del trattamento dei dati personali all'interno della struttura dei singoli conservatori	16
Il responsabile della sicurezza del sistema per la conservazione	16
Il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	16
Il responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	17
Definizione e riparto delle responsabilità	17
Modello Organizzativo Di Riferimento Del Sistema Di Conservazione	17
Pacchetti Informativi	19
Pacchetto Di Versamento	19
8.1.1 Generazione del pacchetto di versamento	19
8.1.2 Rapporto di versamento	20
Pacchetti di archiviazione	22
Pacchetto di distribuzione	24
Macro-processo relativo alla formazione, gestione e conservazione	24
Oggetti digitali sottoposti a conservazione	25
Tipologie	25
Modalità di presa in carico di pacchetti di versamento	28
Esibizione e pacchetti di distribuzione	29
Procedura per la produzione di duplicati o copie	31
Sistema di conservazione	32
Requisiti specifici per i sistemi di conservazione	32
Attività di monitoraggio del sistema di conservazione	33
Coinvolgimento di un pubblico ufficiale	33

--	--

Introduzione

Il presente manuale è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione designato da parte del Gruppo AVM (di seguito anche solo “AVM” o “la Società”), in conformità alle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate da AgID in data 09/09/2020.

L’adozione del presente Manuale si inserisce, dunque, all’interno del rinnovato contesto normativo italiano, e il suo recepimento è destinato per opportuna conoscenza a tutti i soggetti interni ed esterni al Gruppo AVM, compresi i Conservatori ai quali è affidato, con apposito accordo, il servizio di conservazione.

È importante che la Conservazione sia parte integrante dei processi aziendali, coordinandosi opportunamente con il sistema di gestione documentale, seppur non formalmente definito ma sostanzialmente implementato e, quindi, con la struttura di gestione documentale complessiva e che, dunque, questa sia considerata nella progettazione e revisione di processi interni, di sistemi informativi e controlli.

La struttura del presente manuale corrisponde a quanto indicato nelle già citate Linee guida, al paragrafo 4.6. “Manuale di Conservazione”.

Relazioni con altre norme

Il presente manuale trova collocazione all’interno del framework documentale sviluppato da AVM a supporto delle proprie attività operative.

Scopo

Il presente Manuale di Conservazione, redatto dal Responsabile della Conservazione designato per conto di AVM ai sensi delle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (di seguito anche solo “Linee Guida AgID”) emesse da AgID in data 09/09/2020 ha lo scopo di illustrare:

- l’organizzazione delle Società nella gestione documentale;
- 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.

Riferimenti normativi

Per ogni riferimento normativo applicabile ai fini del presente manuale, si rimanda a “Standard e Specifiche tecniche”, ovvero l’allegato 4 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

Acronimi, termini e definizioni

Ai fini del presente Manuale si applicano gli acronimi, i termini e le definizioni date nelle Linee guida AgID, con particolare riferimento all’allegato 1 “Glossario dei termini e degli acronimi” che qui si intende richiamato integralmente. Nel presente Manuale, inoltre, si intende per:

- “RdC”: Responsabile della Conservazione;
- “SdC”: Sistema di Conservazione;
- “PdV”: Pacchetto di Versamento;
- “PdA”: Pacchetto di Archiviazione,
- “PdD”: Pacchetto di Distribuzione.

--	--

Responsabilità del Sistema di Conservazione

Nella tabella seguente sono riportati i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione.

Inizio delega	Fine delega	Soggetto delegato	Ambito della delega
30/06/2017	07/03/2021	Morgan Chirici	Responsabile della Conservazione per le società del Gruppo AVM
08/03/2021	in corso	Emanuele Filippi	Responsabile della Conservazione per le società del Gruppo AVM

Deleghe di funzione interna

Nell'ambito dei processi di gestione documentale, in ragione della propria struttura organizzativa e del modello di funzionamento dei propri processi aziendali primari e di supporto, alla data della redazione del presente manuale, il RdC ha ritenuto di non individuare le deleghe di funzione.

Inizio delega	Soggetto delegato	E-mail	Ambito della delega

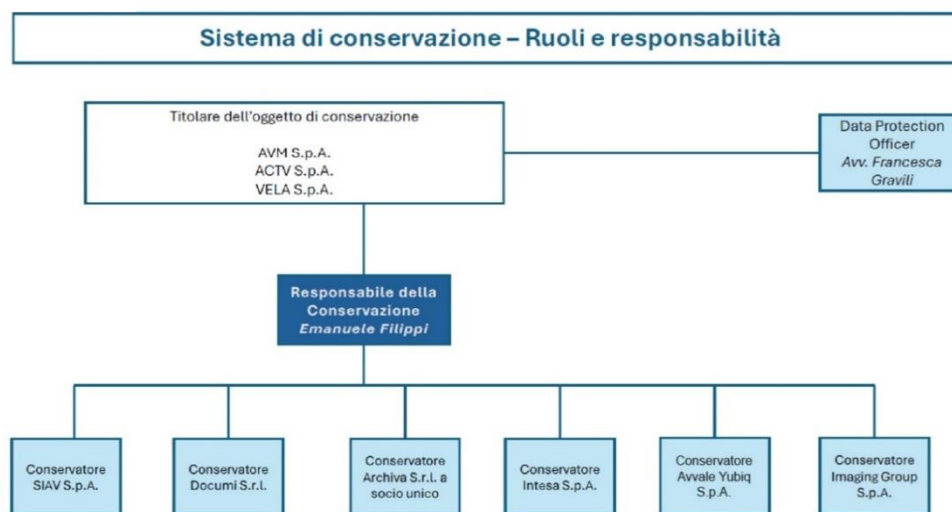
Struttura organizzativa

Nel presente paragrafo è descritta la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione.

Nei paragrafi seguenti sono riportati i dati identificativi dei soggetti interni e/o esterni coinvolti nel processo di conservazione.

Funzionigramma del Soggetto Titolare

Viene qui riportato l'organigramma/funzionigramma delle Società attraverso il quale viene attuato il processo di conservazione.



Titolare dell'oggetto di conservazione

Ragione Sociale	AVM S.p.A. (AZIENDA VENEZIANA DELLA MOBILITA' S.P.A.)
Sede legale	Isola Nova del Tronchetto, 33 – 30135 Venezia (VE)
Partiva IVA	03096680271
Codice Fiscale	03096680271
Reg. imprese e REA	246771
Consigliere Delegato/legale Rappresentante	Paolo Pettinelli

--	--

Ragione Sociale	ACTV S.p.A.
Sede legale	Isola Nova del Tronchetto, 32 – 30135 Venezia (VE)
Partiva IVA	00762090272
Codice Fiscale	80013370277
Reg. imprese e REA	245468
Consigliere Delegato/legale Rappresentante	Luca Scalabrin

Ragione Sociale	VELA S.p.A.
Sede legale	Isola Nova del Tronchetto, 21 – 30135 Venezia (VE)
Partiva IVA	03069670275
Codice Fiscale	03069670275
Reg. imprese e REA	278800
Consigliere Delegato/legale Rappresentante	Piero Rosa Salva

Responsabile della Conservazione per tutte le ragioni sociali del Gruppo AVM

Nome	Cognome	E-mail	Dal	Al
Emanuele	Filippi	emanuele.filippi@actv.it	08/03/2021	In corso

--	--

Conservatori

Archiva S.r.l. a socio unico

Ragione Sociale	Archiva S.r.l. a socio unico
Rappresentante legale	Giuliano Marone
Sede legale	Via Spagna 24, 37069 - Villafranca di Verona (VR)
Partiva IVA	03237470236
Codice Fiscale	03237470236
Reg. imprese e REA	VR-319751
Responsabile del servizio di Conservazione	Marzia Rasotto longtermpreservation@archivagroup.it
Responsabile della funzione archivistica	Luciano Quartarone longtermpreservation@archivagroup.it

Siav S.p.A.

Ragione Sociale	Siav S.p.A.
Rappresentante legale	Nicola Voltan
Sede legale	Via Rossi 5/n - 35030 Rubano (PD)
Partiva IVA	02334550288
Codice Fiscale	02334550288
Reg. imprese e REA	223442
Responsabile del servizio di Conservazione	Nicola Voltan
Responsabile della funzione archivistica	Arianna Santin

--	--

DocuMI S.r.l.

Ragione Sociale	DocuMI S.r.l.
Rappresentante legale	Federico Rostagno
Sede legale	Via Emanuele Filiberto, 4 - 20129 Milano
Partiva IVA	12281740154
Codice Fiscale	12281740154
Reg. imprese e REA	1544986
Responsabile del servizio di Conservazione	Francesco Foglio
Responsabile della funzione archivistica	Andrea Fumagalli

Intesa S.p.A.

Ragione Sociale	Intesa S.p.A.
Rappresentante legale	Roberto Fortunato
Sede legale	Piazza San Carlo, 156 – 20121 Torino
Partiva IVA	11991500015
Codice Fiscale	00799960158
Reg. imprese e REA	ND
Responsabile del servizio di Conservazione	ND
Responsabile della funzione archivistica	ND

Che affida il servizio di conservazione alla società Unimatica S.p.A.

Ragione Sociale	Unimatica S.p.A.
Rappresentante legale	Andrea Strenghetto
Sede legale	Via C. Colombo, 21 – 40131 Bologna

--	--

Partiva IVA	02098391200
Codice Fiscale	02098391200
Reg. imprese e REA	413696
Responsabile del servizio di Conservazione	Silvano Ghedini
Responsabile della funzione archivistica	ND

Avvale YUBIQ S.p.A.

Ragione Sociale	Avvale YUBIQ S.p.A.
Rappresentante legale	Domenico Restuccia
Sede legale	Strada 1 Palazzo F8 – 20057 Assago (MI)
Partiva IVA	11325150156
Codice Fiscale	11325150156
Reg. imprese e REA	1458013
Responsabile del servizio di Conservazione	Maria Elena Medina
Responsabile della funzione archivistica	ND

AON S.p.A.

Ragione Sociale	AON Advisory and Solutions s.r.l.
Rappresentante legale	Luca Franzi De Luca
Sede legale	Via Ernesto Calindri, 6 – 20143 Milano
Partiva IVA	04270931001
Codice Fiscale	04270931001
Reg. imprese e REA	1556381
Responsabile del servizio di Conservazione	Andrea Nicolina
Responsabile della funzione archivistica	ND

--	--

Che affida il servizio di conservazione alla società Imaging group S.p.A.:

Ragione Sociale	IMAGING GROUP S.P.A.
Rappresentante legale	James Patrick Faraci
Sede legale	Assago (MI) Milanofiori – Strada 4 Palazzo 6/A - 20057
Partiva IVA	11164040963
Codice Fiscale	11164040963
Reg. imprese e REA	1556381
Responsabile del servizio di Conservazione	Gian Mario Canaparo
Responsabile della funzione archivistica	Fabio Consorti

Responsabile della Gestione Documentale

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in Italia, è un soggetto che ha la responsabilità di gestire tutte le fasi del flusso, dell'accesso e della conservazione dei documenti, anche informatici.

È ruolo e figura professionale distinta dall'archivista o dal responsabile amministrativo. È stato istituito nell'ordinamento italiano con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 rendendolo obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni italiane. Oggi la figura è disciplinata dal CAD.

Secondo le nuove Regole tecniche per la Conservazione dei documenti informatici, “il Responsabile della Gestione Documentale o il Responsabile del Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al Sistema di Conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di Conservazione”.

Mentre il RC si occupa della fase della Conservazione digitale, il Responsabile di Gestione Documentale risponde della fase di produzione del documento informatico, naturalmente operando congiuntamente.

Il Responsabile di Gestione Documentale deve essere interno alla PA, secondo quanto previsto all'art.3 DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”.

--	--

È importante che il Responsabile della Gestione Documentale si coordini con il Responsabile della Conservazione e con il Responsabile della Sicurezza. Può accadere, comunque, che in alcune PA, le tre figure corrispondano alla stessa figura e che il Responsabile della Gestione Documentale sia anche identificato come Responsabile della Conservazione.

Nel caso di AVM S.p.A, ACTV S.p.A, e VELA S.p.A, è l'ing. Andrea Ruggero.

Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del Trattamento dei Dati personali ha il compito di tutela delle informazioni contenute nei documenti da conservare; tale ruolo viene svolto dal Produttore che a propria volta nomina il Conservatore quale Responsabile del trattamento ex art. 28 Regolamento europeo in materia di protezione dei dati, regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR).

Più precisamente, per le istruzioni e i compiti ai quali devono attenersi i Titolari, i Responsabili e tutti i dipendenti incaricati del trattamento dei dati di AVM per le diverse tipologie di documenti che saranno successivo oggetto di Conservazione, si rimanda alle policy aziendali, tra cui il Manuale per la gestione dei dati personali REG0014 e alla nomina a responsabile sottoscritta dal Conservatore.

Agli effetti del contratto le parti si sono impegnate a conformarsi alle disposizioni della nuova normativa.

I dati trattati sono sia i dati personali contenuti nei documenti oggetto di Conservazione sia i dati personali degli utenti del Servizio di Conservazione per consentire l'accesso al Sistema di Conservazione.

Le attività di trattamento dei dati personali sono svolte nei limiti strettamente necessari alla realizzazione delle prestazioni richieste, unicamente tramite soggetti debitamente autorizzati e nel rispetto delle misure minime di sicurezza.

I Responsabili interni del Trattamento dei Dati Personali sono definiti dall'organigramma Privacy adottato dal Gruppo AVM ex art. 2 quaterdecies del codice privacy.

Il DPO (Data Protection Officer) è l'avv. Francesca Gravili libero professionista esterno.

Il Responsabile del servizio di conservazione

Il Responsabile del Servizio di Conservazione (RSC) si occupa di definire e attuare le politiche complessive del Servizio di Conservazione, nonché di governare la gestione del Servizio di Conservazione. A tal fine, anche in coerenza con OAIS, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e a ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del Sistema. Il RSC

--	--

garantisce la corretta erogazione del Servizio di Conservazione al Produttore/Cliente, definisce gli aspetti tecnico operativi e valida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione del Servizio di Conservazione.

Più specificatamente al RSC sono affidate le specifiche funzioni e competenze di:

- definire le caratteristiche e i requisiti del Sistema di Conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di Conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del Sistema di Conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di Conservazione o in specifici accordi di servizio;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione.

Inoltre, l'Art 7 co. 1 del DPCM 3 Dicembre 2013 cita:

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile del Servizio di Conservazione e con i suoi delegati, con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del sistema, con il Responsabile dei sistemi informativi, oltre che con il Responsabile della Gestione Documentale ovvero con il Coordinatore della Gestione Documentale, ove nominato.

Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione

Il Responsabile della Funzione Archivistica (RFA) definisce e gestisce il processo di Conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del Produttore/Cliente, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione tipologica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e

--	--

informativo conservato. Il RFA definisce il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici. Gestisce inoltre il monitoraggio del processo di Conservazione per lo sviluppo di nuove funzionalità del Sistema. Collabora con il Produttore/Cliente 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.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno della struttura dei singoli conservatori

Il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali (RTDP) è chiamato a garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali. Garantisce inoltre che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Le società del Gruppo AVM hanno provveduto, in sede di affidamento del servizio, a nominare ciascun Conservatore quale Responsabile Esterno del Trattamento dei Dati Personali ex art. 28 GDPR.

Il Responsabile della sicurezza del sistema per la conservazione

Il Responsabile della Sicurezza dei Sistemi per la Conservazione (RSSC) ha il compito di monitorare continuamente il rispetto dei requisiti di sicurezza del Servizio di Conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza. Il RSSC ha il dovere di segnalare ogni eventuale difformità al RSC e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive.

Il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

Il Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione (RSIC) deve gestire il corretto funzionamento di tutte le componenti hardware e software del Servizio di Conservazione. È compito del RSIC monitorare i livelli di servizio (SLA) concordati con il Produttore/Cliente e segnala eventuali difformità degli SLA contrattualizzati al RSC individuando e pianificando le necessarie azioni correttive. Il RSIC, inoltre, controlla e verifica i livelli di servizio erogati da terzi, segnalando le eventuali difformità al RSC, pianificando al contempo lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del Servizio di Conservazione.

--	--

Il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

Il Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del Servizio di Conservazione (RSMC) coordina lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del Servizio di Conservazione. Spetta al RSMC pianificare e tenere monitorati i progetti di sviluppo del Servizio di Conservazione oltre agli SLA relativi alla manutenzione del Servizio di Conservazione. Il RSMC, inoltre, si interfaccia con il Produttore/Cliente relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati informatici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche. Infine, il RSMC gestisce lo sviluppo di siti web e portali connessi al Servizio di Conservazione.

Definizione e riparto delle responsabilità

Le figure di cui ai precedenti paragrafi 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11 e 6.12 fanno parte della struttura dei singoli Conservatori. Si rimanda ai rispettivi Manuali della Conservazione per maggiori approfondimenti.

La responsabilità del Sistema di Conservazione come soggetto che svolge attività di Conservazione è in capo ai Conservatori.

Il riparto delle responsabilità nel processo di conservazione è riassunto nella tabella seguente:

Modello organizzativo di riferimento del Sistema di Conservazione

I modelli adottati ed implementati dai Conservatori per la conservazione dei documenti informatici (anche chiamati “oggetti digitali”) si attengono al modello generale dello standard ISO 14721:2012 OAIS Open Archival Information System (“Sistema Aperto per



--	--

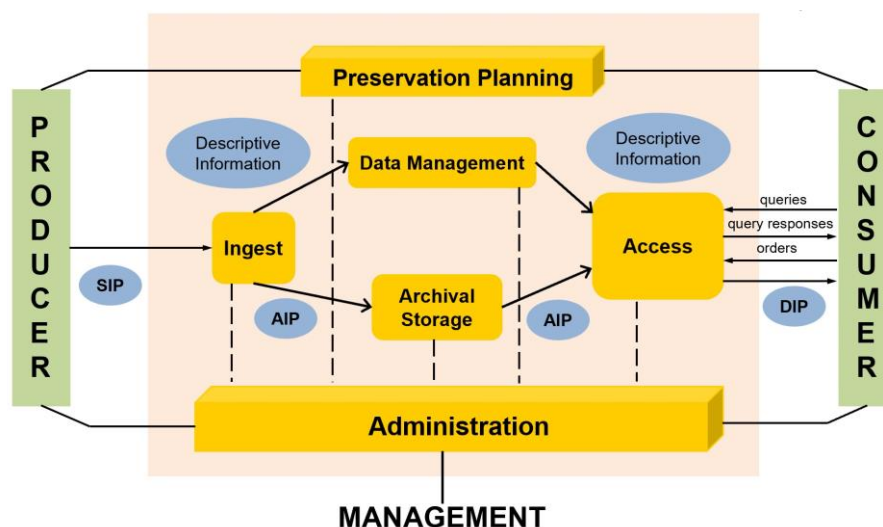
l'Archiviazione delle Informazioni). In tale modello vengono distinti i seguenti macro-ruoli: produttore, consumatore, sistema di gestione, sistema di conservazione.

Figura 1: schematizzazione modello OAIS

Con riferimento allo schema in Figura 1 si attribuiscono i seguenti significati ai termini usati:

- **Produttore:** è il ruolo svolto da quelle persone, o sistemi clienti, che forniscono le informazioni da preservare.
- **Utente:** è il ruolo svolto da quelle persone, o sistemi clienti, che interagiscono con i servizi OAIS per trovare e acquisire informazioni di interesse conservate. Una classe speciale di Utenti è la Comunità Designata. La Community Designata è l'insieme degli Utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere le informazioni conservate. Un dato individuo o sistema può agire sia nel ruolo di Utente che di Produttore.
- **Sistema di Gestione:** è il complesso di ruoli, processi, mezzi e metodi svolti da coloro che definiscono la politica generale dell'OAIS.
- **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.

Lo schema in Figura 1 è dettagliato nella figura seguente in sei entità funzionali con relative interfacce. Lo schema riporta solo i principali flussi informativi. Le linee che collegano le entità identificano percorsi di comunicazione lungo i quali le informazioni fluiscono in entrambe le direzioni. Le righe per l'amministrazione e la pianificazione della conservazione sono tratteggiate.



--	--

Figura 2 – Modello sistema di conservazione

Pacchetti informativi

I Sistemi di Conservazione dei Conservatori gestiscono i seguenti pacchetti informativi:

- **Pacchetto di Versamento (PdV o SIP)**, è l'insieme di dati e documenti che vengono inviati dal produttore (del PdV) al sistema di conservazione.
- **Pacchetto di Archiviazione (PdA o AIP)**, è l'insieme di dati e documenti presenti nel sistema di conservazione. Il contenuto dei pacchetti di versamento, una volta accettati dal sistema di conservazione, concorrono a formare i pacchetti di archiviazione.
- **Pacchetto di Distribuzione (PdD o DIP)**, sono i pacchetti informativi formati dal sistema di conservazione allo scopo di esibizione dei documenti informatici conservati o per la loro migrazione ad altro sistema di conservazione.

Pacchetto di Versamento

8.1.1 Generazione del Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento rappresenta l'insieme di dati e documenti informatici che vengono inviati dal Produttore, nella persona fisica individuata da AVM, al Sistema di Conservazione del Conservatore.

Sulla base degli accordi di servizio sottoscritti dalla Società con il Conservatore Archiva S.r.l. a socio unico (di seguito anche solo "Archiva"), sono state adottate le seguenti modalità di cooperazione: Archiva implementa per conto delle Società un Sistema di Gestione Documentale e quindi si fa carico anche del trasferimento nel Sistema di Conservazione dei documenti definiti negli accordi di servizio.

Per quanto concerne il Conservatore SIAV S.p.A. (di seguito anche solo "SIAV") la predisposizione ed il versamento del PdV (Pacchetto di Versamento) al SdC viene effettuata dal servizio Export to Preservation, realizzato da Siav, quale middleware per consentire un dialogo diretto tra il Sistema di gestione documentale

Archiflow e il SdC di Siav. Sono inoltre previste modalità di versamento tramite SFTP e di caricamento manuale tramite console web ad opera di utente adeguatamente profilato.

--	--

Per quanto concerne il Conservatore DocuMI s.r.l. a socio unico (di seguito anche solo “DocuMI”) il Pacchetto di Versamento (PdV) è composto da un insieme di documenti informatici unitamente ai metadati necessari alla loro conservazione. L’invio del PDV da parte del Produttore/Cliente avviene secondo le specifiche contrattuali di attivazione del Servizio, mediante trasferimento SFTP o attraverso le API REST esposte dal Servizio di conservazione e interfacciate dal Produttore/Cliente secondo le modalità e le istruzioni tecniche fornite da DocuMI.

Per quanto concerne il Conservatore UNIMATICA S.p.A. a Socio Unico (di seguito anche solo “Unimatica”) mediante il prodotto applicativo UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione permette un duplice iter per la ricezione dei Pacchetti di Versamento: ricezione dei file tramite canale SSH File Transfert Protocol e ricezione tramite sistema Web service.

Per quanto concerne il Conservatore Avvale YUBIQ S.p.A (di seguito anche solo “YUBIQ”), si fa riferimento al manuale del conservatore stesso.

Per quanto concerne il Conservatore Imaging Group S.p.A., si fa riferimento al manuale del conservatore stesso.

Per maggiori dettagli è necessario far riferimento al Manuale della Conservazione dei rispettivi Conservatori:

- Manuale della Conservazione del Conservatore Archiva S.r.l. a socio unico (versione 18 paragrafi 7.1.1 e ss.);
- Manuale della Conservazione del Conservatore SIAV S.p.A. (versione 7.0 del 15/06/2022 paragrafo 6.3);
- Manuale della Conservazione del Conservatore DocuMI (versione 11.0 del dicembre 2024 paragrafo 6.2);
- Manuale della Conservazione del Conservatore Unimatica (versione 19 del 02/12/2024 paragrafo 6.3);
- Manuale della Conservazione del Conservatore YUBIQ (versione 3.3 del 03/02/2025)
- Manuale della Conservazione del Conservatore Imaging Group (versione 2.0 del 25/05/2025)

8.1.2 Rapporto di Versamento

Il Rapporto di Versamento ha lo scopo di attestare l’esito della fase di versamento; esso viene generato con la presa in carico del Pacchetto di Versamento oppure con il suo rifiuto, nel caso di mancato superamento delle relative verifiche.

--	--

Per quanto riguarda il Conservatore Archiva al fine di attestare l'esito della fase di versamento, con l'accettazione nel SdC o con un rifiuto nel caso di un non superamento delle verifiche, viene formato il Rapporto di Versamento ("RdV"). Tale RdV viene formalizzato in un documento PDF/A cui viene apposta una firma elettronica qualificata del RdSC. Il RdV viene conservato nel SdC di Archiva unitamente al PdV al cui rapporto fa riferimento.

Il RdV viene riferito temporalmente al momento della conclusione delle operazioni di verifica che sono indicate nel rapporto stesso in formato UTC. All'interno del RdV viene riportato l'hash dell'IdV il quale, a sua volta, contiene esplicitate tutte le impronte dei documenti contenuti.

AVM può prendere visione del RdV a seguito di ricezione del documento tramite posta elettronica certificata, o accedendo in un'apposita sezione dell'applicativo implementato e messo a disposizione dal Conservatore, dopo aver ricevuto notifica dell'avvenuta conservazione del RdV.

Per quanto riguarda il Conservatore SIAV, il rapporto di versamento è un file in formato .xml che attesta l'esito di versamento del PdV trasferito dal Titolare al SDC. Il SDC genera in automatico il RdV che viene reso disponibile al Titolare; contestualmente alla generazione del RdV, viene segnalato anche l'esito del conferimento che può essere positivo, nel caso in cui non siano state evidenziate anomalie, oppure negativo se al contrario il sistema identifichi un errore o un'anomalia del PdV.

Il documento "Accordi di servizio" include una tabella con la mappatura dei codici di errore che il SDC può riscontrare in fase di versamento.

Per quanto concerne il Conservatore DocuMI, in ragione di ogni PdV inviato dal Produttore/Cliente, il Servizio di conservazione genera in modo automatico un Rapporto di Versamento (RdV) in formato strutturato XML secondo lo standard UNI SInCRO all'interno del quale è riportato l'esito delle verifiche di acquisizione verso il Servizio di conservazione.

Per quanto concerne il Conservatore Unimatica, l'esito positivo delle verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento viene registrato in un Rapporto di versamento di presa in carico. Il Rapporto conterrà un'impronta del file originale comprensivo di algoritmo con la quale tale impronta viene calcolata (hash) e un riferimento temporale certificato che costituisce evidenza dell'esistenza e dell'esatta composizione del Rapporto collegato all'istante indicato (Tcons).

Per quanto concerne il Conservatore Avvale YUBIQ S.p.A (di seguito anche solo "YUBIQ"), si fa riferimento al manuale del conservatore stesso.

Per quanto concerne il Conservatore Imaging Group, si fa riferimento al manuale del conservatore stesso.

Per maggiori dettagli è necessario far riferimento al Manuale della Conservazione dei rispettivi Conservatori:

- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- Manuale della Conservazione del Conservatore Archiva S.r.l. a socio unico (versione 18 paragrafi 7.1.1 e ss.);
 - Manuale della Conservazione del Conservatore SIAV S.p.A. (versione 7.0 del 15/06/2022 paragrafo 6.3);
 - Manuale della Conservazione del Conservatore DocuMI (versione 11.0 del dicembre 2024 paragrafo 6.2);
 - Manuale della Conservazione del Conservatore Unimatica (versione 19 del 02/12/2024 paragrafo 6.3);
 - Manuale della Conservazione del Conservatore YUBIQ (versione 3.3 del 03/02/2025)
 - Manuale della Conservazione del Conservatore Imaging Group (versione 2.0 del 25/05/2025)

Pacchetti di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione rappresenta l'insieme di dati e documenti presenti nel Sistema di Conservazione. Il contenuto dei pacchetti di versamento, una volta accettati dal sistema di conservazione, concorrono a formare i pacchetti di Archiviazione. Il Pacchetto di Archiviazione viene formato in conformità alla normativa UNI ISO 11386 (Standard UNI SInCRO).

Per quanto concerne il Conservatore Archiva, completate con successo tutte le verifiche e formato il RdV, il processo di Conservazione si perfeziona con la formazione del Pacchetto di Archiviazione (PdA).

Il Sistema di Conservazione genera un PdA per ogni PdV accettato. Per ogni PdA viene prodotto un Indice di Archiviazione (IdA). L'identificativo univoco dell'IdA è identico a quello dell'indice del PdV così da essere direttamente riconducibile al PdV che l'ha generato.

Per quanto concerne il Conservatore SIAV, il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più PdV e rappresenta il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione nel lungo periodo. Il singolo PdA include: gli oggetti sottoposti a conservazione; l'Indice del pacchetto di archiviazione (IPDA) in formato .xml, generato secondo lo schema dell'UNI SInCRO 11386:2020 per facilitare l'interoperabilità tra i sistemi di conservazione.

Qualora venissero riscontrate anomalie, il sistema provvede automaticamente a bloccare la formazione del PdA e a segnalare il problema; se previsto il Produttore del PdV può effettuare il re-invio del pacchetto. Successivamente verranno effettuati ex novo i controlli definiti negli Accordi di servizio e in caso di esito positivo si procede alla formazione del PdA. I PdA sottoposti a conservazione sono riepilogati nell'Indice del Pacchetto di archiviazione (IPdA), il quale rappresenta l'evidenza informatica associata ad ogni PdA. L'IPdA rappresenta

--	--

l'evidenza informatica nel formato xml associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni definite dallo standard UNI 11386:2020 Standard SInCRO. Al termine del processo il PDA viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione o delegato e viene apposta una marca temporale. La procedura si conclude con l'invio di una notifica al Titolare che comunica l'avvenuta formazione e certificazione di uno o più PdA.

Per quanto concerne il Conservatore DocuMI, il Pacchetto di Archiviazione (PdA) è composto da un PdV – o da un'aggregazione di più PdV – e dal correlato file XML strutturato secondo il vigente standard UNI SInCRO. Tale file XML, cui è apposta la firma qualificata o digitale e la marca temporale del Responsabile del Servizio di Conservazione, costituirà l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA).

Per quanto concerne il Conservatore Unimatica, i Pacchetti versati in UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica vengono raggruppati in Pacchetti di archiviazione. Questi pacchetti vengono assemblati dal sistema nei tempi e con i criteri di raggruppamento scelti e concordati con il Soggetto produttore, indicati nella Scheda Cliente (ad es. Pacchetti di archiviazione per tipologie documentali o in base alla cadenza temporale di consegna).

Il processo di costruzione dei Pacchetti di archiviazione avviene come previsto dallo standard SInCRO UNI 11386– Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.

Per quanto concerne il Conservatore Avvale YUBIQ S.p.A (di seguito anche solo “YUBIQ”), si fa riferimento al manuale del conservatore stesso.

Per quanto concerne il Conservatore Imaging Group, si fa riferimento al manuale del conservatore stesso.

Per maggiori dettagli è necessario far riferimento al Manuale della Conservazione dei rispettivi Conservatori:

- Manuale della Conservazione del Conservatore Archiva S.r.l. a socio unico (versione 18 paragrafi 7.1.1 e ss.);
- Manuale della Conservazione del Conservatore SIAV S.p.A. (versione 7.0 del 15/06/2022 paragrafo 6.3);
- Manuale della Conservazione del Conservatore DocuMI (versione 11.0 del dicembre 2024 paragrafo 6.2);
- Manuale della Conservazione del Conservatore Unimatica (versione 19 del 02/12/2024 paragrafo 6.3);
- Manuale della Conservazione del Conservatore YUBIQ (versione 3.3 del 03/02/2025)

- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- Manuale della Conservazione del Conservatore Imaging Group (versione 2.0 del 25/05/2025)

Pacchetto di Distribuzione

Il Pacchetto di Distribuzione è rappresentato dai pacchetti informativi formati dal Sistema di Conservazione, allo scopo di esibizione dei documenti informatici conservati o per la loro migrazione ad altro Sistema di Conservazione.

Per la descrizione dettagliata riguardo alla produzione dei Pacchetti di Distribuzione da parte dei Sistemi di Conservazione dei Conservatori si rimanda ai Manuali dei rispettivi Conservatori:

- Manuale della Conservazione di Archiva S.r.l. a socio unico (versione 18 paragrafo 7.4)
- Manuale della Conservazione del Conservatore SIAV S.p.A. (versione 7.0 del 15/06/2022 paragrafo 6.6);
- Manuale della Conservazione del Conservatore DocuMI (versione 11.0 del dicembre 2024 paragrafo 6.4);
- Manuale della Conservazione del Conservatore Unimatica (versione 19 del 02/12/2024 paragrafo 7.7);
- Manuale della Conservazione del Conservatore YUBIQ (versione 3.3 del 03/02/2025)
- Manuale della Conservazione del Conservatore Imaging Group (versione 2.0 del 25/05/2025)
-

Macro-processo relativo alla formazione, gestione e conservazione

Nel presente paragrafo viene riportata una descrizione del flusso relativo alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in AVM.

Formazione

I documenti informatici di AVM possono essere generati:

- internamente da una delle aree previste dagli organigrammi della Società, alla quale spetta il compito di produrre i documenti informatici nello svolgimento delle relative attività. I documenti informatici vengono generati, a seconda

--	--

delle necessità dettate dalla natura dei documenti stessi, attraverso l'utilizzo di appositi software.

- esternamente, da soggetti diversi (come clienti, fornitori, etc.) rispetto alle aree sopra indicate, le quali in questo caso ricevono il documento per procedere alla relativa gestione.

Gestione

Il documento informatico, oggetto di conservazione, sia esso prodotto internamente da AVM, sia esso ricevuto da un soggetto esterno ad AVM, viene caricato e salvato all'interno del sistema gestionale di AVM, garantendo l'accesso e la consultazione in modo efficace.

Conservazione

I documenti informatici caricati e salvati nel sistema gestionale vengono inviati, laddove previsto, ad un Sistema di Conservazione, fornito dal Conservatore, con cui AVM ha sottoscritto specifici accordi di servizio, in conformità con le leggi e la regolamentazione vigente.

Oggetti digitali sottoposti a conservazione

Tipologie

All'interno del presente paragrafo si riporta l'elenco delle diverse tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti e del Conservatore che eroga attualmente il servizio di conservazione. Ad ogni documento informatico sono associati i metadati obbligatori previsti da "I metadati", ovvero l'Allegato 5 del documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Ragione sociale	Classe documentale	Formato	Anno Avvio conservazione – Termine conservazione	Conservatore
AVM, ACTV, VELA	Registro protocollo	PDF	Dal 2017 al 2021	SIAS S.p.A.
AVM, ACTV, VELA	PEC	EML	Dal 2017, in essere	SIAS S.p.A.
AVM, ACTV, VELA	Fatture elettroniche attive (e ricevute SDI)	XML	Dal 2019, in essere (recupero)	SIAS S.p.A.

--	--

Ragione sociale	Classe documentale	Formato	Anno Avvio conservazione – Termine conservazione	Conservatore
			storico 2018)	
AVM, ACTV, VELA	Fatture elettroniche passive	XML e PDF	Dal 2019, in essere	SIAB S.p.A.
AVM, ACTV, VELA	Libro Giornale	PDF.P7M	Dal 2019, in essere	SIAB S.p.A.
AVM, ACTV, VELA	Registri Iva	PDF.P7M	Dal 2019, in essere	SIAB S.p.A.
AVM, ACTV, VELA	Giornale di fondo Titoli di Viaggio/Chat & GO/VU/APP	PDF.P7M	Dal 2019, in essere	SIAB S.p.A.
AVM, ACTV, VELA	Contratti VU/TPL/BiciPark	PDF	2024	SIAB S.p.A.
AVM, ACTV, VELA	Libro Unico del Lavoro	PDF	2025	SIAB S.p.A.
AVM, ACTV, VELA	Fatture attive e passive	PDF, XML	Dal 2016 al 2018	Documi S.r.l.
ACTV	Esiti Smart PA	XML	Dal 2014 al 2017	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Fatture Clienti	PDF	Dal 2015 al 2017	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Fatture Clienti PA	P7M, XML	Dal 2014 al 2017	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Fatture Clienti PA Scartate	P7M, XML	Dal 2014 al 2017	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Cedolini Paghe	TIF	Solo per il 2008	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Chiusure GG	PDF	Dal 2012 al 2016	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Consuntivi	TIF	Dal 2007 al 2008	Archiva S.r.l. a socio unico

--	--

Ragione sociale	Classe documentale	Formato	Anno Avvio conservazione – Termine conservazione	Conservatore
ACTV	Fogli Presenza	TIF	Solo per il 2008	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Libro Giornale	TIF, PDF	2005; Dal 2007 al 2015	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Liquidazione	TIF, PDF	Dal 2010 al 2015	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Note di Accredito	PDF	Dal 2015 al 2017	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Registri IVA Acquisto	TIF, PDF	2008, 2013, 2014, 2015	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Registri IVA Corrispettivi	TIF, PDF	2005; Dal 2007 al 2015	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Registri IVA Unico	TIF	2005; Dal 2007 al 2012	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Registri IVA Vendita	PDF	Dal 2013 al 2015	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Registri Vari	PDF	Solo per il 2015	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Riepiloghi IVA	TIF	2005; Dal 2007 al 2009	Archiva S.r.l. a socio unico
ACTV	Mandati elettronici	-	Dal 2021, in essere	Unimatica S.p.A.
AVM, ACTV, VELA	Documenti Welfare	-	Dal 2023, in essere	YUBIQ S.p.A.
AVM, ACTV, VELA	Documenti Welfare	-	Solo per il 2022	Imaging Group S.p.A.

--	--

Modalità di presa in carico dei Pacchetti di Versamento

Nel presente paragrafo vengono descritte le modalità di trasferimento dei documenti all'interno del Sistema di Conservazione.

Secondo quanto stabilito dal capitolo 7.2 del Manuale della Conservazione di Archiva, i documenti informatici vengono destinati al Sistema di Conservazione secondo i seguenti canali:

- SFTP: con credenziali dedicate ad ogni singolo Titolare.
- WS - Web Services: su protocollo SSL/TLS 1.2 e username e password di autenticazione.

Per quanto riguarda il Conservatore SIAV la predisposizione ed il versamento del PdV al SdC viene effettuata dal servizio Export to Preservation, realizzato da Siav, quale middleware per consentire un dialogo diretto tra il Sistema di gestione documentale Archiflow e il SdC di Siav.

Il servizio Export to Preservation può trasmettere al SdC secondo due forme alternative:

- Trasferimento dei documenti su canale FTP criptato.
- Trasferimento su canale Webservices del sistema di conservazione.

È previsto anche il trasferimento via SFTP diretto con credenziali dedicate, nonché il caricamento manuale tramite la console web ad opera di utente adeguatamente profilato.

Per quanto riguarda il Conservatore DocuMI, In fase di attivazione del Servizio di Conservazione e di sottoscrizione del Contratto di Servizi, sono definite le tipologie documentali oggetto di conservazione. Inoltre, il Cliente dovrà preliminarmente concordare con DocuMI le modalità tecniche e operative per la trasmissione dei Pacchetti di Versamento tra quelle contenute nel documento di Specifiche tecniche di integrazione predisposto da DocuMI.

Per quanto concerne il Conservatore Unimatica, l'acquisizione dei Pacchetti di versamento avviene mediante due canali: tramite SSH File Transfert Protocol e tramite canale Web.

Per quanto concerne il Conservatore Avvale YUBIQ S.p.A (di seguito anche solo "YUBIQ"), si fa riferimento al manuale del conservatore stesso.

Per quanto concerne il Conservatore Imaging Group, si fa riferimento al manuale del conservatore stesso.

Per maggiori dettagli è necessario far riferimento al Manuale della Conservazione dei rispettivi Conservatori:

- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- Manuale della Conservazione del Conservatore Archiva S.r.l. a socio unico (versione 18 paragrafi 7.1.1 e ss.);
 - Manuale della Conservazione del Conservatore SIAV S.p.A. (versione 7.0 del 15/06/2022 paragrafo 6.3);
 - Manuale della Conservazione del Conservatore DocuMI (versione 11.0 del dicembre 2024 paragrafo 6.2);
 - Manuale della Conservazione del Conservatore Unimatica (versione 19 del 02/12/2024 paragrafo 6.3);
 - Manuale della Conservazione del Conservatore YUBIQ (versione 3.3 del 03/02/2025)
 - Manuale della Conservazione del Conservatore Imaging Group (versione 2.0 del 25/05/2025)

Esibizione e Pacchetti di Distribuzione

Nel presente paragrafo vengono descritte le modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione, dal Sistema di Conservazione a norma, dei documenti informatici conservati.

Secondo quanto stabilito dal capitolo 7.4 del Manuale della Conservazione di Archiva, il Titolare (o il Produttore) che abbia necessità di produrre un PdD, può ricorrere, in conformità con gli accordi in essere, ad una delle seguenti modalità:

- Invio di un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione dal Conservatore;
- Segnalazione al proprio business manager, che procederà ad aprire un ticket sul portale di riferimento.

La restituzione dei dati avviene utilizzando supporti ottici o magnetici a seconda del caso.

Secondo quanto previsto dal Manuale del Conservatore di SIAV, il Titolare può inoltrare la richiesta di esibizione al Conservatore attraverso due modalità:

- Invio tramite PEC: la richiesta deve includere la documentazione o l'elenco dei PdA da esibire. In risposta, il Responsabile del servizio di conservazione (o un suo delegato) fornirà al Titolare un link per accedere e scaricare il Pacchetto di Distribuzione (PdD).
- Accesso diretto al sistema di conservazione: l'utente abilitato, configurato e profilato in fase iniziale, può accedere tramite credenziali personali. Attraverso la console web

--	--

di esibizione, il Titolare può effettuare la ricerca e selezionare la documentazione di interesse per la visualizzazione

Per quanto riguarda il Conservatore DocuMI, l'interrogazione del Servizio di conservazione per la richiesta di generazione del PdD da parte dell'Utente - appositamente profilato e dotato di tutte le opportune autorizzazioni

alla richiesta - avviene tramite metodi API REST. Mediante tali metodi, l'Utente abilitato potrà ricercare e visualizzare le informazioni dei documenti di una determinata tipologia (o classe documentale) sottoposti al processo di Conservazione e presenti nel Servizio di conservazione DocuMI.

Per quanto riguarda il Conservatore Unimatica, la produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'utente. 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.

Per quanto concerne il Conservatore Avvale YUBIQ S.p.A (di seguito anche solo "YUBIQ"), si fa riferimento al manuale del conservatore stesso.

Per quanto concerne il Conservatore Imaging Group, si fa riferimento al manuale del conservatore stesso.

Per maggiori dettagli è necessario far riferimento al Manuale della Conservazione dei rispettivi Conservatori:

- Manuale della Conservazione del Conservatore Archiva S.r.l. a socio unico (versione 18 paragrafi 7.1.1 e ss.);
- Manuale della Conservazione del Conservatore SIAV S.p.A. (versione 7.0 del 15/06/2022 paragrafo 6.3);
- Manuale della Conservazione del Conservatore DocuMI (versione 11.0 del dicembre 2024 paragrafo 6.2);
- Manuale della Conservazione del Conservatore Unimatica (versione 19 del 02/12/2024 paragrafo 6.3);
- Manuale della Conservazione del Conservatore YUBIQ (versione 3.3 del 03/02/2025)
- Manuale della Conservazione del Conservatore Imaging Group (versione 2.0 del 25/05/2025)

--	--

Procedure per la produzione di duplicati o copie

Nel presente paragrafo vengono descritte le procedure adottate per la produzione di duplicati o copie.

Secondo quanto stabilito dal paragrafo 7.5 capitolo del Manuale della Conservazione di Archiva, il Titolare (o il Produttore) che abbia necessità di produrre duplicati o copie degli oggetti conservati, può ricorrere, in conformità con gli accordi in essere, ad una delle seguenti modalità:

- Invio di un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione dal Conservatore;
- Segnalazione al proprio business manager, che procederà ad aprire un ticket sul portale di riferimento.

In entrambi i casi, l'utente o il business manager, a seguito della segnalazione dell'utente, devono indicare, rispettivamente, nell'oggetto della comunicazione e nel ticket "duplicati informatici".

La restituzione dei dati avviene utilizzando supporti ottici o magnetici a seconda del caso.

Per quanto concerne il conservatore SIAV, nel Manuale di Conservazione è indicato che la produzione di duplicati e copie informatiche avviene su richiesta del Titolare, trasmessa tramite PEC. È possibile, previa richiesta del Titolare generare le copie su supporto ottico (DVD); i PdD trasmessi sono crittografati e protetti da una password.

Per quanto riguarda il Conservatore DocuMI, le copie e i duplicati dei documenti oggetto di conservazione possono essere realizzate sulla base della richiesta, da parte dell'Utente, di generazione del Pacchetto di

Distribuzione.

Per quanto concerne il Conservatore UNIMATICA S.p.A. a Socio Unico (di seguito anche solo "Unimatica") mediante il prodotto applicativo UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione permette un duplice iter per la ricezione dei Pacchetti di Versamento: ricezione dei file tramite canale SSH File Transfert Protocol e ricezione tramite sistema Web service.

Per quanto concerne il Conservatore Avvale YUBIQ S.p.A (di seguito anche solo "YUBIQ"), si fa riferimento al manuale del conservatore stesso.

Per quanto concerne il Conservatore Imaging Group, si fa riferimento al manuale del conservatore stesso.

Per maggiori dettagli è necessario far riferimento al Manuale della Conservazione dei rispettivi Conservatori:

- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- Manuale della Conservazione del Conservatore Archiva S.r.l. a socio unico (versione 18 paragrafi 7.1.1 e ss.);
 - Manuale della Conservazione del Conservatore SIAV S.p.A. (versione 7.0 del 15/06/2022 paragrafo 6.3);
 - Manuale della Conservazione del Conservatore DocuMI (versione 11.0 del dicembre 2024 paragrafo 6.2);
 - Manuale della Conservazione del Conservatore Unimatica (versione 19 del 02/12/2024 paragrafo 6.3);
 - Manuale della Conservazione del Conservatore YUBIQ (versione 3.3 del 03/02/2025)
 - Manuale della Conservazione del Conservatore Imaging Group (versione 2.0 del 25/05/2025)

Sistema di Conservazione

Si rimanda ai Manuali della Conservazione dei Conservatori Archiva, SIAV, Documi, Unimatica, YUBIQ e Imaging Group per quanto concerne:

1. la descrizione puntuale del Sistema di Conservazione;
2. la descrizione di alto livello delle architetture e infrastrutture IT utilizzate, comprensiva di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, e la documentazione delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
3. la descrizione delle procedure di monitoraggio, attuate dal Conservatore, della funzionalità del Sistema di Conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
4. la descrizione delle modalità attraverso cui richiedere l'attivazione del processo di scarto.

Requisiti specifici per i Sistemi di Conservazione

I Pacchetti di Versamento che non superano i controlli indicati e descritti all'interno dei Manuali della Conservazione di Archiva, SIAV, Documi, Unimatica, YUBIQ e Imaging Group vengono rifiutati dal Sistema di Conservazione. In merito al numero massimo di rifiuti dei Pacchetti di Versamento, ammessi dal Sistema di Conservazione ad oggi utilizzato da AVM, si rimanda alle specifiche tecniche stabilite dagli accordi di servizio, sottoscritti dalla Società con i Conservatori.

--	--

Attività di monitoraggio del Sistema di Conservazione

Il Gruppo AVM effettua periodicamente dei controlli a campione sulla documentazione inviata al Conservatore al fine di verificarne la disponibilità e l'integrità. Il piano delle verifiche a campione è predisposto annualmente dal Responsabile della Conservazione. Per la sua attuazione, egli si avvale delle strutture aziendali competenti, ed in particolare della funzione TECMO.

Per quanto riguarda le procedure di monitoraggio e controllo poste in essere dai Responsabili dei Sistemi di Conservazione, si rimanda alla documentazione contrattuale, agli Accordi di servizio e ai Manuali di conservazione dei singoli Conservatori.

Coinvolgimento di un pubblico ufficiale

Il Gruppo AVM si riserva, al fine di ottenere la certificazione di processo, o per qualsiasi ulteriore necessità, come previsto dalle linee guida in vigore, di incaricare un soggetto per lui idoneo per la conduzione di tutte le attività previste in questo ambito.