

# Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

## A.S.P del Rubicone

### Manuale della Conservazione

#### REGISTRO DELLE VERSIONI

<b><i>N°Versione</i></b>	<b><i>Data emissione</i></b>	<b><i>Nome del documento</i></b>
1	30/12/2021	Manuale della Conservazione
2	29/05/2026	Manuale della Conservazione

## Indice del documento

Indice del documento.....	2
1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE.....	3
2 TERMINOLOGIA .....	4
3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO .....	4
4 RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	4
4.1 Titolare degli oggetti conservati .....	4
4.2 Responsabile della Conservazione .....	5
4.3 Produttore dei PdV.....	5
4.4 Conservatore.....	5
5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....	7
5.1 Oggetti conservati .....	7
5.2 Formati .....	7
5.3 Pacchetti informativi .....	7
6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	8

# 1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del Titolare A.S.P. del Rubicone, predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici del Titolare, che avviene tramite il Sistema di conservazione dei Conservatori **Namirial Spa** e **Regione Emilia-Romagna - Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico** (d'ora in poi **ParER**), a cui il Responsabile della Conservazione del Titolare A.S.P. del Rubicone ha delegato formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle suddette Linee Guida, attraverso la sottoscrizione dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* o dell'*Accordo/Convezione* fra l'Ente e i Conservatori.

Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione.

<b>Documenti collegati</b>	<b>Descrizione</b>
Scheda Servizio	È il disciplinare tecnico, contenente determinate "Specificità del contratto", in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione; tale documento costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto tra il Titolare e il Conservatore <b>Namirial Spa</b> . Ogni variazione del Servizio, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.
Richiesta di attivazione (opzionale)	Ove prevista, è il documento che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto.
Disciplinare Tecnico	Definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di Unità documentarie e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione dell'Accordo o Convenzione che regola il rapporto tra l'Ente e <b>Regione Emilia-Romagna</b> e che attribuisce a quest'ultima la funzione di conservazione dei documenti informatici dell'Ente.

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, alla descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate e ad ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del Sistema di conservazione, si rimanda a quanto indicato nello specifico Manuale dei Conservatori **Namirial Spa** e **ParER** messi a disposizione dei Titolari tramite pubblicazione nei siti web dei Conservatori.

[Torna al Sommario](#)

## 2 TERMINOLOGIA

Per il Glossario, gli acronimi e la terminologia specifica relativa al processo di conservazione a norma si rimanda ai Manuali dei Conservatori **Namirial Spa** e **ParER**.

---

[Torna al Sommario](#)

## 3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa e gli Standard di riferimento relativi al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale dei Conservatori **Namirial Spa** e **ParER**.

---

[Torna al Sommario](#)

## 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa del Titolare, in quanto le attività di conservazione sono affidate ai Conservatori **Namirial Spa** e **ParER**, secondo gli accordi intercorsi.

Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato.

### 4.1 Titolare degli oggetti conservati

A.S.P. del Rubicone è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il Documento informatico nell'espletamento della propria attività, o che ne ha la disponibilità.

<b>Ragione sociale</b>	<b>Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "A.S.P. del Rubicone"</b>
con sede in (città)	San Mauro Pascoli
CAP	47030
(prov.)	(FC)
indirizzo	Via Alessandro Manzoni n. 19
codice fiscale	03729940407
partita iva	03729940407
telefono	0541 933902
e-mail	segreteria@aspdelrubicone.it
PEC	segreteria.aspdelrubicone@pec.it

## 4.2 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il Responsabile della Conservazione, di seguito indicato, **delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ai Conservatori Namirial Spa e ParER** secondo quanto indicato dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* o dell'*Accordo/Convezione* fra l'Ente e i Conservatori.

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Angiolini Sandra</b>
Codice fiscale	██████████
Indirizzo mail	sandra.angiolini@aspdelrubicone.it
PEC	segreteria.aspdelrubicone@pec.it

I dati e i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono coincidere con quanto indicato nella *Scheda Servizio* e nell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* o, qualora prevista, nella Richiesta di attivazione, insieme ai dati degli **Utenti abilitati** all'accesso ai Sistemi di conservazione di **Namirial Spa e ParER**.

## 4.3 Produttore dei PdV

Il Produttore di PdV è quel soggetto che provvede a generare e trasmettere ai servizi di conservazione di **Namirial Spa e ParER** i pacchetti di versamento nelle modalità sicure e con i formati concordati e descritti nei manuali di conservazione dei Conservatori. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

I dati e i riferimenti del Produttore dei PdV sono riportati nella Scheda Servizio o nel Disciplinare Tecnico.

## 4.4 Conservatore

<b>Ragione sociale</b>	<b>Namirial SpA</b>
con sede in (città)	Senigallia
CAP	60019
(prov.)	AN
indirizzo	Via Caduti sul Lavoro, 4
codice fiscale	02046570426
partita iva	IT02046570426

<b>Ragione sociale</b>	<b>Regione Emilia-Romagna</b> <b>Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (ParER)</b>
con sede in (città)	Bologna
CAP	40127
(prov.)	BO
indirizzo	Viale Aldo Moro, 44
codice fiscale	91388210378

I soggetti individuati all'interno dei Conservatori sono indicati nei Manuali dei Conservatori, a cui si rimanda.

---

[Torna al Sommario](#)

## 5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 5.1 Oggetti conservati

Nella Scheda Servizio e nel Disciplinare Tecnico concordati tra A.S.P. del Rubicone e i Conservatori sono riportate le descrizioni delle **tipologie documentali** da conservare, con l'indicazione della loro natura, dei formati, dei **metadati** obbligatori e dei metadati opzionali, delle regole e della durata di conservazione (piano di conservazione e successivo scarto).

### 5.2 Formati

I formati dei file da conservare devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida e dai formati ammessi dal Sistema di conservazione elencati nei Manuali dei Conservatori a cui si rimanda.

### 5.3 Pacchetti informativi

Il processo di conservazione si basa sui Pacchetti Informativi, oggetti digitali contenenti uno o più file, comprensivi delle informazioni necessarie per l'interpretazione e la rappresentazione (metadati).

I pacchetti informativi si distinguono in:

- Pacchetto di Versamento (**PdV o SIP**)
- Rapporto di Versamento (**RdV**)
- Pacchetto di Archiviazione (**PdA o AIP**)
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD o DIP**)
- Pacchetto di Scarto (**PdS**)

Per la natura e la struttura di tali oggetti informatici si rimanda ai Manuali dei Conservatori **Namirial Spa** e **ParER**.

---

[Torna al Sommario](#)

## 6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché per la descrizione del Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, per la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al Sistema di conservazione, si rimanda ai Manuali dei Conservatori **Namirial Spa** e **ParER**.

---

[Torna al Sommario](#)