

Manuale di Conservazione di

ATB Servizi S.p.A.

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	1.11.2025	Giannina Brambilla	Responsabile della conservazione
Approvazione	30.11.2025	C. Rita Donato	Direttore Generale

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. Ver/Rev	Data emissione	Descrizione sintetica delle modifiche
1.0	1.12.2025	Emissione

1. Scopo e ambito del documento

ATB Servizi S.p.A., di seguito denominata ATB Servizi o Titolare, ha adottato per la conservazione dei documenti informatici prodotti dall'Azienda un modello in *outsourcing*, esternalizzando il servizio di conservazione come segue:

Nome Outsourcer	Classe documentale	Tipologie documentale	Anno avvio/conclusione conservazione	Anno fiscale di avvio della conservazione
SB Italia S.r.l.	Libri contabili		2025	2024*
	Fatture clienti	Fatture elettroniche Fatture cartacee	2024	2024
	Fatture fornitori	Fatture elettroniche Fatture cartacee	2024	2024
InfoCert S.p.a.	Registri di carico e scarico rifiuti trasmessi al sistema RENTRI		2025	
Zucchetti S.p.a.	Libro unico del lavoro (LUL)	Libro unico del lavoro (LUL)	2025	2025
	Dichiarativi	Certificazione unica (CU) Modello 770	2025	2024

*è stato conservato anche l'anno fiscale 2023, di cui tuttavia si conservano i registri analogici

Per completezza si segnala che nel settembre 2019 ATB Servizi ha aderito al servizio di conservazione delle fatture elettroniche offerto dall'Agenzia delle Entrate, del quale le specifiche operative e le modalità di conservazione sono descritte nel Manuale del servizio di conservazione delle fatture elettroniche predisposto da Agenzia delle Entrate.

Il presente manuale illustra l'organizzazione, i ruoli, le funzioni e le responsabilità dei soggetti coinvolti, il modello di funzionamento e la descrizione delle attività svolte da ATB Servizi relativamente alla creazione e al versamento dei pacchetti informativi (*Submission information package* o pacchetto di versamento) nel sistema di conservazione, nonché il controllo periodico dell'effettiva accessibilità e fruibilità del patrimonio informativo e documentario conservato nel sistema di conservazione così come realizzato da SB Italia S.r.l., da Zucchetti S.p.A. e da InfoCert S.p.A. (SAFE LTA) di seguito rispettivamente SB Italia, Zucchetti, InfoCert o Conservatori.

Per la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione da parte dei Conservatori, per la descrizione dell'architettura e infrastruttura utilizzata dal conservatore, delle misure di sicurezza adottate da questi ultimi e delle informazioni utili alla gestione ed alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione, nonché per la descrizione delle modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione delle unità conservate, la produzione dei duplicati e delle copie dei contenuti informativi conservati si rimanda al Manuale della conservazione dei Conservatori.

Pertanto il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza di ATB Servizi e per quanto riguarda i rapporti con i conservatori: il Manuale della conservazione di SB Italia, il Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti e il Manuale della conservazione InfoCert nel quale sono descritte le fasi del processo di conservazione degli oggetti digitali e le specifiche operative.

Il presente Manuale viene inoltre redatto e costantemente aggiornato anche al fine di:

- tutelare l'operato del responsabile della conservazione;
- tutelare l'azienda nei confronti degli organi preposti ai controlli interni ed esterni;
- facilitare il controllo da parte degli organi preposti ai controlli interni ed esterni;
- trasparenza dell'azienda.

Si precisa che il presente Manuale illustra il solo procedimento di conservazione di documenti informatici, mentre non tratta alcun aspetto in merito alla gestione dei documenti analogici.

1.1 Estremi di riferimento per le società

Il presente documento è relativo alle società:

RAGIONE SOCIALE: ATB SERVIZI S.P.A.

Sede legale: via Monte Gleno, 13 - 24125 Bergamo (BG)

Legale rappresentante: Enrico Felli

Partita IVA: 02967830163

Codice Fiscale: 02967830163

Numero di telefono: 035364211

PEC: atbservizispa@legalmail.it

1.2 Modello di riferimento

I sistemi di conservazione, come previsto dalla normativa nazionale, si basano sul modello internazionale OAIS – Open Archival Information System (ISO: 14721). Pertanto, la struttura e l'articolazione del sistema di conservazione nonché le modalità di gestione degli oggetti digitali, si riferiscono al modello OAIS.

2. Terminologia

Per le definizioni e acronimi presenti in questo documento si fa riferimento all'allegato 1 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi e s.m.i., e all'allegato 1 al presente documento "Glossario e acronimi".

3. Normativa e standard di riferimento

3.1 Normativa di riferimento

L'elenco dei principali riferimenti normativi tenuti in considerazione nella realizzazione dei processi di conservazione del presente Manuale è costituito da:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per

le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica

- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, adottato da AgID nel giugno 2021 e successive modifiche
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020 del settembre 2020; articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante (Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi; allegato 2 - Formati di file e riversamento; allegato 3 - Certificazione di processo; allegato 4 - Standard e specifiche tecniche; allegato 5 - Metadati; allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti amministrativi protocollati)
- DM 24.8.2020 Ministero dell'Economia e delle finanze n. 132 Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche
- Determinazione AgID n. 121/2019 - Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 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 (GDPR)
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 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 (EIDAS)
- D.M. 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - 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 e successive modificazioni
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 57 bis, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; art. 6, Funzionalità; art. 9, Formato della segnatura di protocollo; art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; art. 21, Informazioni da includere nella segnatura)
- Circolare 62/2013 "Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD" - Agenzia per l'Italia Digitale
- D.M. 9 luglio 2008 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali - Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm, Codice dell'amministrazione digitale
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali; come novellato dal Decreto Legislativo n.101/2018
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

3.2 Standard di riferimento

I principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici sono quelli menzionati dai capitoli pertinenti dell'Allegato 4 delle Linee Guida AgID.

4. Ruoli e responsabilità

I ruoli e le responsabilità descritti fanno riferimento a quanto definito nei par. 4.4 e 4.5 delle Linee Guida AgID. I principali ruoli previsti dal processo di conservazione sono i seguenti:

- **Titolare dell'oggetto della conservazione:** è il titolare degli oggetti documentali destinati alla conservazione. È il soggetto che forma il documento generando e associando ad esso, in maniera permanente, i relativi metadati.
- **Produttore dei pacchetti di versamento:** persona fisica che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile dell'invio del suo contenuto nel sistema di conservazione.
- **Responsabile della conservazione:** soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.
- **Conservatore:** soggetto che svolge l'attività di conservazione dei documenti informatici ed è responsabile esterno del trattamento dei dati per le sole attività previste dalla conservazione, come previsto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR – Regolamento UE 2016/679).
- **Responsabile del servizio di conservazione:** soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore.
- **Utente abilitato:** colui che interagisce con i servizi del sistema di conservazione e che è autorizzato ad accedere agli oggetti digitali conservati.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, soggetto produttore degli oggetti di conservazione, è ATB Servizi.

4.1. Nomina del Responsabile della conservazione

ATB Servizi quale titolare dell'oggetto di conservazione, con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 65 del 23 luglio 2024, ha nominato il Responsabile della conservazione nella persona di Giannina Brambilla, conferendo alla medesima le seguenti funzioni:

- a) offrire una definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare, della natura delle attività che ATB Servizi svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica adottato, al fine di consentire le opportune valutazioni e identificare le implementazioni e modifiche da proporre al Conservatore;
- b) verificare e monitorare i processi di conservazione in uso;
- c) monitorare la corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- d) redigere, curare e aggiornare periodicamente, in caso di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, il manuale di conservazione;

- e) controllare le attività effettuate dal Conservatore;
- f) svolgere attività di supervisione rispetto alla generazione dei pacchetti di versamento e gestione delle anomalie;
- g) definire e supervisionare le regole per la richiesta dei pacchetti di distribuzione e per la gestione delle modalità di distribuzione dei documenti conservati.

4.2. Ruoli e competenze assegnati dal titolare per la gestione del processo di conservazione

All'interno di ATB Servizi sono inoltre stati individuati i soggetti aventi il ruolo di produttore dei pacchetti di versamento (PDV), che provvedono a monitorare la generazione automatica e la trasmissione al sistema di conservazione dei pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione.

I ruoli assegnati alle persone fisiche da parte del titolare per la gestione del processo di conservazione sono descritti nella tabella seguente.

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo
Direttore generale	Calogera Rita Donato	Definizione delle policies generali di formazione, gestione e conservazione dei documenti	Luglio 2022
Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)	Gaetano Di Litto	Definizione delle policies per la gestione ed il trattamento dei dati personali	Dicembre 2023
Responsabile della sicurezza informatica	Alberto Quarti	Definizione delle policies per la sicurezza informatica	Febbraio 2025
Responsabile della conservazione	Giannina Brambilla	Supervisione, controllo procedure e monitoraggio processo di conservazione digitale	Luglio 2024
Produttore dei PdV classi documentali: • Libri contabili • Fatture clienti • Fatture fornitori	Emanuela Ruotolo	Monitoraggio dei versamenti/caricamento manuale e verifica della presa in carico da parte del conservatore e generazione del PDV	Gennaio 2024
Produttore dei PdV classi documentali: • Registri di carico e scarico rifiuti trasmessi al sistema RENTRI	Francesco Preziosa	Monitoraggio dei versamenti e verifica della presa in carico da parte del conservatore e generazione del PDV	Febbraio 2025
Produttore dei PdV classi documentali:	Elena Milesi	Monitoraggio dei versamenti e verifica della presa in	Settembre 2025

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo
• Libro unico del lavoro (LUL) • Dichiarativi		carico da parte del conservatore e generazione del PDV	

4.3. Utente abilitato

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono inoltre il ruolo dell'Utente abilitato, inteso come una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse.

ATB Servizi abilita nel ruolo di Utente gli operatori che possono accedere ai documenti versati, secondo le regole di visibilità e di accesso concordate con il Conservatore.

L'accesso al portale di conservazione è previsto per le seguenti finalità:

- monitoraggio del processo;
- consultazione ai dati dei pacchetti informativi
- richieste di esibizione.

L'Utente richiede l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Le Autorità incaricate di effettuare i controlli hanno diritto di accedere in qualsiasi momento ai documenti conservati nel sistema di conservazione.

4.4. Affidamento all'esterno del servizio di conservazione

I Conservatori, cui è stato affidato il servizio di conservazione, offrono idonee garanzie di sicurezza organizzative e tecnologiche certificate e validate, svolgendo materialmente il processo di conservazione come descritto nel proprio Manuale della conservazione e adottano le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza nei supporti di memorizzazione.

Il processo di conservazione adottato garantisce le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità degli oggetti digitali trattati, recependo le disposizioni normative presenti all'interno del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs n.82/2005) e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi. Le componenti funzionali dei sistemi di conservazioni sono in grado di assicurare il trattamento dell'intero ciclo di gestione degli oggetti conservati nell'ambito del processo di conservazione, garantendo al produttore l'accesso agli oggetti digitali conservati per il periodo prescritto dalla norma o concordato nel contratto, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

I Conservatori sono responsabili in merito alle procedure adottate nel processo di conservazione, dal versamento dei documenti nel sistema e fino all'eventuale cancellazione., mentre la responsabilità del contenuto dei documenti versati nei sistemi di conservazione è in capo a ATB Servizi.

A norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea (Regolamento 679/2016/UE) art. 28 e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, i Conservatori effettuano trattamenti per conto del Titolare del trattamento dei dati personali, intesi come

“...qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”. In qualità di responsabile del trattamento dei dati il Conservatore mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

Al responsabile della conservazione di ATB Servizi rimane attribuita la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, e svolge le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing*.

4.4.1. Affidamento a SB Italia

ATB Servizi, in accordo con il proprio Responsabile della conservazione, ha delegato il servizio di conservazione dei propri dati e oggetti digitali a SB Italia, di seguito anche Conservatore.

ATB Servizi, mediante sottoscrizione di apposito contratto di outsourcing per la fornitura del servizio di Conservazione, ha individuato nella società SB Italia, il Provider del servizio di Conservazione di cui dall'art. 43 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione Digitale”, per le tipologie e classi documentali citati al paragrafo 1.

I Dati identificativi del Soggetto Conservatore sono riportati nella seguente tabella:

Tipo Dato Identificativo	Riferimento
Denominazione	SB Italia S.r.l.
Indirizzo	Viale Forlanini 38, Garbagnate Milanese (MI)
Partita IVA	04513160962
Responsabile del servizio di conservazione	Pablo Pellegrini
Referente operativo cui rivolgersi in caso di problemi tecnico-operativi	Luca Giannetti
Sito web istituzionale	www.sbitalia.com
E-mail istituzionale	info@sbitalia.com
PEC	sbi@pec.sbitalia.com

L'area aziendale di SB Italia dedicata all'erogazione del servizio di conservazione è denominata Divisione Service/BPO. Per il dettaglio e le responsabilità sull'organizzazione interna di SB Italia dedicata all'erogazione a norma del servizio di conservazione e per l'elenco delle certificazioni possedute dal Conservatore si rimanda al Manuale della conservazione di SB Italia.

4.4.2. Affidamento a Zucchetti

Il Responsabile della conservazione di ATB Servizi, ha delegato il servizio di conservazione dei propri dati e oggetti digitali a Zucchetti, di seguito anche Conservatore.

ATB Servizi, mediante sottoscrizione di apposito contratto di outsourcing per la fornitura del servizio di Conservazione, ha individuato nella società Zucchetti, il Provider del servizio di Conservazione di cui

dall'art. 43 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", per le tipologie e classi documentali citati al paragrafo 1.

I Dati identificativi del Soggetto Conservatore sono riportati nella seguente tabella:

Tipo Dato Identificativo	Riferimento
Denominazione	Zucchetti S.p.a.
Indirizzo	Via Solferino 1, Lodi
Partita IVA	05006900692
Responsabile del servizio di conservazione	Paolo Camia
Sito web istituzionale	www.zucchetti.it
PEC	zucchettispa@gruppozucchetti.it

Per il dettaglio e le responsabilità sull'organizzazione interna di Zucchetti dedicata all'erogazione a norma del servizio di conservazione e per l'elenco delle certificazioni possedute dal Conservatore si rimanda al Manuale del servizio conservazione di Zucchetti.

4.4.3. Affidamento a Infocert

Il Responsabile della conservazione di ATB Servizi, ha delegato il servizio di conservazione dei propri dati e oggetti digitali a InfoCert, di seguito anche Conservatore.

ATB Servizi, mediante sottoscrizione di apposito contratto di outsourcing per la fornitura del servizio di Conservazione, ha individuato nella società InfoCert, il Provider del servizio di Conservazione di cui dall'art. 43 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", per le tipologie e classi documentali citati al paragrafo 1.

I Dati identificativi del Soggetto Conservatore sono riportati nella seguente tabella:

Tipo Dato Identificativo	Riferimento
Denominazione	InfoCert S.p.a.
Indirizzo	Piazza Sallustio 9, Roma
Partita IVA	07945211006
Responsabile del servizio di conservazione	Nicola Maccà
Sito web istituzionale	www.infocert.it
E-mail istituzionale	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it

Per il dettaglio e le responsabilità sull'organizzazione interna di InfoCert dedicata all'erogazione a norma del servizio di conservazione e per l'elenco delle certificazioni possedute dal Conservatore si rimanda al Manuale della conservazione di InfoCert.

4.5 Distribuzione delle responsabilità tra Titolare e Conservatore

Le responsabilità tra Titolare dell'oggetto di conservazione e i Conservatori esterni sono ripartite come segue.

Titolare dell'oggetto di conservazione:

- redazione dei documenti secondo la normativa vigente;
- registrazione in appositi registri per alcune tipologie documentali;
- estrazione degli oggetti destinati alla conservazione dai propri sistemi (gestionali e specifici per la gestione documentale) e versamento nei modi e nei tempi prestabiliti;
- inviare in conservazione i documenti in tempo utile affinché la conservazione possa avvenire nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa;
- trasmettere i propri documenti al sistema di conservazione in forma stabile e non modificabile;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Conservatore:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione del Titolare, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato, in accordo con il Titolare e il suo Responsabile della Conservazione;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettuare la verifica periodica dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- 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;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.

5. Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono i documenti informatici con i metadati ad essi associati.

Gli oggetti digitali sono trattati dal sistema di conservazione come pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare e comprendono anche le informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

La conservazione di un contenuto informativo presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre al documento, contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti digitali sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente di:

- PdV - pacchetti di versamento;
- PdA - pacchetti di archiviazione;
- PdD - pacchetti di distribuzione.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare. La presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore dà origine ai pacchetti di archiviazione (PdA). Essi contengono tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate dal sistema di conservazione durante il processo di versamento e presa in carico. Le informazioni sono rappresentate in un file xml. Gli oggetti sottoposti a conservazione sono resi disponibili dal Conservatore, su richiesta del soggetto produttore, mediante pacchetti di distribuzione (PdD).

Gli oggetti digitali conservati dai diversi Conservatori, la gestione del processo di conservazione, il sistema di conservazione nonché le attività di monitoraggio e controllo sono descritti negli allegati parte integrante del presente manuale:

- Allegato 2 – Specifiche tecniche del processo di conservazione nel sistema di SB Italia
- Allegato 3 – Specifiche tecniche del processo di conservazione nel sistema di Zucchetti.
- Allegato 4 – Specifiche tecniche del processo di conservazione nel sistema di InfoCert.

Sommario

1. Scopo e ambito del documento	1
1.1 Estremi di riferimento per le società	2
1.2 Modello di riferimento	2
2. Terminologia	2
3. Normativa e standard di riferimento	2
3.1 Normativa di riferimento	2
3.2 Standard di riferimento	4
4. Ruoli e responsabilità	4
4.1. Nomina del Responsabile della conservazione	4
4.2. Ruoli e competenze assegnati dal titolare per la gestione del processo di conservazione.....	5
4.3. Utente abilitato	6
4.4. Affidamento all'esterno del servizio di conservazione	6
4.4.1. Affidamento a SB Italia	7
4.4.2. Affidamento a Zucchetti	7
4.4.3. Affidamento a Infocert	8
4.5 Distribuzione delle responsabilità tra Titolare e Conservatore	9
5. Oggetti sottoposti a conservazione	9