



**Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili**

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Allegato al Manuale di Gestione Documentale

Versione	Data approvazione	Descrizione
Rev 00	Approvato nella seduta del 29 novembre 2022	Emissione in conformità alle Linee Guida Documento Informatico AGID



Sommario

1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO	3
2. SISTEMA DI CONSERVAZIONE	3
2.1. Introduzione	3
2.2 Ruoli e responsabilità	4
2.3 Struttura del manuale di conservazione e attuazione degli adempimenti	7
2.4 Approvazione ed aggiornamento del manuale	8
3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
3.1 Indicazione dei soggetti incaricati	8
3.2 Matrice delle Responsabilità	11
4. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	12
4.1 Oggetti conservati	12
4.2 Tempi di versamento	12
4.3 Formati	13
4.4 Pacchetti informativi	13

1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO

Versione	Data approvazione	Descrizione
Rev	Approvato nella seduta del	Emissione in conformità alle Linee Guida Documento Informatico AGID

2. SISTEMA DI CONSERVAZIONE

2.1. Introduzione

Il CNDCEC ha adottato un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisce il trasferimento al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD dei:

- fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità con riferimento a:

- documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del CNDCEC contenuto nel "Titolario e Piano di Classificazione" allegato al Manuale di Gestione Documentale e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati alla Linea Guida Documenti informatici AGID:

- Allegato 2 "Formati di file e riversamento"
- Allegato 4 "Standard e specifiche tecniche".

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi nel seguito descritti.

L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali. Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel manuale di gestione e nel manuale di conservazione in conformità con le presenti Linee Guida. Modelli organizzativi della conservazione

Il CNDCEC realizza il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

Il processo di conservazione è svolto all'esterno della struttura organizzativa dell'ente, a tale scopo il CNDCEC si avvale del servizio di conservazione messo a disposizione da conservatori qualificati in conformità ai requisiti definiti nel Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b) (adottato con Determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 e modificato con Determinazione n. 629/2021 del 16 dicembre 2021).

Il CNDCEC, quale Titolare dell'Oggetto della conservazione, in conformità alle Linee guida documenti informatici AGID ha provveduto a formalizzare nel presente Manuale di conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio o dell'accordo i requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione.

Tali modalità trovano riscontro anche nel Manuale di Conservazione del Conservatore.

Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza allo standard ISO/IEC 27001 (Information security management systems - Requirements) del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione e ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System - Sistema informativo aperto per l'archiviazione), e alle raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 v. 1.2.1, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

2.2 Ruoli e responsabilità

In conformità alle prescrizioni contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AGID (Maggio 2021) il presente manuale di conservazione, riporta e documenta:

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- titolare dell'oggetto della conservazione;
- produttore dei PdV: svolto da persona interna alla struttura organizzativa
- utente abilitato: richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione
- responsabile della conservazione
- conservatore.

Il Responsabile della gestione documentale nominato svolge il ruolo di produttore di PdV e nelle attuali condizioni di affidamento a terzi, provvede a:

- generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione
- verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Il Responsabile della Conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD. L'art. 44, comma 1-bis, del CAD prevede che: "Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi". L'art. 67, comma 2, del TUDA prevede che: "Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente".

Il Responsabile della Conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

Per il CNDCEC è svolto dal Responsabile della Gestione Documentale

Il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il Responsabile della Conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispose le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali
- m) predispose il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Come da previsione normativa nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), possono essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione

Le attività sono affidate con delibera del CNDCEC:

2.3 Struttura del manuale di conservazione e attuazione degli adempimenti

In conformità alle prescrizioni contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AGID (Maggio 2021) il presente Manuale di Conservazione, riporta e documenta:

- **Struttura Organizzativa:** Sono descritte le funzioni, le responsabilità, gli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione e 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 con indicazione dei soggetti incaricati.
- **Oggetti sottoposti a conservazione:** la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni.

Si fa riferimento al Manuale del Conservatore per quanto concerne

- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- 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.
- 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;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, non già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

Per le attività affidate al conservatore esterno, il CNDCEC rinvia per le parti di competenza, al Manuale dello stesso.

Il CNDCEC adotta con provvedimento formale il proprio Manuale di conservazione, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Resta fermo l'obbligo in carico al CNDCEC di individuare e pubblicare:

- i tempi di versamento
- le tipologie documentali trattate
- i metadati
- le modalità di trasmissione dei PdV

- tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici

A tale scopo nel capitolo 4 del presente manuale viene documentato quanto sopra richiesto, integrando le informazioni contenute nel “Titolario e Piano di Classificazione” allegato al Manuale di Gestione documentale del CNDCEC:

Resta ferma inoltre la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione sugli archivi pubblici e privati che rivestono interesse storico particolarmente importante, così come disciplinato dalla normativa sui beni culturali.

2.4 Approvazione ed aggiornamento del manuale

Il presente Manuale di conservazione è predisposto ai sensi delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” AGID.

Esso è redatto a cura del Responsabile della conservazione, è adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale del CNDCEC, come precedentemente detto.

3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1 Indicazione dei soggetti incaricati

La conservazione dei documenti informatici avviene in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AGID come precedentemente detto.

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa del Titolare in quanto le attività di conservazione sono affidate a Conservatori qualificati secondo i requisiti prescritti contenute nel “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” (adottato con Determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 e modificato con Determinazione n. 629/2021 del 16 dicembre 2021).

TITOLARE DELL'OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
Piazza della Repubblica n. 59 - 00185 Roma
3337046040
Telefono (+39) 0647863300 – Fax (+39) 0647863349
Posta elettronica: info@commercialisti.it
Posta elettronica certificata: consiglio.nazionale@pec.commercialistigov.it

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (PRODUTTORE PDV E UTENTE ABILITATO):

Claudia Beretta (atto di nomina assunto con delibera CNDCEC del 12 maggio 2021, n. 145
previo ordine di servizio n. 13/2020)
CF: BRTCLD69H45H501O
Posta elettronica: beretta@commercialisti.it
Posta elettronica certificata: Claudiaberetta@aruba.it



STORICO DEI RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE

Nella seguente tabella sono riportati i dati dei responsabili della conservazione. Il Responsabile della Conservazione può delegare taluni compiti attraverso specifiche comunicazioni.

Nominativo	Dal	Al
Francesca Maione		30 giugno 2020
Claudia Beretta	1° gennaio 2021	In carica



CONSERVATORI

SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA DELLA FATTURA ELETTRONICA

CONSERVATORE:

ISI SVILUPPO INFORMATICO/Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4

60019 Senigallia (An) – Italy

Tel. +39 071 63494

P.IVA IT02046570426

SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO, DOCUMENTI DI PROTOCOLLO, ALTRE CLASSI DOCUMENTALI

CONSERVATORE:

UNIMATICA S.p.A./Datagraph srl

Via Cristoforo Colombo, 21

40131 Bologna

Tel +39.051.4195011 - +39.051.4195050

info@unimaticaspa.it | www.unimaticaspa.it | www.rgigroup.com



3.2 Matrice delle Responsabilità

Attività in carico al Responsabile della conservazione	Conferite con Delega a Responsabile del servizio di conservazione
a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;	√
b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;	√
c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;	√
d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;	√
e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;	√
f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;	√
g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;	√
h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;	√
i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente	√
j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;	√

Attività in carico al Responsabile della conservazione	Conferite con Delega a Responsabile del servizio di conservazione
k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;	√
l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali.	√
m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.	Non Delegabile

Il CNDCEC esegue inoltre quale Titolare attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dal CNDCEC.

Il CNDCEC:

- fa riferimento al Manuale del conservatore per quanto affidato allo stesso con delega
- formalizza nelle specifiche del contratto di servizio o dell'accordo con il Conservatore i requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione e in particolare le deleghe sopra individuate secondo i criteri enunciati.

Tali modalità trovano altresì riscontro anche nel Manuale di Conservazione del Conservatore consultabile presso il portale AGID nella sezione dedicata [Conservazione|Agenzia per l'Italia digitale \(agid.gov.it\)](http://Conservazione Agenzia per l'Italia digitale (agid.gov.it)).

4. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

4.1 Oggetti conservati

Nella Scheda Servizio concordata tra CNDCEC e il Conservatore è riportata la descrizione 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).

4.2 Tempi di versamento

Protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema di protocollo di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica in un sistema di conservazione, come indicato al par. 2.1.1, lettera d) delle linee guida.

Tale modalità di formazione del Registro giornaliero di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale né ai fini di garantirne le caratteristiche di immutabilità ed integrità

né, eventualmente, allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo.

Con riferimento ai requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, nel par. 3.1.6 delle Linee Guida si stabilisce che il Registro giornaliero di protocollo sia trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il sistema di Protocollo informatico al termine della giornata lavorativa effettua la generazione automatica dei registri di protocollo:

- registro ufficiale;
- eventuali altri registri di corrispondenza;
- eventuali registri interni specificatamente individuati per la conservazione.

Il documento informatico è formato tramite una estrazione statica dei dati contenuti nel sistema di gestione documentale e predisposto con i contenuti descritti in precedenza nel formato richiesto per la conservazione (PDF/A).

I registri giornalieri di protocollo così formati sono inviati automaticamente al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva (allo scadere delle 24 ore dalla protocollazione).

Il sistema di conservazione prende in carico i registri di protocollo, verifica la coerenza dei metadati ed effettua le verifiche di formato preliminari alla conservazione dei documenti.

Terminato il processo di conservazione, gli esiti di conservazione ovvero di rifiuto (con relativa motivazione), sono forniti al sistema di Protocollo informatico per la registrazione nei propri archivi.

La durata della conservazione per il documento Registro giornaliero di protocollo è di 30 anni.

Per quanto concerne di documenti protocollati (identificate come istanze di protocollo) queste sono avviate in conservazione il giorno successivo alla protocollazione, mentre altri atti non soggetti al protocollo nel giorno successivo al completamento della collazione di tutti gli atti generati da un evento (es. sedute del CN).

PEC

I messaggi PEC sono collegati strutturalmente al Protocollo e sono gestiti in modo automatico: la "busta" viene aperta e il contenuto (l'allegato) individuato, protocollato, classificato e smistato nei vari uffici. Anche la "data certa" di protocollo viene attribuita dal sistema, che prevede anche il "ricongiungimento" delle ricevute di accettazione e consegna al documento protocollato. Per quanto concerne le tempistiche di versamento sono quelle definite per il protocollo

4.3 Formati

I formati dei file da conservare sono conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida e dai formati ammessi dal Sistema di conservazione elencati nel Manuale del Conservatore a cui si rimanda.

4.4 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**)
- Rapporto di Versamento (**RdV**)
- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**)



- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**)
- Pacchetto di Scarto (**PdS**)

Per la natura e la struttura di tali oggetti informatici si rimanda al Manuale del Conservatore