



# Manuale di Conservazione

Questo manuale è stato redatto, sulla base del modello del progetto *Procedamus*, da Monica Martignon



# Manuale di Conservazione

1.0 – 1° dicembre 2017

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	Ottobre 2017	Monica Martignon	Responsabile della conservazione
<i>Verifica</i>	2/11/2017	Monica Martignon	Responsabile della conservazione
<i>Approvazione DDG 340/2017</i>	7/12/2017	Alberto Domenicali	Direttore generale

## REGISTRO DELLE VERSIONI

N° Ver./Rev./Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
0.1 Bozza	13/10/2016	Definizione indice	
0.2 Bozza	28/12/2016	Prima stesura complessiva	
0.3 Bozza	01/02/2017	Revisione complessiva	
0.4 Bozza	10/02/2017	Revisione allegati e § 2.7	
0.5 Bozza	17/02/2017	Impaginazione/formattazione	
0.6 Bozza	19/02/2017	Revisione allegati e § 2.1.1/2.1.2	
0.7 Bozza	23/02/2017	Revisione complessiva	
0.8 Bozza	28/02/2017	Ultimi ritocchi	
1.0 Finale	01/03/2017	Revisione ultimata	

## Indice

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO .....	7
2	MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	8
2.1.	Modello organizzativo .....	8
2.1.1	In house.....	8
2.1.2	In <i>outsourcing</i> .....	9
2.1.3	Il modello adottato .....	9
2.2.	Soggetto produttore .....	10
2.3.	Struttura organizzativa.....	13
2.4.	Utente .....	13
2.5.	Responsabile della conservazione .....	14
2.6.	Organismi di tutela e di vigilanza .....	15
3	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	16
3.1.	Responsabilità del Sistema di conservazione .....	16
3.2.	Gestione del Sistema di conservazione .....	16
3.2.1	Organigramma.....	17
3.2.2	Struttura organizzativa .....	17
3.2.3	Pubblico ufficiale .....	17
4	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....	17
4.1.	Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche (serie e relativi repertori).....	17
4.2.	Unità archivistiche e unità documentarie .....	19
4.3.	Formati .....	20
4.4.	Metadati .....	21
4.5.	Pacchetto informativo .....	21
4.5.1	Pacchetto di versamento (SIP) .....	21
4.5.2	Pacchetto di archiviazione (AIP).....	22
4.5.3	Pacchetto di distribuzione (DIP).....	22
5	PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	22
5.1.	Fasi del versamento e logiche di conservazione .....	22
5.2.	Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP).....	22
5.2.1	Pre-acquisizione.....	22
5.2.2	Acquisizione .....	22
5.2.3	Verifica .....	23
5.2.4	Rifiuto o accettazione .....	23
5.2.5	Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento .....	23
5.2.6	Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP).....	23
5.3.	Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP).....	23
5.3.1	Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione (AIP).....	23
5.3.2	Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP) .....	23
5.4.	Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP).....	23
5.4.1	Modalità di esibizione / estensione .....	23

5.4.2	Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati .....	23
5.4.3	Interoperabilità .....	24
5.5.	Monitoraggio e risoluzione delle anomalie .....	24
5.5.1	Gestione delle anomalie .....	24
6	DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	25
6.1.	Componenti logiche .....	25
6.2.	Componenti fisiche .....	25
6.2.1	Schema generale .....	25
6.2.2	Caratteristiche tecniche del Sito primario .....	25
6.3.	Componenti tecnologiche.....	25
6.4.	Procedure di gestione del Sistema.....	25
6.5.	Evoluzione del sistema.....	25
6.6.	Monitoraggio e controlli.....	25
6.6.1	Procedure di monitoraggio.....	25
6.6.2	Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi.....	25
6.6.3	Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie .....	25
7	STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE .....	26
7.1.	Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo.....	26
7.2.	Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori .....	26
8	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	26
9	ALLEGATI .....	28
9.1.	Normativa di riferimento.....	28
9.1.1	Istruzioni, linee guida e documentazione informativa.....	29
9.1.2	Standard di riferimento .....	30
9.1.3	Terminologia GdL.....	31
9.2.	Glossario.....	31
9.3.	Acronimi.....	36
9.4.	Elenco UOR dell'AOO Università Iuav di Venezia .....	39
9.5.	Elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione, soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione.....	41
9.5.1	Elenco tipologie documentali da versare al Conservatore una volta prodotte native digitali.....	41
9.5.2	Elenco fascicoli da versare al Conservatore .....	42
9.6.	Manuale del Conservatore e Accordi di versamento .....	43
9.7.	Ruoli e responsabilità .....	44
9.7.1	Figure interne (facenti capo al produttore Cfr. § 2.1).....	44
9.7.2	Figure esterne (facenti capo al servizio di conservazione in outsourcing Cfr. § 2.1) .....	46
9.8.	Registro dei Responsabili.....	46
9.8.1	Produttore .....	46
9.8.2	Conservatore .....	46
9.9.	Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali.....	47



# 1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il manuale di conservazione (d'ora in poi manuale) dei documenti digitali, come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera m e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013<sup>1</sup>, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato. Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione dall'Università Iuav di Venezia come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, affidando il processo di conservazione a Cineca (d'ora in poi Conservatore).

La redazione del manuale di conservazione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Produttore (cfr. l'Appendice normativa descritta nell'Allegato n. 1).

Il manuale costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione, per il cittadino e per le imprese. Ai primi, per porre in essere le corrette operazioni di gestione e conservazione documentale, agli ultimi due per comprendere le caratteristiche del Sistema di conservazione documentale e dei processi erogati.

L'accordo tra Produttore e Conservatore per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione, previsto dall'atto di affidamento sottoscritto dalle parti e registrato nel repertorio contratti al n. 547/2017.

Il presente manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e il Conservatore, il manuale di conservazione, allegato al presente documento (Allegato n. 6).

Il manuale descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il Conservatore, il presente manuale è integrato con gli Accordi di versamento che definiscono le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Gli accordi di versamento sono formati da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta da Cineca.

---

<sup>1</sup> Il Legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, contenenti le regole tecniche previste dall'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 CAD, ed entrambi pubblicati nella Gazzetta ufficiale 12 marzo 2014, n. 59 – SO n. 20. Il primo contiene le *Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, mentre il secondo contiene le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*. Se non diversamente indicato, in questo manuale si fa riferimento al primo, citato semplicemente come DPCM 3 dicembre 2013.



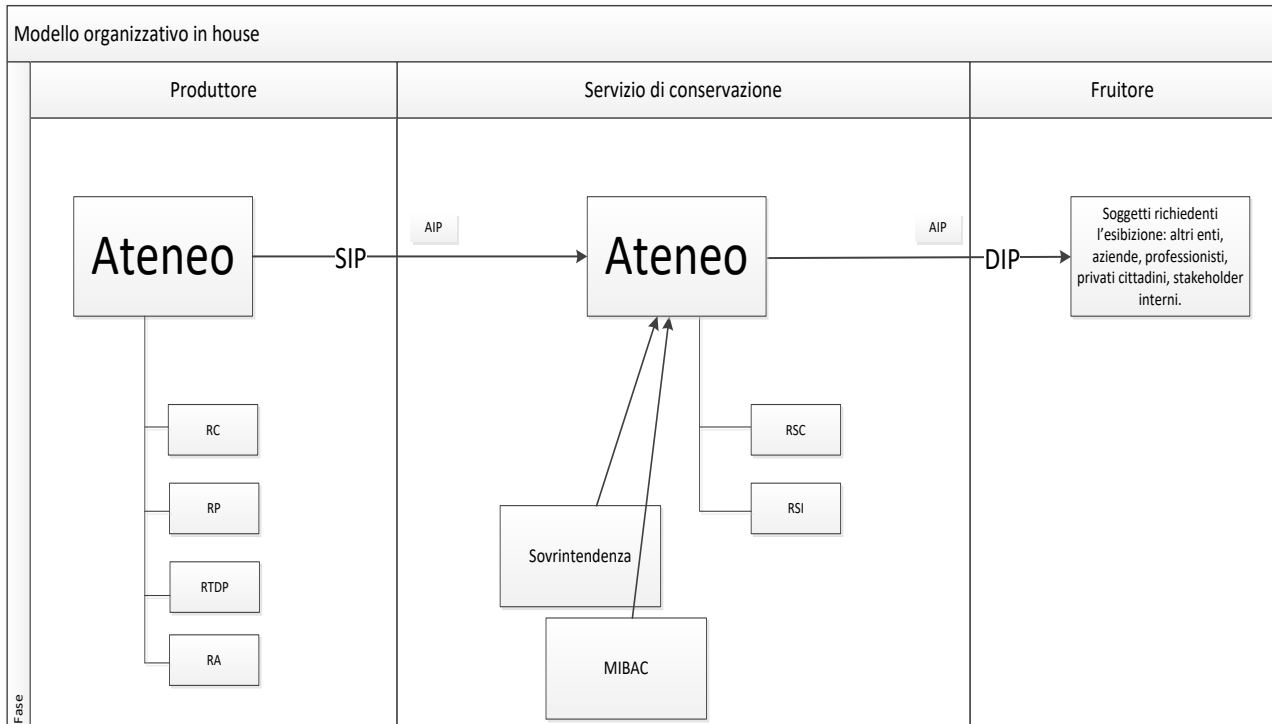
## 2 MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 2.1. MODELLO ORGANIZZATIVO

Le amministrazioni pubbliche realizzano i processi di conservazione<sup>2</sup> secondo uno dei seguenti modelli:

#### 2.1.1 In house

Il servizio di conservazione è interno alla struttura organizzativa del soggetto produttore. Produttore e Conservatore<sup>3</sup> coincidono.



RC = Responsabile della Conservazione

RP = Responsabile del protocollo

RTDP = Responsabile del trattamento dei dati personali

RA = Responsabile dell'archivio

RSC = Responsabile del servizio di Conservazione

RSI = Responsabile del sistema informativo

Eventuali interventi della Soprintendenza

Eventuali interventi del MIBAC

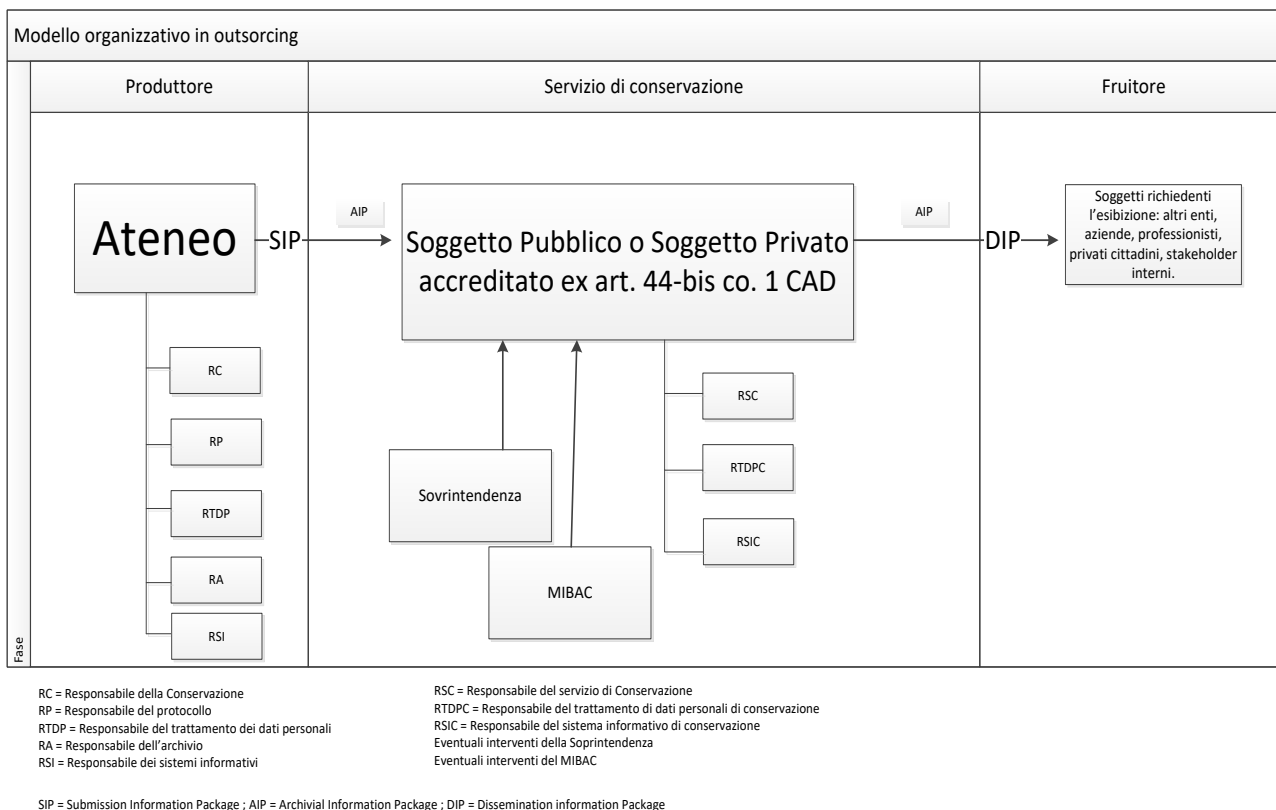
SIP = Submission Information Package ; AIP = Archival Information Package ; DIP = Dissemination information Package

<sup>2</sup> Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, art. 6.*

<sup>3</sup> Il Modello *in house* si realizza anche nel caso in cui il Conservatore sia un soggetto *in house* del Produttore.

### 2.1.2 In outsourcing

Il Produttore affida parzialmente o totalmente il servizio di conservazione a soggetti pubblici o privati accreditati ai sensi dell'art. 44-bis, comma 1 del CAD.



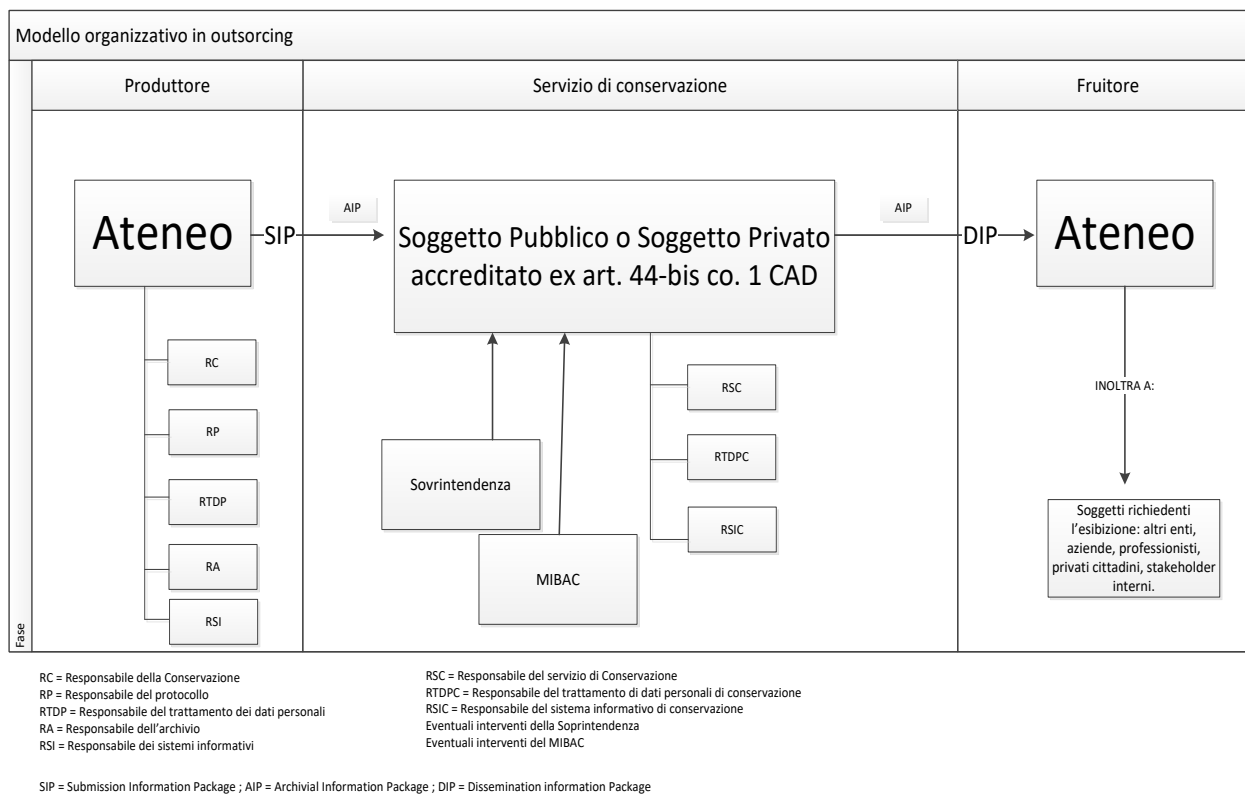
### 2.1.3 Il modello adottato

La scelta adottata dal Produttore è quella del modello *in outsourcing* anche nel caso si avvalga di un soggetto *in house* per la fornitura del servizio di conservazione.

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Di seguito vengono riportate graficamente le principali caratteristiche del modello organizzativo adottato in conformità al modello funzionale OAIS:

Il soggetto produttore si fa carico della distribuzione dell'informazione al fruitore.



## 2.2. SOGGETTO PRODUTTORE

L'Università Iuav di Venezia è il soggetto produttore che versa le unità documentarie informatiche da conservare con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale, iniziato nella fase corrente all'interno dell'Ateneo.

I rapporti tra Produttore e Conservatore, cui è stata affidata con Atto di affidamento la gestione del servizio di conservazione, sono formalizzati e regolati per mezzo di alcuni documenti fondamentali:

- Atto di affidamento dei servizi per l'utilizzo delle soluzioni Cineca e dei servizi di assistenza connessi, registrato al rep. Contratti n. 547/2017 prot. n. 5869 del 28 marzo 2017
- Atto di nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati personali gestiti con il sistema Conserva (art. 29 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196), prot. n. 6152 del 8 aprile 2016

Alla data di adozione del presente Manuale sono stati stipulati gli accordi di versamento per le seguenti tipologie documentali:

- Registro giornaliero di protocollo
- Fatture elettroniche attive
- Fatture elettroniche passive
- Verbali d'esame

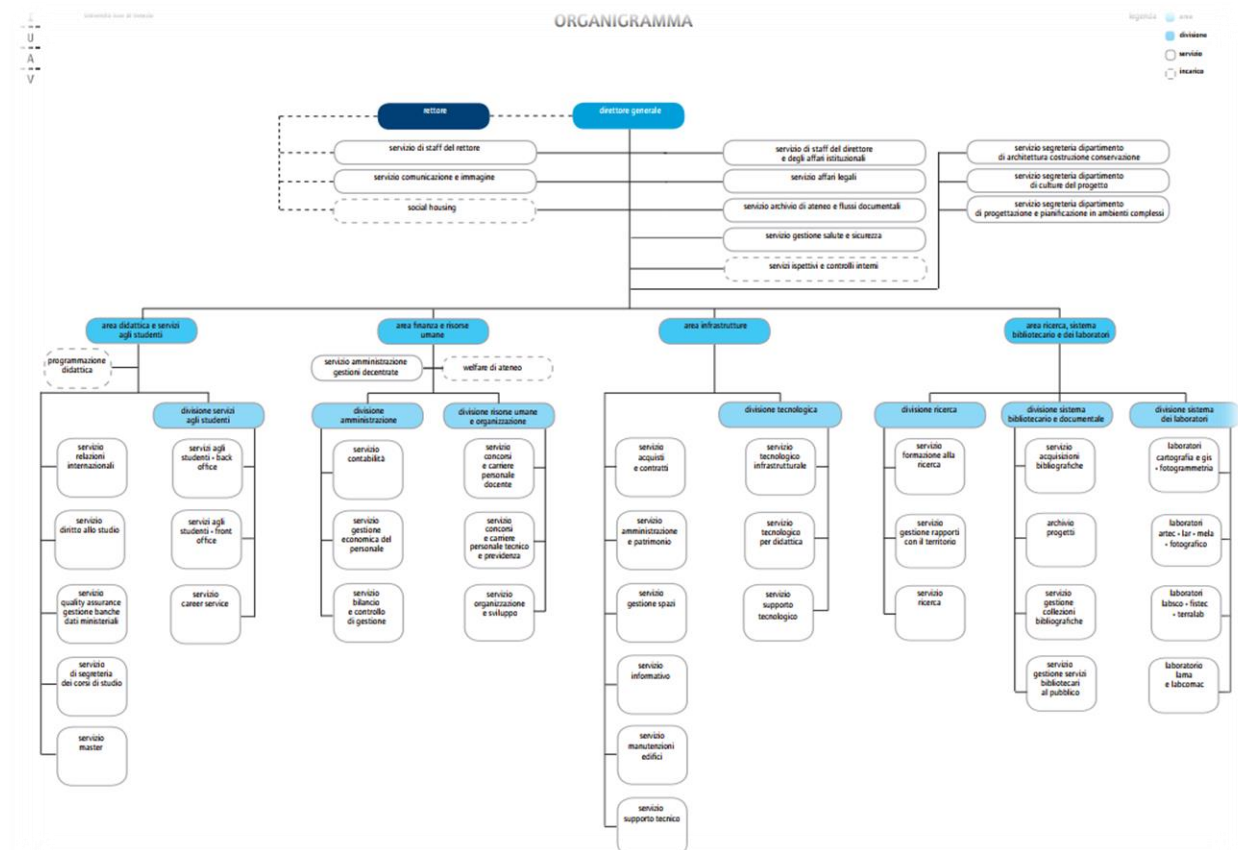
Il testo completo degli accordi è inserito negli allegati nel § 9.10, che si mantiene tempestivamente aggiornato con l'inserimento degli accordi che saranno stipulati successivamente all'adozione del Manuale

I nominativi delle figure coinvolte e la descrizione delle principali attività svolte da coloro che hanno ruoli organizzativi all'interno del soggetto produttore sono indicati nella tabella di cui all'Allegato n. 7. Con riferimento alle figure coinvolte riportate nei paragrafi precedenti e alle attività delegate a soggetti interni ed esterni all'Ateneo, tale tabella indica le attività delegate, i soggetti cui sono state delegate e il periodo di validità della delega.

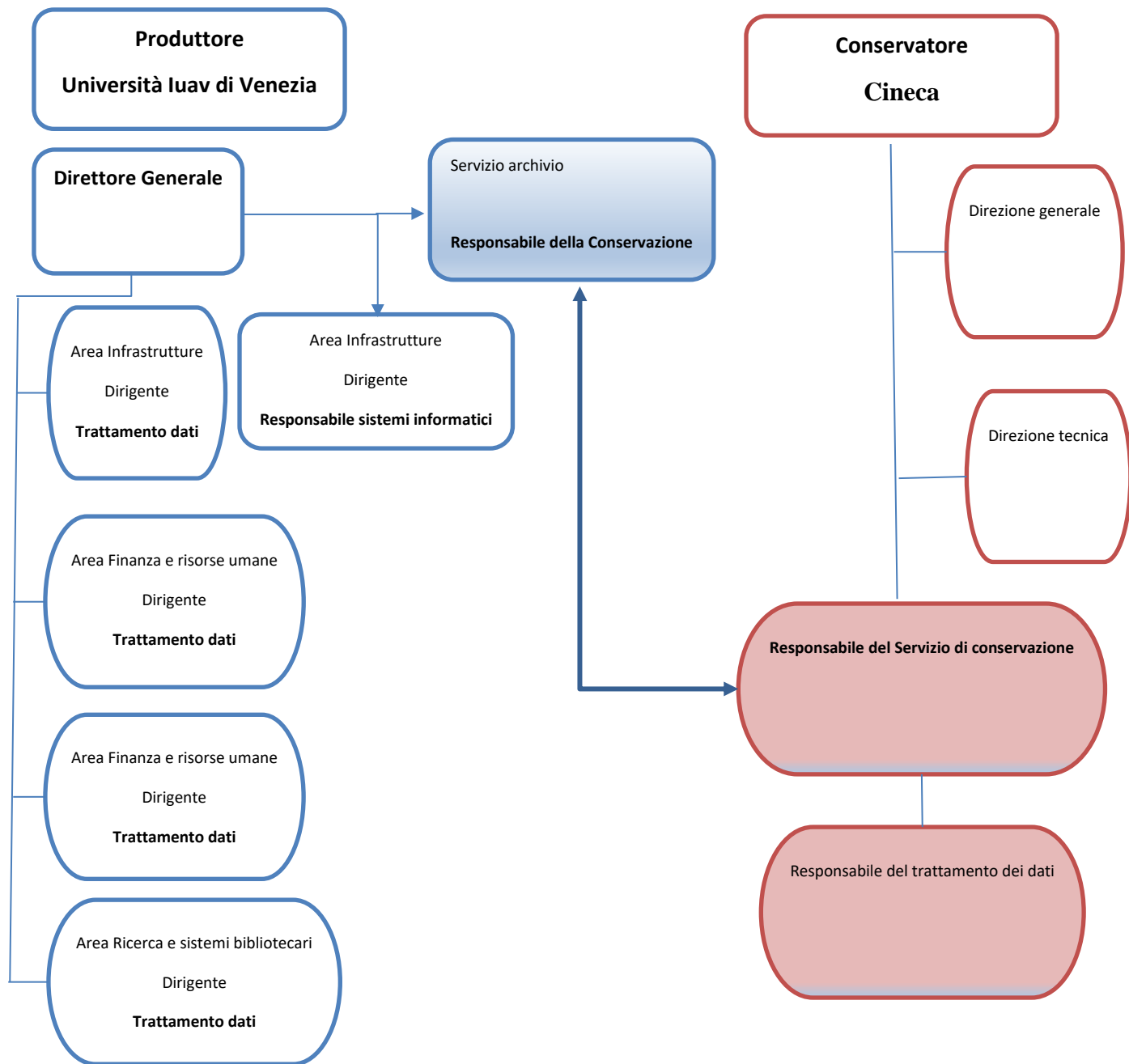
## Organigramma

L'Università Iuav di Venezia è organizzata in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), descritta nell'allegato 9.4, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 4 e 6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, comma 1, lett. a).

L'organigramma al momento dell'adozione del presente Manuale è il seguente:



Organizzazione del processo di conservazione: soggetti e UO del Produttore (Università Iuav di Venezia) e dell'affidatario del servizio di Conservazione (Cineca)



Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative dell'Università Iuav di Venezia è effettuato unicamente dai ruoli di Responsabile della conservazione e dal Delegato del responsabile della conservazione, ove non avvenga con processi automatici stabiliti nei singoli accordi versamento.

### 2.3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Sistema di conservazione delle unità documentarie informatiche e delle unità archivistiche informatiche di Ateneo prevede la collaborazione tra unità organizzative e soggetti interni ed esterni cui il Produttore ha delegato il coordinamento del processo di conservazione in base all'atto di affidamento e relativi accordi di versamento<sup>4</sup> nel quale sono inoltre definite le tipologie documentali, i tempi di versamento e conservazione, i formati e i metadati descrittivi utili a garantire una corretta interazione tra Produttore e Conservatore.

In virtù di tale delega il Conservatore si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i Sistemi di conservazione, e svolge l'insieme delle attività elencate nell'art. 7 comma 1 delle Regole tecniche citate, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), g) e i).

In particolare l'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione il quale interagisce con il Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore così come dettagliato al § 2.6.

### 2.4. UTENTE

Ai sensi dell'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione*<sup>5</sup>, l'utente è la persona fisica o giuridica, interna o esterna al Sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo adottato, che interagisce con i servizi di un Sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un Sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

In termini OAIS la comunità degli Utenti può essere definita come Comunità di riferimento.

L'utente finale del servizio di conservazione è lo stesso Ateneo che interagisce tramite i propri funzionari autorizzati con il servizio di conservazione per accedere ai documenti per finalità gestionali, amministrative, storiche, scientifiche o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione (es: amministrazioni/enti pubblici, soggetti privati, aziende, professionisti, cittadini, *stakeholder* interni).

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Nel ruolo dell'Utente sono definiti gli specifici soggetti abilitati dell'Ateneo, in particolare gli operatori indicati dal Produttore e riportati negli accordi di versamento, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra Produttore e Conservatore.

Si identificano gli utenti del Sistema di conservazione nelle seguenti persone:

- Monica Martignon, Responsabile della conservazione;
- Maela Bortoluzzi, Delegato del responsabile della conservazione

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione, e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli artt. da 31 a 36 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo Decreto.

---

<sup>4</sup> Allegati descritti al § 9.10 e testi completi nell'allegato 6.

<sup>5</sup> Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

## 2.5. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della conservazione è la figura cardine che governa il processo della conservazione digitale: è la persona fisica inserita stabilmente nell'organico del soggetto produttore dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato<sup>6</sup>.

Nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale, ovvero dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

È compito del Responsabile della conservazione, coadiuvato dal Responsabile del sistema di conservazione Conserva di Cineca:

- accertare, con periodicità almeno annuale, la conformità del processo di conservazione alla normativa vigente;
- archiviare e gestire i rapporti di versamento prodotti dal Sistema di conservazione Conserva secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- 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 versamento;
- effettuare il monitoraggio del corretto funzionamento del Sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- 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;
- vigilare sul versamento dei documenti conservati all'Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Al Responsabile del sistema di conservazione Conserva 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.

Il Responsabile del servizio di conservazione si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, anche in coerenza con OAS, 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 Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del servizio di conservazione, con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del sistema, con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della gestione documentale ovvero con il Coordinatore della gestione documentale, ove nominato, le cui attività sono definite in riferimento al Sistema di gestione documentale.

---

<sup>6</sup> Cfr. *Linee guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici* e DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

In particolare il Responsabile della gestione documentale oppure, dove esistente, il Coordinatore della gestione documentale ha il compito di:

- produrre il pacchetto di versamento secondo le regole pattuite tra Responsabile della conservazione e Conservatore;
- assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento nel rispetto di quanto definito, tra Responsabile della conservazione e Responsabile del servizio di conservazione, nel manuale di conservazione;
- d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile del trattamento dati personali effettuare l'analisi dei procedimenti amministrativi e una ricognizione delle tipologie documentali.

## 2.6. ORGANISMI DI TUTELA E DI VIGILANZA

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dagli enti universitari sono considerati beni culturali<sup>7</sup> e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali. Garantire la tutela di archivi e singoli documenti si concreta negli obblighi conservativi previsti nell'art. 30 del predetto Decreto Legislativo che comporta, infatti, "l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici"<sup>8</sup>.

Il rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Veneto. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19<sup>9</sup>. Per quanto riguarda il Sistema di conservazione dell'Università Iuav di Venezia, la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto verifica, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

L'importanza della corretta conservazione degli archivi si evince anche dall'esplicito divieto del legislatore di smembrarli<sup>10</sup> (cioè distruggere l'ordine di aggregazione dei documenti, facendo perdere all'archivio la propria organizzazione e il proprio carattere di complesso unitario) e dall'elencazione degli interventi soggetti ad autorizzazione<sup>11</sup> poiché potenzialmente lesivi per l'archivio e i documenti di cui è costituito.

Ai fini della conservazione digitale, è necessario soffermarsi sulla richiesta di autorizzazione che è necessario chiedere per "lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili" e per il "trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici"<sup>12</sup>. Il secondo caso, in particolare, contempla proprio il trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico. L'Ente interessato ad attivare il servizio di conservazione digitale del proprio archivio di deposito o storico<sup>13</sup> deve, quindi, preventivamente chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

In adempimento alle citate disposizioni normative, il presente manuale verrà inviato alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto per il rilascio dell'autorizzazione all'uso.

Il legislatore ha previsto un secondo ente che, in materia di conservazione digitale, lavora a fianco delle Soprintendenze avendo però un ruolo diverso. L'Agenzia per l'Italia digitale - AgID<sup>14</sup>, infatti, per quanto concerne i sistemi di conservazione di archivi e documenti digitali, ha il compito di gestire il processo di accreditamento dei soggetti che richiedono di essere individuati come Conservatori, ai sensi dell'art. 29 – Qualificazione e accreditamento, del Codice dell'amministrazione digitale, e ai sensi dell'art. 13 – Accreditamento, delle Regole tecniche sul sistema di conservazione. AgID, quindi, definisce, con propri provvedimenti, le modalità per l'accREDITamento e vigila sui soggetti diventati Conservatori accreditati<sup>15</sup>. L'attività di vigilanza dell'AgID riguarda,

<sup>7</sup> Codice dei beni culturali e del paesaggio, Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 10, comma 2, lett. b).

<sup>8</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 30, comma 4.

<sup>9</sup> D.Lgs. 42/2004, in particolare all'art. 19, comma 1: "I soprintendenti possono procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore a cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza, ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni culturali".

<sup>10</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 20.

<sup>11</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 21.

<sup>12</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lett. e).

<sup>13</sup> Il trasferimento o spostamento dell'archivio corrente non richiede il rilascio dell'autorizzazione, ma è sufficiente comunicarlo alla Soprintendenza per lo svolgimento delle attività di vigilanza e ispezione, D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 3.

<sup>14</sup> <http://www.agid.gov.it/> - il link aperto il 26 gennaio 2017

<sup>15</sup> In particolare si veda il CAD agli artt. 44 e 44bis.



quindi, il soggetto richiedente l'accreditamento e il Sistema di conservazione nel suo complesso, inteso cioè come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie idonee ad assicurare la corretta conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici e dei relativi metadati, in ogni fase della vita del documento, dalla presa in carico fino allo scarto. Il Sistema deve garantire i requisiti fondamentali del documento conservato in forma digitale come l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'AOO di riferimento, l'integrità del documento, la leggibilità e la reperibilità del documento e delle informazioni relative e il rispetto delle misure di sicurezza.

In materia di sistemi di conservazione e documento informatico l'AgID, inoltre, ha un ruolo di consulenza, aggiornando le specifiche tecniche in materia di sistemi di conservazione, fornendo pareri, emanando linee guida, regolamenti e standard, favorendo il coordinamento e la condivisione delle informazioni tra gli enti pubblici<sup>16</sup>.

Il Sistema di conservazione di Cineca è sottoposto alla vigilanza di AgID che prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Produttore.

Per migliorare la qualità dell'intero processo di conservazione il Produttore e il Conservatore possono avvalersi di specifici standard di valutazione, di autovalutazione e di auditing.

## **3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

### **3.1. RESPONSABILITÀ DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

La responsabilità del Sistema di conservazione come soggetto che svolge attività di conservazione è in capo al Consorzio interuniversitario Cineca.

Cineca è un consorzio interuniversitario senza scopo di lucro formato da 70 università italiane, 6 enti di ricerca, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – MIUR. Costituito nel 1969 come Consorzio Interuniversitario per il calcolo automatico dell'Italia Nord Orientale, oggi Cineca è il maggiore centro di calcolo in Italia. La sua missione istituzionale comprende la realizzazione di sistemi gestionali e servizi a sostegno delle università e del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – MIUR. In questo ruolo, il Consorzio si è impegnato nella costante ricerca di soluzioni in grado di accompagnare gli atenei nel loro cammino di ammodernamento dei metodi di governo di realtà così complesse e articolate. Cineca ha assunto il ruolo di "braccio tecnico operativo" che, attraverso la realizzazione di sofisticati sistemi telematici, consente l'interazione di tutte le componenti del mondo accademico con l'Amministrazione centrale, garantendo al Ministero il costante monitoraggio dei processi ed il coordinamento di tutte le attività.

Il ruolo del Responsabile del sistema di conservazione è evidenziato anche nel testo degli accordi di versamento sottoscritti fra Ateneo e Cineca.

In quanto soggetto responsabile, in coerenza con *OAIS*, Cineca si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del Sistema.

I dati dei soggetti che hanno assunto la responsabilità del Sistema di conservazione sono riportati all'interno dell'Allegato n. 10 Registro dei responsabili, che verrà mantenuto opportunamente aggiornato.

### **3.2. GESTIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, capitolo 5, allegato al presente documento (Allegato n. 6).

---

<sup>16</sup> Per una disamina esaustiva delle competenze e funzioni si vedano il Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. 82/2005, e le relative regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 e al DPCM 13 novembre 2014.

### 3.2.1 Organigramma

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, capitolo 5, allegato al presente documento (Allegato n. 6).

### 3.2.2 Struttura organizzativa

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, capitolo, allegato al presente documento (Allegato n. 6).

### 3.2.3 Pubblico ufficiale

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile della conservazione o da altri dallo stesso formalmente designati, quale il Delegato del responsabile della conservazione per l'attestazione di conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati. Maggiori dettagli sono forniti al § 5.4.2.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, capitolo 7.7, allegato al presente documento (Allegato n. 6).

## 4 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 4.1. DOCUMENTI INFORMATICI E AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE (SERIE E RELATIVI REPERTORI)

Il Sistema di conservazione acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. Ai fini della corretta conservazione nel medio e lungo periodo è indispensabile conoscere la natura di oggetti informativi complessi sia dei documenti che delle loro aggregazioni.

Il documento amministrativo informatico<sup>17</sup> è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo<sup>18</sup> e, grazie al Sistema di gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immodificabilità, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente<sup>19</sup>.

Durante la vita nel Sistema di gestione corrente Titulus, il documento è sottoposto a una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, attribuzione al Responsabile del procedimento, attribuzione al fascicolo etc.) che ne determinano la posizione logica all'interno dell'archivio così come l'identità: la particolarità e unicità del documento è caratterizzata proprio dalla specifica funzione che esso riveste nello svolgimento dell'attività del Produttore. Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono all'interno del Sistema l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione<sup>20</sup>. La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immodificabile<sup>21</sup>.

In tal senso risulta fondamentale l'appartenenza del documento al fascicolo. La fascicolazione, oltre a essere un obbligo previsto dalla normativa<sup>22</sup>, è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità. Fascicolare significa esplicitare la posizione logica e fisica del singolo documento all'interno dell'archivio, quindi stabilire esattamente la funzione che il documento svolge. Ad esempio, tutti i documenti che fanno parte del medesimo procedimento appartengono allo stesso fascicolo e vanno tenuti insieme nell'ordine cronologico, cosiddetto ordine di sedimentazione, in base al quale si sono formati, e in tal modo si ottiene un fascicolo che contiene la storia del procedimento. Le azioni a cui

---

<sup>17</sup> Documento amministrativo informatico ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 *Codice dell'amministrazione digitale (CAD)*, art. 23-ter: "gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse".

<sup>18</sup> Il concetto di documento amministrativo è affermato dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 22, comma 2; ed è stato riformulato nell'art. 1, comma 1, lettera (a) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)*.

<sup>19</sup> DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche in materia documenti informatici*, art. 3.

<sup>20</sup> DPCM 3 dicembre 2013 Allegato 1 – *Glossario*. Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione.

<sup>21</sup> DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche in materia documenti informatici*, art. 3, comma 9: l'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al presente decreto, è costituito da: l'identificativo univoco e persistente; il riferimento temporale di cui al comma 7; il soggetto che ha formato il documento; l'eventuale destinatario; l'impronta del documento informatico.

<sup>22</sup> DPR 445/2000 TUDA, art. 64.

il documento è soggetto nel corso della propria esistenza sono strettamente determinate dall'appartenenza al fascicolo.

Il passaggio del documento dal Sistema di gestione Titulus al Sistema di conservazione Conserva deve consentire il mantenimento delle caratteristiche del documento di immodificabilità<sup>23</sup>, integrità e staticità, così come deve essere mantenuto il legame significativo del documento con il fascicolo al fine di preservare e tramandare per il periodo necessario il valore giuridico probatorio, amministrativo e storico.

Il Codice dell'amministrazione digitale definisce all'art. 1, lettera p) cosa debba intendersi per documento informatico<sup>24</sup> e al successivo art. 23-ter specifica la particolare categoria di documento informatico rappresentata dal documento amministrativo informatico ribadendone la natura di informazione primaria e originale. Lo stesso art. 23-ter riassume le azioni che è possibile effettuare sul documento amministrativo informatico con uno specifico richiamo alle regole tecniche previste all'art. 71, ossia il DPCM 13 novembre 2014.

Le aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici sono l'insieme definito e qualificato di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente<sup>25</sup>.

Il fascicolo rappresenta, quindi, la prima forma di aggregazione determinata e può essere organizzato raccogliendo documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, ma prodotti nel corso di una specifica attività; oppure raccogliendo documenti della stessa tipologia o qualità o forma, raggruppati quindi in base a criteri estrinseci, e riguardanti contenuti disomogenei.

In particolare è possibile distinguere tra differenti tipologie di fascicoli: fascicolo di persona, fascicolo di affare, fascicolo di attività, fascicolo procedimentale, fascicolo di fabbricato e fascicolo edilizio<sup>26</sup>.

La distinzione tipologica dei fascicoli deriva dal particolare iter di produzione della documentazione per cui la catena delle azioni che pongono in essere un insieme di documenti determina anche le modalità con cui i documenti vengono organizzati e archiviati e dà luogo, nel medio e lungo periodo, al cosiddetto processo di sedimentazione.

I fascicoli, così come particolari tipologie di documenti, creano ulteriori aggregazioni documentali definite serie<sup>27</sup>. Si tratta di articolazioni interne all'archivio createsi sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito dall'applicazione del titolare di classificazione. Le serie sono funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli, e consentono di conseguenza un'efficiente gestione dei dati oltre a rappresentare un elemento indispensabile della struttura dell'archivio. Dal punto di vista dei fascicoli, le serie si creano rispettando l'articolazione del titolare di classificazione sulla base del quale i singoli fascicoli vengono classificati e inseriti nel repertorio dei fascicoli.

La serie può corrispondere anche al raggruppamento di specifiche tipologie documentali, le quali, quindi, condividono un insieme di caratteristiche omogenee, tradotte in ambito informatico in un set di metadati.

Da un punto di vista normativo, il fascicolo informatico viene introdotto dal Codice dell'amministrazione digitale all'art. 41 in relazione al procedimento amministrativo: "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati"<sup>28</sup>; nel comma 2ter del predetto articolo, vengono elencate le indicazioni di cui il fascicolo deve essere provvisto per la corretta identificazione e gestione: "Il fascicolo informatico reca l'indicazione: a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del Responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento;

---

<sup>23</sup> Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di trasferimento. Il processo di conservazione garantisce l'autenticità del documento attraverso il principio dell'ininterrotta custodia nelle fasi di tenuta. Questo principio deve essere garantito anche nel passaggio da un Sistema di conservazione all'altro.

<sup>24</sup> D.Lgs. 82/2005 CAD, art. 1 comma 1, lettera p): «documento informatico»: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;". Il "documento informatico" si differenzia dal documento elettronico così come definito all'art. 3, punto 35 del Regolamento UE 23 luglio 2014 n. 910 (eIDAS), "«documento elettronico», qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;". Ai fini del CAD, art.1, comma 1-bis "valgono le definizioni di cui all'art. 3 del Regolamento eIDAS"

<sup>25</sup> DPCM 3 dicembre 2013 Allegato 1 – *Glossario*.

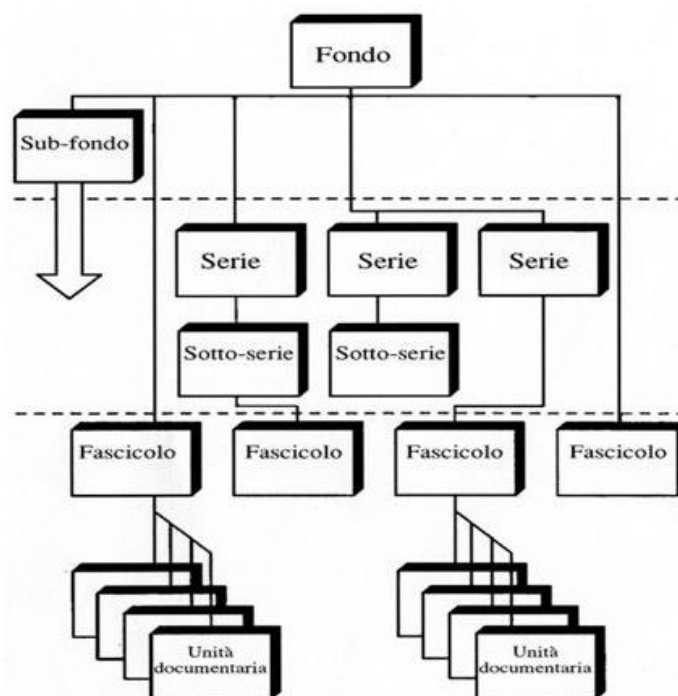
<sup>26</sup> Per un'approfondita disamina delle tipologie di fascicolo si rimanda a Gianni Penzo Doria, *Il Fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*.

<sup>27</sup> ISAD(G) - Glossario: "Serie (*series*). Documenti ordinati secondo un sistema di archiviazione o conservati insieme perché sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività; appartengono ad una specifica tipologia; o a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso".

<sup>28</sup> D.Lgs. 82/2005 CAD, art. 41.

e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater. e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo". Il successivo art. 44, esplicitando i Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici, dichiara che annualmente devono essere trasferiti al Sistema di conservazione "i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti conclusi"<sup>29</sup>. La gestione del fascicolo e delle aggregazioni documentali viene affrontata anche dalle regole tecniche di cui al DPCM 13 novembre 2014<sup>30</sup>, all'art. 13 - Formazione dei fascicoli informatici<sup>31</sup>, e all'art 15 - Trasferimento in conservazione.

### ISAD(G) – Schema gerarchico



L'elenco delle tipologie documentali e delle aggregazioni documentali sottoposte a conservazione e versate al Sistema di conservazione da parte dell'Ateneo è definito all'Allegato n. 5.

## 4.2. UNITÀ ARCHIVISTICHE E UNITÀ DOCUMENTARIE

Il rapporto tra unità archivistiche e unità documentarie subisce in ambito informatico una traslazione rispetto alla tradizione archivistica e ciò è dovuto a esigenze gestionali, legate alla specificità dei supporti con cui vengono veicolate le unità informative in ambito informatico.

L'unità archivistica in ambito analogico è l'unità base costituita dall'insieme di documenti che condividono determinate caratteristiche identificative, risultato di un processo di produzione, che fanno dell'unità un'aggregazione qualificata e non casuale. In tal senso, l'unità archivistica è il livello di definizione e descrizione dell'aggregazione documentale oltre il quale non è possibile procedere, ossia i documenti che la costituiscono sono elementi che non possiedono un'identità propria se tolti, ad esempio, dal fascicolo, cioè se decontestualizzati.

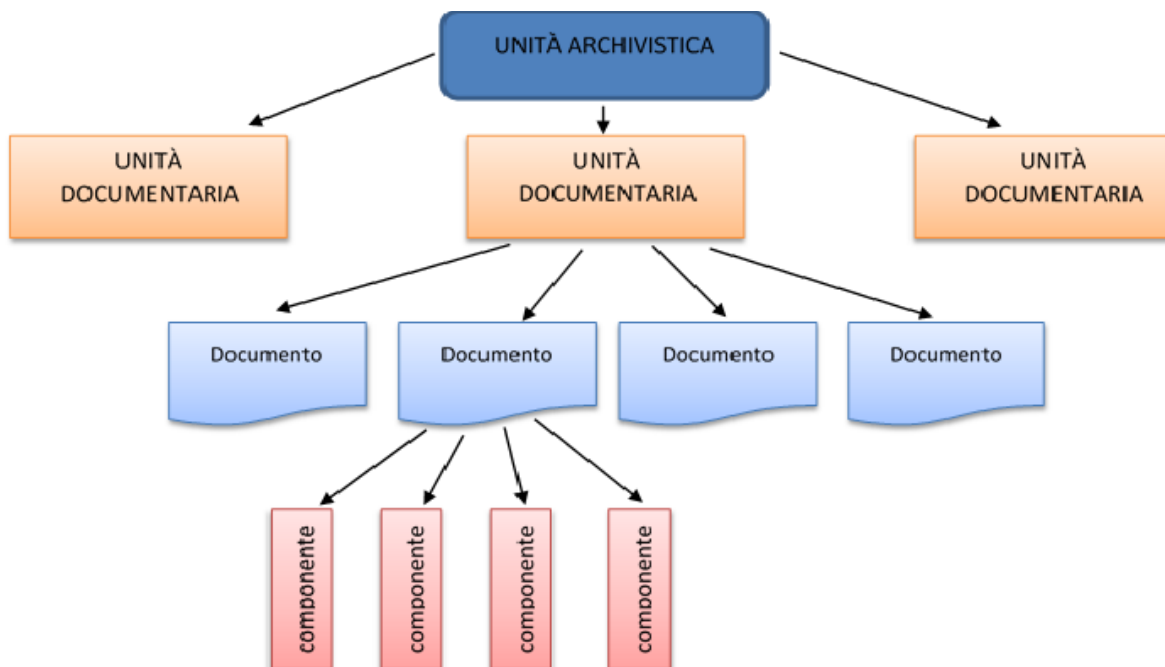
<sup>29</sup> D.Lgs. 82/2005 CAD, art. 44. A proposito è interessante osservare che il DPR 445/2000, in merito allo stato dei fascicoli versati in conservazione, afferma: "Almeno una volta ogni anno il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione".

<sup>30</sup> DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*.

<sup>31</sup> In questo art. viene esplicitata l'appartenenza dei fascicoli al Sistema di gestione informatica dei documenti, corredati dalla classificazione e dall'insieme minimo di metadati definiti nell'Allegato 5 del DPCM 13 novembre 2014. Si osserva che nell'elenco dei metadati minimi non è prevista l'indicazione del termine di conservazione del documento informatico amministrativo, né del fascicolo o dell'aggregato documentale, dato che riveste un'importanza gestionale di primo piano poiché la predeterminazione della vita del fascicolo, o comunque del documento, consente la corretta selezione della documentazione ai fini della gestione e della conservazione.

L'unità archivistica nella maggior parte dei casi corrisponde al fascicolo, quindi un insieme di documenti, ma può corrispondere anche al singolo documento.

In ambito informatico tale rapporto, benché mantenga il rispetto dei principi archivistici, risulta più complesso, poiché l'unità documentaria diventa a sua volta un contenitore la cui natura è pre-strutturata sulla base della tipologia di informazioni che deve contenere: si articola in documenti principali, allegati, componenti. Le unità informative principali costituiscono il nucleo dell'unità documentaria e determinano la struttura e i metadati di riferimento.



L'Ateneo, in qualità di Produttore, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre il Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel manuale di conservazione del Conservatore capitolo 6 e negli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### 4.3. FORMATI

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su di una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file. La possibilità di fruire e utilizzare un file è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit per mezzo di un apposito software che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore<sup>32</sup>.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, infatti, un problema di cui è necessario tener presente, è costituito dall'obsolescenza dei formati. Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

<sup>32</sup> In altre parole, il formato specifica la corrispondenza fra la rappresentazione binaria dell'oggetto digitale e i contenuti in esso presenti stabilendo le regole con le quali i bit che lo costituiscono devono essere interpretati; è proprio grazie ad esso che un sistema informatico è in grado di interpretare quei bit e restituire l'oggetto digitale nella stessa forma e con i contenuti che sono stati stabiliti dal suo creatore, decodificando in porzioni di testo, immagini, grafici, etc. le sequenze di bit che lo compongono. Stefano Allegrezza, *Requisiti e standard dei formati elettronici per la produzione di documenti informatici*, febbraio 2010.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 6 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6) in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale delle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione inclusi struttura e formati utilizzati.

#### 4.4. METADATI

Insieme alla scelta dei formati, la definizione dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa delle memorie digitali a medio e lungo termine.

I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici, ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli informatici o aggregazioni documentali<sup>33</sup>.

I metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione. Ad esempio, il riferimento all'autore o alla tipologia di dato, il riferimento temporale alla creazione o registrazione del dato, la classificazione, etc. Come si può intuire i metadati associati a una risorsa sono potenzialmente infiniti, quindi si è deciso di distinguerli in tre principali categorie<sup>34</sup>:

- Metadati descrittivi, descrivono una risorsa con lo scopo di scoprirla ed identificarla;
- Metadati strutturali, indicano la struttura di oggetti composti, ad esempio i capitoli che assemblano le pagine;
- Metadati amministrativi, descrivono le informazioni volte a favorire la gestione del file (tipo di file, nome del produttore, riferimento temporale etc.).

Il Sistema di conservazione strutturato sul modello OAIS è predisposto per conservare queste differenti tipologie di metadati in luoghi diversi e si avvale di una caratteristica propria dei metadati per cui essi possono far parte del dato stesso o possono essere archiviati come oggetti esterni, e organizzati in gerarchie, ontologie o schemi.

Ad esempio, i dati e i metadati relativi all'oggetto informativo e alle informazioni sulla rappresentazione costituiscono un'unità denominata contenuto informativo e in tale forma viene conservata al fine di assicurare la fruibilità e la comprensibilità nel lungo periodo; i metadati descrittivi, invece, che descrivono e identificano le informazioni archiviate, vengono conservate separatamente in appositi database.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 6 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6) in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale delle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione inclusi individuazione e gestione dei metadati relativi ai documenti versati nel Sistema di conservazione.

#### 4.5. PACCHETTO INFORMATIVO

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Produttore, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli Utenti sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (SIP), Pacchetto di archiviazione (AIP) e Pacchetto di distribuzione (DIP).

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 6 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

##### 4.5.1 Pacchetto di versamento (SIP)

I SIP sono concordati per struttura e contenuto con il Produttore e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a

---

<sup>33</sup> DPCM 3 dicembre 2013, art. 3: "Il Sistema di conservazione assicura [...] la conservazione [...] garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità: a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i **metadati** ad essi associati di cui all'Allegato 5 al presente decreto; b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato 5 al presente Decreto".

<sup>34</sup> Questa distinzione funzionale è una delle tassonomie possibili e ha un carattere generale. In ambito archivistico, infatti, si preferisce distinguere tra: metadati identificativi, metadati sul contesto storico istituzionale, metadati sul contesto organizzativo, metadati sul contesto archivistico, metadati tecnologici, metadati sugli oggetti informativi digitali. Si veda: Pierluigi Feliciati, *Gestione e conservazione di dati e metadati per gli archivi: quali standard?*, reperibile in Internet al 27 gennaio 2017.

un'unità documentaria già conservata. Ogni SIP può generare uno o più Pacchetti di archiviazione così come più SIP possono costituire un unico Pacchetto di archiviazione.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 6 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

#### **4.5.2 Pacchetto di archiviazione (AIP)**

Il Pacchetto di archiviazione viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei SIP. È composto dagli oggetti-dati (file) e dall'indice dell'AIP, un file XML che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal Produttore, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del processo di conservazione.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 6 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

#### **4.5.3 Pacchetto di distribuzione (DIP)**

Il Pacchetto di distribuzione viene generato dal Sistema a partire dai Pacchetti di archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 6 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

## **5 PROCESSO DI CONSERVAZIONE**

### **5.1. FASI DEL VERSAMENTO E LOGICHE DI CONSERVAZIONE**

Il processo di conservazione è attivato sulla base degli accordi di versamento stipulato tra l'Ateneo e il Conservatore, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione.

L'Ateneo chiederà il rilascio dell'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza archivistica per il Veneto ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio<sup>35</sup>.

Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nell'atto di affidamento dei servizi per l'utilizzo delle soluzioni Cineca e dei servizi di assistenza connessi, di cui al rep. 523/2017 prot. n. 5742 del 27/03/2017 e dettagliate negli accordi di versamento (Allegato n. 6).

Il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte del Produttore degli oggetti da conservare (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche) secondo la tempistica definita e dettagliata negli accordi di versamento (Allegato n. 6).

### **5.2. ACQUISIZIONE E PRESA IN CARICO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO (SIP)**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

#### **5.2.1 Pre-acquisizione**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.1 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

#### **5.2.2 Acquisizione**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.1 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

---

<sup>35</sup> Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, art. 21: "Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: [...] e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di soggetti giuridici privati".

### **5.2.3 Verifica**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.2 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **5.2.4 Rifiuto o accettazione**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.3 e 7.4 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **5.2.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.3 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **5.2.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.5 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

## **5.3. GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (AIP)**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.5 e e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **5.3.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione (AIP)**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.5 e e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **5.3.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.5 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

## **5.4. GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE (DIP)**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.6 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **5.4.1 Modalità di esibizione / estensione**

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

Il Produttore autorizza gli utenti configurati nei ruoli Responsabile della conservazione e Collaboratore responsabile della conservazione, ove nominato (cfr § 2.2, 2.5 e 2.6), alla consultazione di quanto versato in Conserva, tramite interfaccia web. Gli utenti si collegano all'indirizzo comunicato dal Conservatore secondo le modalità e regole fornite da quest'ultimo. Le unità organizzative (AOO e UOR) del Produttore che hanno la necessità di consultare i documenti presenti nel Sistema di conservazione devono pertanto inoltrare apposita richiesta formale al Responsabile della conservazione.

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al Sistema di conservazione sono comunicati dai referenti del Produttore al Conservatore, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.

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

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

Il Produttore può richiedere i documenti e le aggregazioni versate utilizzando appositi servizi, descritti nel manuale del Sistema di conservazione e negli accordi di versamento cui si rimanda (Allegato n. 6).

### **5.4.2 Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati**

La produzione di duplicati e copie informatiche o analogiche, tramite il Sistema di conservazione, avviene tramite richiesta ad apposita interfaccia web.



La figura del pubblico ufficiale è necessaria nei seguenti casi:

- dichiarazione di conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel Sistema di conservazione;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel Sistema di conservazione;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di documento informatico conservato nel Sistema di conservazione nei casi di obsolescenza di formato. In questo caso specifico una volta riscontrato il rischio di obsolescenza, Produttore e Conservatore concordano un piano di migrazione ad altro formato (copia informatica di documento informatico).

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.7 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **5.4.3 Interoperabilità**

L'atto di affidamento prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, [...], è tenuto a riversare i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche conservate, i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione nel sistema indicato dal Produttore, secondo modalità e tempi indicati e agli accordi di versamento (Allegato n. 6).

L'Ateneo ha inoltre la possibilità di richiedere al Conservatore Cineca l'acquisizione di documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche precedentemente conservate presso altri conservatori.

Cineca provvederà solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso, all'eliminazione dal proprio Sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al Produttore, garantendo la completa cancellazione e non leggibilità dei dati.

L'intera operazione dovrà avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MIBACT.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.9 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

## **5.5. MONITORAGGIO E RISOLUZIONE DELLE ANOMALIE**

### **5.5.1 Gestione delle anomalie**

La segnalazione di un'anomalia o di un incidente può provenire sia dal Produttore sia dal gestore del Sistema di conservazione. Tali segnalazioni avvengono mediante il sistema di tracciamento attraverso cui sono veicolate le comunicazioni fra i due attori così come la notifica di risoluzione degli stessi in funzione della tipologia di servizio coinvolto.

Il processo di monitoraggio e gestione delle anomalie si applica a tutti gli incidenti e problemi attinenti alle aree:

- Tecnologica (hardware, sistemi operativi e middleware)
- Applicativa
- Sicurezza delle informazioni
- Servizi tecnici impianti

La gestione degli incidenti è composta dalle fasi:

- presa in carico e gestione della segnalazione
- presa in carico e gestione incidente di 1° livello
- presa in carico e gestione incidente di 2° livello
- chiusura incidente
- monitoraggio incidente

La gestione delle anomalie è composta dalle fasi:

- individuazione del problema
- risoluzione del problema
- riesame dei problemi.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento, allegati al presente documento (Allegato n. 6), in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di interazione per la gestione delle anomalie e per il monitoraggio.

## **6 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

### **6.1. COMPONENTI LOGICHE**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 8.1 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **6.2. COMPONENTI FISICHE**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 8.3 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

#### **6.2.1 Schema generale**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 8.2.1 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

#### **6.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 8.2.2 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **6.3. COMPONENTI TECNOLOGICHE**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 8.2 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **6.4. PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 8.4 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **6.5. EVOLUZIONE DEL SISTEMA**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 8.4 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **6.6. MONITORAGGIO E CONTROLLI**

#### **6.6.1 Procedure di monitoraggio**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 9 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

#### **6.6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 9.2 e 9.3 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

#### **6.6.3 Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 9.4 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

## **7 STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE**

### **7.1. MISURE A GARANZIA DELLA INTELLEGIBILITÀ, DELLA LEGGIBILITÀ E DELLA REPERIBILITÀ NEL TEMPO**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 9.2 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

### **7.2. MISURE A GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E DELLA TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.9 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 6).

## **8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Responsabile del trattamento dei dati ha il compito di tutela delle informazioni contenute nei documenti da conservare; tale ruolo viene svolto sia dal Produttore che dal Conservatore nelle forme previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

Per le istruzioni e i compiti ai quali devono attenersi i Responsabili e gli Incaricati del trattamento dei dati dell'Ateneo, così come individuati al § 2.2, nelle diverse tipologie di documenti che saranno successivo oggetto di conservazione si rimanda al Manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi emanato con decreto del direttore generale rep. n. 314 del 19 novembre 2017 e al Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università Iuav di Venezia emanato con decreto del direttore generale n. 580 del 4 maggio 2010

L'Ateneo ha affidato al Consorzio Cineca, dotato di specifica competenza ed esperienza, lo svolgimento del processo di conservazione secondo quanto stabilito nell'atto di affidamento il quale ai sensi dell'art. 6, comma 8 del DPCM 3 dicembre 2013<sup>36</sup> assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati.

Agli effetti del contratto le parti si sono impegnate a conformarsi alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali<sup>37</sup> e successive modifiche ed integrazioni<sup>38</sup>.

L'Ateneo, titolare dei dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, ha nominato il Consorzio Cineca Responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione di tale atto di affidamento e al compimento degli atti conseguenti, impartendo le istruzioni e individuando i compiti ai quali deve attenersi il Responsabile, come dettagliato nell'Allegato n. 11.

I dati trattati sono sia i «dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione» che 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 (art. 30, D.Lgs. 196/2003), secondo i principi di liceità, proporzionalità e correttezza (art. 11, D.Lgs. 196/2003), nel rispetto delle misure minime di sicurezza (art. 33, D.Lgs. 196/2003).

---

<sup>36</sup> DPCM 3 dicembre 2013, art. 6 comma 8: "Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali".

<sup>37</sup> Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Si rimanda all'Allegato n.1 per gli altri riferimenti normativi in materia.

<sup>38</sup> Cfr. per i successivi adeguamenti e integrazioni il Regolamento (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 (regolamento generale sulla protezione dei dati) applicabile in via diretta dal 25 maggio 2018 e la Direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio che dovrà essere recepita dagli Stati membri entro il 4 maggio 2018.



## 9 ALLEGATI

### 9.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179, *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*

Decreto Legislativo 12 maggio 2016, n. 90, *Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'art. 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196*

Direttiva dell'Unione Europea (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativa alla *Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio.*

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 (regolamento generale sulla protezione dei dati).*

Decreto Legislativo 7 gennaio 2016, n. 2, *Attuazione della direttiva 2014/60/UE relativa alla restituzione dei beni culturali usciti illecitamente dal territorio di uno Stato membro e che modifica il regolamento (UE) n. 1024/2012.*

Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 25 settembre 2015, n.81/E, *Interpello - ART. 11, legge 27 luglio 2000, n. 212 – Comunicazione del luogo di conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari, art. 5 D.M. 17 giugno 2014.*

Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127, *Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23.*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

Circolare dell'Agenzia delle Entrate 24 giugno 2014, n. 18/E, *IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione.*

Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.*

Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65, *Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi*

*dell'art. 22, comma ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.*

Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito con Legge 7 agosto 2012, n. 134, *Misure urgenti per la crescita del Paese.*

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale.*

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 *Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*

Deliberazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione - CNIPA, 19 febbraio 2004, *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.*

Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.*

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.*

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.*

Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*

### **9.1.1 Istruzioni, linee guida e documentazione informativa**

Istruzioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID marzo 2015, *Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.*

Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID dicembre 2015, *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici.*

Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID 26 aprile 2016, *Linee Guida per la sicurezza ICT delle Pubbliche Amministrazioni – Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° agosto 2015).*

European Commission, working party on the protection of individuals with regard to the processing of personal data set up by Directive 95/46/EC of the European Parliament and of the Council of 24 October 1995, *Guidelines on Data Protection Officers ('DPOs') Adopted on 13 December 2016.*

European Commission, working party on the protection of individuals with regard to the processing of personal data set up by Directive 95/46/EC of the European Parliament and of the Council of 24 October 1995, *Guidelines on the right to data portability Adopted on 13 December 2016.*

Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 088 del registro dei provvedimenti, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web.*

Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, 4 aprile 2013, n. 161 del registro dei provvedimenti, *Provvedimento in materia di attuazione della disciplina sulla comunicazione delle violazioni di dati personali (c.d. data breach).*

Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, 15 maggio 2014 n. 243 del registro dei provvedimenti, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati.*

Scheda informativa del Garante per la protezione dei dati personali, 17 marzo 2016, *Scheda informativa sulla figura del Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer).*

Guida informativa del Garante per la protezione dei dati personali, giugno 2016, *Prima guida informativa al Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.*

### 9.1.2 Standard di riferimento

Per la conservazione digitale l'importanza degli standard nasce dal problema dell'interoperabilità e questo per diverse ragioni:

- l'utilizzo di una risorsa digitale presuppone la capacità di decodificarne e restituirne correttamente il contenuto ed è necessario poter interpretare correttamente i metadati associati alla risorsa;
- i soggetti produttori e i soggetti beneficiari agiscono a distanza di spazio e di tempo, e dunque non è possibile assumere che possano fare affidamento sulle stesse risorse tecnologiche (sistemi di elaborazione ed applicazioni software);
- durante il processo di conservazione, la risorsa digitale passa potenzialmente attraverso diversi cambi di custodia, viene cioè scambiata tra diversi Sistemi di conservazione e affinché tali Sistemi possano colloquiare correttamente occorre che la loro struttura ed il loro modo di operare osservi regole precise, note e condivise.

Se poi ci si pone il problema di verificare e certificare la qualità del processo di conservazione, ciò può concretamente essere fatto solo con riferimento a schemi architetturali e organizzativi noti e concordati: gli standard. Essi descrivono in dettaglio, a seconda dei casi, il formato delle risorse, la struttura ed il significato dei metadati associati alle risorse, l'organizzazione dei sistemi di archiviazione e conservazione e le modalità con cui si scambiano pacchetti informativi.

Gli standard vengono emessi da organismi nazionali od internazionali di riconosciuta autorevolezza, in primis l'ISO (International Standard Organization), al termine di un iter di approvazione spesso lungo e complesso, ma comunque rigoroso. Ed è appunto ciò che conferisce loro il ruolo di insostituibile punto di riferimento.

Raggruppamento dei principali standard di interesse nel settore della conservazione digitale:

#### 9.1.2.1 Metadati

- LoC-DLF METS:2001 – *Metadata Encoding and Transmission Standard.*
- NLZ Preservation metadata:2003 – *National Library of New Zealand Metadata -Standards Framework – Metadata Implementation Schema.*
- OCLC-RLG PREMIS:2005/2008 – *PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata.*
- ISO 23081-1/3:2011 – *Information and documentation – Metadata for records.*

#### 9.1.2.2 Archivi digitali

- ISO 15489-1/2: 2001 – *Information and documentation – Records management.*
- DoD 5015.02-STD:2007 – *Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications.*
- EU-DML Forum MoReq2:2008 – *Model Requirements for the Management of Electronic Records.*
- ICA guidelines: 2008 – *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments.*
- ISO 16175-1/3:2010 – *Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments.*
- EU-DML Forum MoReq2010: 2011 – *Modular Requirements for Records Systems.*

#### 9.1.2.3 Depositi di conservazione

- ISO/TR 18492: 2005 – *Long-term preservation of electronic document-based information.*

- ISO 14721:2005/2012 – *Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) Reference model.*
- ISO 16363:2012 - *Audit and certification of trustworthy digital repositories.*
- ISO 16919:2014 - *Space data and information transfer systems - Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories.*

### 9.1.3 Terminologia GdL

Il glossario riprende le definizioni e i glossari presenti nella normativa di riferimento:

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. - *Codice dell'amministrazione digitale (CAD).*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

In aggiunta alle suddette definizioni sono elencati i termini utilizzati in maniera ricorrente nel testo di cui si è ritenuto opportuno fornire la definizione citando il documento di riferimento.

## 9.2. GLOSSARIO

Termine	Definizione	Fonte
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Archiviazione	Processo di raccolta organizzata e sistematica di documenti di diversa natura (atti, scritture e documenti) prodotti e/o acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Archiviazione elettronica	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso il quale i documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.	Delibera CNIPA 11/2004 <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/deliberazione-cnipa-19-02-04_0.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/deliberazione-cnipa-19-02-04_0.pdf</a>
Certification Authority (CA)	Soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o altri servizi connessi a queste ultime.	Manuale operativo del servizio DigitPA <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione_trasparenza/mo_digitpa-ca1_v2.0_0.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione_trasparenza/mo_digitpa-ca1_v2.0_0.pdf</a>
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto dall'Agenzia per l'Italia digitale - AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del Sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Conservazione sostitutiva	Procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico.	Delibera CNIPA 11/2004 <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/deliberazione-cnipa-19-02-04_0.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/deliberazione-cnipa-19-02-04_0.pdf</a>
Dati giudiziari	I dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario	Glossario Garante Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-</a>



	giudiziale (quali, ad es., i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione).	<a href="#">/docweb-display/docweb/1663787</a>
Dati personali	Qualsiasi informazione che riguardi persone fisiche identificate o che possono essere identificate anche attraverso altre informazioni, ad esempio, attraverso un numero o un codice identificativo.	Glossario Garante Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787</a>
Dati sensibili	Un dato personale che, per sua natura, richiede particolari cautele: sono dati sensibili quelli che possono rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o di altra natura, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati o associazioni, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.	Glossario Garante Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787</a>
Dematerializzazione	Indica il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private, e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.	AgID <a href="http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/">http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/</a>
Digitalizzazione	Trasposizione del contenuto di un qualsiasi documento analogico (cartaceo, su pellicola, su nastro magnetico etc., ossia rappresentato secondo grandezze fisiche che sfruttano valori continui) in formato digitale, basato su un sistema binario e leggibile da un computer.	
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.	Codice Amministrazione Digitale (CAD-D.Lgs. 82/2005, art.1 lettera p-bis)  <a href="http://archivio.digitpa.gov.it/amministrazione-digitale/CAD-testo-vigente">http://archivio.digitpa.gov.it/amministrazione-digitale/CAD-testo-vigente</a>
Documento informatico	Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.	CAD (come modificato dal D.Lgs 26 agosto 2016, n. 179)
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.	EIDAS art. 3, punto 35 <a href="http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&amp;from=IT">http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&amp;from=IT</a>
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.	EIDAS art. 3, punto 10  <a href="http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&amp;from=IT">http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&amp;from=IT</a>
Firma elettronica avanzata	Firma elettronica connessa unicamente al firmatario, idonea a identificare il firmatario, e creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica; il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzarla sotto il proprio esclusivo controllo, ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.	EIDAS art. 3 punto 11  <a href="http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&amp;from=IT">http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&amp;from=IT</a>

Firma digitale	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare (tramite la chiave privata) e al destinatario (tramite la chiave pubblica) rispettivamente di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.	Codice Amministrazione Digitale (CAD-D.Lgs. 82/2005, art. 24)  <a href="http://archivio.digitpa.gov.it/amministrazione-digitale/CAD-testo-vigente">http://archivio.digitpa.gov.it/amministrazione-digitale/CAD-testo-vigente</a>
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Funzione di hash	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Impronta	Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione a una sequenza informatica d'origine di un'opportuna funzione di hash.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il Sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 9 delle Regole tecniche del sistema di conservazione.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Marca temporale	Evidenza informatica che consente di associare data e ora, certe e legalmente valide, a un documento informatico, permettendo una validazione temporale del documento opponibile a terzi. La marca temporale può essere rilasciata solamente da una <i>Time Stamping Authority</i> . La marca temporale può essere associata anche a file non firmati digitalmente. Nel caso di documenti su cui sia stata apposta una firma digitale, la presenza di una marca temporale consente di attestare che il documento aveva quella specifica forma in quel preciso momento temporale, pertanto, se anche il certificato qualificato scadesse o fosse revocato dal titolare, si potrebbe sempre dimostrare che la firma digitale è stata apposta durante il periodo di validità dello stesso.	Definizioni AgID <a href="http://www.agid.gov.it/agenzia-digitali/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche">http://www.agid.gov.it/agenzia-digitali/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche</a>
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato <i>Specifiche tecniche del pacchetto di conservazione</i> del CAD-D.Lgs. 82/2005 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.	Specifiche Tecniche CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_4_specifiche_tecniche_pacchetto_archiviazione.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_4_specifiche_tecniche_pacchetto_archiviazione.pdf</a> Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>

Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Piano della sicurezza del Sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Posta elettronica certificata	La posta elettronica certificata (PEC) è un tipo particolare di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così la prova dell'invio e della consegna.	DPR 11 febbraio 2005 n.68 Definizioni AgID <a href="http://www.agid.gov.it/agenzia-digitale/infrastrutture-architetture/posta-elettronica-certificata">http://www.agid.gov.it/agenzia-digitale/infrastrutture-architetture/posta-elettronica-certificata</a>
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 10 delle Regole tecniche del Sistema di conservazione.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel Sistema di gestione informatica dei documenti.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Registro giornaliero di protocollo	Elenco delle informazioni inserite, in modo ordinato e progressivo, con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il registro giornaliero di protocollo va trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al Sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto (DPCM 3 dicembre 2013, art. 7, comma 5).	Regole produzione e conservazione registro giornaliero di protocollo <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti_indirizzo/istruzioni_per_la_produzione_e_conservazione_registro_giornaliero_di_protocollo.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti_indirizzo/istruzioni_per_la_produzione_e_conservazione_registro_giornaliero_di_protocollo.pdf</a>
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8, comma 1 delle regole tecniche del Sistema di conservazione.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>

Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Responsabile del trattamento dei dati	La persona, la società, l'ente, l'associazione o l'organismo cui il titolare affida, anche all'esterno, per la particolare esperienza o capacità, compiti di gestione e controllo del trattamento dei dati.	Glossario Garante Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787</a>
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD-D.Lgs. 82/2005.	Glossario CAD <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_dir_ettive/dpcm_13_11_2014_all_egato_1_glossario_definizioni.pdf</a>
Sistema di gestione documentale	L'insieme dei documenti e della logica archivistica (infrastrutture, organizzazione e classificazione) che caratterizzano la gestione documentale derivante dall'attività di un singolo o di un'organizzazione.	
Titolare del trattamento dei dati	La persona fisica, l'impresa, l'ente, l'associazione, etc. cui fa capo effettivamente il trattamento di dati personali e spetta assumere le decisioni fondamentali sugli scopi e sulle modalità del trattamento medesimo (comprese le misure di sicurezza).	Glossario Garante Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787</a>
Trattamento dei dati	Un'operazione o un complesso di operazioni che hanno per oggetto dati personali.	Glossario Garante Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787</a>
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.	<a href="http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario">http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario</a>
Versamento di documento in conservazione	Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione.	

### 9.3. ACRONIMI

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale - organismo pubblico italiano istituito con DL 22 giugno 2012 n. 83 <i>Misure urgenti per la crescita del Paese</i> , al fine di perseguire il massimo livello di innovazione tecnologica nell'organizzazione e nello sviluppo della pubblica amministrazione e al servizio dei cittadini e delle imprese, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza e secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia.
AIPA	Agenzia per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione - organismo pubblico italiano, istituito con il D.Lgs. n. 39 del 12 febbraio 1993 con il compito di promuovere, coordinare, pianificare e controllare lo sviluppo di sistemi informativi automatizzati della pubblica amministrazione, secondo criteri di standardizzazione, interconnessione ed integrazione dei sistemi stessi; sostituito successivamente con il CNIPA.
ASP	Application Service Provider - è un modello architetturale per l'erogazione di servizi informatici
CA	Certification Authority – ente di terza parte (trusted third party), pubblico o privato, abilitato a rilasciare un certificato digitale tramite procedura di certificazione che segue standard internazionali e conforme alla normativa europea e nazionale in materia.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche
CAS	Content Addressed Storage – CAS, l'archiviazione dei contenuti-indirizzabili è un modo per memorizzare informazioni che possono essere recuperate in base al proprio contenuto, invece del percorso di archiviazione.
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione - organismo pubblico italiano istituito dall'art. 176 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 <i>Codice per la protezione dei dati personali</i> , in sostituzione dell'AIPA conservandone le attribuzioni.
D.Lgs.	Decreto Legislativo.
DigitPA	Organismo governativo che dal 2009 al 2012 ha preso il posto del CNIPA.
DM	Decreto Ministeriale.
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica Italiana.
eIDAS	Regolamento (UE) n. 910 del 23 luglio 2014 (2014/910/UE).
Formati per i messaggi di posta elettronica	Ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.
GU	Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
HSM	Hardware Security Module – insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche.
INRiM	Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica.
JPG	Il formato JPG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grande diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato a un opportuno livello di compressione, va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare. JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web. Lo stesso gruppo che ha ideato JPG ha prodotto JPEG2000 con estensione .j2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG2000 consente, inoltre, di associare metadati a un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze.
NTP	Network Time Protocol - è un protocollo per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete a commutazione di pacchetto, quindi con tempi di latenza variabili.
OAIS	Open Archive Information System. Il modello OAIS è stato sviluppato originariamente dal Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS), e successivamente recepito e pubblicato nel 2005 come standard ISO 14721. Successivamente il modello è stato aggiornato da CCSDS nel 2012 e subito dopo recepito come nuova versione dello standard ISO 14721. Costituisce, senza dubbio, il riferimento indiscusso per l'organizzazione dei depositi di conservazione. Il modello OAIS non fa riferimento ad un'architettura specifica, ma si limita a definire il quadro in cui il processo di conservazione si svolge e le funzionalità richieste, che le

	implementazioni effettive possono poi raggruppare o suddividere in modi diversi. Questo approccio conferisce allo standard un effettivo ruolo di riferimento condiviso e gli garantisce un più ampio orizzonte di validità e di durata nel tempo.
ODF	Open Document Format, spesso referenziato con il termine Open Document, è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni. Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione. Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da un'ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac. È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi e una diffusione sul mercato che cresce giorno dopo giorno.
OOXML	Abbreviazione di Office Open XML, è un formato di file sviluppato da Microsoft basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database. Office Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft. Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità. Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza delle indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML. I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO/IEC 29500:2008.
PA	Pubblica Amministrazione.
PDF-PDF/A	Portable Document Format - è un formato creato da Adobe nel 1993, di cui la versione 1.7 è Standard ISO 32000. È stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati. Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PadES. Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A, anch'esso Standard ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7). (Cfr. Allegato 2 – DPCM 3 dicembre 2013).
PEC	Posta Elettronica Certificata.
PU	Pubblico Ufficiale.
REST	Representational State Transfer - è un tipo di architettura software per i sistemi di ipertesto distribuiti come il World Wide Web.
SaaS	Software as a Service - è un modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore di software sviluppa e gestisce un'applicazione web che mette a disposizione dei propri clienti via Internet.
TIFF	Il Tagged Image File Format è un formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di esso esistono diverse versioni, alcune proprietarie che sarebbe meglio evitare ai fini della conservazione a lungo termine. In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione. È il formato utilizzato per la conversione dei documenti cartacei. Il suo impiego deve essere valutato in relazione alla tipologia di documenti da conservare e in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati. Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe. Si tratta del formato ISO 12639, noto anche come TIFF/IT, che si rivolge particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234. Altrimenti detto TIFF, più orientato alla fotografia digitale.
TSA	Time Stamping Service - è il processo che tiene traccia del tempo di creazione e di modifica di un documento.
TU	Testo Unico
URL	Universal Resource Locator - è una sequenza di caratteri che identifica univocamente l'indirizzo di una risorsa in Internet.

UTC	Universal Coordinated Time – Tempo Universale Coordinato, è il tempo standard comunemente in tutto il mondo.
WORM	Write Once Read Many - dispositivo di archiviazione dati in cui le informazioni, una volta scritte, non possono essere modificate.
XML	Sigla di eXtensible Markup Language, è un metalinguaggio creato e gestito dal World Wide Web Consortium (W3C) con lo scopo di offrire un metodo standard per immagazzinare, scambiare ed elaborare i dati. Il termine metalinguaggio indica che l'XML non è un linguaggio di programmazione, ma un linguaggio utilizzato per creare nuovi linguaggi atti a descrivere documenti strutturati. L'XML è basato sull'utilizzo di istruzioni, definite tag o marcatori, che descrivono la struttura e la forma di un documento.

#### 9.4. ELENCO UOR DELL'AOO UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA

- Servizio di staff del Rettore
- Servizio comunicazione e immagine
- Social housing
- Servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali
- Servizio affari legali
- Servizio archivio di ateneo e flussi documentali
- Servizio gestione salute e sicurezza
- Servizi ispettivi e controlli interni
- Servizio segreteria dipartimento di architettura costruzione e conservazione
- Servizio segreteria dipartimento di culture del progetto
- Servizio segreteria dipartimento di progettazione pianificazione in ambienti complessi
- Programmazione didattica
- Servizio relazioni internazionali
- Servizio diritto allo studio
- Servizio quality assurance gestione banche dati ministeriali
- Servizio di segreteria dei corsi di studio
- Servizio master
- Servizi agli studenti – back office
- Servizi agli studenti – front office
- Servizio career service
- Servizio amministrazione gestioni decentrate
- Welfare di ateneo
- Servizio contabilità
- Servizio gestione economica del personale
- Servizio bilancio e controllo di gestione
- Servizio concorsi e carriere personale docente
- Servizio concorsi e carriere personale tecnico e previdenza
- Servizio organizzazione e sviluppo
- Servizio acquisti e contratti
- Servizio amministrazione e patrimonio
- Servizio gestione spazi
- Servizio informativo
- Servizio manutenzione edifici
- Servizio supporto tecnico
- Servizio tecnologico infrastrutturale
- Servizio tecnologico per didattica
- Servizio supporto tecnologico
- Servizio formazione alla ricerca
- Servizio trasferimento tecnologico, territorio e innovazione
- Servizio ricerca
- Servizio acquisizioni bibliografiche
- Archivio progetti
- Servizio gestione collezioni bibliografiche
- Servizio gestione servizi bibliotecari al pubblico
- Laboratori cartografia e gis – fotogrammetria



- Laboratori artec – lar – mela – fotografico
- Laboratori labsco – fistec – terralab
- Laboratorio lama e labcomac

## 9.5. ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE SOGGETTE A CONSERVAZIONE, SOLUZIONE DI CONSERVAZIONE SCELTA E PERIODICITÀ DI INVIO IN CONSERVAZIONE

### 9.5.1 Elenco tipologie documentali da versare al Conservatore una volta prodotte native digitali

*NdR: i campi contrassegnati con \* vengono compilati solo per le tipologie documentali per le quali è stato sottoscritto il Disciplinare tecnico con il Conservatore. Attualmente il tempo di permanenza dei documenti presso l'archivio corrente è illimitato perché non è attiva una procedura di scarto certificata.*

Tipologia documento	Conservazione	Tempo di permanenza archivio corrente*	Versamento - periodicità*	Formato doc. *
Statuto	Illimitata			
Regolamenti	Illimitata			
Verbali del Senato accademico	Illimitata			
Verbali del Consiglio di amministrazione	Illimitata			
Verbali del Nucleo di valutazione	Illimitata			
Verbali dei Revisori dei conti	Illimitata			
Deliberazioni del Senato accademico	Illimitata			
Deliberazioni del Consiglio di amministrazione	Illimitata			
Decreti - Provvedimenti degli organi monocratici	Illimitata			
Relazioni annuali del Nucleo di valutazione	Illimitata			
Contratti di lavoro	Illimitata			
Contratti e convenzioni soggetti a registrazione in caso d'uso	Illimitata			
Contratti in forma pubblica amministrativa	Illimitata			
Libri contabili fini fiscali	10 anni			
Libri contabili (bilanci, libri mastri, giornali di cassa etc)	Illimitata			
Registro di protocollo	Illimitata	Minima - transitano in Titulus	Quotidiana	XML
Protocollo particolare	Illimitata			
Verbali di laurea	Illimitata			
Verbali di esame	Illimitata		quotidiana	XML
Registri didattici	Illimitati			
Fatture attive verso PA	10 anni		Entro i termini previsti dalla normativa in materia con versamento anticipato a	XML

			discrezione del Responsabile della conservazione. Ad es. mensile	
Fatture passive verso PA	10 anni		Entro i termini previsti dalla normativa in materia con versamento anticipato a discrezione del Responsabile della conservazione. Ad es. trimestrale	XML

### 9.5.2 Elenco fascicoli da versare al Conservatore

*NdR: i campi contrassegnati con \* vengono compilati solo per le tipologie documentali per le quali è stato sottoscritto il Disciplinare tecnico con il Conservatore.*

Tipologia fascicolo	Conservazione	Tempo di permanenza archivio corrente*	Versamento - periodicità*	Formato doc. *
Fascicolo di studente				
Fascicoli di personale (docente e tecnico amministrativo)				
Fascicoli di fabbricato				
Fascicoli edilizi				
Fascicolo di natura giuridico-legale e contenzioso				
Fascicolo di procedimento amministrativo				
Fascicolo di affare				

## **9.6. MANUALE DEL CONSERVATORE E ACCORDI DI VERSAMENTO**

### **9.6.1 Manuale del Conservatore**

Il Manuale del Conservatore, costantemente aggiornato, è anche rinvenibile, per la parte generale, nel sito di AgID nella sezione conservatori accreditati

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/manuale\\_conservazione - cineca rev 1.3.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/manuale_conservazione_-_cineca_rev_1.3.pdf)

### **9.6.2 Accordi di versamento sottoscritti**

Sono disponibili, in consultazione riservata, gli accordi di versamento che vengono via via sottoscritti per la conservazione di serie archivistiche e unità di aggregazione documentali. Al momento della pubblicazione del presente Manuale di conservazione sono stati sottoscritti i seguenti accordi per la conservazione di:

- *Accordo di versamento per la conservazione del Registro di protocollo informatico* rep. 852/2016
- *Accordo di versamento per la conservazione delle Fatture attive* rep. 661/2016
- *Accordo di versamento per la conservazione delle Fatture passive* rep. 1375/2017
- *Accordo di versamento per la conservazione dei Verbali d'esame* rep. 1321/2017

L'elenco è mantenuto tempestivamente aggiornato con l'inserimento degli ulteriori accordi.

## 9.7. RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 9.7.1 Figure interne (facenti capo al produttore Cfr. § 2.1)

#### 9.7.1.1 RC – Responsabile della conservazione

Definisce le politiche del Sistema di conservazione e predispose il manuale di conservazione, è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione.

<b>Nominativo</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>Eventuali deleghe</b>
Monica Martignon	29/10/2015	Macla Bortoluzzi

#### 9.7.1.2 RGD – Responsabile della gestione documentale

Soggetto responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 DPR 28 dicembre 2000 n. 445); è anche responsabile della produzione del pacchetto di versamento (art. 6 comma 3 – DPCM 3 dicembre 2013 sulla conservazione).

<b>Nominativo</b>	<b>AOO</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>Eventuali deleghe</b>
Monica Martignon	IUAV (unica AOO)	05/07/2001	

### 9.7.1.3 DPO - Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (Data protection officer)

Il Responsabile della protezione dei dati deve: a) informare e consigliare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; b) verificare l'attuazione e l'applicazione del Regolamento, delle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento, e gli audit relativi; c) fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti; d) fungere da punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati o all'esercizio dei loro diritti; e) fungere da punto di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consultare il Garante di propria iniziativa.

Da Nominare

Nominativo (Cfr. § 2.3 e cap. 8)	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe

### 9.7.1.4 RSI – Responsabile sistemi informativi e Responsabile della sicurezza

Ex art. 17 comma 1 CAD.

È il soggetto che presidia i sistemi informativi dell'ente e la relativa sicurezza.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Ciro Palermo		

### 9.7.1.5 TT – Titolare trattamento dati personali

Ex art. 4 comma 1, lettera F) CAD.

(...) la pubblica amministrazione (...) cui competono, (...) le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Magnifico Rettore Alberto Ferlenga	01/10/2015	

### 9.7.1.6 RTDP – Responsabile trattamento dati personali

Responsabile dell'unità organizzativa che tratta i documenti poi inviati al Sistema di conservazione nominato dal Titolare ai sensi del Codice Privacy.

Organigramma privacy in aggiornamento

Nominativo (Cfr. § 2.3 e cap. 8)	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe

### 9.7.1.7 RTDPSC – Responsabile trattamento dati personali del Sistema di conservazione

Garantisce il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e che il trattamento dei dati affidati dall'[...] avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
		Nomina [...] a Responsabile del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti inviati in conservazione <sup>[1]</sup>

<sup>[1]</sup> Allegato n. 10 Atto di nomina con definizione dei trattamenti

### 9.7.1.8 IT – Incaricati del trattamento dei dati personali

Funzionari con compiti di gestione della documentazione contenente dati personali.

Nominativo (Cfr. § 2.3 e cap. 8)	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe

### 9.7.1.9 Altre figure previste dai singoli Produttori – es. Responsabile unità specialistica per la dematerializzazione

Sviluppa e supporta i progetti di dematerializzazione dei processi di Ateneo; presidia l'applicazione delle disposizioni e delle leggi che regolano il trattamento dei dati e la digitalizzazione della P.A.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe

## 9.7.2 Figure esterne (facenti capo al servizio di conservazione in outsourcing Cfr. § 2.1)

### 9.7.2.1 RSC - Responsabile del sistema di conservazione esterno

Soggetto delegato allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici.

In accordo con il Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Paolo Vandelli	15/01/2017	Delega a Cineca secondo l'atto di affidamento di ateneo rep. contratti n. 522 del 27 marzo 2017

### 9.7.2.2 RFAC – Responsabile funzione archivistica di conservazione esterna

Collabora con RSC, RC, AFA nella definizione delle regole archivistiche di conservazione delle unità documentarie e archivistiche e dei relativi metadati

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Nisi Laura Federica	28/03/2017	Delega a Cineca secondo l'atto di affidamento di ateneo rep. contratti n. 522 del 27 marzo 2017

### 9.7.2.3 RSMSC – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione esterno

Coordina lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del Sistema di conservazione; pianifica ed effettua il monitoraggio dei progetti di sviluppo del Sistema di conservazione

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe

### 9.7.2.4 RTDPSC – Responsabile trattamento dati personali del Sistema di conservazione esterno

Garantisce il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e che il trattamento dei dati affidati da [...] avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
		Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti inviati in conservazione <sup>[1]</sup>

[1] Allegato n. 10 Atto di nomina con definizione dei trattamenti

## 9.8. REGISTRO DEI RESPONSABILI

### 9.8.1 Produttore

#### 9.8.1.1 Responsabile della Conservazione interno

Periodo	Soggetto	Qualifica	Estremi atto di nomina
09/11/2015	Monica Martignon	EP	Decreto del Direttore generale rep. 221/2015 del 2 novembre 2015

### 9.8.2 Conservatore

#### 9.8.2.1 Responsabile del servizio di conservazione esterno

Periodo	Soggetto	Qualifica	Estremi atto di nomina
15/01/2017	Vandelli Paolo	Funzionario	

## **9.9. ISTRUZIONI E INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI AI QUALI DEVE ATTENERSI IL RESPONSABILE ESTERNO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

Il consorzio Cineca in qualità di Responsabile esterno del trattamento di dati personali per conto dell'Università Iuav di Venezia ente produttore, ai sensi dell'atto di affidamento rep. n. 522 del 27 marzo 2017 si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare e svolgere i compiti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003.

In particolare, i dati personali del cui trattamento CINECA è nominato Responsabile sono relativi a:

- personale e soggetti esterni che intrattengono con l'Università Iuav di Venezia a qualunque titolo rapporti di natura economica, finanziaria, commerciale, istituzionale o di collaborazione scientifica;
- documenti e fascicoli e contenuti digitali archiviati in Conserva da personale dell'Ateneo o da applicativi gestionali in uso presso l'Ateneo.

L'ambito di designazione di CINECA a Responsabile del trattamento è individuato come segue:

a) Manutenzione del sistema informativo che compone il servizio:

- Gestione e manutenzioni delle componenti software di infrastruttura (ivi inclusi i database), compresi aggiornamenti del sistema informativo e, ove necessario migrazione ed adeguamento delle basi dati;
- Tuning dei sistemi (ivi inclusi i database) e dell'infrastruttura;
- Monitoraggio dei servizi e dei sistemi (ivi inclusi i database);
- Supporto, troubleshooting, problem determination e problem solving sul malfunzionamento del servizio dovuto a cause infrastrutturali del Data Center del CINECA;
- Attività di Disaster Recovery
- Attività di database administration (salvataggio e ripristino dei dati, import ed export dei dati, escluse estrazioni selettive dei dati).

b) Creazione in CINECA di ambienti di test mediante copia (parziale o totale) delle basi dati utilizzate dal sistema Conserva, da utilizzarsi esclusivamente per la diagnostica degli errori, per l'esecuzione dei piani di test funzionali per la validazione di nuove versioni del software, per le verifiche di carico e performance dell'intero sistema.

c) Accesso alle informazioni gestite in Conserva per conto di UNIVERSITÀ, in modo procedurale e non procedurale per la verifica delle segnalazioni di anomalie inviate da UNIVERSITÀ al personale CINECA incaricato.

Il trattamento dei dati, in modo procedurale e non procedurale, da parte di CINECA è inoltre consentito nello svolgimento di ulteriori attività in favore di UNIVERSITÀ, qualora dalla stessa richieste espressamente e purché strettamente correlate all'uso del sistema Conserva, finalizzate a:

- addestramento del personale dell'Università Iuav di Venezia;
- consulenza applicativa, ivi incluso l'adeguamento della configurazione del sistema Conserva a mutate esigenze dell'Università Iuav di Venezia;
- sviluppo e/o attivazione di funzionalità specifiche del sistema;
- estrazioni selettive dalle basi dati, nel rispetto delle competenze della struttura dell'Università Iuav di Venezia richiedente il servizio;
- importazione di pacchetti di archiviazione o lotti di versamento provenienti da altri sistemi di conservazione;
- esportazione pacchetti di archiviazione per il trasferimento ad altri sistemi di conservazione.

Le attività sopra elencate potranno essere svolte dal Responsabile designato anche per via telematica. In questo caso CINECA fornirà ai propri incaricati tutte le informazioni necessarie per il collegamento, nel pieno rispetto delle norme predisposte dall'Università Iuav di Venezia e da CINECA stesso in materia di sicurezza della trasmissione dati.



Il Responsabile provvede, per quanto di sua competenza, con specifico riferimento a quanto disposto dagli artt. 33,34 e 36 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e come previsto dall'art. 20 e nell'allegato 1 del Regolamento di attuazione dello stesso, emanato con decreto del rettore n. 580 del 4 maggio 2010, pubblicato sul sito di Ateneo, ad adempiere all'incarico adottando idonee e preventive misure di sicurezza al fine di prevenire:

- i rischi di distruzione, perdita anche accidentale di dati o danneggiamento delle banche dati o dei locali ove esse sono custodite;
- l'accesso non autorizzato ai dati stessi;
- modalità di trattamento dei dati non consentite rispetto alla legge;
- modalità di trattamento dei dati non conformi rispetto alla finalità della raccolta.

Il Titolare affida pertanto a CINECA ogni incombenza connessa all'esecuzione dell'incarico di Responsabile del trattamento conferito e necessaria/opportuna per l'esercizio dei compiti specificamente affidati, attribuendo loro il potere di adottare tutte le iniziative e gli interventi idonei a garantire il corretto esperimento della funzione a ciascuno affidata.

Quanto sopra fermo restando l'obbligo di CINECA di operare secondo le istruzioni generali impartite dal titolare e di fornire al medesimo tutte le informazioni necessarie per consentire l'attuazione di adeguate verifiche periodiche.

In base a tale nomina a Responsabile del Trattamento, il CINECA dovrà in particolare curare i seguenti adempimenti:

- **nominare** gli incaricati del trattamento, e gli eventuali amministratori di sistema, di database e di software complesso e fornire loro dettagliate istruzioni operative;
- **verificare**, almeno annualmente, la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione assegnati agli incaricati del trattamento;
- **conservare** e mantenere aggiornato, in base a quanto prescritto nel provvedimento del 27/11/2008 del Garante (Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni della funzioni di amministratore di sistema) e successive modifiche, gli estremi identificativi (nome, cognome, area organizzativa di appartenenza) delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema/database /software complesso;
- **verificare** l'operato degli amministratori di sistema/database/software complessi nominati con una cadenza almeno annuale, al fine di controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza riguardanti i trattamenti dei dati personali;
- **comunicare** al Titolare i nominativi degli incaricati e degli amministratori di sistema/database/software complesso;
- **assicurare** la predisposizione e aggiornamento di un sistema di sicurezza dei dati, in conformità con le misure minime prescritte nel D.lgs. 196/2003 e successivi aggiornamenti. Per le basi dati di test e temporanee detenute in CINECA non è richiesta la predisposizione di meccanismi di salvataggio e ripristino dei dati;
- **adottare** sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici agli stessi da parte degli amministratori di sistema/database/software complesso, in base a quanto prescritto nel citato provvedimento del 27/11/2008 del Garante e successive modifiche.

**dare riscontro oralmente**, anche tramite propri incaricati, alle richieste dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, con le modalità indicate nell'art. 9 del suddetto decreto;

**trasmettere**, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D.Lgs. n. 196/2003, che necessitano di riscontro scritto, al referente dell'ente produttore nominato quale Responsabile del trattamento dei dati personali ovvero al Dirigente competente per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto; fornire inoltre al referente la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;

**sovrintendere e vigilare** sull'attività degli incaricati e sull'attuazione delle istruzioni impartite, nonché, in generale, sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, provvedendo personalmente alla formazione degli incaricati medesimi in materia di protezione dei dati personali;

**dare piena collaborazione** al titolare nell'esecuzione delle verifiche periodiche;

**attestare**, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D.Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale attestazione al Responsabile delle operazioni di trattamento dei dati personali e all'Amministratore di sistema.

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal Codice e nel primario rispetto dei principi di ordine generale. In particolare, per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile esterno del trattamento deve fare in modo che i dati siano trattati secondo i principi di liceità e di correttezza; i dati devono, inoltre, essere trattati soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta, e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi e conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento.

Ciascun trattamento deve avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Il Responsabile esterno del trattamento si impegna a non divulgare, diffondere, trasmettere e comunicare i dati/documenti informatici di proprietà del Titolare del trattamento, nella piena consapevolezza che i dati/documenti rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dello stesso Titolare del trattamento, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 29, co. 5, del Codice, il Titolare del trattamento ha facoltà di vigilare, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza dei compiti e delle istruzioni qui impartite al Responsabile esterno del trattamento. A tali verifiche, il Responsabile Esterno del Trattamento si obbliga a collaborare in modo tempestivo e diligente.

Previa restituzione dei dati al Titolare del Trattamento, all'atto della conclusione o della revoca dei servizi oggetto della Proposta di Servizio (o Atto di Affidamento), il Responsabile esterno del trattamento si impegna a cancellare fisicamente dai propri sistemi e dai propri archivi elettronici tutti i dati/documenti informatici di proprietà del Titolare stesso, ad esclusione dei dati legati all'attività di Trouble Ticketing System, i quali sono per loro natura vincolati ad autonomo criterio in materia di persistenza.