



UNIVERSITÀ DI PARMA

MANUALE DI CONSERVAZIONE

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	Aprile 2017	Cristina Guidi coadiuvata da Biancamaria Camizzi, Coordinatrice della Gestione documentale	Responsabile della Conservazione
<i>Verifica</i>	Giugno 2017	Cristina Guidi coadiuvata da Biancamaria Camizzi, Coordinatrice della Gestione documentale	Responsabile della Conservazione
<i>Approvazione</i>	Ottobre 2017	Giovanni Franceschini Silvana Ablondi	Rettore Vicario Direttore generale
<i>Approvazione revisione</i>	Marzo 2026	Michele Nicolosi	Direttore generale

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° Ver./Rev./Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
0.1 Bozza	30 aprile 2017	Prima stesura complessiva a partire dal modello Procedamus	Partecipazione al gruppo di lavoro Procedamus
0.2 Bozza	20 maggio 2017	Revisione intermedia	
0.3 Bozza	29 giugno 2017	Revisione intermedia	
0.4 Bozza	22 agosto 2017	Revisione intermedia	
1.0 finale	30 settembre 2017	Versione definitiva	
2.0 revisione	10 marzo 2026	Revisione AOO Unica, revisione normativa di riferimento, collegamenti con Manuale Conservazione di Cineca	

Indice

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
2	MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ	5
2.1.	Modello organizzativo	5
2.1.1	In house.....	5
2.1.2	In outsourcing.....	6
2.1.3	Il modello adottato.....	6
2.2.	Soggetto produttore	7
2.3.	Organigramma	8
2.4.	Struttura organizzativa.....	8
2.5.	Utente	9
2.6.	Responsabile della conservazione	9
2.7.	Organismi di tutela e di vigilanza	10
3	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	13
3.1.	Responsabilità del Sistema di conservazione	13
3.2.	Gestione del Sistema di conservazione	13
3.2.1	Organigramma	13
3.2.2	Struttura organizzativa	13
3.2.3	Pubblico ufficiale	13
4	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	14
4.1.	Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche (serie e relativi repertori).....	14
4.2.	Unità archivistiche e unità documentarie	16
4.3.	Formati	17
4.4.	Metadati	18
4.5.	Pacchetto informativo	18
4.5.1	Pacchetto di versamento (SIP)	18
4.5.2	Pacchetto di archiviazione (AIP)	19
4.5.3	Pacchetto di distribuzione (DIP)	19
5	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	20
5.1.	Fasi del versamento e logiche di conservazione	20
5.2.	Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP).....	20
5.2.1	Pre-acquisizione	20
5.2.2	Acquisizione	20
5.2.3	Verifica	20
5.2.4	Rifiuto o accettazione.....	20
5.2.5	Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento.....	20
5.2.6	Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)	20
5.3.	Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP).....	20
5.3.1	Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione (AIP).....	21

5.3.2	Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP).....	21
5.4.	Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP).....	21
5.4.1	Modalità di esibizione / estensione	21
5.4.2	Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati	21
5.4.3	Interoperabilità	21
5.5.	Monitoraggio e risoluzione delle anomalie	22
5.5.1	Gestione delle anomalie	22
6	DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	23
6.1.	Componenti logiche	23
6.2.	Componenti fisiche	23
6.2.1	Schema generale.....	23
6.2.2	Caratteristiche tecniche del Sito primario	23
6.3.	Componenti tecnologiche.....	23
6.4.	Procedure di gestione del Sistema.....	23
6.5.	Evoluzione del sistema.....	23
6.6.	Monitoraggio e controlli.....	23
6.6.1	Procedure di monitoraggio.....	23
6.6.2	Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi.....	23
6.6.3	Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie	23
7	STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	24
7.1.	Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo.....	24
7.2.	Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori	24
8	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	25
9	ELENCO ALLEGATI.....	26

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il manuale di conservazione (d'ora in poi manuale) dei documenti digitali, come previsto dal paragrafo 4.6 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato e 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 degli Studi di Parma come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, fascicoli e aggregazioni documentali, affidando il processo di conservazione al Consorzio interuniversitario italiano – Cineca (d'ora in poi Conservatore).

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

Il manuale costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e 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 è stato formalizzato da parte dell'Università degli Studi di Parma mediante l'atto di affidamento per l'utilizzo del sistema Conserva e il successivo atto di affidamento dei servizi per gli accordi di versamento Prot. n. 163505 del 24 ottobre 2016.

Per le parti di competenza del Produttore e con riguardo ai rapporti con il Conservatore, il presente manuale integra il Manuale di Conservazione adottato da quest'ultimo, allegato al presente documento (Allegato n. 8).

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.

L'Accordo di versamento è formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta da Cineca.

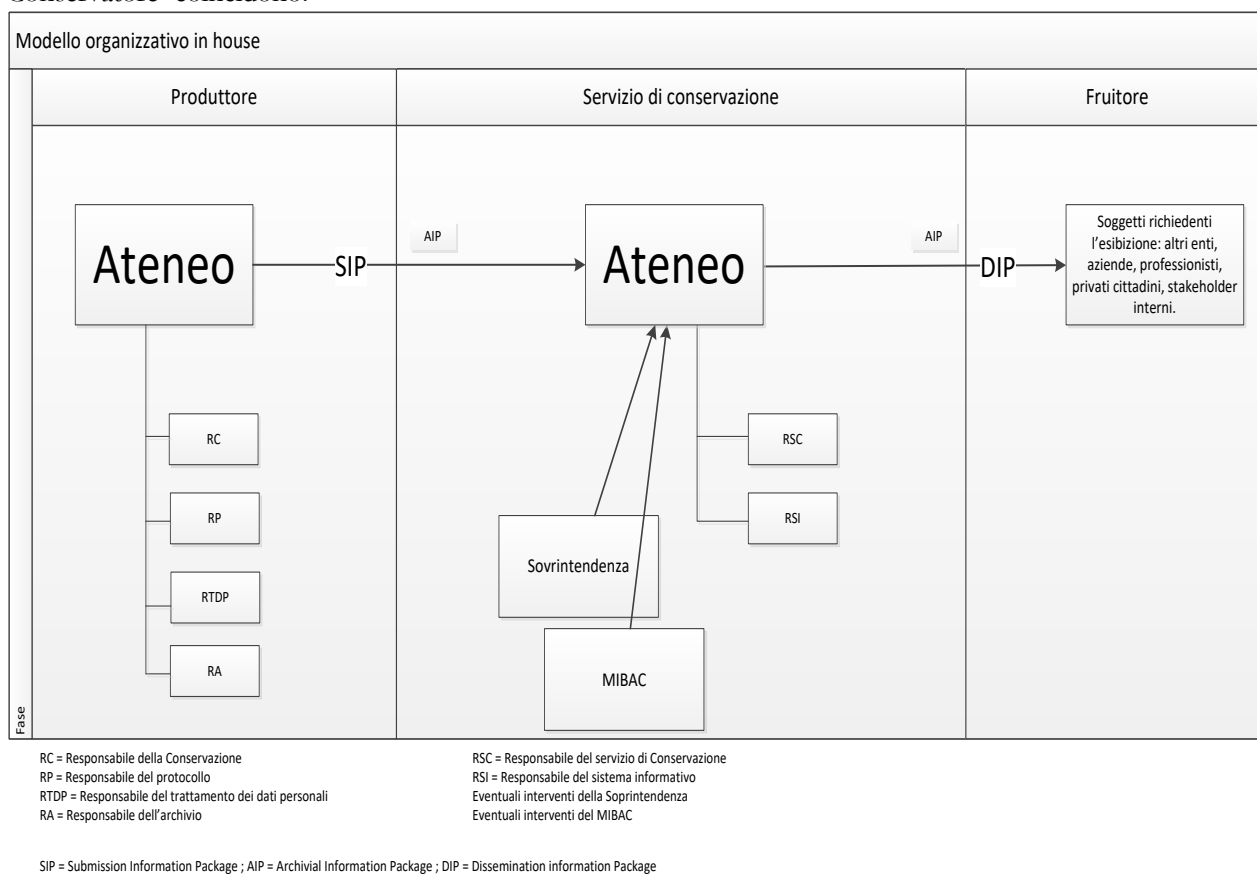
2 MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

2.1. MODELLO ORGANIZZATIVO

Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione secondo uno dei seguenti modelli:

2.1.1 In house

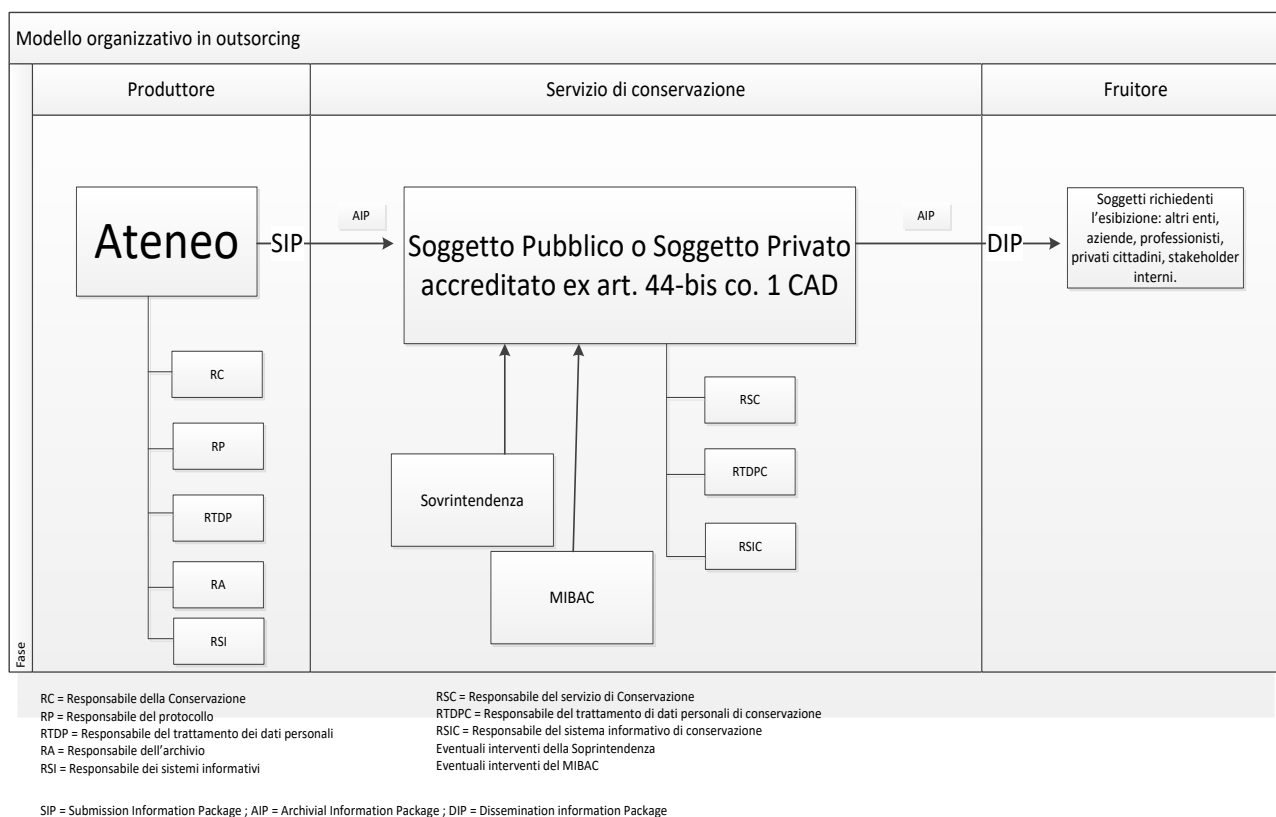
Il servizio di conservazione è interno alla struttura organizzativa del soggetto produttore. Produttore e Conservatore¹ coincidono.



¹ 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.

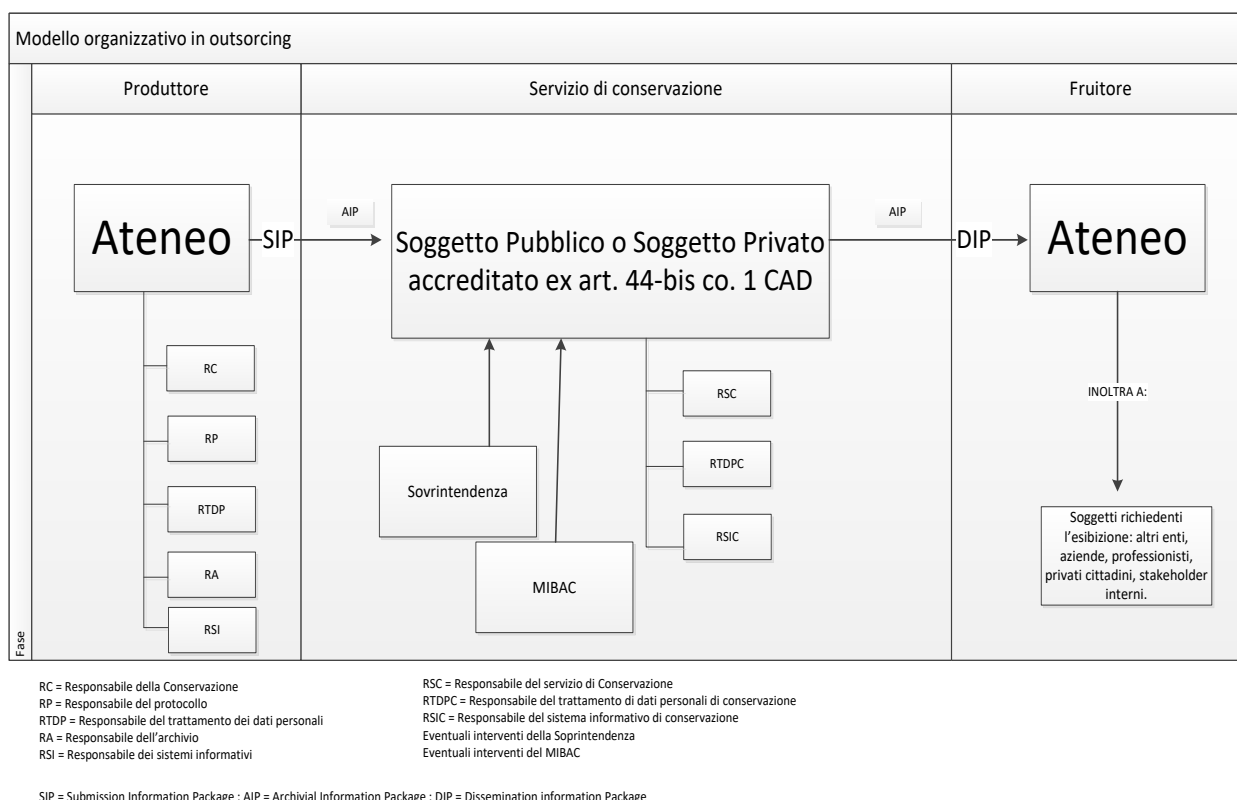


2.1.3 Il modello adottato

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 documentali e archivistiche 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 che prevede che il soggetto produttore si faccia carico della distribuzione dell'informazione al fruitore, in conformità al modello funzionale OAIS:



2.2. SOGGETTO PRODUTTORE

L'Università degli Studi di Parma è il soggetto produttore che versa le unità documentali informatiche e le unità archivistiche 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 per l'utilizzo del sistema Conserva;
- Atto di affidamento dei servizi per gli accordi di versamento, Prot. n. 163505 del 24 ottobre 2016;
- Atto di nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati personali gestiti con il sistema Conserva ai sensi dell'art.29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, Prot. 93401 del 12 ottobre 2015;
- Accordi di versamento il cui elenco e i relativi testi di dettaglio sono riportati in allegato n. 5 e 5 bis rispettivamente.

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. 6. 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.

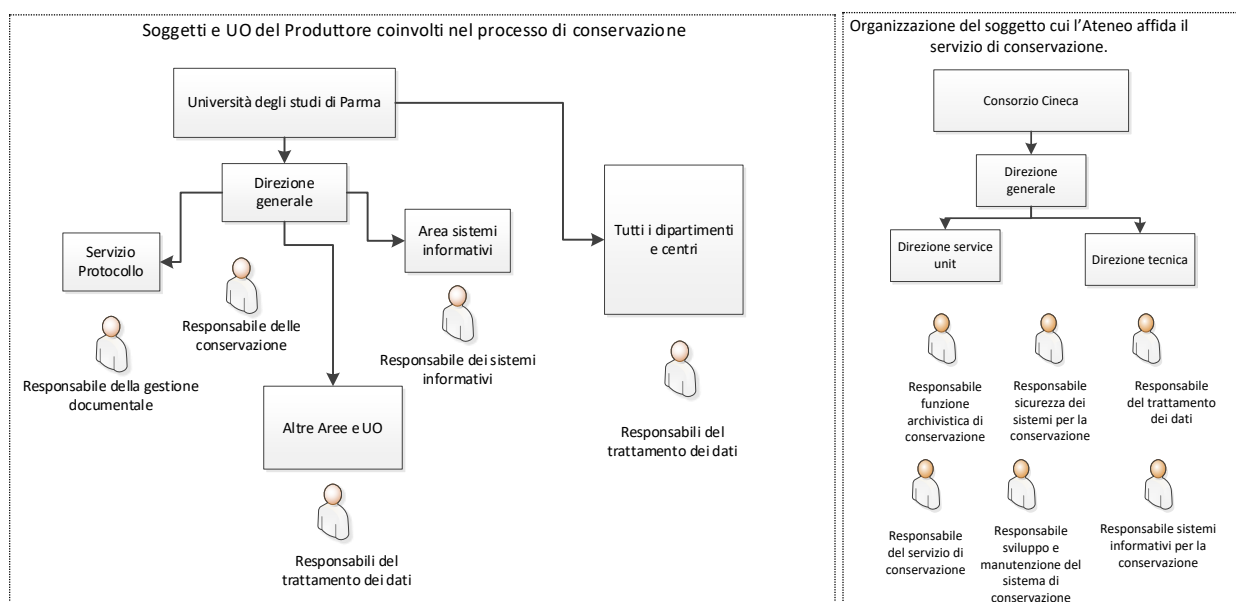
Maggiore dettaglio sulle figure coinvolte è fornito ai § 2.3, 2.5 e 2.6.

2.3. ORGANIGRAMMA

L'Università degli Studi di Parma è organizzata in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), da gennaio 2026, e varie Unità Organizzative Responsabili (UOR) come previsto dalla Legge 241 del 7 agosto del 1990, dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e da Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. In particolare l'Ateneo ha applicato la definizione normativa di AOO, come l'insieme di funzioni e strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee, e di UOR, come complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Per i dettagli si rimanda all'Allegato n. 4.

Organigramma riferito alle sole unità organizzative dell'amministrazione che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione e la struttura del conservatore:



Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative (AOO e UOR) del Produttore è effettuato unicamente dai ruoli di Responsabile della conservazione e dal Responsabile del Sistema di gestione documentale, laddove non avvenga con processi automatici stabiliti nei singoli accordi di versamento.

2.4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Sistema di conservazione delle unità documentali 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 agli accordi di versamento nei quali 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 affidamento del servizio di conservazione 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.

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.

2.5. UTENTE

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:

- Responsabile della conservazione;
- Eventuali Delegati 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.

2.6. 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 adottato².

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 gestione;
- effettuare il monitoraggio del corretto funzionamento del Sistema di conservazione;

² Cfr. *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*

- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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;
- 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;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione.

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 OAIS, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e a ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del Sistema.

Il 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.

In particolare il Responsabile della gestione documentale ovvero 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.

2.7. ORGANISMI DI TUTELA E DI VIGILANZA

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dagli enti universitari sono considerati beni culturali³ 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

³ Codice dei beni culturali e del paesaggio, Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 10, comma 2, lett. b).

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”⁴.

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 dell’Emilia Romagna. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19⁵. Per quanto riguarda il Sistema di conservazione dell’Università degli Studi di Parma, la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell’Emilia Romagna 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 smembrarli⁶ (cioè distruggere l’ordine di aggregazione dei documenti facendo perdere all’archivio la propria identità e il proprio carattere di unitarietà) e dall’elencazione degli interventi soggetti ad autorizzazione⁷ 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”⁸. 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 storico⁹ deve, quindi, preventivamente chiedere l’autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

In adempimento alle citate disposizioni normative, il presente manuale è inviato alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della regione Emilia Romagna 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 - AgID¹⁰, 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 accreditati¹¹. L’attività di vigilanza dell’AgID riguarda, 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 pubblici¹².

⁴ D.Lgs. 42/2004, art. 30, comma 4.

⁵ 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”.

⁶ D.Lgs. 42/2004, art. 20.

⁷ D.Lgs. 42/2004, art. 21.

⁸ D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lett. e).

⁹ 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.

¹⁰ <http://www.agid.gov.it/> - il link aperto il 26 gennaio 2017

¹¹ In particolare si veda il CAD agli artt. 44 e 44bis.

¹² 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 Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

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.

Costituito nel 1969, Cineca è un consorzio di soggetti a capitale pubblico e opera senza scopo di lucro per il bene comune, nell'interesse dei consorziati e del sistema nazionale. La sua compagine è composta da 122 enti, di cui 2 ministeri (Ministero dell'università e ricerca e Ministero dell'istruzione e del merito), 71 università italiane, 49 istituzioni pubbliche nazionali (15 enti di ricerca, 10 aziende ospedaliere universitarie-IRCCS, 19 istituzioni AFAM, 5 agenzie e istituzioni).

Il ruolo del Responsabile del sistema di conservazione è ribadito anche nel testo degli accordi di versamento sottoscritto fra Ateneo e Cineca. In quanto soggetto responsabile, in coerenza con *O.AIS*, 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. 6 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. 8).

3.2.1 Organigramma

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, capitolo 5, allegato al presente documento (Allegato n. 8).

3.2.2 Struttura organizzativa

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, capitolo 5, allegato al presente documento (Allegato n. 9).

3.2.3 Pubblico ufficiale

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale viene individuato dal Responsabile della Conservazione nei dipendenti formalmente designati, per l'attestazione di conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati, modulo di attestazione all'Allegato 9. Maggiori dettagli sono forniti al § 5.4.2.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, capitolo 7.8, allegato al presente documento (Allegato n. 8).

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 informatico¹³ è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo¹⁴ 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.

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. La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immodificabile.

In tal senso risulta fondamentale l'appartenenza del documento al fascicolo. La fascicolazione, oltre a essere un obbligo previsto dalla normativa¹⁵, 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 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 immodificabilità¹⁶, integrità e staticità, così come deve essere mantenuto il legame significante 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 informatico¹⁷ 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.

¹³ 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".

¹⁴ 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).

¹⁵ DPR 445/2000 TUDA, art. 64.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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"

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.

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 studente, fascicolo di affare, fascicolo di attività, fascicolo procedimentale, fascicolo di fabbricato e fascicolo edilizio¹⁸.

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 serie¹⁹. 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"²⁰; 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; 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"²¹.

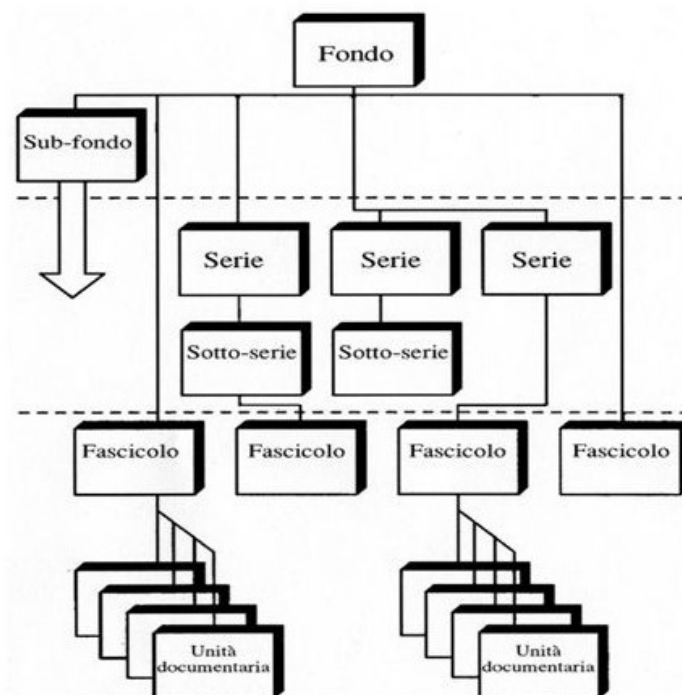
¹⁸ Per un'approfondita disamina delle tipologie di fascicolo si rimanda a Gianni Penzo Doria, *Il Fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*.

¹⁹ 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".

²⁰ D.Lgs. 82/2005 CAD, art. 41.

²¹ 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".

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.

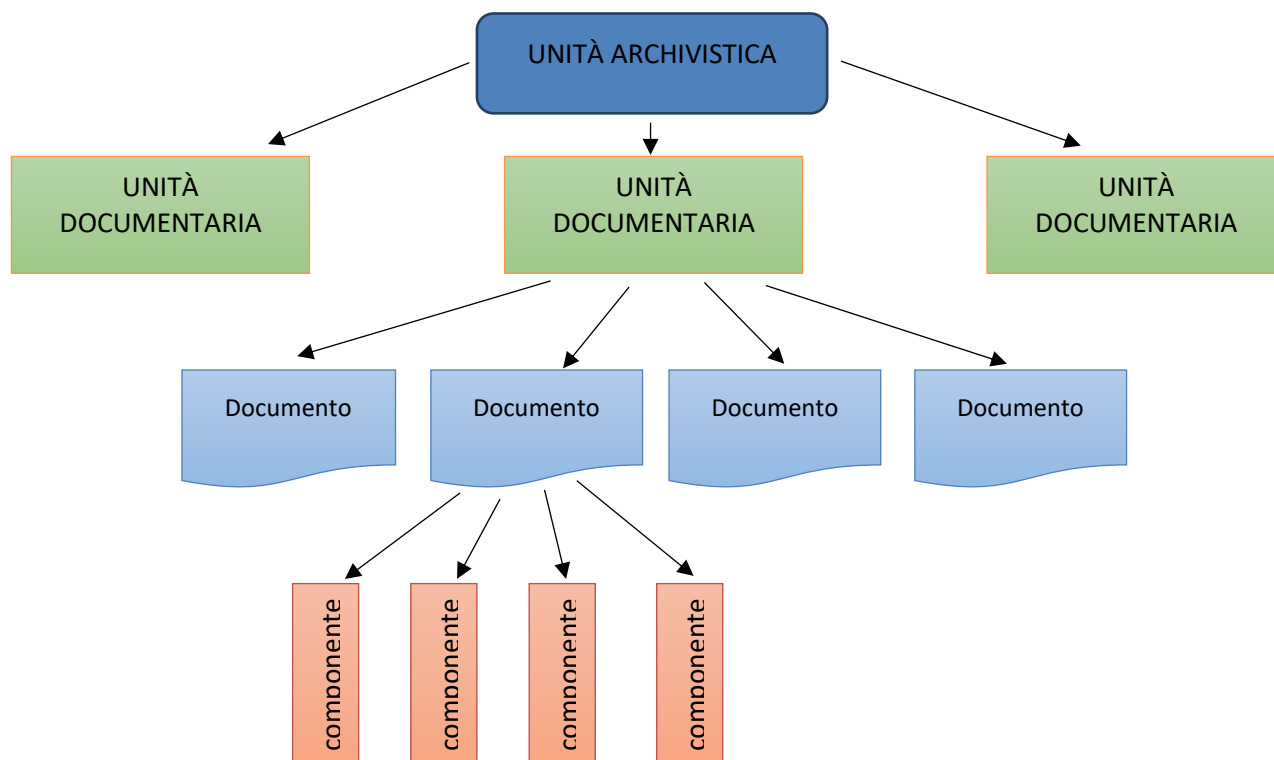
4.2. UNITÀ ARCHIVISTICHE E UNITÀ DOCUMENTARIE

Il rapporto tra unità archivistiche e unità documentarie subisce in ambito informatico una profonda modificazione rispetto alla tradizione archivistica.

L'unità archivistica in ambito analogico, infatti, 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. 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 si complica poiché l'unità documentaria diventa un contenitore pre-strutturato, 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.

In pratica si abbassa di un ulteriore gradino il livello di identificazione dell'unità base prodotta e descritta: l'unità documentaria diventa essa stessa un contenitore, come è possibile dedurre dall'immagine sottostante.



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 (Allegato n. 8) e negli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

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'autore²².

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.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 6 (Allegato n. 8) e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis) in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di

²² 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.

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.

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 categorie²³:

- 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 (Allegato n. 8) e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis) 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 (Allegato n. 8) e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

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

²³ 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.

documentarie, un documento da aggiungere a un'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a 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 6.2 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

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 6.3 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

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 6.4 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

5 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

5.1. FASI DEL VERSAMENTO E LOGICHE DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è attivato sulla base degli accordi di versamento²⁴ stipulato tra l'Ateneo e il Conservatore, in qualità di soggetto che svolge attività 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. 5 bis). Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nell'atto di affidamento dei servizi per l'utilizzo delle soluzioni Cineca e servizi connessi, comprensivi di allegati e sono dettagliate negli accordi di versamento (Allegato n. 5 bis).

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. 5 bis).

5.2.1 Pre-acquisizione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.2 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

5.2.2 Acquisizione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.2 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

5.2.3 Verifica

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.3 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

5.2.4 Rifiuto o accettazione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.4 e 7.5 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

5.2.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.4 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

5.2.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.6 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

5.3. GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (AIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.6 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

²⁴ Gli accordi di versamento stipulati sono allegati al presente documento, allegato 5.

5.3.1 Aggiornamento 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. 5 bis).

5.3.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.9 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

5.4. GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE (DIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo 7.7 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

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 allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

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 7.8 e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 5 bis).

5.4.3 Interoperabilità

L'atto di affidamento prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, Cineca 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 negli accordi versamento (Allegato n. 5 bis).

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 allegato al presente documento (Allegato n. 8).

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 relativi allegati tecnici 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. 5 bis).

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. 5 bis).

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. 5 bis).

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. 5 bis).

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. 5 bis).

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. 5 bis).

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. 5 bis).

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. 5 bis).

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. 5 bis).

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. 5 bis).

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. 5 bis).

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. 5 bis).

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 emanato con Determina Direttoriale n. 605 del 9 febbraio 2026 e al Regolamento in materia di protezione dei dati personali, emanato con Decreto Rettoriale n. 346/2023.

L'Ateneo ha affidato a 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 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 personali²⁵ e successive modifiche ed integrazioni²⁶.

L'Ateneo, Titolare dei dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, ha nominato 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, esclusivamente da soggetti debitamente autorizzati, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e mediante l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 del medesimo Regolamento.

²⁵ Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Si rimanda all'Allegato n.1 per gli altri riferimenti normativi in materia.

²⁶ 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 ELENCO ALLEGATI

Allegato 1: Normativa di riferimento

Allegato 2: Glossario

Allegato 3: Acronimi

Allegato 4: Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzativa Responsabile (UOR)

Allegato 5: Elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione

Allegato 5 bis: Accordi di versamento

Allegato 6: Ruoli e responsabilità

Allegato 7: istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il Responsabile esterno al trattamento dei dati

Allegato 8: Manuale di Conservazione del Consorzio Interuniversitario Cineca

Allegato 9: Modulo di attestazione di conformità