



Modello
di **MANUALE**
di **CONSERVAZIONE**
per le università e gli enti di ricerca
(DPCM 3 dicembre 2013, art. 8)



Progetto Procedamus
Versione 1.0 – 9 marzo 2017
www.procedamus.it



Copyright

Questo *modello di Manuale di conservazione per le università e per gli enti di ricerca 1.0* del 9 marzo 2017 è frutto dell'attività di redazione del Gruppo di lavoro degli enti aderenti al progetto *Procedamus*.

Il *Manuale di conservazione* è reso pubblico. Pubblico, però, non significa liberamente copiabile, nemmeno se messo a disposizione sul web. Tuttavia, con lo spirito che ha sempre contraddistinto il Gruppo di lavoro sugli archivi delle università italiane, improntato allo sviluppo e allo scambio scientifico di esperienze, questo modello di Manuale è invece copiabile da chiunque. L'unica e vincolante condizione è la citazione corretta della fonte. In questo caso, la citazione dovrà essere effettuata come segue:

- «Modello di Manuale di conservazione - versione 1.0 del 9 marzo 2017 - redatto dal Gruppo di lavoro Procedamus».

Riconoscimenti

Questo modello di *Manuale di conservazione* è stato redatto nell'ambito del progetto *Procedamus* 2016 da un Gruppo di lavoro formato da:

- Alessandra Bezzi (Università degli Studi dell'Insubria) - Co-Coordiatore
- Paolo Vandelli (Cineca – Kion) - Co-Coordiatore
- Maria Agnese Abis (Comune di Santa Giusta)
- Antonella Aponte (Università degli Studi di Bergamo)
- Michele Balice (Politecnico di Bari)
- Carmelo Belfiore (Università degli Studi di Palermo)
- Maria Elena Bramanti (Università degli Studi di Milano-Bicocca)
- Antonella Casula (Comune di Oristano)
- Elisa Cavigli (Università degli Studi di Firenze)
- Massimiliano Cernuto (Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM)
- Daniela Dattola (Università Mediterranea di Reggio Calabria)
- Marco De Poli (Università degli Studi di Padova)
- Luca De Toma (Università degli Studi di Milano)
- Stefania De Vita (Università degli Studi di Milano-Bicocca)
- Pietro Di Iorio (Università degli Studi di Salerno)
- Roberto Gaetano Donato (Università degli Studi di Firenze)
- Antonella Esposito (Università degli Studi di Milano)
- Setti Federica (Università degli Studi di Pavia)
- Laura Flora (Istituto nazionale di Astrofisica)
- Boris Gattuso (Università degli Studi dell'Insubria)
- Silveria Gherardi (Alma Mater Studiorum - Università di Bologna)

- Cristina Guidi (Università degli Studi di Parma)
- Stefania Isella (Università degli Studi dell'Insubria)
- Piero Leoni (Università degli Studi di Sassari)
- Elena Lisi (ANORC)
- Vincenza Lombardo (Università degli Studi di Firenze)
- Rosa Maiello (Università di Napoli "Parthenope")
- Carlo Manfredi (Università degli Studi di Padova)
- Annalisa Manganelli (Università degli Studi di Siena)
- Monica Martignon (Università Iuav di Venezia)
- Alessandro Matti (Alma Mater Studiorum - Università di Bologna)
- Donatella Mazzetto (Università degli Studi di Padova)
- Silvana Moresco (Università degli Studi dell'Insubria)
- Roberto Napoli (Università degli Studi di Salerno)
- Laura Nisi (Cineca – Kion)
- Graziella Orlando (Università Mediterranea di Reggio Calabria)
- Alberto Paternò (Università degli Studi di Palermo)
- Francesca Perrone (Istituto nazionale di Astrofisica)
- Giovanni Pirrotta (Università degli Studi di Messina)
- Micaela Procaccia (MiBACT – Direzione Generale Archivi)
- Nadia Pazzi (Università degli Studi di Pavia)
- Gianni Penzo Doria (Procedamus)
- Sofia Pippia (Comune di Cabras)
- Anna Ponti (Università degli Studi dell'Insubria)
- Elisabetta Reale (MiBACT – Direzione Generale Archivi)
- Caterina Riccardi (Università degli Studi del Sannio)
- Roberto Sangiuliano (Università degli Studi di Torino)
- Pizzi Sara (Università degli Studi di Pavia)
- Maurizio Scalise (Università degli studi di Bari Aldo Moro)
- Leonida Tortora (Università degli Studi di Salerno)
- Michele Toschi (Alma Mater Studiorum - Università di Bologna)
- Giuseppe Ventrella (Università degli studi di Bari Aldo Moro)
- Benedetta Viganò (Università degli Studi di Milano)

in collaborazione con



e con



Modello di Manuale di Conservazione

ver. 1.0 – 9 marzo 2017

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>		GdL manuale di conservazione Procedamus	
<i>Verifica</i>			
<i>Approvazione</i>			

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° Ver	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	
09 Finale	01/03/2017	Revisione ultimata	
1.0 Finale	09/03/2017	Pubblicazione web	

Indice

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	9
2	MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE:	
	RUOLI E RESPONSABILITÀ	11
2.1.	Modello organizzativo	11
2.1.1	In house.....	11
2.1.2	In outsourcing.....	12
2.1.3	Il modello adottato	12
2.2.	Soggetto produttore	14
2.3.	Organigramma	15
2.4.	Struttura organizzativa	15
2.5.	Utente.....	16
2.6.	Responsabile della conservazione.....	17
2.7.	Organismi di tutela e di vigilanza.....	18
3	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	20
3.1.	Responsabilità del Sistema di conservazione.....	20
3.2.	Gestione del Sistema di conservazione.....	21
3.2.1	Organigramma.....	21
3.2.2	Struttura organizzativa.....	21
3.2.3	Pubblico ufficiale.....	21
4	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	21
4.1.	Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche (serie e relativi repertori).....	21
4.2.	Unità archivistiche e unità documentarie	25
4.3.	Formati.....	26
4.4.	Metadati.....	27
4.5.	Pacchetto informativo	28
4.5.1	Pacchetto di versamento (SIP).....	28
4.5.2	Pacchetto di archiviazione (AIP)	28
4.5.3	Pacchetto di distribuzione (DIP).....	28
5	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	29
5.1.	Fasi del versamento e logiche di conservazione.....	29
5.2.	Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP).....	29
5.2.1	Pre-acquisizione	29
5.2.2	Acquisizione	29
5.2.3	Verifica.....	29

5.2.4	Rifiuto o accettazione.....	30
5.2.5	Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento.....	30
5.2.6	Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP).....	30
5.3.	Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP)	30
5.3.1	Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione (AIP).....	30
5.3.2	Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP).....	30
5.4.	Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP)	30
5.4.1	Modalità di esibizione / estensione.....	30
5.4.2	Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati	31
5.4.3	Interoperabilità	31
5.5.	Monitoraggio e risoluzione delle anomalie	32
5.5.1	Gestione delle anomalie	32
6	DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	32
6.1.	Componenti logiche	32
6.2.	Componenti fisiche.....	33
6.2.1	Schema generale.....	33
6.2.2	Caratteristiche tecniche del Sito primario	33
6.3.	Componenti tecnologiche	33
6.4.	Procedure di gestione del Sistema.....	33
6.5.	Evoluzione del sistema.....	33
6.6.	Monitoraggio e controlli.....	33
6.6.1	Procedure di monitoraggio	33
6.6.2	Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi	33
6.6.3	Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie.....	33
7	STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	34
7.1.	Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo.....	34
7.2.	Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori	34
8	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	34
9	ALLEGATI	36
9.1.	Normativa di riferimento	36
9.1.1	Istruzioni, linee guida e documentazione informativa.....	37
9.1.2	Standard di riferimento	38
9.1.3	Terminologia GdL.....	40
9.2.	Glossario.....	40

9.3.	Acronimi	47
9.4.	Elenco AOO e UOR	51
9.5.	Elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione, soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione	52
9.5.1	Elenco tipologie documentali da versare al Conservatore una volta prodotte native digitali	52
9.5.2	Elenco fascicoli da versare al Conservatore	53
9.6.	Manuale del Conservatore e relativo Disciplinare tecnico	55
9.7.	Ruoli e responsabilità	56
9.7.1	Figure interne (facenti capo al produttore Cfr. § 2.1)	56
9.7.2	Figure esterne (facenti capo al servizio di conservazione in outsourcing Cfr. § 2.1)	59
9.8.	Responsabile della conservazione e deleghe	59
9.9.	Registro dei Responsabili	60
9.9.1	Produttore	60
9.9.2	Conservatore	60
9.10.	Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali	61

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 2013¹, 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 da [...] 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 [...] (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 dalla deliberazione del [...] [giorno mese anno], n. [...], è stato formalizzato da parte di [...] mediante [...].

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 il [Disciplinare tecnico], che definisce 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.

¹ 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.



Il [Disciplinare tecnico] 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 [...].

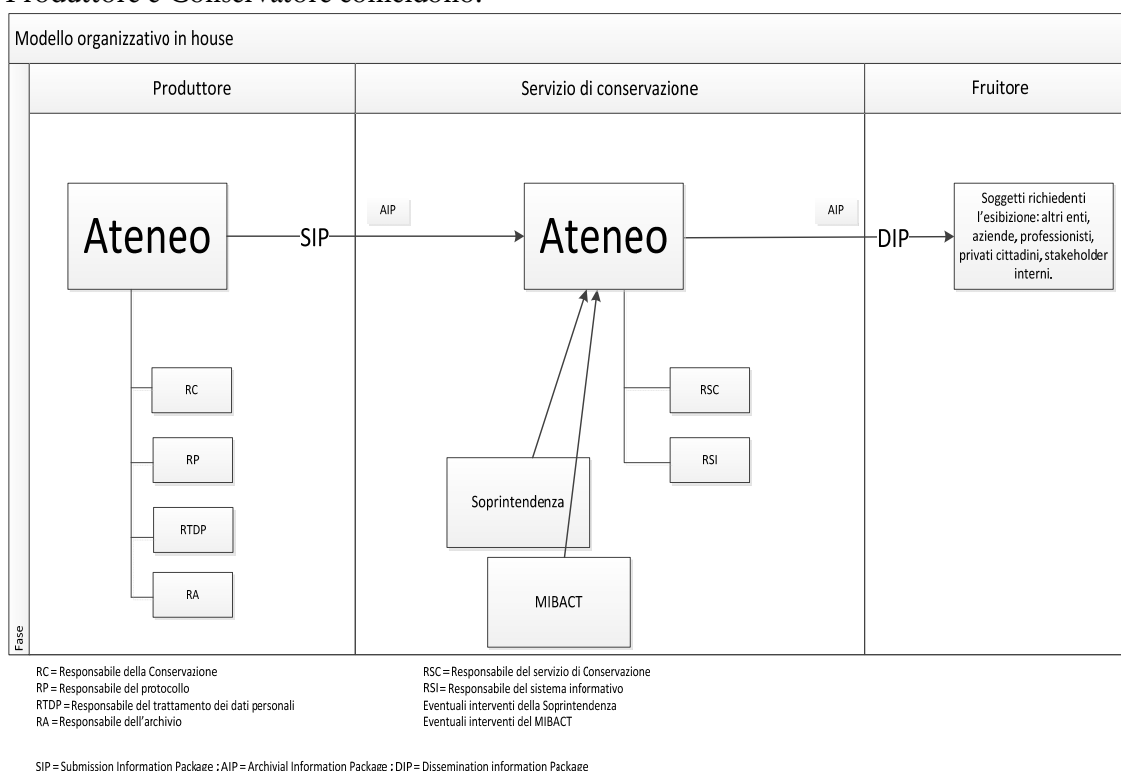
2 MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

2.1. MODELLO ORGANIZZATIVO

Le amministrazioni pubbliche realizzano i processi di conservazione² secondo uno dei seguenti modelli:

2.1.1 In house

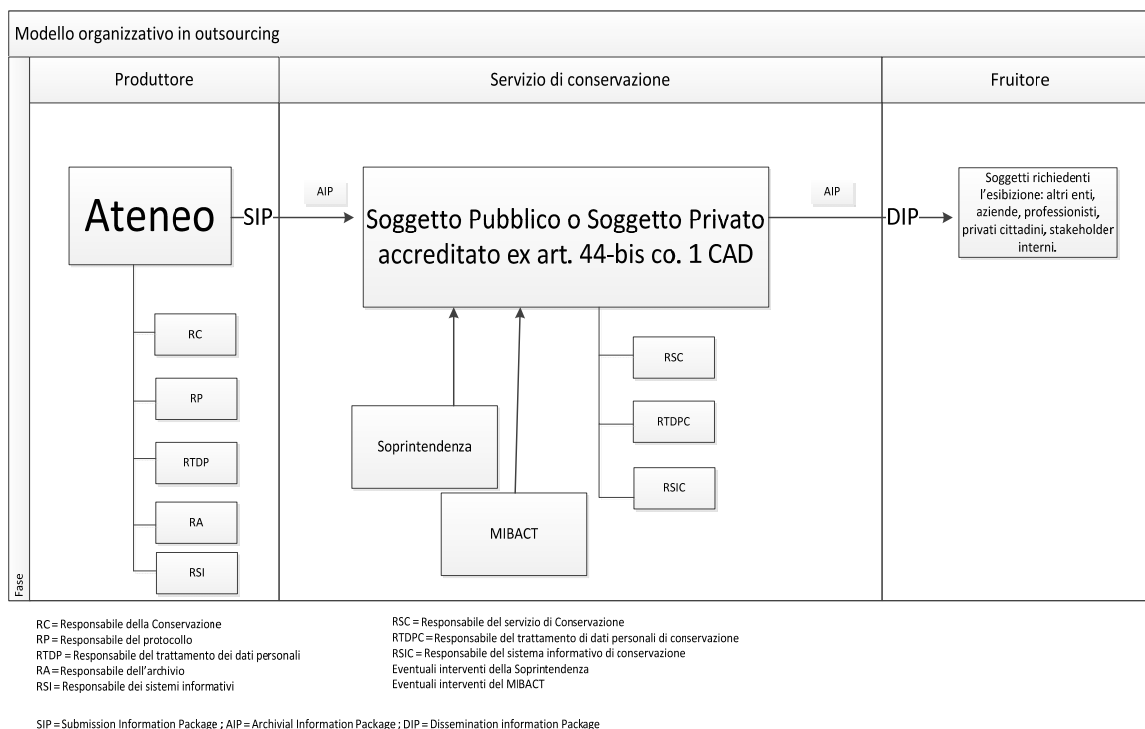
Il servizio di conservazione è interno alla struttura organizzativa del soggetto produttore. Produttore e Conservatore coincidono.



² 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.*

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

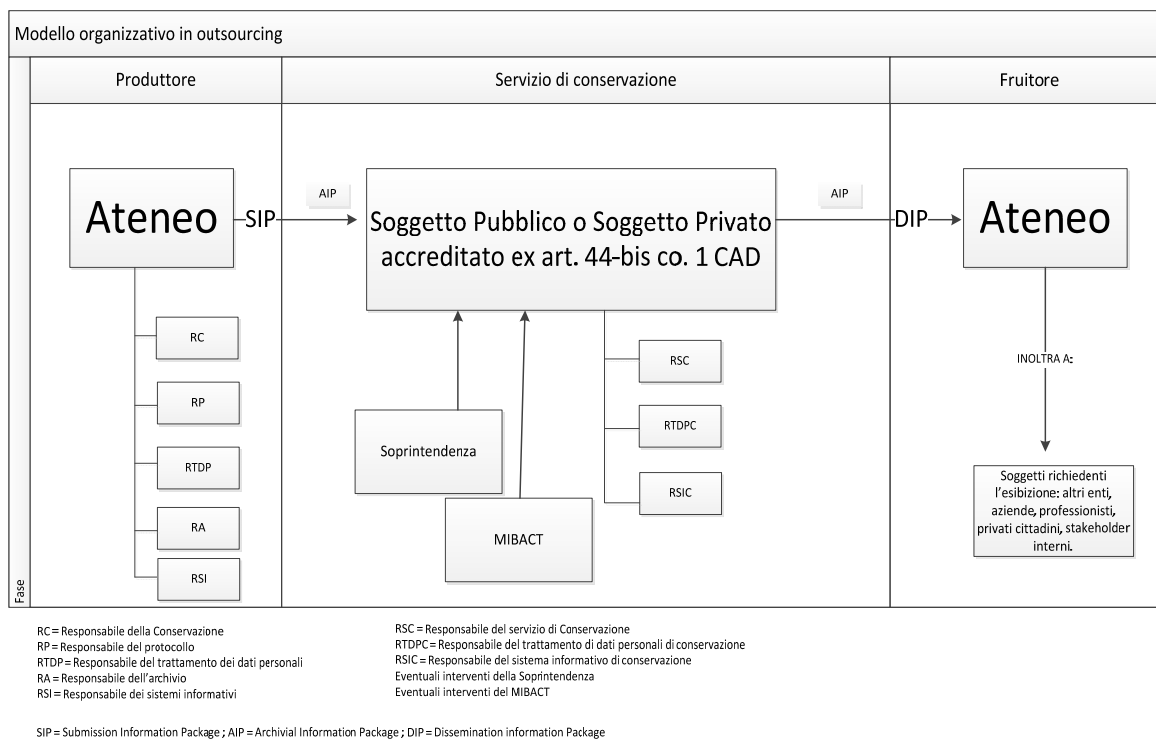
La scelta adottata dal Produttore è quella del modello *in outsourcing* anche nel caso si avvalga di un soggetto *in house*³ per la fornitura del servizio di conservazione.

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.

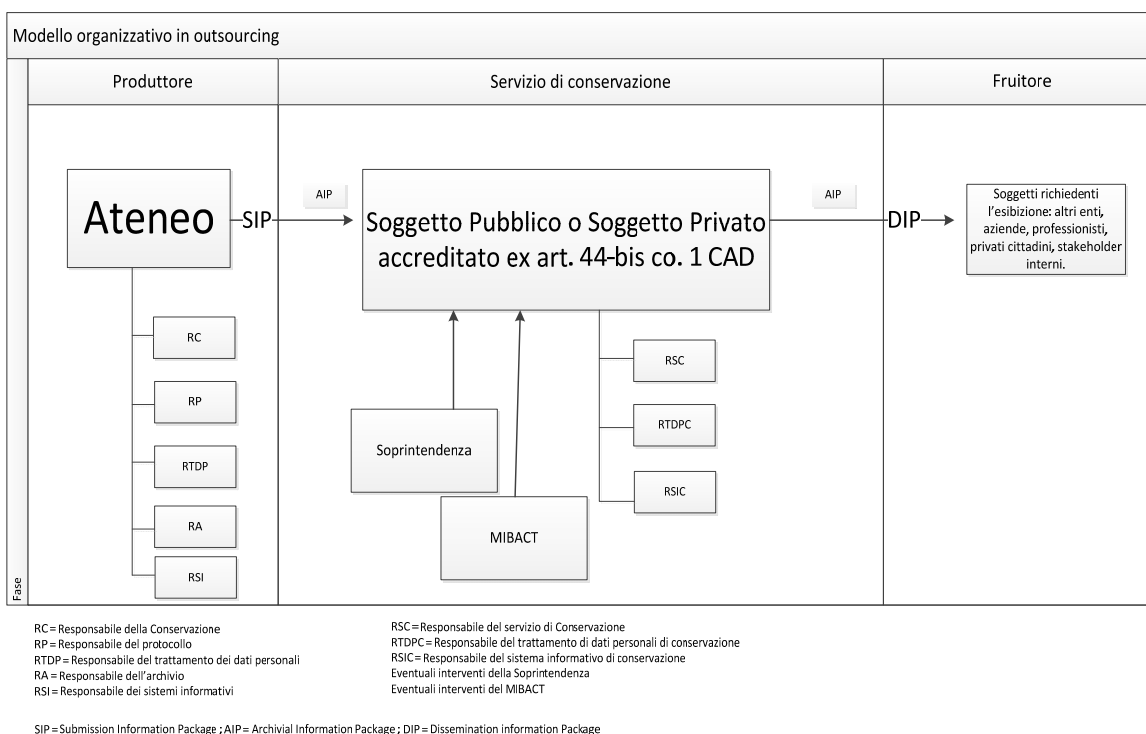
Di seguito vengono riportate graficamente le principali caratteristiche del modello organizzativo adottato in conformità al modello funzionale OAIS:

³ Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 *Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*

Soluzione a) il soggetto produttore si fa carico della distribuzione dell’informazione al fruitore.



Soluzione b) il servizio di conservazione, con regole condivise con il soggetto produttore, si fa carico della distribuzione dell'informazione al fruitore.



2.2. SOGGETTO PRODUTTORE

[...] 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 [...] la gestione del servizio di conservazione, sono formalizzati e regolati per mezzo di alcuni documenti fondamentali: la [...] e [...].

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.

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

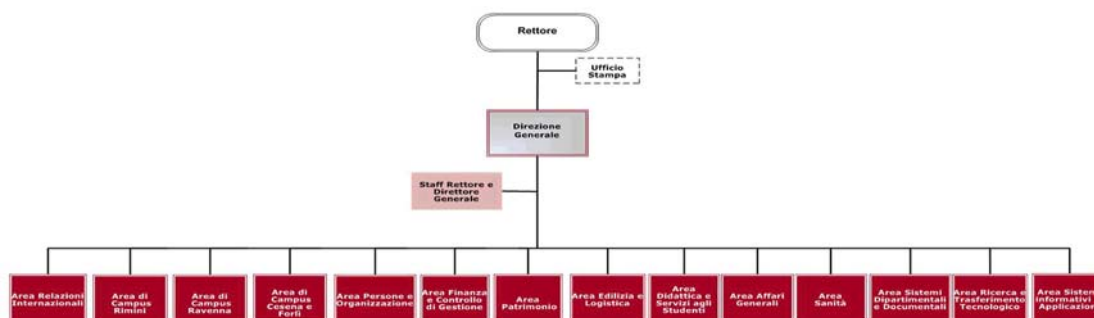
⁴ Atto di affidamento del servizio, deliberazione del Consiglio di amministrazione, etc.

2.3. ORGANIGRAMMA

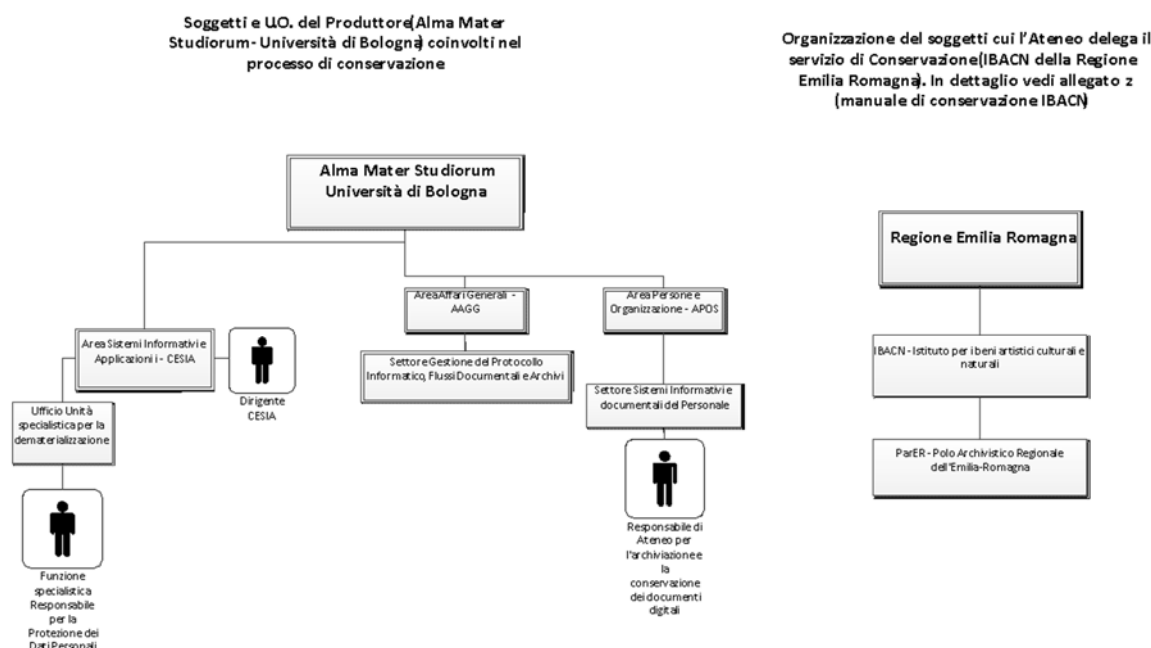
Per maggiori dettagli inerenti all'organigramma si rimanda al *Manuale di gestione del protocollo informatico* (link disponibile al seguente indirizzo <https://...>) e all'Allegato n. 4.

Opzioni per la rappresentazione dell'organigramma:

a) *organigramma dell'amministrazione generale e struttura del Sistema di conservazione;*



b) *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 [...] del Sistema di gestione documentale [...].

2.4. 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 [...] ha affidato il coordinamento del processo di conservazione in base all'atto/convenzione e relativi disciplinari tecnici⁵ 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 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, 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.

2.5. UTENTE

Ai sensi dell'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione*⁶, 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 nel [Disciplinare tecnico], 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:

- [Nominativo], Responsabile della conservazione;

⁵ Allegato n. 6.

⁶ 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.*

- [Eventuale altro nominativo], Addetto alla funzione archivistica di conservazione ove nominato;
- [Eventuali altri ruoli del Sistema di gestione documentale dell'ateneo all'interno dei quali sono configurati gli utenti del Sistema di 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 adottato⁷.

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 [...]:

- 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 [...] 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;

⁷ 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*.

- 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 [...] 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 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 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.

2.7. ORGANISMI DI TUTELA E DI VIGILANZA

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dagli enti universitari sono considerati beni culturali⁸ e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali. Garantire

⁸ Codice dei beni culturali e del paesaggio, Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 10, comma 2, lett. b).

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"⁹.

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]. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19¹⁰. Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di [Nome], la Soprintendenza archivistica e bibliografica [Regione] 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 smembrarli¹¹ (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 autorizzazione¹² 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"¹³. 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 storico¹⁴ deve, quindi, preventivamente chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

In adempimento alle citate disposizioni normative, la Soprintendenza archivistica e bibliografica [Regione] approva il presente manuale di conservazione, con determinazione n. [...] del giorno [...] e autorizza il trasferimento al Sistema di conservazione dei documenti del [Produttore]. Il manuale di conservazione è adottato dal Produttore con provvedimento [...] del giorno [...].

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 - AgID¹⁵, 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

⁹ D.Lgs. 42/2004, art. 30, comma 4.

¹⁰ 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".

¹¹ D.Lgs. 42/2004, art. 20.

¹² D.Lgs. 42/2004, art. 21.

¹³ D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lett. e).

¹⁴ 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.

¹⁵ <http://www.agid.gov.it/> - il link aperto il 26 gennaio 2017

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 accreditati¹⁶. 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 pubblici¹⁷.

Il Sistema di conservazione di [...] 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. *[Inserire il riferimento allo standard in caso d'utilizzo; indicare la procedura utilizzata, la frequenza concordata e gli attori coinvolti]*¹⁸.

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 a [...], *[breve descrizione del soggetto]*.

Il ruolo di [...] come Responsabile del sistema di conservazione è ribadito anche nel testo della *[Convenzione/Atto di affidamento]* sottoscritto fra Ateneo e [...] in cui all'art. [...], si dice che [...], nel rispetto delle norme di legge, è individuato come Responsabile del sistema di

¹⁶ In particolare si veda il CAD agli artt. 44 e 44bis.

¹⁷ 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.

¹⁸ Standard ISO 16363:2012

conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base alla *[Convenzione/Atto di affidamento]* stessa.

In quanto soggetto responsabile, in coerenza con *OAIS*, [...] 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 [...], allegato al presente documento (Allegato n. 6).

3.2.1 Organigramma

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, capitolo [...], 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 da [...] in qualità di [...], o da altri dallo stesso formalmente designati, quali il [...] 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 [...], 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 informatico¹⁹ è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo²⁰ 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 vigente²¹.

Durante la vita nel Sistema di gestione corrente [*Nome del gestionale*], 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 conservazione²². La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immodificabile²³.

In tal senso risulta fondamentale l'appartenenza del documento al fascicolo. La fascicolazione, oltre a essere un obbligo previsto dalla normativa²⁴, 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 [...] al Sistema di conservazione [...] deve consentire il mantenimento delle caratteristiche del documento di immodificabilità²⁵, integrità e staticità, così come deve essere mantenuto il legame significante del documento con il

¹⁹ 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".

²⁰ 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).

²¹ DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche in materia documenti informatici*, art. 3.

²² 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.

²³ 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.

²⁴ DPR 445/2000 TUDA, art. 64.

²⁵ 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.

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 informatico²⁶ 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'ente²⁷.

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 edilizio²⁸.

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 serie²⁹. Si tratta di articolazioni interne all'archivio createsi sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito dall'applicazione del titolario 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

²⁶ 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»

²⁷ DPCM 3 dicembre 2013 Allegato 1 – *Glossario*.

²⁸ Per un'approfondita disamina delle tipologie di fascicolo si rimanda a Gianni Penzo Doria, *Il Fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*.

²⁹ 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».

rispettando l'articolazione del titolario 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"³⁰; 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"³¹. La gestione del fascicolo e delle aggregazioni documentali viene affrontata anche dalle regole tecniche di cui al DPCM 13 novembre 2014³², all'art. 13 - Formazione dei fascicoli informatici³³, e all'art 15 - Trasferimento in conservazione.

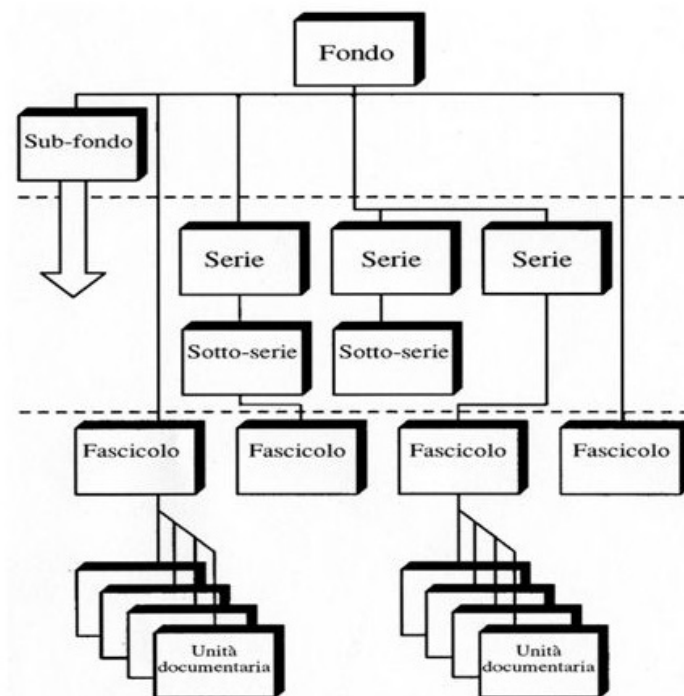
³⁰ D.Lgs. 82/2005 CAD, art. 41.

³¹ 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".

³² 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*.

³³ 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.

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.

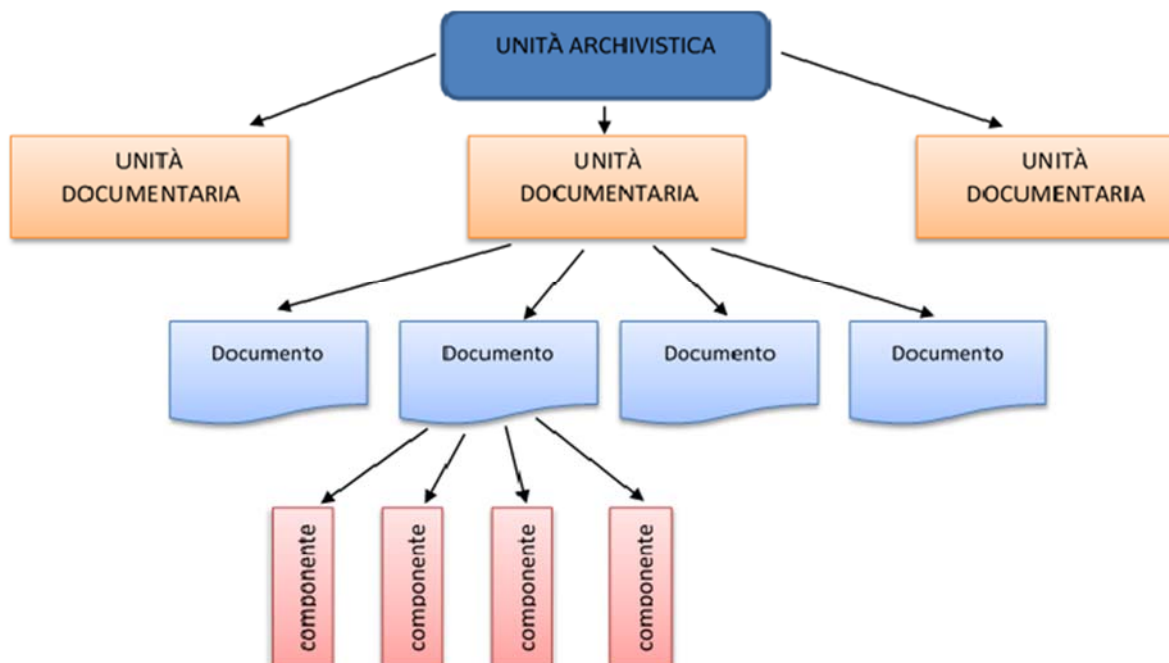
4.2. UNITÀ ARCHIVISTICHE E UNITÀ DOCUMENTARIE

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. 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 [...] e nel [Disciplinare tecnico] 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'autore³⁴.

³⁴ 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,

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 [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 documentali³⁵.

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 categorie³⁶:

- 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.

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.

³⁵ 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".

³⁶ 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.

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 [...] e al **[Disciplinare tecnico]** 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 [...] e al **[Disciplinare tecnico]** 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 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 [...] e al **[Disciplinare tecnico]** 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 [...] e al **[Disciplinare tecnico]** 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 [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 della [convenzione/atto di affidamento³⁷] stipulato tra l'Ateneo e il Conservatore, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione.

L'Ateneo ha ottenuto l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza archivistica per la [Regione³⁸] ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio³⁹.

Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nella [convenzione/atto di affidamento] e dettagliate nel [Disciplinare tecnico] (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 nel [Disciplinare tecnico] (Allegato n. 6).

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

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] allegati al presente documento (Allegato n. 6).

5.2.1 Pre-acquisizione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] allegati al presente documento (Allegato n. 6).

5.2.2 Acquisizione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] allegati al presente documento (Allegato n. 6).

5.2.3 Verifica

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] allegati al presente documento (Allegato n. 6).

³⁷ Riferimento all'atto etc.

³⁸ Riferimento alla deliberazione etc.

³⁹ 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".

5.2.4 Rifiuto o accettazione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 [...] e al [Disciplinare tecnico] allegati al presente documento (Allegato n. 6).

5.3. GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (AIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 [...] e al [Disciplinare tecnico] allegati al presente documento (Allegato n. 6).

5.4. GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE (DIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 [...], 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 conservazione⁴⁰.

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.

⁴⁰ Si tratta di un possibile modello. Ogni Ateneo declinerà le modalità secondo quanto definito nel proprio specifico modello organizzativo e accordo con il conservatore esterno

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 nel **[Disciplinare tecnico]** 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 [...] e al **[Disciplinare tecnico]** allegati al presente documento (Allegato n. 6).

5.4.3 Interoperabilità

La **[Convenzione/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 nel **[Disciplinare tecnico]** (Allegato n. 6).

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

[...] 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 [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico], 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 [...] e al [Disciplinare tecnico] allegati al presente documento (Allegato n. 6).

6.2. COMPONENTI FISICHE

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] allegati al presente documento (Allegato n. 6).

6.2.1 Schema generale

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] allegati al presente documento (Allegato n. 6).

6.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] allegati al presente documento (Allegato n. 6).

6.3. COMPONENTI TECNOLOGICHE

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] allegati al presente documento (Allegato n. 6).

6.4. PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] allegati al presente documento (Allegato n. 6).

6.5. EVOLUZIONE DEL SISTEMA

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore capitolo [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 [...] e al [Disciplinare tecnico] 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 [...] e al [Disciplinare tecnico] 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] emanato con DDG [...] e al [Regolamento di attuazione in materia di protezione dei dati personali⁴¹] emanato con DDG [...].

L'Ateneo ha affidato a [...], dotata/o di specifica competenza ed esperienza, lo svolgimento del processo di conservazione secondo quanto stabilito nella [convenzione/atto di affidamento] il quale ai sensi dell'art. 6, comma 8 del DPCM 3 dicembre 2013⁴² 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 personali⁴³ e successive modifiche ed integrazioni⁴⁴.

⁴¹ Da personalizzare secondo le specificità dell'Ateneo.

⁴² 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".

⁴³ Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Si rimanda all'Allegato n.1 per gli altri riferimenti normativi in materia.

⁴⁴ 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

L'Ateneo, titolare dei dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, ha nominato [...] Responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione di tale [convenzione/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) e del [Disciplinare tecnico] sulle misure minime di sicurezza (allegato B, D.Lgs. 196/2003).

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

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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico	Glossario CAD http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
Certification Authority (CA)	Soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o altri servizi connessi a queste ultime.	Manuale operativo del servizio DigitPA http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione_trasparenza/mo_digitpa-ca1_v2.0_0.pdf
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto	Glossario CAD http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf

	dall'Agenzia per l'Italia digitale - AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.	
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
Dati giudiziari	I dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (quali, ad es., i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione).	Glossario Garante Privacy http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787
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 http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787
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 http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787
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 http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/
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)

		http://archivio.digitpa.gov.it/amministrazione-digitale/CAD-testo-vigente
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 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=IT
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.	Glossario CAD http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=IT
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 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=IT
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) http://archivio.digitpa.gov.it/amministrazione-digitale/CAD-testo-vigente
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.	Glossario CAD http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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	Glossario CAD http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf

	uguali a partire da evidenze informatiche differenti.	
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1/glossario_definizioni.pdf
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1/glossario_definizioni.pdf
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 http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1/glossario_definizioni.pdf

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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_4_specifiche_tecniche_pacchetto_archiviazione.pdf Glossario CAD http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta.	Glossario CAD http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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 http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/posta-elettronica-certificata
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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	Glossario CAD http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf

	contenuto nel Sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.	
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti_indirizzo/istruzioni_per_la_produzione_e_conservazione_registro_giornaliero_di_protocollo.pdf
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8, comma 1 delle regole tecniche del Sistema di conservazione.	Glossario CAD http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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 http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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 http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787

Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD-D.Lgs. 82/2005.	Glossario CAD http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_1_glossario_definizioni.pdf
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 http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787
Trattamento dei dati	Un'operazione o un complesso di operazioni che hanno per oggetto dati personali.	Glossario Garante Privacy http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1663787
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.	http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario
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; sostituito successivamente con DigitPA.
D.Lgs.	Decreto Legislativo.
DigitPA	Organismo governativo che dal 2009 al 2012 ha preso il posto del CNIPA. Sostituito successivamente con AgID.
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 .jp2 (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 AOO E UOR

A cura di ogni Ateneo

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			
Verbal di laurea	Illimitata			
Verbal di esame	Illimitata			
Registri didattici	Illimitati			
Fatture attive verso PA	10 anni		Entro i termini previsti dalla normativa in materia con versamento anticipato a discrezione del Responsabile della conservazione. Ad es. mensile	XML
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 RELATIVO DISCIPLINARE TECNICO

A cura di ogni Ateneo

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.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe

9.7.1.2 AFA – Addetto alla funzione archivistica del produttore

Collabora con il Responsabile della conservazione per la definizione delle regole archivistiche di conservazione delle unità documentarie e archivistiche e dei relativi metadati.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe

9.7.1.3 CGD – Coordinatore della gestione documentale

Responsabile della definizione di criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative. Produce il pacchetto di versamento e assicura il trasferimento del suo contenuto al Sistema di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe

9.7.1.4 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).

(Duplicare la riga nel caso di più AOO e Responsabili).

Nominativo	AOO	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe

9.7.1.5 RA - Responsabile dell'archivio generale d'Ateneo

Gestisce i flussi documentali dell'archivio corrente, di deposito e storico *(da utilizzare se figura differente dal Responsabile della gestione documentale. Eliminare la riga nel caso di assenza di archivio generale).*

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe

9.7.1.6 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.

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

9.7.1.7 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. *(Di regola il dirigente dei sistemi informativi di Ateneo).*

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe

9.7.1.8 TT – Titolare trattamento dati personali

Ex art. 4 comma 1, lettera F) Codice Privacy.

(...) 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
<i>[Magnifico Rettore]</i>		

9.7.1.9 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.

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

9.7.1.10 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 ^[1]

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

9.7.1.11 IT – Incaricati del trattamento dei dati personali

Funzionari con compiti di gestione della documentazione contenente dati personali.

<i>Nominativo (Cfr. § 2.3 e cap. 8)</i>	<i>Periodo nel ruolo</i>	<i>Eventuali deleghe</i>

9.7.1.12 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 PA.

<i>Nominativo</i>	<i>Periodo nel ruolo</i>	<i>Eventuali deleghe</i>

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
		Es. Delega a [...] secondo la convenzione/atto Ateneo n. [...]

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
		Es. Delega a [...] secondo la convenzione/atto Ateneo n. [...]

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
		Es. Delega a [...] secondo la convenzione/atto Ateneo n. [...]

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 ^[1]

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

9.8. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E DELEGHE

A cura di ogni Ateneo

9.9. REGISTRO DEI RESPONSABILI

9.9.1 Produttore

9.9.1.1 *Responsabile della Conservazione interno*

Periodo	Soggetto	Qualifica	Estremi atto di nomina

A cura di ogni Ateneo

9.9.2 Conservatore

9.9.2.1 *Responsabile del servizio di conservazione esterno*

Periodo	Soggetto	Qualifica	Estremi atto di nomina

A cura di ogni Ateneo

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

[...], in qualità di Responsabile esterno del trattamento di dati personali per conto di [...] ente produttore, ai sensi dell'art. [...] della [convenzione/atto di affidamento n. ...], si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare e svolgere i compiti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003, dal [eventuale Regolamento dell'ente sottoscrittore di attuazione in materia di protezione dei dati personali ed altri atti specifici dell'ente sottoscrittore]; in particolare:

- a) adempiere l'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2003, dall'Allegato B del D.Lgs. n. 196/2003, dal Documento programmatico sulla sicurezza [ed eventuali altri atti dell'ente sottoscrittore];
- b) 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;
- c) 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 necessitino di riscontro scritto, al referente dell'ente produttore nominato [indicare nominativo ed atto di nomina] per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto [nel caso in cui il referente non sia stato nominato le istanze vanno trasmesse al Responsabile del trattamento, ovvero il dirigente competente dell'ente]; fornire inoltre al referente la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- d) individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicare i relativi nominativi al Responsabile dell'ente produttore delle operazioni di trattamento, nonché fornire agli stessi incaricati istruzioni per il corretto trattamento dei dati;
- e) 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;
- f) consentire al titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche tramite il Responsabile dell'ente produttore delle operazioni di trattamento dei dati personali e, limitatamente ai casi in cui il trattamento dei dati avvenga con l'utilizzo di strumenti informatici, tramite l'Amministratore di sistema dell'ente produttore;
- g) 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.

[I compiti indicati possono essere ulteriormente precisati e/o adattati se necessario]