

Università di Genova

Manuale di Conservazione Digitale

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	01/06/2022	Barbara Grasso	Responsabile della conservazione dei documenti informatici di Ateneo
<i>Verifica</i>	19/09/2022	Patrizia Cepollina	Responsabile dei Sistemi Informativi
<i>Approvazione</i>	28/09/2022		Consiglio di amministrazione (CDA)

Registro delle versioni

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni

Indice

1	Scopo e Ambito del Documento	4
2	Ruoli e Responsabilità	6
2.1	Profili professionali responsabili del Conservatore.....	9
3	Struttura organizzativa per il Servizio di Conservazione	11
3.1	Strutture Organizzative.....	11
4	Processo di conservazione.....	13
4.1	Creazione del PdV e trasferimento al sistema di conservazione	15
4.1.1	Pacchetto di versamento.....	16
4.2	Presenza visione del RdV.....	16
4.3	Presenza visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV.....	17
4.4	Metadati minimi dei documenti conservati	17
4.4.1	Pacchetto di Archiviazione.....	29
4.4.2	Pacchetto di distribuzione.....	30
4.5	Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione	30
4.6	Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto.....	30
4.7	Produzione di duplicati o copie ed intervento del Pubblico Ufficiale	31
5	Sistema di conservazione	31
5.1	Componenti Logiche.....	31
5.2	Componenti Tecnologiche.....	31
5.3	Componenti Fisiche	32
5.4	Procedure di gestione e di monitoraggio	32
6	Strategie adottate a garanzia della conservazione.....	32
7	Trattamento dei dati personali	32
8	Disposizioni finali.....	33

8.1	Modalità di approvazione.....	33
8.2	Revisione.....	33
8.3	Pubblicazione e divulgazione.....	33

ALLEGATI

All. I – Terminologia

All. II – Normativa e Standard di riferimento

All. III – Disciplinare tecnico

All. IV – Atti di Affidamento ai Conservatori

All. V – Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori

All. VI – Atti di nomina dei ruoli del Produttore

All. VII – Massimario di Scarto

1 Scopo e Ambito del Documento

Il presente Manuale di Conservazione (d'ora in poi Manuale) descrive il processo di Conservazione dei documenti digitali dell'Università di Genova (d'ora in poi UNIGE), che sottopone a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione in outsourcing ai conservatori ai sensi dell'art. 44-bis del CAD (art. 5, comma 3). Nella tabella successiva sono indicati i dati identificativi di UNIGE.

Ragione Sociale	UNIVERSITA' DI GENOVA
Partita Iva	00754150100
Codice Fiscale	00754150100
Sede	Via Balbi, 5,16126, GENOVA (GE)
AOO	Università di Genova
Codice univoco AOO	ADE4671
Codice IPA	udsg_ge
Indirizzo PEC	protocollo@pec.unige.it
Telefono	+3901020991

In linea con quanto indicato nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici¹, il documento illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli

¹ L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica.

AgID ha il compito di coordinare le amministrazioni nel percorso di attuazione del Piano Triennale per l'informatica della Pubblica amministrazione, favorendo la trasformazione digitale del Paese.

AgID sostiene l'innovazione digitale e promuove la diffusione delle competenze digitali anche in collaborazione con le istituzioni e gli organismi internazionali, nazionali e locali.

La versione delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* cui si fa riferimento nel presente Manuale è quella pubblicata il 10/09/2020 ed è reperibile al link https://trasparenza.agid.gov.it/archivio19_regolamenti_0_5385.html.

Le Linee guida sono articolate in un documento principale e in sei Allegati che ne costituiscono parte integrante.

Gli allegati sono i seguenti:

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 2 - Formati di file e riversamento

Allegato 3 - Certificazione di processo

Allegato 4 - Standard e specifiche tecniche

Allegato 5 - Metadati

Allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.

Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute.

svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, le procedure, la descrizione dei processi, la descrizione delle architetture e delle 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.

In particolare, nel presente Manuale sono riportati:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del servizio di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di affidamento, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto dell'affidamento stesso;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie dei documenti informatici sottoponibili a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento e della descrizione dei controlli effettuati su ciascuno specifico formato adottato;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti informatici devono essere oggetto di scarto/cancellazione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza di UNIGE, i Manuali di conservazione dei conservatori, che sono allegati al presente documento (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

Al presente Manuale sono inoltre allegati i documenti riportati di seguito, che entrano più nel dettaglio dei diversi aspetti del Sistema di Conservazione e costituiscono parti integranti e sostanziali del Manuale di conservazione:

- **Allegato I – Terminologia**
- **Allegato II – Normativa e Standard di riferimento**

- **Allegato III - Disciplinare tecnico**
- **Allegato IV - Atti di Affidamento ai Conservatori**
- **Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori**
- **Allegato VI - Atti di nomina dei ruoli del Produttore**
- **Allegato VII - Massimario di Scarto**

Il Manuale è predisposto dal Responsabile per la conservazione (vedi *infra*, par. 2), che ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID il 9 settembre 2020, il Manuale è adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale dell'UNIGE nell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013 (vedi *infra*, par. 8)

[Torna al sommario](#)

2 Ruoli e Responsabilità

In linea con quanto indicato dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID, l'UNIGE individua i seguenti ruoli principali nel processo di conservazione:

- **Titolare dell'oggetto della conservazione:** struttura organizzativa che ha la titolarità dei documenti da conservare.
- **Produttore dei PdV:** assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale; provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione; provvede a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso. Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV.
- **Utente abilitato:** può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale.
- **Responsabile dei Sistemi Informativi:** è il soggetto che presidia i sistemi informativi dell'Ateneo e la relativa sicurezza.
- **Responsabile per la Transizione Digitale (RTD - art. 17 comma 1 del CAD):** ad esso sono affidati i processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.



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

- **Responsabile per la Protezione dei dati Personali** (RDP o DPO-Data Protection Officer – Reg. UE 679/2016): Il Responsabile della protezione dei dati deve: a) informare e fornire consulenza al Titolare o al Responsabile del trattamento, nonché ai 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.
- **Responsabile della conservazione:** Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD (L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis"). Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. In particolare, il responsabile della conservazione di UNIGE si occupa delle seguenti attività:
 - definisce le politiche di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
 - assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
 - provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente

all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

In ragione del modello di conservazione adottato da UNIGE, il Responsabile della conservazione ha delegato al Conservatore (persona fisica o giuridica, anche esterna alla PA, che si occupa della gestione operativa del processo di conservazione) le seguenti funzioni e attività:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare in conformità alla normativa vigente, al Manuale di Conservazione ed alle Specificità di Contratto;
- gestisce il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con Firma Digitale nei casi previsti dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; il conservatore adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, cura l'aggiornamento periodico del Manuale di Conservazione del conservatore.

Rimane in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione di UNIGE, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

[Torna al sommario](#)

2.1 Profili professionali responsabili del Conservatore

Il processo di conservazione prevede inoltre le seguenti figure responsabili:

- Responsabile del servizio di conservazione;
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
- Responsabile del trattamento dei dati personali, ora Responsabile della protezione dei dati personali (RDP);
- Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione;
- Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione;
- Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

Per le attività associate a ciascuna delle figure elencate fare riferimento alla tabella sotto.

Per i nominativi e relativi dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto particolari funzioni e responsabilità con riferimento al sistema di conservazione, si rimanda al Manuale di conservazione dei Conservatori delegati.

Ruoli	Attività di competenza
Responsabile del servizio di conservazione	Le attività affidate dal Responsabile della conservazione con l'Atto di Affidamento e indicate sopra.
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione col Produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.
Responsabile trattamento dati personali	Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni



	<p>impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza. In particolare tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 nonché da altre disposizioni relative alla protezione dei dati;b) sorvegliare l'osservanza del Regolamento UE 2016/679, di altre disposizioni relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento UE 2016/679;d) cooperare con l'autorità di controllo; ee) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento UE 2016/679, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. <p>Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.</p>
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il fornitore; segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; interfaccia col Produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici

	da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.
--	---

[Torna al sommario](#)

3 Struttura organizzativa per il Servizio di Conservazione

In questo capitolo sono indicate le strutture organizzative coinvolte nel servizio di conservazione, comprese le responsabilità che intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione.

[Torna al sommario](#)

3.1 Strutture Organizzative

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.

La scelta adottata da UNIGE per la fornitura del servizio di conservazione è quella del modello in outsourcing, il quale prevede che il servizio di conservazione venga affidato parzialmente o totalmente dal Produttore ad uno o più Conservatori esterni, ossia a soggetti pubblici o privati accreditati ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 82/2005 (CAD), come modificato dall'art. 29 del D.Lgs 13 dicembre 2017, n. 217.

Nella fattispecie, UNIGE ha scelto di avvalersi dei servizi di Conservatori diversi, per avere una maggiore garanzia sul recupero dei dati, diversificando il rischio anche ai fini del Disaster Recovery. L'elenco aggiornato e le informazioni relative ai singoli Conservatori sono riportati nel Disciplinare tecnico (Allegato III - Disciplinare tecnico).

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. Il ruolo del conservatore come Responsabile del sistema di conservazione è definito nel testo della Delega alle attività di conservazione sottoscritto fra UNIGE e il conservatore in cui si dichiara che, nel rispetto delle norme di legge, è individuato come Responsabile del sistema di conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base al contratto stesso.

In quanto soggetto responsabile, il conservatore 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.

Nella Tabella successiva sono dettagliate le funzioni e le responsabilità in capo a ciascun soggetto coinvolto nel processo di conservazione.

Funzioni/Responsabilità del processo di Conservazione	Responsabile della Conservazione	Responsabile della Gestione Documentale	Conservatore
Creazione del Pacchetto di Versamento (PdV)		X	
Trasferimento del PdV al sistema di conservazione		X	
Acquisizione e presa in carico del PdV			X
Verifiche sul PdV			X
Accettazione del PdV e generazione del Rapporto di Versamento (RdV) di presa in carico			X
Sottoscrizione del RdV con FD, FEQ o FEA			X
Rifiuto del PdV e comunicazione delle anomalie			X
Presa visione del RdV		X	
Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV		X	
Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Archiviazione			X
Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione	X		
Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA			X

del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione			
Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti			X
Predisposizione elenco pacchetti di archiviazione da scartare			X
Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto	X		
Scarto dei pacchetti di archiviazione			X
Richiesta di scarto immediato	X		
Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori			X
Audit Log			X
Verifica a campione dei PDV conservati	X		

[Torna al sommario](#)

4 Processo di conservazione

Il processo di conservazione consta di più fasi il cui espletamento richiede la collaborazione tra unità organizzative e soggetti interni ed esterni, nonché il coordinamento del processo di conservazione stesso in base a:

- Atti di affidamento;
- Disciplinare tecnico;
- Manuali di conservazione dei Conservatori.

In particolare, l'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione (o del suo delegato), con la collaborazione del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile dei Sistemi Informativi.

Si elencano di seguito le fasi del processo di conservazione:



Funzioni/Responsabilità del processo di Formazione	UNIGE	Conservatore
Creazione del Pacchetto di Versamento (PdV)	X	
Trasferimento del PdV al sistema di conservazione	X	
Acquisizione e presa in carico del PdV		X
Verifiche sul PdV		X
Accettazione del PdV e generazione del Rapporto di Versamento (RdV) di presa in carico		X
Sottoscrizione del RdV con FD, FEQ o FEA		X
Rifiuto del PdV e comunicazione delle anomalie		X
Presa visione del RdV	X	
Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV	X	
Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Archiviazione		X
Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione	X	
Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione		X
Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti		X
Predisposizione elenco pacchetti di archiviazione da scartare		X
Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto	X	
Scarto dei pacchetti di archiviazione		X
Richiesta di scarto immediato	X	

Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori		X
Audit Log		X

Per la descrizione delle fasi del processo di conservazione in carico al Conservatore si rimanda ai Manuali di Conservazione dei Conservatori (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

Nei paragrafi successivi sono altresì descritte le fasi inerenti il processo di conservazione in carico ad UNIGE.

[Torna al sommario](#)

4.1 Creazione del PdV e trasferimento al sistema di conservazione

È posto a carico del Produttore l'obbligo di generare i documenti oggetto della conservazione, nei formati previsti dalla normativa ed entro i termini temporali prefissati nel contratto di servizio per la loro archiviazione nel sistema documentale. Acquisire il pacchetto di versamento è il primo passo del processo di conservazione a norma dei documenti informatici. L'esito dell'acquisizione sarà visibile nel rapporto di versamento. Il processo di acquisizione dei PdV prevede i seguenti step:

1. Acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
2. Verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 "Formati di file e riversamenti" relativo ai formati;
3. Eventuale rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche abbiano evidenziato delle anomalie.

Il sistema di conservazione prende in carico un PdV solo dopo che tutte le sue parti (IPdV e relativi documenti) sono correttamente ricevute e superano con esito positivo i relativi controlli.

L'operazione è sancita dalla generazione di un Rapporto di Versamento (RdV) relativo a ciascun pacchetto di versamento effettuato, cioè un documento informatico in formato .xml marcato temporalmente e firmato dal responsabile del servizio di conservazione. In caso di riscontro di eventuali anomalie, il pacchetto di versamento viene rifiutato.

La produzione del Rapporto di Versamento (RdV) rappresenta formalmente la presa in carico del Pacchetto di Versamento (PdV) da parte del sistema di conservazione e la trasformazione di quest'ultimo in pacchetto di archiviazione, cioè un documento informatico che attesta il caricamento dei documenti in un determinato momento e la loro conservazione a norma di legge.

[Torna al sommario](#)

4.1.1 Pacchetto di versamento

Il Pacchetto di Versamento (PdV) è un fascicolo che racchiude uno o più documenti da conservare e i relativi metadati, inviati al sistema di conservazione secondo il formato previsto dalla normativa vigente.

Il processo di creazione del Pacchetto di Versamento si divide in due step:

- Estrazione dei documenti e dei relativi indici con le informazioni di profilo dal sistema documentale;
- Generazione, tramite apposito tool applicativo, del pacchetto di versamento (documenti e metadati) e del suo invio al sistema di conservazione, che procede a validare o scartare i documenti ricevuti nel PdV e predispone la notifica della presa in carico o dello scarto dei documenti.

In particolare, un pacchetto di versamento (PdV) è composto dalle seguenti parti:

- documento/i stesso oggetto della conservazione;
- file di metadati relativo ai documenti da conservare;
- Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV), ovvero un'evidenza informatica (file .xml), che descrive il versamento stesso e i documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati.

Riguardo alla struttura delle parti del PdV, nonché ai formati documentali ammissibili e ai metadati minimi del documento amministrativo informatico, si rimanda alla normativa in vigore ed in particolare agli Allegati 2 e 5 alle “Nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” pubblicate da AgID.

[Torna al sommario](#)

4.2 Presa visione del RdV

Il Rapporto di Versamento è un documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Il rapporto di versamento è strutturato secondo lo standard UNI-SInCRO e ha ad oggetto:

- I riferimenti al versamento a cui fa riferimento;
- Il riferimento temporale relativo alla sua creazione secondo l'orario di sistema;
- Tutte le informazioni contenute nel file indice del PdV;
- L'indicazione di tutte le verifiche effettuate e l'esito puntuale delle stesse.

Il rapporto, firmato digitalmente in modo da autenticarne la provenienza e l'integrità, è messo a disposizione di UNIGE sul sistema di conservazione.

I rapporti di versamento sono conservati a norma nel sistema di conservazione, associati logicamente al pacchetto di archiviazione cui si riferiscono, come registrazioni ufficiali che attestano la presa in carico.

[Torna al sommario](#)

4.3 Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV

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.

La presenza di errori impedisce l'importazione del pacchetto sul sistema di conservazione e, pertanto, i documenti dovranno essere riversati nuovamente sul Sistema una volta risolta l'anomalia.

L'attività di verifica e risoluzione dell'anomalia è delegata al Conservatore il quale successivamente indirizza la problematica ad UNIGE.

Il Responsabile della gestione documentale è responsabile della verifica del buon esito delle attività di versamento tramite la presa visione del rapporto di versamento nel sistema di conservazione.

Si rimanda ai Manuali di conservazione dei Conservatori allegati al presente documento (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori), in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di interazione per la gestione delle anomalie e per il monitoraggio.

[Torna al sommario](#)

4.4 Metadati minimi dei documenti conservati

Le successive tabelle illustrano i metadati minimi obbligatori relativi al documento informatico, documento amministrativo informatico e aggregazioni documentali informatiche, ovvero sono elencate le informazioni che ne caratterizzano l'identificazione certa del documento. Tali informazioni (metadati) sono organizzate in file xml, associate indissolubilmente al documento secondo quanto disposto dalle regole tecniche attualmente in vigore. I metadati minimi obbligatori, ed eventuali informazioni aggiuntive a corredo del documento, sono indicati nelle Specificità di Contratto a cui si fa riferimento.

Documento Informatico				
Metadato	Descrizione	Campi/ Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento". Il metadato è costituito da: <ul style="list-style-type: none"> • Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento 	Impronta crittografica del documento		
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Alfanumerico
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Alfanumerico
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico



	<ul style="list-style-type: none"> • Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento" • Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito 			
Modalità formazione documento	<p>Indica la modalità di generazione del documento informatico. Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:</p> <p>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</p> <p>b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p>c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p> <p>d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</p>		a, b, c, d	Alfanumerico
Tipologia documentale	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate		Es. Fatture, Delibere, Determine, etc	Alfanumerico
Dati di Registrazione	<p>Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento. Sono previsti i seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. • Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro. • Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione • Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di 	Tipologia di flusso	U = In Uscita; E = In Entrata; I = Interno	Alfanumerico
		Tipo Registro	Nessuno, Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza, Repertorio/Registro	Alfanumerico
		Data di Registrazione	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	DateTime
		Numero Documento	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	Alfanumerico
		Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Alfanumerico



	<p>protocollo nel caso di documento protocollato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro. 			
Soggetti	<p>Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. • Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento". • Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Il metadato ha una struttura ricorsiva. 	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione 	Alfanumerico
		Tipo soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> • SW per i documenti prodotti automaticamente 	Alfanumerico
		PF	Cognome	Alfanumerico
			Nome	Alfanumerico
		PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico
		PAI	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
		PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico
		AS	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico			



			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
		SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi: <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto: testo libero; • Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze. 	Oggetto	Testo Libero	Alfanumerico
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati: <ul style="list-style-type: none"> • IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato • Descrizione: Titolo dell'allegato 	Numero allegati	Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico
		Indice allegati	Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	Alfanumerico
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	
		Descrizione	Testo libero	Alfanumerico
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: <ul style="list-style-type: none"> • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.		<ul style="list-style-type: none"> • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato 	Boolean
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. È costituito dai seguenti campi: <ul style="list-style-type: none"> • Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida. • Prodotto software: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi: <ul style="list-style-type: none"> o Nome prodotto o Versione prodotto o Produttore 	Formato	Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico
		Prodotto software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		Alfanumerico
		Versione prodotto		Alfanumerico
		Produttore		Alfanumerico
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.	Firmato Digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean
		Sigillato Elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean
		Marcatura Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean
		Conformità copie immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean



Aggregazione documentale	Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nella tabella dedicata alle aggregazioni documentali. Metadato ricorsivo.		Identificativo del fascicolo o della serie.	Alfanumerico
Documento Primario	Identificativo univoco e persistente del Documento primario.		IdDoc del documento primario	
Nome del documento \file	Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.			Alfanumerico
Versione del documento	Versione del documento		Indicare la versione del documento	Alfanumerico
Tracciate modifiche documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo modifica	<ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione 	Alfanumerico
		Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico
		Data modifica/Ora modifica		Date/Time
		IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	

Documento Amministrativo informatico				
Metadato	Dettaglio	Campi/ Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
IdDoc	<p>Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. Il metadato è costituito dai campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in: <ul style="list-style-type: none"> o Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento o Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato secondo quanto riportato nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento" • Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito • Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida. 	Impronta crittografica del documento		
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico
		Segnatura	Segnatura del protocollo	Alfanumerico



Modalità di formazione	Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico. Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.		Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica	Alfanumerico
Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.		Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico
Dati di registrazione	Sono previsti i seguenti campi: • Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO • Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro. • Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione • Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato. • Codice Registro: Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	Alfanumerico
		Tipo registro	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	Alfanumerico
		Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	Date/Time
		Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	Alfanumerico
		Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico



Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi: <ul style="list-style-type: none"> • Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento". Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica. Nel caso di ruolo RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie. • Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Il metadato ha una struttura ricorsiva. 	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP 	Alfanumerico
	Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario ü AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario ü PF per Persona Fisica ü PG per Organizzazione ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane ü PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore ü PF per Persona Fisica ü PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ü PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo ü PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ü RUP Se Ruolo = Produttore ü SW per i documenti prodotti automaticamente	Alfanumerico	
	PF	Cognome	Alfanumerico	
		Nome	Alfanumerico	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	



		AS	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		RUP	Nome	Alfanumerico
			Codice Fiscale	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi: <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto: testo libero; • Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze. 	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati: <ul style="list-style-type: none"> • IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato • Descrizione: Titolo dell'allegato 	Numero allegati	Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico
		Indice allegati	Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	Alfanumerico
		Descrizione	Testo libero	Alfanumerico
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato • Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato. • Piano di classificazione: riportare l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione 	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico
		Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: <ul style="list-style-type: none"> • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.		<ul style="list-style-type: none"> • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato 	Boolean
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la	Formato	Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico



	creazione del documento stesso. È costituito dai seguenti campi: • Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida. • Prodotto software: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi: o Nome prodotto o Versione prodotto o Produttore	Prodotto software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		Alfanumerico
		Versione prodotto		Alfanumerico
		Produttore		Alfanumerico
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.	Firmato Digitalmente	• Vero • Falso	Boolean
		Sigillato Elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean
		Marcatura Temporale	• Vero • Falso	Boolean
		Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean
Aggregazione documentale	Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nella tabella dedicata alle aggregazioni documentali. Metadato ricorsivo.		Identificativo del fascicolo o della serie.	Alfanumerico
Documento Primario	Identificativo univoco e persistente del Documento primario.		IdDoc del documento primario	
Nome del documento\file	Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.			Alfanumerico
Versione del documento	Versione del documento		Indicare la versione del documento	Alfanumerico
Tracciate modifiche documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico
		Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico
		Data modifica/Ora modifica		Date/Time
		IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	

Aggregazioni documentali Informatiche				
Metadato	Dettaglio	Campi/ Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato



Identificativo dell'Aggregazione	L' Identificativo dell'Aggregazione documentale è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli. Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli .	TipoAggregazione	Indicare: <ul style="list-style-type: none">• Fascicolo• Serie Documentale• Serie Di Fascicoli	Alfanumerico
		IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico
Tipologia fascicolo	I fascicoli sono organizzati per: <ul style="list-style-type: none">• affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.• attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.• persona fisica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.• persona giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte• procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.	NON Applicabile	Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: <ul style="list-style-type: none">• affare• attività• persona fisica• persona giuridica• procedimento amministrativo	Alfanumerico



Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione. Sono definiti quindi i seguenti attributi:	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP 	Alfanumerico
		Tipo soggetto	<p>Se Ruolo = Amministrazione titolare ù PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</p> <p>Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti ù PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ù PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere</p> <p>Se Ruolo = Assegnatario ù AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica</p> <ul style="list-style-type: none"> • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere <p>Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica ù PF per Persona Fisica</p> <p>Se Ruolo = RUP ù RUP</p>	Alfanumerico
		PF	Cognome	Alfanumerico
			Nome	Alfanumerico
		PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico
		PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
	AS	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	

			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	
		RUP		Cognome	Alfanumerico
				Nome	Alfanumerico
				Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
				Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
				Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
				Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
Assegnazione	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo assegnazione • Soggetto assegnatario • Data inizio assegnazione • Data fine assegnazione Il metadato ha una struttura ricorsiva.	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> • Per competenza • Per conoscenza 	Alfanumerico	
		Soggetto Assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico	
		Data inizio assegnazione / Ora inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Date/Time	
Data Apertura	Data di apertura dell'aggregazione documentale		Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date	
Classificazione	Classificazione dell'aggregazione: <ul style="list-style-type: none"> • Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato • Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato. • Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione 	Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	
		Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	
Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno			Numerico	
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie. È costituito da seguenti campi: <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto: testo libero; • Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze. 	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	
DataChiusura	Data di chiusura dell'aggregazione documentale		Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date	
Procedimento Amministrativo	Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.	Materia \ Argomento \ Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico	

	Il campo "Fase", a sua volta costituito da "Tipo Fase": <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia e da "Data inizio fase" e "Data fine fase" deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.	Procedimento	Denominazione del Procedimento	Alfanumerico
		Catalogo procedimenti	URI di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico
		Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:	
		Tipo Fase	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia 	Alfanumerico
		Data inizio fase	Secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici	Date
Indice documenti	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadato ricorsivo	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • documento amministrativo informatico • documento informatico 	
		IdDoc		
Posizione fisica Aggregazione Documentale	Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.		Testo libero	Alfanumerico

[Torna al sommario](#)

4.4.1 Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA) è un fascicolo informatico composto dall'aggregazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). La sua struttura è conforme alle specifiche dettate dalla normativa vigente.

Vengono creati distinti PdA in base alla tipologia documentale contenuta nei PdV, in modo da garantire l'omogeneità dei documenti presenti in ogni singolo PdA.

Ogni Pacchetto di Archiviazione contiene il suo iPdA (indice del Pacchetto di Archiviazione): si tratta sostanzialmente dell'evidenza informatica associata ad ogni PdA. È corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale del Responsabile della conservazione (o di un suo delegato).

Tale struttura (iPdA) è realizzata secondo quanto previsto dallo standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2020), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

In analogia allo standard SInCRO, la struttura prevede una specifica articolazione per mezzo del linguaggio formale XML, per la cui applicazione pratica si rimanda allo standard stesso.

Per la descrizione della struttura dati del pacchetto di archiviazione completa delle ulteriori strutture collegate ai diversi elementi "MoreInfo" previsti dallo standard SInCRO, si rimanda ai

Manuali della conservazione dei Conservatori (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

[Torna al sommario](#)

4.4.2 Pacchetto di distribuzione

Per la descrizione delle tipologie di pacchetto di distribuzione gestite e relativa struttura dati, si rimanda ai Manuali della conservazione dei Conservatori (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

[Torna al sommario](#)

4.5 Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è un fascicolo informativo generato dal Conservatore, su richiesta del Responsabile della Conservazione o degli utenti da questo espressamente autorizzati. Il sistema di conservazione prevede la possibilità di creare i PdD, aggregando una porzione, totale o parziale, dei documenti conservati, ricercati in base a chiavi di ricerca inserite dal soggetto autorizzato.

I PdD sono generati e memorizzati nel sistema documentale del Conservatore, disponibili nella apposita funzione di ricerca e pronti per il download in una cartella definita dal soggetto autorizzato che li sta elaborando.

Una volta predisposto dal Conservatore, il PdD può essere scaricato dal Responsabile della Conservazione di UNIGE (o suo Delegato), secondo le modalità operative specificate nel Manuale di conservazione dei Conservatori (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori), e reso disponibile all'Ente Verificatore o alle Autorità competenti da parte dello stesso Responsabile della Conservazione di UNIGE (o suo Delegato).

[Torna al sommario](#)

4.6 Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto

Il Responsabile della Gestione Documentale deve fare richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto, fermo restando il tempo minimo di scarto indicato nel Massimario di Scarto (Allegato VII - Massimario di Scarto).

La procedura di scarto relativa alla documentazione digitale prevede, in caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, che l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto sia generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al responsabile della conservazione che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale.

Per la distruzione ci si deve attenere alle indicazioni delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agid, che prevedono:

- Il tracciamento sul sistema di conservazione mediante la produzione di specifici metadati che descrivano le informazioni sullo scarto, ivi compresi gli estremi della richiesta di nulla osta e la conseguente autorizzazione.
- Si deve, inoltre, procedere al completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema e i documenti e le aggregazioni informatiche, di cui alla presente autorizzazione, devono essere distrutti fisicamente e digitalmente anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

[Torna al sommario](#)

4.7 Produzione di duplicati o copie ed intervento del Pubblico Ufficiale

La produzione di duplicati e copie informatiche o analogiche, tramite il Sistema di conservazione, avviene attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Conservatore. Per i dettagli operativi, si rimanda ai Manuali di conservazione dei Conservatori (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

[Torna al sommario](#)

5 Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione adottato è quello del conservatore. Per la sua descrizione si rimanda al Manuale di conservazione dei Conservatori delegati (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

[Torna al sommario](#)

5.1 Componenti Logiche

Si rimanda al Manuale di conservazione dei Conservatori delegati (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

[Torna al sommario](#)

5.2 Componenti Tecnologiche

Si rimanda al Manuale di conservazione dei Conservatori delegati (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

[Torna al sommario](#)

5.3 Componenti Fisiche

Si rimanda al Manuale di conservazione dei Conservatori delegati (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

[Torna al sommario](#)

5.4 Procedure di gestione e di monitoraggio

Si rimanda ai Manuali di Conservazione dei conservatori delegati (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

[Torna al sommario](#)

6 Strategie adottate a garanzia della conservazione

Per quanto riguarda le misure volte a garantire l'intellegibilità, la leggibilità e la reperibilità nel tempo dei documenti conservati, nonché l'interoperabilità del sistema e la trasferibilità dei documenti stessi ad altri conservatori, si rimanda ai Manuali di conservazione dei Conservatori delegati (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

[Torna al sommario](#)

7 Trattamento dei dati personali

Il compito di tutela delle informazioni contenute nei documenti da conservare viene svolto sia dal Produttore sia dai Conservatori, nelle forme previste dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016.

In conformità allo stesso art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

L'Ateneo, in qualità di Titolare del trattamento, ha previsto la nomina dei Responsabili esterni del trattamento dei dati personali ai Conservatori in modo da impartire loro istruzioni e compiti ai quali attenersi.

I dati trattati sono sia i «dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione» sia 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, secondo i principi di liceità, proporzionalità e correttezza, garantendo un livello di sicurezza

adeguato al rischio, 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).

Per eventuali indicazioni specifiche, si rimanda ai Manuali di conservazione dei Conservatori allegati al presente documento (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

[Torna al sommario](#)

8 Disposizioni finali

8.1 Modalità di approvazione

Il presente Manuale è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Conservazione, previo parere del Senato Accademico.

[Torna al sommario](#)

8.2 Revisione

Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente, su iniziativa del Responsabile della Conservazione ed è approvato con le modalità previste al punto precedente. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Gli Allegati potranno essere modificati o integrati con provvedimento separato, a cura del Dirigente competente in materia di gestione archivistica.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli Allegati.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

8.3 Pubblicazione e divulgazione

In linea con quanto indicato nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il presente Manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul

portale di Ateneo in apposita sezione dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

[Torna al sommario](#)

Allegato I - Terminologia

Di seguito si riporta la tabella contenente in ordine alfabetico il Glossario dei termini e degli Acronimi ritenuti di particolare importanza.

Glossario dei termini	
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area organizzativa omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice o CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed 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
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento analogico originale	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.



Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo.
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Firmatario delegato	Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sui Pacchetto di Archiviazione
Formato	Modalità di rappresentazione del documento informatico mediante codifica binaria; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file e/o il tipo MIME.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una sequenza di bit (impronta) in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV)	Indice che contiene le informazioni relative al pacchetto di versamento in formato xml.
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
Marca temporale	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale; la marca temporale prova l'esistenza in un certo momento di una



	determinata informazione, sotto forma di struttura dati firmata da una Time Stamping Authority.
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.
Pacchetto di Archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche e le modalità riportate nel Manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di invio documenti	Pacchetto informativo utilizzato per inviare i documenti fisici al sistema di conservazione a seguito dell'avvenuta accettazione di un pacchetto di versamento.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di conservazione;
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, documenti informatici rilevanti ai fini tributari, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
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'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale di conservazione;
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici;
Produttore del pdv	E' il soggetto che in proprio o attraverso le persone fisiche da egli stesso incaricate produce il Pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione; nel caso della Pubblica Amministrazione è identificato nella figura del 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.
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.
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale.
Scheda/e di conservazione	Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione con il Contratto.
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico



Sistema di conservazione	Insieme di hardware, software, politiche, procedure, linee guida, regolamenti interni, infrastrutture fisiche e organizzative, volto ad assicurare la conservazione elettronica dei documenti per il periodo di tempo specificato nel Contratto. Detto sistema tratta i documenti informatici in conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in pacchetti di versamento, pacchetti di archiviazione e pacchetti di distribuzione;
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..
Staticità	Caratteristica che indica l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione;
Testo unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
Utente	Persona, ente o sistema 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.
Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi
Versamento agli archivi di stato	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un'amministrazione statale effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Glossario degli Acronimi	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale";
CA - Certification Authority	Soggetto autorizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale che garantisce l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale;
C.M.	Circolare Ministeriale;
D.LGS.	Decreto Legislativo;
D.M.	Decreto Ministeriale;
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
D.P.R.	Decreto Presidente della Repubblica;
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
FTP server	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
HTTP (Hypertext Transfer Protocol)	Protocollo di trasmissione, che permette lo scambio di file (testi, immagini grafiche, suoni, video e altri documenti multimediali) su World Wide Web;



HTTPS (Secure Hypertext Transfer Protocol)	Protocollo di trasmissione, sviluppato da Netscape Communications Corporation, per la cifratura e decifratura dei dati trasmessi durante la consultazione di siti e pagine Internet. Corrisponde ad un'estensione del protocollo Internet standard HTTP (Hypertext Transfer Protocol), attraverso il protocollo SSL;
ICT - Information and Communication Technology	Tecnologia dell'Informazione e delle Telecomunicazioni. Il dipartimento che gestisce i sistemi informatici e telematici;
ISO - International Organization for Standardization	Organizzazione internazionale per la standardizzazione, costituita da organismi nazionali provenienti da più di 75 paesi. Ha stabilito numerosi standard nell'area dei sistemi informativi. L'ANSI (American National Standards Institute) è uno dei principali organismi appartenenti all'ISO;
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze;
OAIS	ISO 14721:2012; Space Data information transfer system
PdV	Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PU	Pubblico Ufficiale
PIN - Personal Identification Number	Codice di sicurezza riservato che permette l'identificazione del soggetto abbinato ad un dispositivo fisico. Permette ad esempio l'attivazione delle funzioni del dispositivo di firma;
SSL - Secure Socket Layer	Protocollo standard per la gestione di transazioni sicure su Internet, basato sull'utilizzo di algoritmi crittografici a chiave pubblica;
TUDA	DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
URL - Uniform Resource Locator	Sistema standard di nomenclatura specificante un sito, dominio o altro oggetto (file, gruppo di discussione, ecc.) su Internet. La prima parte dell'URL (http, ftp, file, telnet, news) specifica il protocollo di accesso all'oggetto;
XML	Extensible Markup language;



Allegato II - Normativa e Standard di riferimento

All. II.1 Normativa di riferimento

Alla data odierna l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- **Codice Civile** [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.
- **Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR)** 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 10 agosto 2018, n. 101** che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.
- **Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.
- **Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.** - Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- **Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2** - Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- **Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3** - Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
- **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID il 9 settembre 2020** e relativi allegati
- **Circolare AgID n. 2/2021 del 29 marzo 2021**, recante integrazioni alla circolare AgID n. 2 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA» e alla circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA»
- **Determinazione AgID n. 445/2021 del 25 giugno 2021- Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b).**



All. II.2 Standard di riferimento

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

Dove non sono indicate una versione e/o una data specifica, si intende fare riferimento alla più recente versione disponibile del documento citato:

- **UNI 11386** - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- **ISO 14721** - OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- **ISO 15836** - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core
- **ISO/TR 18492** - Long-term preservation of electronic document-based information.
- **ISO/IEC 27001** - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1** - Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ISO 9001** – Quality management systems – Requirements.

Allegato III – Disciplinare Tecnico

III.1 Modello organizzativo del processo di conservazione

Le classi documentali di UNIGE ad oggi soggette a conservazione digitale sono:

- Registro giornaliero di protocollo
- Casella PEC (in Entrata e in Uscita)
- Fatture PA Attive e Notifiche
- Fatture PA Passive, Metadati e Notifiche
- Ordine NSO
- Libri Giornale
- Libri Inventari
- Registri Iva
- Ordinativo di incasso e pagamento.

UNIGE assicura la conservazione digitale a norma delle suddette classi documentali avvalendosi dello strumento di delega della gestione operativa del processo di conservazione, attribuita ad *outsourcer* accreditati Agid¹, in funzione del contratto di servizio con essi sottoscritto e limitatamente al perimetro di attività nello stesso definito e regolato.

Le aziende ad oggi delegate da UNIGE alla conservazione a norma dei documenti digitali sono:

- **Telecom Italia Trust Technologies S.r.l.**
- **InfoCert S.p.a.**
- **Eos Reply S.r.l.**
- **Poste Italiane S.p.a.** (per il tramite dell'Istituto cassiere **Banca Popolare di Sondrio**).

Oltre alle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, in questo documento vengono elencati i relativi formati dei file utilizzati e descritte le relative politiche di conservazione.

Si rimanda agli allegati “specificità di contratto”, dei relativi contratti di servizio, per i metadati associati a ciascuna tipologia di documento e per le modalità adottate per garantire la leggibilità dei formati gestiti, i visualizzatori relativi ai formati gestiti e le modalità con cui il sistema di conservazione ne garantisce la leggibilità nel tempo.

Le tipologie di documento oggetto di conservazione per il servizio erogato dal conservatore per UNIGE sono **Documenti amministrativi informatici** che sono la “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”, come definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo.

La tabella successiva riassume le classi documentali gestite dai conservatori e ne indica il riferimento temporale di inizio versamento.

¹ Ai sensi dell'Art.9 comma 3) del “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” in vigore dal 01/01/2022, i contratti in essere alla data di entrata in vigore del suddetto regolamento, rimangono validi sino al termine di scadenza previsto, fatta salva la facoltà dell'amministrazione di verificare il possesso dei requisiti di cui all'allegato A al regolamento e richiedere ai conservatori di acquisire, entro un congruo termine, uno o più requisiti eventualmente mancanti.

Classe documentale	Conservatore
Registro giornaliero di protocollo	Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. (dal 2020)
PEC	Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. (dal 2014 fino al 18/07/2021) e InfoCert S.p.a. (dal 19/07/2021)
Fatture PA Attive e Notifiche	Eos Reply S.r.l. (dal 2015)
Fatture PA Passive, Metadati e Notifiche	Eos Reply S.r.l. (dal 2015)
Ordini NSO	Eos Reply S.r.l. (dal 2020)
Libri Giornale	Eos Reply S.r.l. (dal 2022)
Libri Inventari	Eos Reply S.r.l. (dal 2022)
Registri Iva	Eos Reply S.r.l. (dal 2022)
Ordinativo di incasso e pagamento	Poste Italiane S.p.a. (dal 2018)

Per ciascun conservatore si riportano di seguito i dettagli delle classi documentali sottoposte a conservazione e la relativa modalità di esecuzione del processo di conservazione digitale.

III.2 Conservatore Telecom Italia Trust Technologies S.r.l

Non essendo più attivo il versamento della classe documentale PEC, per la stessa non se ne forniscono i dettagli. Si entra nel merito della sola classe documentale *Registro giornaliero di protocollo*.

Registro giornaliero di protocollo

Classe documentale	Registro giornaliero di protocollo
Descrizione	Registro giornaliero di protocollo
Sistema Alimentante	WebRainbow
Fornitore del sistema alimentante	WestPole
Formato	PDF, PDF/A
Frequenza di versamento	Giornaliero
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento/eventuali giornali andati in errore
Tempo di scarto	Illimitato

Previo accordo con il fornitore WestPole, il pacchetto di versamento viene dinamicamente generato dall'applicativo di gestione del Protocollo (WebRainbow) in base alle specifiche concordate con il Conservatore e successivamente inviato in modo automatico al sistema di conservazione, tramite API messe a disposizione dal Conservatore stesso.

In accordo con quest'ultimo, è stato implementato un flusso informativo di ritorno dal sistema di conservazione al sistema WebRainbow, che consente ad UNIGE di fruire direttamente dall'applicazione di gestione del Protocollo (WebRainbow) degli esiti quotidiani del processo di conservazione. Tramite tale integrazione UNIGE tiene agevolmente traccia dei documenti inviati in conservazione, di quelli per cui sono state riscontrate delle anomalie e di quelli che non sono ancora stati conservati.

Sul sistema di conservazione (Legal Archive) restano comunque consultabili i rapporti di versamento e ulteriori informazioni di monitoraggio del processo di conservazione, fruibili tramite interrogazione online (stato del processo).

I metadati relativi alle classi documentali gestite dal conservatore sono descritti all'interno dei documenti di "specificità di contratto" del relativo contratto di affidamento del servizio di conservazione.

Le modalità operative di gestione delle eventuali anomalie riscontrate in fase di versamento sono descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

III.3 Conservatore InfoCert S.p.a.

La classe documentale soggetta a conservazione gestita dal conservatore InfoCert S.p.a. corrisponde alla *Pec*.

PEC

Classe documentale	PEC
Descrizione	Corrispondenza - PEC
Sistema Alimentante	LegalMail
Fornitore del sistema alimentante	InfoCert S.p.a.
Formato	EML
Frequenza di versamento	Fine di ogni mese
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Alla fine di ogni mese, tutti i messaggi in entrata e in uscita, pec e non pec, e le ricevute di accettazione e di consegna presenti per lo stesso mese
Tempo di scarto	Relativo ai documenti pertinenti il procedimento amministrativo di riferimento

I pacchetti di versamento vengono generati dinamicamente dal servizio LegalMail di InfoCert che li trasmette in modalità automatica al sistema di conservazione LegalDoc.

Alla fine di ogni mese, per ogni casella PEC, è automaticamente creato e sottoposto al processo di conservazione sostitutiva a norma una serie di lotti di documenti comprendente tutti i messaggi, in entrata e in uscita, pec e non pec, e le ricevute di accettazione e consegna presenti nel tale mese.

I metadati relativi alle classi documentali gestite dal conservatore sono conformi ai metadati minimi obbligatori presenti nell'Allegato 5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

Le modalità operative di presa visione del rapporto di versamento e di gestione delle eventuali anomalie riscontrate in fase di versamento sono descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

III.4 Conservatore Eos Reply S.r.l.

La tabella successiva riepiloga gli oggetti sottoposti a conservazione gestiti dal conservatore Eos Reply S.r.l.

Classe documentale	Tipologia
Fatture PA Attive e Notifiche	Documento Informatico
Fatture PA Passive, Metadati e Notifiche	Documento Informatico
Ordini NSO	Documento Informatico
Libri Giornale	Documento Informatico
Libri Inventari	Documento Informatico
Registri Iva	Documento Informatico

Per ciascuna classe documentale sono riportati di seguito i relativi dettagli.

Fatture PA Attive e Notifiche

Classe documentale	Fatture PA Attive
Descrizione	Fatture Attive verso la PA e Notifiche SDI relative a Fatture Attive verso la PA
Sistema Alimentante	UGov
Fornitore del sistema alimentante	Cineca
Formato	P7M
Frequenza di versamento	Semestrale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
Tempo di scarto	10 anni

Fatture PA Passive, Metadati e Notifiche

Classe documentale	Fatture PA Passive, Metadati e Notifiche
Descrizione	Fatture Passive da PA e fornitori, relativi Metadati e Notifiche SDI relative a Fatture Passive
Sistema Alimentante	n.d. (per tramite del SDI)
Fornitore del sistema alimentante	n.d.
Formato	XML, P7M
Frequenza di versamento	Semestrale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
Tempo di scarto	10 anni

Classe documentale	Ordini NSO
Descrizione	Ordini NSO
Sistema Alimentante	n.d. (per tramite del SDI)
Fornitore del sistema alimentante	n.d.
Formato	XML
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	n.d.
Tempo di scarto	10 anni

Libri Giornale

Classe documentale	Libro Giornale
Descrizione	Libro Giornale
Sistema Alimentante	UGov
Fornitore del sistema alimentante	Cineca
Formato	PDF/A - PDF.P7M
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
Tempo di scarto	10 Anni

Libri Inventari

Classe documentale	Libro Inventari
Descrizione	Libro Inventari
Sistema Alimentante	UGov
Fornitore del sistema alimentante	Cineca
Formato	PDF/A - PDF.P7M
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
Tempo di scarto	10 Anni

Registri Iva

Classe documentale	Repertori
Descrizione	Registri Iva: <ul style="list-style-type: none"> • Fatture acquisto commerciale



	<ul style="list-style-type: none">• Fatture acquisti IntraUE Ist le• RegistroAcquisti ExtraUE Ist le• Fatture Acquisto San Marino• Registro Vendite• Registro Vendite Editoria• Registro Tirature• Registro Corrispettivi
Sistema Alimentante	UGov
Fornitore del sistema alimentante	Cineca
Formato	PDF/PDF.P7M
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
Tempo di scarto	10 Anni

I documenti vengono acquisiti dal sistema di gestione documentale (Ready) oppure messi a disposizione secondo le modalità concordate con UNIGE.

La creazione del pacchetto di versamento è effettuata dal Conservatore per conto di UNIGE attraverso la predisposizione di un lotto di documenti e relativi metadati che vengono successivamente acquisiti tramite API (web services) dal Sistema di conservazione.

Il rapporto di versamento è messo a disposizione di UNIGE sul sistema di conservazione. Inoltre, vengono inviati via e-mail al Responsabile della Gestione Documentale e sono conservati a norma nel sistema di conservazione, associati logicamente al pacchetto di archiviazione cui si riferiscono, come registrazioni ufficiali che attestano la presa in carico.

I metadati relativi alle classi documentali gestite dal conservatore sono descritti all'interno dei documenti di "specificità di contratto" del relativo contratto di affidamento del servizio di conservazione.

III.5 Conservatore Poste Italiane S.p.a.

La classe documentale sottoposta a conservazione gestita dal conservatore Poste Italiane S.p.a. corrisponde all'ordinativo di incasso e pagamento (OIL). UNIGE non ha condiviso con il conservatore, né con il tramite Istituto cassiere (BPS), i metadati dei documenti soggetti a conservazione.

L'invio in conservazione è gestito dall'Ufficio Tesoreria Enti (Popso) e si esplica attraverso le seguenti attività:

l'ordinativo informatico originale firmato in modalità XadES è inviato da UNIGE alla Banca tramite una procedura informatizzata che ne consente il transito attraverso la piattaforma SIOPE+, in conformità alle vigenti disposizioni di legge. Tale procedura pre-analizza gli ordinativi da trasmettere alla Banca, verificandone la correttezza formale e, in caso di esito positivo, li invia all'Ente Cassiere per il tramite della piattaforma Siope+. In caso di esito negativo l'ordinativo "torna indietro" ripercorrendo l'intero iter del flusso. In ultimo è l'Ente Cassiere che determina la correttezza dell'ordinativo trasmesso da UNIGE, in ragione del dato contenuto nello stesso.

UNIGE non è in possesso di documentazione tecnica relativa alle procedure di conservazione effettuate da Poste Italiane S.p.A, al di fuori del Manuale di conservazione del Conservatore (Allegato V - Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori).

All'atto della redazione del presente Manuale di conservazione sono in corso le attività di analisi e predisposizione della migrazione, verso il sistema di conservazione dell'Istituto cassiere BPS, degli archivi pregressi conservati a norma dal precedente Istituto cassiere, Banca Carige.

Allegato IV – Atti di Affidamento ai Conservatori

Di seguito si riportano i riferimenti degli atti di affidamento/contratti stipulati con le aziende delegate da UNIGE alla conservazione a norma dei documenti digitali.

- **Conservatore Telecom Italia Trust Technologies S.r.l**

L'accordo tra UNIGE e il Conservatore è contenuto nel Contratto Esecutivo con Determina in allegato al Prot. 4786 del 27/08/2021 sottoscritto a seguito dell'adesione all'Accordo Quadro SPC cloud Lotto 1 – Servizi di Cloud Computing (CIG derivato: ZC432D8E13).

- **Conservatore InfoCert S.p.a.**

L'accordo tra UNIGE e il Conservatore è contenuto nel Contratto Esecutivo con Determina in allegato al Rep. 3500 del 17/06/2021 sottoscritto a seguito dell'adesione alla Convenzione CONSIP Servizi di Posta Elettronica Certificata (PEC) e servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni - Lotto 1 (CIG derivato: Z343177A14).

- **Conservatore Eos Reply S.r.l**

L'accordo tra UNIGE e il Conservatore è contenuto nel documento di specificità del Contratto Esecutivo Rep. 1662 del 13/04/2021 sottoscritto a seguito di trattativa diretta MEPA n.1602060 (CIG: 858647467F).

- **Conservatore Poste Italiane S.p.a. (per il tramite dell'Istituto cassiere **Banca Popolare di Sondrio**)**

L'accordo tra Produttore e Conservatore è disciplinato dal Capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio di cassa dell'Università di Genova (art. 28) allegato al Contratto Rep. n. 649 del 08/08/2017, stipulato fra l'Ateneo e Banca Popolare di Sondrio S.c.p.A., in cui si dà facoltà all'Istituto cassiere di delegare il processo di conservazione a conservatori accreditati.

Allegato V – Manuale di Conservazione Digitale dei Conservatori

Di seguito si riportano i riferimenti dei Manuali di Conservazione Digitale dei Conservatori a cui UNIGE ha delegato l'attività di conservazione a norma dei documenti digitali.

Qualora i riferimenti indicati non fossero più attivi o i relativi documenti risultassero obsoleti, si rinvia al sito di ciascun conservatore.

Conservatore **Telecom Italia Trust Technologies S.r.l**

<https://www.trusttechnologies.it/wp-content/uploads/EVOCST01.TT .POMO14000.09-Manuale-di-Conservazione-signed.pdf>

Conservatore **InfoCert S.p.a.**

<https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf>

Conservatore **Eos Reply**

Il manuale di Conservazione del Conservatore è disponibile e fruibile sul sistema di conservazione, scaricabile da un utente autorizzato.

Conservatore **Poste Italiane S.p.a.** (per il tramite della Banca Popolare di Sondrio, quale Istituto Cassiere di UNIGE)

https://postecert.poste.it/conservazione/postedoc_manuale.pdf

Allegato VI – Atti di nomina dei ruoli del Produttore

Di seguito si riportano i riferimenti degli atti di nomina dei ruoli del Produttore (UNIGE) coinvolti nel processo di conservazione.

I relativi documenti sono consultabili sul portale UNIGE nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

RC – Responsabile della conservazione

Definisce le politiche del Sistema di conservazione e predispone il manuale di conservazione, è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione (par. 4.5 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Mario Picasso	Dal 13/12/2013 al 16/05/2021 (Nomina Rettorale Prot. 1212 del 18/12/2013, integrata con atti successivi)	
Barbara Grasso	Dal 25/06/2021 (DDG 2855/2021)	Anna Rapallo (DDG 2855/2021)

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 (par. 4.4 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Mario Picasso	Dal 01/01/2015 al 29/07/2018 (DDG 1814/2014)	Anna Rapallo
Anna Rapallo	Dal 30/07/2018 al 24/06/2021 (DDG 3610/2018)	Marco Pedemonte (DDG 3610/2018)
Anna Rapallo	Dal 25/06/2021 (DDG 2853/2021)	Marco Pedemonte (DDG 2853/2021)

RSI – Responsabile dei Sistemi informativi

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

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Patrizia Cepollina	Fino al 31/12/2021 quale Dirigente del CeDIA (Centro Dati, Informatica e telematica di Ateneo)	
Paola Morini	Dal 01/01/2022 quale Dirigente <i>ad interim</i> del CeDIA (NDG 75475 del 31/12/2021)	Paola Morini, Monica Causa, Mauro Maspero (DDG 2098/2022)

RTD - Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (Art. 17 comma 1 CAD)

Ad esso sono affidati i processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

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

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Patrizia Cepollina	Dal 31/05/2021 Al 31/12/2021 (DDG 2416/2021)	
Paola Morini	Dal 19/01/2022 (DDG 174/2022)	

RPD - Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (Reg. UE 2016/679)

Il Responsabile della protezione dei dati deve: a) informare e fornire consulenza al Titolare o al Responsabile del trattamento, nonché ai 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	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Annalisa Barla	Dal 24/05/2018 Al 23/05/2021 (DR 2213/2018)	
Matteo Timo	Dal 24/05/2021 Al 12/05/2022 (DR 1978/2021, proroghe DR 6207/2021, DR 1380/2022)	
Liguria Digitale S.p.a.	Dal 13/05/2022 (DR 2407/2022)	

Allegato VII – Massimario di Scarto

Il documento di Massimario di Scarto è visionabile e scaricabile dal portale di UNIGE alla pagina <https://intranet.unige.it/protocollo/gestione-protocollo-federato>