

Allegato 1 - Elenco dei responsabili della conservazione e degli eventuali delegati

Responsabili della conservazione

Nominativo	Inizio incarico	Fine incarico	Delegati ad accedere al sistema di conservazione	Note
Antonio Zuccaro	22/02/2025	In corso	Si veda tabella sottostante	DDG 132/2025
Renato Veronesi	06/06/2014	31/10/2024	Andrea Angelo Marinoni	DDG 201/2014

Delegati del responsabile della conservazione autorizzati ad accedere al sistema di conservazione Conserva

Nominativo	Delegato di	Diritti	Inizio incarico	Fine incarico
Stefano Filippini	Antonio Zuccaro	Lettura, controllo, monitoraggio e intervento	04/03/2025(prot.75759)	In corso
Elisabetta Zuccato	Antonio Zuccaro	Lettura, controllo, monitoraggio	28/04/2025 (prot.120233)	In corso
Giorgio Massussi	Antonio Zuccaro	Lettura, controllo, monitoraggio	21/02/2025 (prot.61194)	In corso
Enicandro Nuccilli	Antonio Zuccaro	Lettura, controllo e monitoraggio	21/02/2025 (prot.61194)	In corso

Manuale di Conservazione

Consorzio Interuniversitario CINECA

INFORMAZIONI SULLA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE		DATA DI CLASSIFICAZIONE O DI MODIFICA ALLA CLASSIFICAZIONE INIZIALE	RESPONSABILE DELLA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO	DESTINATARI DEL DOCUMENTO
Riservato				
Ad uso interno				
Di dominio pubblico	X	24/06/2016	P. Vandelli	Titolari dell'oggetto di conservazione, Personale Cineca

STATO/STORIA DELLE REVISIONI

Versione	Data	Paragrafo revisionato	Oggetto dalla revisione	Autore/i principale della revisione	Altri contribuiti	Validato
2.00	29/11/2021	2.1 2.2 3.1 3.2 4 5.1 5.2 7.1	Glossario Acronimi Normativa di riferimento Standard di riferimento Ruoli e responsabilità Organigramma Matrice RACI attività del servizio Aggiunto capitolo "Redazione Accordi di versamento"	M. Mingrone N. Carofiglio	A. De Angelis	M.Valente
1.12	12/05/2021	5	Cambiamento dei ruoli e aggiornamento storico dei ruoli	Massimiliano Valente		M.Valente
1.11	11/01/2021	5	Cambiamento di ruoli	Riccardo Righi		R.Righi
1.10	08/04/2020	4 5 6.1	Definito meglio il ruolo del Responsabile del trattamento dei dati personali Recepte modifiche organigramma Definita meglio la proprietà degli oggetti conservati	Riccardo Righi		R.Righi

1.9	03/05/2019	Tutto 3.1 6.1 6.3, 6.4 5.1 8.1 8.2 8.3 9.3	Sistemazione Layout Adeguata Normativa Esplicitati formati conservati Revisione PdA e PdV Revisione organigramma Revisione Componenti Logiche Revisione Componenti Tecnologiche Revisione Componenti Fisiche Revisione politiche di Conservazione dei log	Stefano Capelli Laura Nisi		R. Righi
1.8	08/02/2018	5	Inserimento storico dei ruoli	Stefano Capelli Laura Nisi		R. Righi
1.7	15/12/2017	5	Cambiamento di ruoli	Stefano Capelli		R. Righi
1.6	06/11/2017	5 5.1	Cambiamento di ruoli Aggiornamento dell'organigramma	Laura Nisi	R. Righi	R. Righi
1.5	11/08/2017	8.3	Variazione struttura base dati	Laura Nisi		R. Righi
1.4	22/06/2017		Cambiamento di ruoli	Laura Nisi		R. Righi
1.3	10/10/2016		Revisione a seguito delle osservazioni dell'AGID	Laura Nisi	A. De Angelis	P. Vandelli
1.2	16/06/2016		Revisione a seguito delle osservazioni dello Studio Lisi	Laura Nisi	A. De Angelis	P. Vandelli
1.1	22/04/2016		Revisione a seguito delle osservazioni dello Studio Lisi	Laura Nisi	A. De Angelis	P. Vandelli
1.0	01/12/2015		Emissione	Laura Nisi	P. Tentoni F. Merighi A. De Angelis P. Vandelli	P. Vandelli

Sommario

1	Scopo e ambito del documento	6
2	Terminologia.....	7
2.1	Glossario	7
2.2	Acronimi	27
3	Normativa e standard di riferimento	28
3.1	Normativa.....	28
3.2	Standard di riferimento	30
4	Ruoli e responsabilità	31
5	Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	35
5.1	Organigramma.....	37
5.2	Strutture organizzative	37
6	Oggetti sottoposti a conservazione.....	39
6.1	Oggetti conservati	39
6.2	Pacchetto di versamento.....	40
6.3	Pacchetto di archiviazione.....	42
6.4	Pacchetto di distribuzione	42
7	Il processo di conservazione.....	44
7.1	Redazione Accordo di versamento.....	45
7.2	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	46
7.3	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti.....	47
7.4	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	48
7.5	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	49
7.6	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	50
7.7	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	51

7.8	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	52
7.9	Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	53
7.10	Predisposizione di misure e garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	53
8	Il sistema di conservazione.....	55
8.1	Componenti logiche.....	55
8.2	Componenti tecnologiche	57
8.2.1	Software e strumenti software utilizzati	57
8.2.2	Disaster recovery	59
8.3	Componenti fisiche.....	60
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione	65
8.4.1	Strategia di sviluppo e ciclo di vita del sistema Conserva	65
8.4.2	Ciclo di sviluppo e rilascio del software.....	67
8.4.3	Metodologia di sviluppo Agile in JIRA.....	69
8.4.4	Versionamento semantico dei componenti	74
8.4.5	Gli ambienti di esercizio	75
9	Monitoraggio e controlli.....	77
9.1	Procedure di monitoraggio.....	77
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi.....	78
9.2.1	Monitoraggio a campione degli archivi	78
9.2.2	Controllo integrità unità a seguito di richiesta di esibizione	79
9.3	Politiche di conservazione dei log	80
9.3.1	ConservaTrasferimento	81
9.3.2	ConservaVersamento	82
9.3.3	ConservaNotifica	82
9.3.4	Conserva	83
9.4	Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	84

9.4.1	Gestione segnalazione delle anomalie	85
-------	--	----

1 Scopo e ambito del documento

Il presente manuale illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti, i ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, 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, il presente manuale descrive le soluzioni organizzative, tecnologiche e archivistiche scelte e sviluppate da CINECA al fine di garantire un sistema di conservazione a lungo termine affidabile.

La struttura del manuale è la seguente:

- il presente elaborato che costituisce la sezione generale del manuale di conservazione;
- 8 allegati tecnici:
 - Allegato 1 - Modello accordo di versamento
 - Allegato 2 - Pacchetto di versamento
 - Allegato 3 - Indice UNISinCRO
 - Allegato 4 - Mezzi di trasmissione
 - Allegato 5 - Rapporto di versamento
 - Allegato 6 - Controlli sul pacchetto di versamento
 - Allegato 7 – Organigramma
 - Allegato 8 – Formati accettati

[Torna al sommario](#)

2 Terminologia

Il seguente glossario riprende le definizioni e i glossari presenti nella normativa di riferimento; nel dettaglio:

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

In aggiunta alle suddette definizioni sono presenti anche dei termini utilizzati in maniera ricorrente nel testo, specifici di questo servizio e che necessitano di essere definiti.

[Torna al sommario](#)

2.1 Glossario

Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.	LLGG
Accordo di versamento	Accordo firmato dal cliente e dal conservatore che descrive le condizioni di versamento di oggetti informativi dal sistema informativo del cliente al sistema di conservazione. Le condizioni di versamento formalizzano sia i dettagli tecnici della procedura di versamento -	OAIS

quali il protocollo di comunicazione, lo standard di firme, i controlli sul buon esito del versamento - che gli aspetti archivistici come la descrizione della tipologia del documento, del contesto, della provenienza.

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.	LLGG
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme 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.	LLGG
AgID	Agenzia per l'Italia digitale. Ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea.	CAD
Archival Information Package (AIP)	Denominazione in OAIS del pacchetto di archiviazione. Per l'accezione utilizzata in questo manuale cfr. Pacchetto di archiviazione.	OAIS
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.	LLGG
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.	LLGG

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.	LLGG
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.	LLGG
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.	LLGG
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.	CINECA
Codice dell'amministrazione digitale (CAD)	Decreto legislativo n° 82 del 2005 smi.	
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.	LLGG
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni,	LLGG

	competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.	
Cliente	Il soggetto che per legge ha l'obbligo di conservare.	CINECA
Comunità di riferimento	Un gruppo ben individuato di potenziali utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La comunità di riferimento può essere composta da più comunità di utenti.	OAIS
Controllo forzabile	Sono forzabili i controlli il cui mancato superamento rimette la responsabilità del versamento dell'unità al Responsabile della conservazione.	CINECA
Controllo non forzabile	Sono non forzabili i controlli il cui mancato superamento comporta il rifiuto inderogabile dell'unità di versamento controllata.	CINECA
CONSERVA	Sistema di conservazione Cineca	CINECA
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.	LLGG
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 garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.	LLGG
Consumer	Denominazione in OAIS di utente. Per l'accezione utilizzata in questo manuale cfr. Utente.	OAIS

Contenuto informativo	L'insieme di informazioni che costituisce l'obiettivo originario della conservazione. È un oggetto informativo composto dal suo oggetto-dati e dalle sue informazioni sulla rappresentazione.	OAIS
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto. (Anche <i>Naming convention</i>)	LLGG
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.	LLGG
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.	CAD
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari. Modifiche ed integrazioni al CAD.	CAD
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.	CAD
Destinatario	Il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.	LLGG
Digest	Vedi impronta crittografica.	LLGG

Dissemination Information Package (DIP)	Denominazione in OAIS del pacchetto di OAIS distribuzione. Per l'accezione utilizzata in questo manuale cfr. Pacchetto di distribuzione.	
Documento amministrativo informatico	Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.	LLGG
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.	CAD
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.	LLGG
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.	LLGG
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.	CAD
eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.	
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.	LLGG
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.	
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata	LLGG

contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

File Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer. LLGG

Filesystem Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage. LLGG

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. CAD

Firma elettronica Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare. EIDAS

Firma elettronica avanzata Una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 26 del regolamento Eidas. EIDAS

Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.	EIDAS
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.	LLGG
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.	LLGG
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.	LLGG
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.	LLGG
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.	LLGG
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest in modo tale che risulti	LLGG

computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

GDPR - General Data Protection Regulation	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.	LLGG
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.	LLGG
Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).	LLGG
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.	LLGG
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.	LLGG
Indice di conservazione	File associato ad ogni volume di conservazione, contenente un insieme di informazioni organizzate conformemente allo Schema XML fornito in questo documento.	UNISINCRO
Informazioni descrittive	L'insieme delle informazioni, composto essenzialmente dalla descrizione del pacchetto	OAIS

per coadiuvare l'utente nella ricerca, nella richiesta e nel recupero di informazioni in un OAIS. Sono riportate all'interno degli Accordi di Versamento. Compongono il pacchetto insieme alle informazioni sulla conservazione.

Informazioni sul contesto	Le informazioni che documentano le relazioni del contenuto informativo con il suo ambiente, ivi inclusi i motivi della creazione del contenuto informativo e il modo in cui è in relazione con altri contenuti informativi. Sono riportate all'interno degli Accordi di Versamento.	OAIS
Informazioni sull'accesso	Le informazioni che identificano le restrizioni di accesso. Sono riportate all'interno degli Accordi di Versamento.	OAIS
Informazioni sull'identificazione	Le informazioni che identificano, e se necessario descrivono, uno o più meccanismi di attribuzione di identificatori al contenuto informativo. Tali informazioni forniscono anche degli identificatori che consentono a sistemi esterni di riferirsi in maniera non ambigua ad un particolare contenuto informativo. Sono riportate all'interno degli Accordi di Versamento.	OAIS
Informazioni sull'impacchettamento	Le informazioni usate per collegare e identificare le componenti di un pacchetto informativo. Sono riportate all'interno degli Accordi di Versamento.	OAIS
Informazioni sull'integrità	Le informazioni che documentano i meccanismi di autenticazione e forniscono le chiavi di autenticazione per garantire che l'oggetto	OAIS

contenuto Informativo non sia stato alterato senza una documentazione dell'evento. Sono riportate all'interno degli Accordi di Versamento.

Informazioni sulla conservazione	Le informazioni necessarie per un'adeguata conservazione del contenuto informativo. Includono le informazioni sull'identificazione, provenienza, contesto, integrità e accesso.	OAIS
Informazioni sulla provenienza	Le informazioni che documentano la storia del contenuto informativo, sui cambiamenti avvenuti dal momento della sua creazione e su chi ne ha curato la custodia sin dall'origine. Sono riportate all'interno degli Accordi di Versamento.	OAIS
Informazioni sulla rappresentazione	Le informazioni che associano un oggetto dati a concetti più significativi. Sono riportate all'interno degli Accordi di Versamento.	OAIS
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.	LLGG
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.	LLGG

Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.	LLGG
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.	CINECA
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.	LLGG
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.	LLGG
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.	LLGG

Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di LLGG conservazione.	
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.	LLGG
Oggetto informativo	Un oggetto dati insieme con le sue informazioni sulla rappresentazione.	OAIS
Originali non unici	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.	CAD
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.	LLGG
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.	LLGG
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.	LLGG
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.	LLGG
Path	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come	LLGG

	concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso. (anche <i>Percorso</i>)	
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.	LLGG
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.	LLGG
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i 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.	LLGG
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente	LLGG
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.	LLGG

Posta elettronica certificata	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.	CAD
Pres a in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalit à previste dal manuale di conservazione e in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.	LLGG
Processo di conservazione	Insieme delle attivit à finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.	CINECA
Producer	Denominazione in OAIS di produttore. Per l'accezione utilizzata in questo manuale cfr. produttore.	OAIS
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.	LLGG
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.	LLGG
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti	LLGG

	i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.	
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.	LLGG
Repertorio informatico	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.	CINECA
Resoconto di versamento	Documento informatico che comunica al Produttore, immediatamente dopo il versamento, lo stato del pacchetto di versamento (<i>interamente_versato, parzialmente_versato o rifiutato</i>) con il dettaglio dell'esito di tutti i controlli sulle singole unità.	CINECA
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.	LLGG
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.	LLGG
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico	LLGG

all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID

Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.	LLGG
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.	LLGG
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).	LLGG
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.	LLGG
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.	LLGG

Serie	Raggruppamento di documenti con LLGG caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).	
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.	LLGG
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.	LLGG
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.	CAD
Submission Information Package (SIP)	Denominazione in OAIS del pacchetto di versamento. Per l'accezione utilizzata in questo manuale cfr. Pacchetto di versamento.	OAIS
Tag library	Dizionario dei marcatori contenente le definizioni in ordine alfabetico di tutti gli elementi, i tipi e gli attributi individuati da uno Schema XML, mirato a definire la loro semantica.	UNISINCRO
Tipologia documentale	Categoria di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali.	CINECA

Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di LLGG conservazione. Nel contesto Cineca corrisponde al Cliente. (Nel testo anche Titolare)	
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.	LLGG
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni.	LLGG
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.	LLGG
UNI SinCRO	Norma UNI che definisce, tramite uno Schema XML, la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione. Essa individua la struttura del cosiddetto indice di conservazione al fine di consentire agli operatori del settore di raggiungere una soddisfacente interoperabilità.	CINECA
Unità archivistica	Indica un insieme di documenti raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: repertorio, serie o fascicolo.	CINECA
Unità di versamento	Elemento ripetibile all'interno del pacchetto di versamento e corrispondente ad una unità archivistica (fascicolo) o ad una unità documentale (documento con uno o più file associati).	CINECA

Unità documentale	La minima unità, concettualmente non CINECA divisibile, di cui è composto un archivio, per esempio, una lettera, un memorandum, un rapporto, una fotografia, una registrazione sonora. Può essere composta da più file.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i LLGG 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.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di LLGG responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce 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.
Volume di conservazione	Unità logica risultato finale di un processo UNISINCRO mirato a conservare un insieme di oggetti digitali.
Web Service	Sistema software progettato per supportare CINECA l'interoperabilità tra diversi elaboratori su di una medesima rete ovvero in un contesto distribuito.

[Torna al sommario](#)

2.2 Acronimi

AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIP	Archival Information Package (OAIS) anche PdA
DIP	Dissemination Information Package (OAIS) anche PdD
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
IPA	Indice Pubblica Amministrazione
ISO	International Standard Organization
OAIS	Open Archival Information System
PAIMAS	Space Data and Information Transfer Systems - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard (ISO 20652)
PDI	Preservation Descriptive Information
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
PEC	Posta Elettronica Certificata
RdC	Responsabile della conservazione
SIP	Submission Information Package (OAIS) anche PdV
UNI	Ente Nazionale Italiano di Unificazione
URL	Uniform Resource Locator
WebDAV	Web-based Distributed Authoring and Versioning: protocollo che consente di trasformare il web in mezzo di lettura e scrittura analogo al disco locale. In particolare WebDAV si riferisce a un set di istruzioni del protocollo HTTP, che permettono all'utente di gestire in modo collaborativo dei file in un server remoto.
XML	EXtensible Markup Language

[Torna al sommario](#)

3 Normativa e standard di riferimento

3.1 Normativa

Viene riportata qui di seguito la principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione a livello nazionale ed internazionale.

Alla data di stesura del presente manuale l'elenco dei principali riferimenti normativi in materia è costituito da:

- **Codice Civile** – R.D del 16 marzo 1942 n. 262;
- **Legge 241/1990** - Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- **DPR 445/2000** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **DPR 37/2001** - Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- **D.lgs 196/2003** - recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **D.lgs 42/2004** - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137;
- **D.lgs 82/2005** e ss.mm.ii. - Codice dell'amministrazione digitale;
- **D.lgs 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **DPCM 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;
- **DPCM 21 marzo 2013** - Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento

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

- **Reg. UE 910/2014** - in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- **Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi** - Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- **Reg. UE 679/2016 (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;
- **Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale** - recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- **Circolare n. 2 del 9 aprile 2018** - recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- **Circolare n. 3 del 9 aprile 2018** - recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud dellaPA;
- **Reg. UE 2018/1807** - relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
- **Linee guida del 15 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;**
- **Linee guida del 09/01/2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici;**
- **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** - Maggio 2021 e relativi allegati;
- **Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici** - Giugno 2021 e relativi allegati.

[Torna al sommario](#)

3.2 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento:

- **ISO 14721 OAIS** - (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- **ISO/IEC 27001** - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **UNI 11386** - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836** - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- **ISO 20652** - Paimas, Space data and information transfer systems – Methodology abstract standard;
- **ISO 15489 -1** - Information and documentation – Records Management – part 1: General;
- **ISO 13008** - Information and documentation — Digital records conversion and migration process;
- **ETSI EN 319 401** - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) General Policy Requirements for Trust Service Providers (laddove applicabile);
- **ETSI TS 119 511** - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques;
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** 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;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

[Torna al sommario](#)

4 Ruoli e responsabilità

Il presente capitolo richiama quanto previsto dalla normativa per quanto riguarda le attività di competenza dei soggetti responsabili e presenti nel processo di conservazione.

Di seguito l'elenco dei profili richiesti e/o ritenuti utili al fine di una corretta gestione del processo di conservazione:

- il **Responsabile della conservazione**: come definito dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD e dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, 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:

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

- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali 45;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il servizio di conservazione CINECA prevede che tutte le attività suddette, ad esclusione delle lettere l) e m), sono affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso

che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile/affidabile, rimane in capo al responsabile della conservazione.

Per ulteriori dettagli si rimanda ai manuali di conservazioni dei clienti Cineca.

- il **Responsabile del servizio di conservazione** si occupa della:
 - Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
 - definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
 - corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
 - gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

- il **Responsabile della funzione archivistica di conservazione** si occupa della:
 - Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente 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 con l'ente 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.

- il **Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione** si occupa del/della:

- rispetto dei requisiti e monitoraggio della 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.
- il **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione** si occupa del/della:
- gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
 - monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il cliente;
 - 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.
- il **Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione** si occupa del/della:
- 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 con il 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](#)

5 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
<i>Responsabile del servizio di conservazione (RSERV)</i>	Massimiliano Valente	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Maggio 2021	Nessuna
<i>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione (RSIC)</i>	Paola Tentoni	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Gennaio 2015	Nessuna
<i>Responsabile funzione archivistica di conservazione (RARCH)</i>	Massimiliano Valente	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Maggio 2021	Nessuna
<i>Responsabile sistemi informativi per la conservazione (RSINF)</i>	Angelo Neri	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Aprile 2015	Nessuna
<i>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione (RSVIL)</i>	Massimiliano Valente	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Ottobre 2017	Nessuna

Nella seguente tabella sono indicati le attività svolte e i nominativi delle persone che ricoprono i ruoli specifici del processo di conservazione. Non è esclusa la possibilità che più ruoli siano ricoperti da una stessa persona.

Nel caso di deleghe, per ciascuna delega sono indicate le attività delegate, i dati identificativi del soggetto delegato e il periodo di validità della delega.

In particolare, Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile della funzione archivistica di conservazione, collaborano con il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati nel redigere e nel definire i singoli accordi di versamento e nelle azioni di audit (verifica e monitoraggio) del sistema.

È responsabilità delle parti informare tempestivamente la controparte di ogni variazione di uno qualunque dei ruoli sopra descritti. A questo proposito CINECA mette a disposizione del cliente un modello preimpostato per la comunicazione del Responsabile della conservazione e dei suoi eventuali delegati.

L'attivazione del servizio di conservazione è subordinata alla comunicazione formale degli estremi del Responsabile della conservazione ed eventuali suoi delegati.

Precedenti Responsabili

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Riccardo Righi	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Da luglio 2017 ad aprile 2021
	Paolo Vandelli	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Da luglio 2015 a luglio 2017
Responsabile trattamento dati personali	Emilio Ferrari	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Da gennaio 2014 a febbraio 2018
Responsabile sviluppo e manutenzione del	Francesca Merighi	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Da aprile 2015 a ottobre 2017

<i>sistema di conservazione</i>			
<i>Responsabile funzione archivistica di conservazione</i>	Riccardo Righi	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Da ottobre 2020 ad aprile 2021
	Laura Federica Nisi	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Da luglio 2015 a ottobre 2020

[Torna al sommario](#)

5.1 Organigramma

Per i dettagli sull'organigramma si rimanda all'Allegato 7 – Organigramma.

[Torna al sommario](#)

5.2 Strutture organizzative

Di seguito vengono descritti analiticamente i processi organizzativi interni del Conservatore che intervengono nelle principali attività che riguardano il Servizio di conservazione per ciascun contratto di conservazione stipulato. Le responsabilità di ciascuna attività sono espresse in matrice RACI.

<i>ATTIVITA' PROPRIE DI CIASCUN CONTRATTO DI SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</i>	<i>RdC</i>	<i>RSERV</i>	<i>RSIC</i>	<i>RARCH</i>	<i>RSINF</i>	<i>RSVIL</i>
<i>Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione di un contratto)</i>	<i>C</i>	<i>A</i>		<i>R</i>		<i>C</i>
<i>Acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento</i>	<i>I</i>	<i>R/A</i>				<i>C</i>
<i>Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione</i>		<i>R/A</i>				<i>C</i>

Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta	A	R		I		C
Scarto dei pacchetti di archiviazione	R/A	R		C		C
Chiusura del servizio di conservazione	R/A	R/A	I	I	I	C
ATTIVITA' PROPRIE DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI						
Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione		R	C	C	C	A
Monitoraggio del sistema di conservazione		R	C		C	A
Change management		R	C		C	
Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento		R	C	A	I	C

[R- Responsible; A- Accountable; C- Consulted; I- Informed]

[Torna al sommario](#)

6 Oggetti sottoposti a conservazione

6.1 Oggetti conservati

Il servizio di conservazione Conserva, in ottemperanza alla normativa segue il modello informativo dello standard ISO 14721 OAIS¹ (di seguito solo OAIS).

Lo standard OAIS ha la peculiarità di organizzare gli oggetti informativi da conservare in pacchetti informativi tipizzati in base alla fase del processo di conservazione. I tipi di pacchetto sono tre e racchiudono gli oggetti informativi inviati in conservazione assieme alla relativa metadattazione utile ai fini conservativi:

- il **pacchetto di versamento (PdV)**: pacchetto versato dal produttore e utilizzato per l'acquisizione degli oggetti informativi e dei metadati da parte del sistema di conservazione;
- il **pacchetto di archiviazione (PdA)**: pacchetto finalizzato alla memorizzazione a lungo termine degli oggetti informativi digitali nel sistema di conservazione;
- il **pacchetto di distribuzione (PdD)**: pacchetto costituito da una o più unità documentali o da un pacchetto di archiviazione, generato dal Sistema su richiesta dell'utente in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo.

La descrizione puntuale delle tipologie di oggetti conservati all'interno del sistema viene riportata nei relativi Accordi di versamento stipulati con i Clienti per due motivi:

- la grande rapidità di aggiornamento delle tipologie di oggetti informativi da conservare;
- gli oggetti informativi da conservare variano da un Titolare a un altro ed è possibile che le stesse tipologie di oggetti informativi da conservare possano variare sia dal punto di vista del contenuto informativo che della metadattazione.

Le tipologie degli oggetti informativi sono individuate e concordate assieme al Titolare; tendenzialmente sono oggetti che hanno caratteristiche omogenee dal punto di vista della forma o in relazione all'oggetto, alla materia o alle funzioni del Titolare.

¹ ISO 14721, *Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model*.

L'allegato 2 - "Formati di file e riversamento" alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali viene preso come punto di riferimento per i formati da accettare ai fini della conservazione a lungo termine.

I formati attualmente trattati dal sistema di conservazione Cineca sono quelli indicati nell'Allegato 8 al presente manuale.

Nel caso in cui il Titolare dell'oggetto di conservazione necessiti di formati aggiuntivi, essi dovranno essere concordati durante la stesura dell'accordo di versamento, nel quale verranno descritte in dettaglio le azioni da intraprendere per garantire la leggibilità dei file per tutto il periodo di conservazione. Non è possibile inviare in conservazione visualizzatori e formati non preventivamente concordati e configurati nel sistema. Si specifica che attualmente non vengono gestiti dati sanitari o giudiziari.

Gli oggetti conservati all'interno del sistema di conservazione di CINECA sono di proprietà del Titolare e CINECA li custodisce in sua vece.

Ogni azione sugli oggetti conservati che esuli dal controllo, monitoraggio, mantenimento degli stessi e del sistema, verifiche da parte dell'autorità pubblica non può essere compiuta da CINECA senza il nulla osta del Titolare. Ogni deroga alla regola sopra descritta deve essere concordata con il Titolare tramite accordo di versamento o mediante altro accordo formale.

[Torna al sommario](#)

6.2 Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento è preparato dal produttore in collaborazione col Conservatore secondo determinate specifiche descritte nell'allegato relativo alla descrizione del Pacchetto di versamento.

A livello generale il pacchetto di versamento è costituito da:

- un **indice del pacchetto di versamento** contenente i metadati relativi alle unità documentali e/o archivistiche che formano il pacchetto
- **unità documentali e/o archivistiche** costituite da uno o più file;

- **impronta dell'indice del pacchetto di versamento.**

L'indice del pacchetto di versamento è un oggetto xml rispondente ad uno specifico schema che definisce e descrive i metadati necessari per la conservazione di oggetti digitali.

All'interno di un pacchetto di versamento possono essere inviate nuove unità di versamento (prima trasmissione al servizio di conservazione) oppure variazioni (metadati e/o file) ad unità trasmesse in precedenza.

L'invio al sistema di conservazione Conserva può avvenire tramite due modalità:

- tramite l'uso di web services;
- tramite interfaccia web.

Lo schema del pacchetto è descritto nell'allegato relativo alla descrizione del pacchetto di versamento.

Per ogni unità che forma il pacchetto, all'interno dell'indice vengono riportati:

- i **metadati minimi** previsti dalla normativa;
- i **metadati integrativi** ritenuti utili ai fini di una corretta conservazione delle unità di versamento;
- i **metadati personalizzati**, specifici del Titolare del pacchetto.

I formati dei file trasmessi vengono concordati da Responsabile della conservazione, Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile della funzione archivistica della conservazione e devono essere esplicitati all'interno dell'accordo di versamento.

Il sistema di conservazione si avvale di librerie open source per il riconoscimento dei formati dei file ricevuti all'interno dei pacchetti di versamento. Queste librerie non si limitano a verificare l'estensione dei file, ma ne verificano il contenuto, dando quindi un livello di sicurezza superiore rispetto al reale formato dei file giunti in conservazione.

[Torna al sommario](#)

6.3 Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione è costituito dalle unità correttamente versate nel sistema di conservazione ed è soggetto a possibili aggiornamenti nella metadattazione affinché si possa assicurare intellegibilità e l'accessibilità nel tempo.

A livello generale il pacchetto di archiviazione è costituito da:

- un **indice del pacchetto di archiviazione** contenente i metadati relativi alle unità documentali e/o archivistiche che formano il pacchetto
- **unità documentali e/o archivistiche** costituite da uno o più file;
- file contenente la **firma** del responsabile del servizio di conservazione sull' indice del pacchetto di archiviazione.

I pacchetti di archiviazione possono essere costruiti seguendo due criteri:

- serie di unità documentarie omogenee;
- unità archivistiche.

Al fine di garantirne l'autoconsistenza, i pacchetti di archiviazione contengono anche i riferimenti a tutti i pacchetti di versamento di provenienza di ciascuna unità versata e a tutti i relativi rapporti di versamento.

In linea con la normativa, l'indice del pacchetto di archiviazione è conforme allo standard UNI 11386 SInCRO, al fine di facilitare l'interoperabilità tra i sistemi di conservazione. La descrizione puntuale della valorizzazione dei singoli elementi dello standard SInCRO è riportata nell'allegato 3 dedicato all'implementazione di UNISInCRO in Conserva.

[Torna al sommario](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione è formato su specifica richiesta di un utente autorizzato; viene costruito sulla base della ricerca dell'utente e sui suoi diritti di accesso all'oggetto informativo.

A livello generale il pacchetto di distribuzione è costituito da:

- un dall'indice del pacchetto di distribuzione strutturato secondo lo standard UNI SInCRO;
- **unità documentali e/o archivistiche** costituite da uno o più file;
- **dichiarazione di integrità** (rapporto-esito-controlli-distribuzione), la quale esplicita che gli oggetti digitali richiesti non hanno subito alcuna alterazione dal momento in cui sono stati presi in carico dal servizio di conservazione fino alla loro esibizione;
- **schemi xsd** necessari alla validazione dell'xml dell'indice del PdD

La dichiarazione di conformità e l'indice del pacchetto di distribuzione sono firmati digitalmente e marcati temporalmente. L'intero pacchetto viene fornito all'utente in formato compresso, firmato digitalmente e marcato temporalmente.

[Torna al sommario](#)

7 Il processo di conservazione

Il processo di conservazione è costituito essenzialmente da tre macro-fasi che esplicitano i passaggi dell'oggetto informativo attraverso il suo iter di conservazione e fruizione:

- la fase di versamento;
- la fase di archiviazione;
- la fase di distribuzione.

La fase di versamento è la prima fase del processo di conservazione che disciplina formalmente il passaggio di custodia e gestione degli oggetti informativi dal Titolare al Conservatore.

Per strutturare questa fase di acquisizione degli oggetti informativi è stato preso come modello di riferimento lo standard ISO 20652 Paimas² (di seguito chiamato Paimas), il cui scopo è quello di definire la metodologia da seguire dal primo contatto tra il Titolare e il Conservatore, fino alla ricezione e validazione dell'unità di versamento nel sistema di conservazione.

Il suddetto standard struttura la fase di versamento in:

- **fase preliminare:** include i primi contatti tra il Titolare e il Conservatore in cui si definiscono gli interlocutori e l'obiettivo della conservazione; in questa fase si dà inizio alla redazione della relativa documentazione e si individuano gli oggetti informativi che il Titolare intende inviare al sistema di conservazione;
- **fase di definizione formale:** permette di entrare nel merito dei dettagli dell'intero processo di conservazione per stilare l'accordo di versamento la cui sottoscrizione è a cura del Responsabile della conservazione del Titolare e del Responsabile del servizio di conservazione (*"Allegato 1 Modello di Accordo di versamento"*);
- **fase di trasferimento:** concretizza il trasferimento degli oggetti informativi dal sistema produttore al sistema di conservazione, ossia la modalità di presa in carico dei pacchetti;

² ISO 20652:2006 Paimas, *Space data and information transfer systems – Methodology abstract standard*.

- **fase di validazione:** effettua i controlli standard sul pacchetto di versamento e quelli concordati con il Responsabile della conservazione al fine di assicurarsi che le risorse versate siano corrette, integre e coerenti con la struttura prevista dal sistema.

[Torna al sommario](#)

7.1 Redazione Accordo di versamento

Secondo la normativa e gli standard vigenti l'attività preliminare per qualsiasi processo di conservazione è la stesura di un accordo di versamento tra l'Ente Titolare dell'oggetto di conservazione e CINECA per ciascuna tipologia documentale.

L'accordo di versamento descrive le condizioni di versamento dal sistema informativo del Titolare al sistema di conservazione.

Le condizioni di versamento formalizzano:

- dettagli tecnici:
 - il protocollo di comunicazione,
 - lo standard di firme,
 - i controlli sul buon esito del versamento
- aspetti archivistici:
 - descrizione della tipologia del documento
 - metadati descrittivi specifici
 - metadati di contesto e strutturali
 - tempistiche di selezione

La necessità di esplicitare ogni singolo aspetto del versamento e di quanto versato deriva dalla complessità dell'azione conservativa nel contesto digitale; di conseguenza più le informazioni raccolte in fase di versamento sono dettagliate e precise, più l'attività conservativa potrà essere efficiente e completa. Successivamente alla sottoscrizione di ogni accordo di versamento, CINECA predispone il servizio perché operi, in fase di versamento, secondo quanto previsto dall'accordo stesso. L'accordo di versamento è passibile di revisione nel caso in cui degli aspetti del processo di conservazione siano da modificare. Per ulteriori dettagli circa l'accordo di versamento si rimanda all' "Allegato 1 Modello di Accordo di versamento" al presente Manuale.

7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Una volta firmato l'accordo di versamento e configurato il servizio di conservazione, secondo quanto dichiarato nell'accordo, è possibile procedere alla preparazione del pacchetto di versamento.

L'intera fase di trasferimento è asincrona e inizia con la preparazione del pacchetto di versamento e termina con il suo completo passaggio nel sistema di conservazione attraverso il mezzo di trasmissione scelto.

La preparazione del pacchetto di versamento consiste nel reperimento dei file che compongono gli oggetti informativi da conservare e nella formazione dell'indice del pacchetto di versamento.

L'indice del pacchetto di versamento deve essere conforme allo schema xml riportato nell'allegato relativo alla descrizione del pacchetto di versamento (con eventuali specificità descritte nell'accordo di versamento) e deve essere completo dei campi specifici delle differenti tipologie degli oggetti informativi che descrive.

L'indice del pacchetto di versamento contiene anche il riferimento e l'impronta dei file appartenenti agli oggetti informativi che lo compongono, rendendo possibile verificare l'integrità dei file stessi in seguito al trasferimento ed in qualsiasi momento del ciclo di vita all'interno del sistema di conservazione.

Dal punto di vista tecnico il servizio di conservazione dispone di due canali per l'invio del pacchetto di versamento:

- tramite *web service*;
- tramite interfaccia web.

Per ulteriori dettagli sulle specifiche dei due canali si rimanda all'allegato relativo ai mezzi di trasmissione scelti.

All'atto del trasferimento il sistema registra le seguenti informazioni:

- Data e ora di ricezione dell'operazione registrata;
- il tipo di log;
- il servizio che ha prodotto il log;
- il produttore che ha inviato il pacchetto;

- l'identificativo del pacchetto;
- dati relativi al web service utilizzato.

[Torna al sommario](#)

7.3 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti

Al termine del trasferimento inizia la fase di validazione nel corso della quale, al fine di evitare errori, vengono avviati dei controlli automatici; il primo tra questi è l'identificazione del Titolare.

Sulla base della tipologia dell'oggetto informativo da conservare e delle esigenze del Titolare, dichiarate nell'accordo di versamento, in controlli si differenziano in:

- *Controlli Forzabili / Controlli Non forzabili:*
 - **Forzabili:** controlli il cui mancato superamento, rimette al Responsabile della conservazione la responsabilità del versamento dell'unità tramite la procedura di forzatura;
 - **Non forzabili:** controlli il cui mancato superamento comporta il rifiuto inderogabile dell'unità di versamento controllata.
- *Controlli di sistema / Controlli custom:*
 - **Di sistema:** controlli che il pacchetto di versamento deve superare al fine di concludere positivamente la fase di validazione sono descritti dettagliatamente nell'allegato relativo ai controlli effettuati da Conserva
 - **Custom:** controlli concordati con il cliente e descritti nell'accordo di versamento.

Tutti i controlli effettuati su ogni unità presente nel pacchetto di versamento sono registrati, insieme al loro esito, in formato xml e vengono utilizzati per stilare il rapporto di versamento. Vengono, inoltre, registrati su database per poter essere sempre accessibili anche dall'applicazione web di Conserva.

Tutti gli indici dei pacchetti di versamento ricevuti vengono registrati su database per permettere al sistema di ricostruire, in caso di bisogno, il pacchetto di versamento originale con cui un'unità è entrata in CONSERVA.

Per ulteriori informazioni circa i controlli di CONSERVA si rimanda all'Allegato 6 "Controlli sul pacchetto di versamento".

[Torna al sommario](#)

7.4 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

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.

In CONSERVA, il rapporto di versamento è rappresentato da un file XML firmato digitalmente e marcato temporalmente, attraverso firma automatica, dal Responsabile del servizio di conservazione.

Il processo di produzione del rapporto di versamento è il seguente:

- genera un rapporto di versamento per ogni pacchetto di versamento ricevuto;
- firma digitalmente il rapporto (firma XAdES) e lo rende disponibile al Titolare.

Nella versione precedente di CONSERVA, il sistema accettava anche un'altra modalità di gestione rapporti di versamento, generando un unico rapporto di versamento per tutti i pacchetti di versamento inviati da uno specifico produttore.

Al termine della giornata, genera un pacchetto di versamento con tutti i rapporti di versamento prodotti in giornata e lo versa al sistema di conservazione. In questo caso CINECA si avvale del servizio di conservazione in qualità di Titolare, per conservare i rapporti di versamento generati.

Il fine del rapporto di versamento è di dare evidenza dei risultati del processo di versamento, sia che il pacchetto e le relative unità siano state versate o rifiutate, sia che una volta versate risultino essere le stesse concordate con il Titolare.

Il rapporto di versamento è sempre identificato univocamente all'interno del sistema e gli viene attribuito un riferimento temporale in standard UTC tramite la valorizzazione degli attributi *IdSistema* e *RiferimentoTemporale* all'interno della struttura XML; inoltre riporta per ogni pacchetto di versamento sia l'impronta dell'indice che di ogni singola unità documentale versata.

Per ulteriori dettagli relativi alla struttura del rapporto di versamento si rimanda all'allegato relativo alla descrizione del rapporto di versamento.

[Torna al sommario](#)

7.5 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Il rifiuto dei pacchetti di versamento, e di conseguenza la comunicazione del rifiuto al Titolare, può avvenire in due momenti distinti: nella fase di **trasferimento** o nella fase di **versamento**.

Il rifiuto in fase di trasferimento viene comunicato in maniera sincrona al Titolare e normalmente avviene nel caso in cui il pacchetto di versamento inviato non corrisponda, in toto o in parte, al pacchetto di versamento ricevuto da CONSERVA, oppure che il pacchetto stesso non sia stato costruito secondo le regole concordate in fase di accordo di versamento. È possibile consultare tutti i messaggi di errore che il servizio comunica al Titolare in fase di trasferimento, nell'allegato relativo ai controlli.

In fase di versamento, invece, i controlli vengono eseguiti in modalità asincrona. Il sistema, dopo aver ricevuto il pacchetto di versamento, tramite servizio temporizzato elabora il pacchetto stesso effettuando una serie di controlli (alcuni comuni a tutti i pacchetti di versamento, altri diversi a seconda della tipologia dell'unità di versamento, altri ancora richiesti dal Titolare e quindi diversi da ente a ente). La fase di versamento, qualsiasi sia l'esito, si conclude con la notifica del *resoconto di versamento* e del *rapporto di versamento* al Titolare. Nel resoconto di versamento, viene comunicato lo stato del pacchetto di versamento (*interamente_versato*, *parzialmente_versato* o *rifiutato*) con il dettaglio dell'esito di tutti i controlli sulle singole unità. Nel Rapporto di Versamento sono presenti informazioni simili assieme ad altre più dettagliate relative al pacchetto di versamento per verificarne l'integrità nel tempo; il rapporto di versamento viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di Conservazione tramite firma automatica. Tutti i rapporti di versamento vengono sottoposti a procedura di conservazione. È possibile consultare tutti i messaggi di errore che il servizio comunica al Titolare in fase di versamento nell'allegato relativo ai controlli.

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Successivamente alla ricezione del pacchetto di versamento, il sistema individua i pacchetti di archiviazione cui assegnare le unità di versamento in base alla tipologia e ad altri criteri specificati negli accordi di versamento, come ad esempio l'appartenenza ad un repertorio o ad una serie, o l'appartenenza ad un fascicolo.

In assenza di un pacchetto di archiviazione idoneo ad accogliere l'unità di versamento, il sistema genera un nuovo pacchetto di archiviazione e vi colloca l'unità di versamento.

Ai fini dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e come previsto dalla norma, l'indice del pacchetto di archiviazione deve corrispondere allo standard UNI SInCRO.

Lo standard UNI SInCRO è uno schema xml e contiene sia i metadati finalizzati alla conservazione e acquisiti dal Titolare, che i riferimenti e le impronte dei file che compongono il pacchetto.

La generazione dell'indice del pacchetto di archiviazione avviene al momento della chiusura del pacchetto di archiviazione. Il pacchetto, normalmente, viene chiuso al momento di chiusura dell'unità archivistica o della serie a cui corrisponde. Il tempo che intercorre tra il popolamento del pacchetto e il momento della chiusura non aumenta il rischio di corruzione della documentazione conservata: grazie al monitoraggio periodico e all'infrastruttura di sicurezza è possibile garantirne l'autenticità, ossia la sua identità ed integrità, documentabile tramite una chiara catena di evidenze. Al fine di render stabile l'indice, questo viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione, su affidamento del Responsabile della conservazione, e vi appone una marca temporale rilasciata da una CA secondo la normativa vigente.

La chiusura del pacchetto di archiviazione può essere anticipata in caso di richiesta di esibizione.

I criteri di chiusura sono determinati nell'accordo di versamento e ad esempio possono corrispondere alla chiusura del fascicolo, alla chiusura della serie annuale o al raggiungimento della quota massima di documenti previsti per ogni pacchetto di archiviazione di una determinata tipologia.

Tutte le unità presenti in un pacchetto di archiviazione, sia chiuso che aperto, possono essere aggiornate; tutti gli aggiornamenti sono tracciati e le singole unità versionate. In caso di

aggiornamento di un'unità presente in un pacchetto di archiviazione chiuso, quest'ultimo viene migrato e la migrazione viene tracciata nell'indice del pacchetto di archiviazione.

Se a causa di eventi non previsti o per segnalazione esterna, tramite procedure di controllo a campione, venissero riscontrate perdite di dati o compromissione degli stessi, si avvierebbe la procedura di ripristino applicabile in tre modalità:

1. se la perdita o la corruzione di dati è dovuta ad un incidente si attiva la procedura di Disaster Recovery;
2. in altri casi si ricreano, grazie alle informazioni presenti sul sistema, i pacchetti di versamento originali con cui gli oggetti digitali corrotti sono entrati in CONSERVA al fine di riversarli nuovamente nel sistema;
3. se l'attività descritta al punto 2 non fosse possibile, a causa della perdita definitiva di informazioni, si concorderebbe una procedura con il Titolare al fine di controllare sui sistemi produttori la possibilità di risalire agli oggetti digitali originali; la perdita definitiva dei dati è, ad ogni modo, improbabile, in quanto l'accesso al database è limitato al solo team di CONSERVA.

[Torna al sommario](#)

7.7 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Il pacchetto di distribuzione viene prodotto sulla base delle specifiche richieste da parte dell'utente e dei relativi diritti di visibilità.

Il Responsabile della conservazione e i suoi delegati, oltre a svolgere un'attività di monitoraggio del servizio di conservazione, hanno la facoltà di richiedere l'esibizione di un pacchetto di distribuzione opponibile a terzi, nei seguenti modi:

- tramite la ricerca degli oggetti informativi dall'apposita interfaccia web di ricerca di Conserva;
- selezionando, sempre da interfaccia web di Conserva, gli oggetti informativi da esibire;

- richiedendo direttamente a CINECA l'esibizione degli oggetti informativi e dei relativi metadati che ne garantiscano autenticità e leggibilità;
- richiedendo la produzione di copia conforme di un documento secondo le modalità descritte nel paragrafo seguente.

Su esplicita richiesta da parte degli Utenti autorizzati, il sistema di conservazione può fornire pacchetti di distribuzione in modalità concordate con gli Utenti che garantiscano la sicurezza e l'integrità dei contenuti veicolati; fermo restando che tali pacchetti rimarranno sempre disponibili attraverso l'interfaccia di consultazione messa a disposizione dal sistema di conservazione per tutta la durata del servizio di conservazione reso disponibile dal Conservatore (fatte salve eventuali unità per le quali sia stato autorizzato lo scarto).

Responsabile della conservazione e Conservatore concordano le condizioni di distribuzione, cioè le modalità con le quali sarà messo a disposizione il contenuto dei pacchetti di archiviazione presenti in conservazione.

A maggior garanzia dell'integrità di quanto conservato, nella ricerca di ogni unità informativa è possibile risalire a:

- le eventuali versioni precedenti dell'unità sul sistema di conservazione;
- l'indice del pacchetto di versamento con cui è entrata l'unità nel sistema;
- l'indice del rapporto di versamento che conferma l'avvenuta conservazione dell'unità;
- l'indice del pacchetto o dei pacchetti di archiviazione di cui l'unità fa parte.

[Torna al sommario](#)

7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

La produzione di duplicati e copie informatiche, in CONSERVA, avviene tramite richiesta da interfaccia web.

La figura del pubblico ufficiale è necessaria nei seguenti casi:

- dichiarazione di conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione;

- dichiarazione di conformità di copia informatica di documento informatico conservato nel sistema di conservazione nei casi di obsolescenza di formato.

Nel caso in cui il Titolare sia una pubblica amministrazione, il pubblico ufficiale può essere individuato all'interno al Titolare stesso.

[Torna al sommario](#)

7.9 Scarto dei pacchetti di archiviazione

All'interno dell'accordo di versamento vengono riportati anche i tempi di conservazione dell'oggetto informativo, stabiliti negli appositi massimari di selezione e scarto dei singoli Titolari. L'accordo, ove possibile, farà anche riferimento alla normativa che disciplina lo scarto di specifiche tipologie di oggetti informativi (ad esempio norme fiscali).

Sulla base delle indicazioni in merito allo scarto presenti nell'accordo di versamento, il sistema di conservazione mette a disposizione del Responsabile della conservazione e dei suoi delegati la possibilità di avviare la procedura di selezione per individuare i pacchetti e/o gli oggetti informativi idonei allo scarto.

L'azione di scarto dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Responsabile della conservazione o suo delegato, attraverso la spunta dei componenti da scartare.

Nel caso di archivi pubblici o privati di particolare interesse culturale, le procedure di scarto avvengono previa autorizzazione del Ministero della cultura.

Lo scarto di singoli documenti o file comporterà la produzione di una nuova versione del pacchetto di archiviazione.

[Torna al sommario](#)

7.10 Predisposizione di misure e garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Il Titolare ha la possibilità di richiedere al Conservatore l'acquisizione di documenti precedentemente conservati presso altri conservatori.

Il Conservatore è in grado di acquisire pacchetti di distribuzione provenienti da altri conservatori aderenti sia allo standard UNI 11386 SInCRO.

Il processo di trasferimento prevede la supervisione del Responsabile della conservazione e del Responsabile del servizio di conservazione o loro delegati; la procedura segnalerà eventuali incongruenze o inesattezze contenute nei pacchetti trasferiti. Come ulteriore strumento di supervisione, gli incaricati al trasferimento hanno la facoltà di compiere controlli a campione sui documenti trasferiti per assicurare la corretta esecuzione della procedura di trasferimento.

Nel caso in cui il Conservatore da cui provengono i pacchetti di distribuzione non dovesse aderire allo standard UNI 11386 SInCRO, dovranno essere stipulati specifici accordi.

Al fine di garantire l'interoperabilità, CINECA espone un servizio di migrazione dei pacchetti di archiviazione prodotti, secondo standard UNI 11386 SInCRO. Se non diversamente concordato, i pacchetti vengono messi a disposizione del Titolare attraverso accesso sicuro a server FTP di CINECA per il solo periodo necessario alla trasmissione.

[Torna al sommario](#)

8 Il sistema di conservazione

Conserva è un servizio erogato in modalità SaaS installato presso il Data Center di CINECA ed è composto dalle componenti descritte di seguito.

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti logiche

Le componenti logiche in cui è strutturato CONSERVA sono state individuate per agevolare e organizzare al meglio le attività di manutenzione ed evoluzione del sistema. Di seguito viene rappresentato lo schema delle componenti logiche che compongono il servizio, con una breve descrizione di ogni componente.

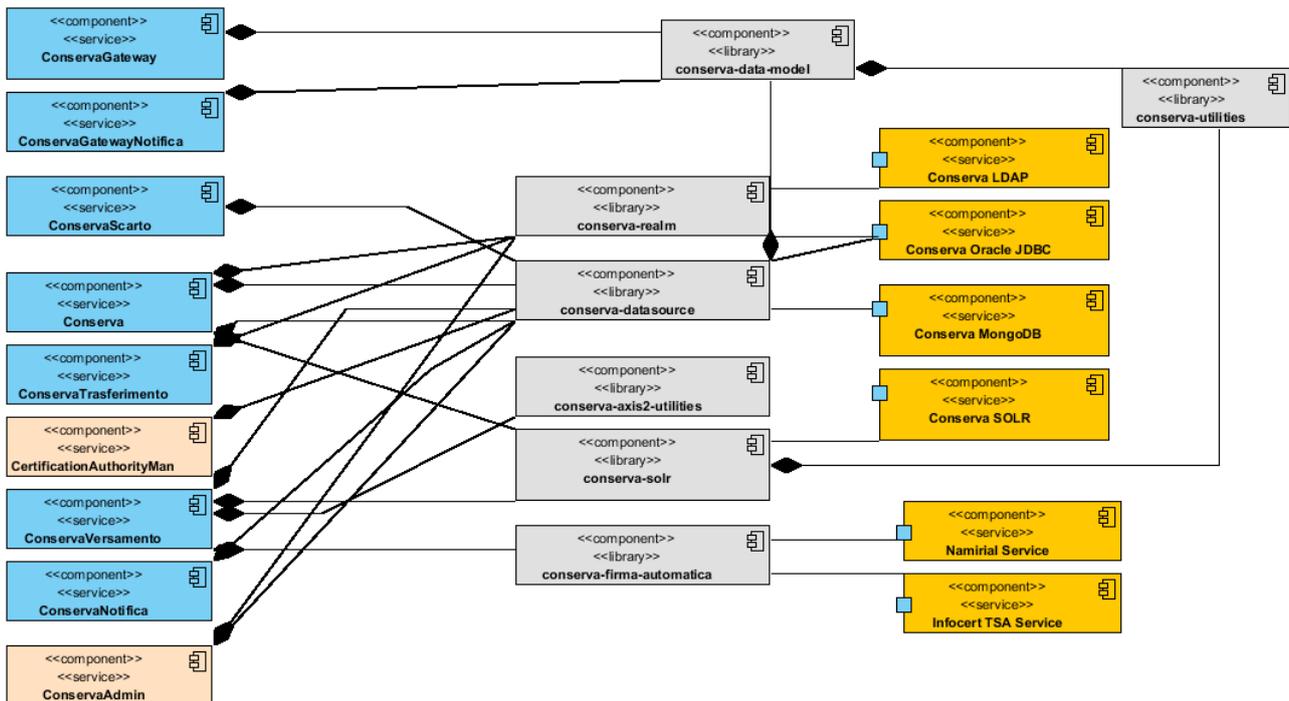


Figura 1- Schema delle componenti logiche che compongono il servizio

- **Conserva servizio** - Componente che si occupa dell'accesso degli utenti al sistema. È un'applicazione web basata su un'architettura MVC (Model View Controller). Rende

disponibili funzioni di ricerca ed esibizione (pacchetti di distribuzione), di consultazione di audit, di amministrazione e di recupero dati di versamento.

- **ConservaTrasferimento servizio** - Componente che riceve tramite *web service* i pacchetti di versamento inviati dai sistemi produttori. Comprende anche una serie di controlli che riguardano l'integrità e la correttezza formale del pacchetto di versamento.
- **ConservaVersamento servizio** – Componente Web che elabora i pacchetti di versamento ricevuti, li verifica ed effettua le operazioni necessarie affinché gli oggetti informativi in esso contenuti vengano presi in carico dal sistema di conservazione. Crea, popola, chiude e infine distribuisce i pacchetti di archiviazione in cui gli oggetti informativi vengono conservati.
- **Conserva-datasource libreria** – Libreria che si occupa di tutte le comunicazioni tra i componenti software e le basi di dati.
- **Conserva-data-model libreria** - Componente software dove vengono descritti gli oggetti che vengono elaborati e popolati da tutti gli altri componenti.
- **Conserva-utilities libreria** - Componente che mette a disposizione dell'intero sistema di conservazione metodi di utilità comuni a tutti gli altri componenti.
- **Conserva-axis2-utilities libreria** - Componente che mette a disposizione metodi che riguardano le connessioni tramite *web service*.
- **Conserva-solr libreria** - Componente che mette a disposizione metodi che consentono di indicizzare e ricercare elementi indicizzati.
- **Conserva-realm libreria** - Componente che mette a disposizione metodi che consentono di dialogare con il sistema di autenticazione e il sistema di autorizzazione.
- **Conserva-firma-automatica libreria** - Componente che si occupa dell'interazione con il Gateway di firma per l'apposizione delle firme automatiche necessarie al funzionamento di CONSERVA.
- **ConservaNotifica servizio** – Componente che gestisce le notifiche push dei rapporti e dei resoconti di versamento ai webservice registrati dei produttori.
- **CertificationAuthority servizio** – Componente che gestisce l'aggiornamento del repository locale dei certificati e delle CRL.
- **ConservaAdministration servizio** - Componente che permette l'amministrazione del sistema e della maggior parte dei componenti precedentemente descritti: ad esempio la creazione e

la gestione di tutte le utenze che possono accedere a Conserva, la gestione dei servizi temporizzati, la creazione e gestione degli enti produttori e la creazione e gestione di nuovi accordi di versamento.

- **ConservaScarto servizio** – Componente che gestisce l'interazione fra il componente Conserva (interfaccia web di consultazione dell'archivio) e il componente conservaversamento per la gestione dell'attività di scarto di oggetti informativi con la conseguente revisione dei pacchetti di archiviazione.

[Torna al sommario](#)

8.2 Componenti tecnologiche

8.2.1 Software e strumenti software utilizzati

Partendo dal diagramma seguente, si descrivono le tecnologie utilizzate per il corretto funzionamento di CONSERVA:

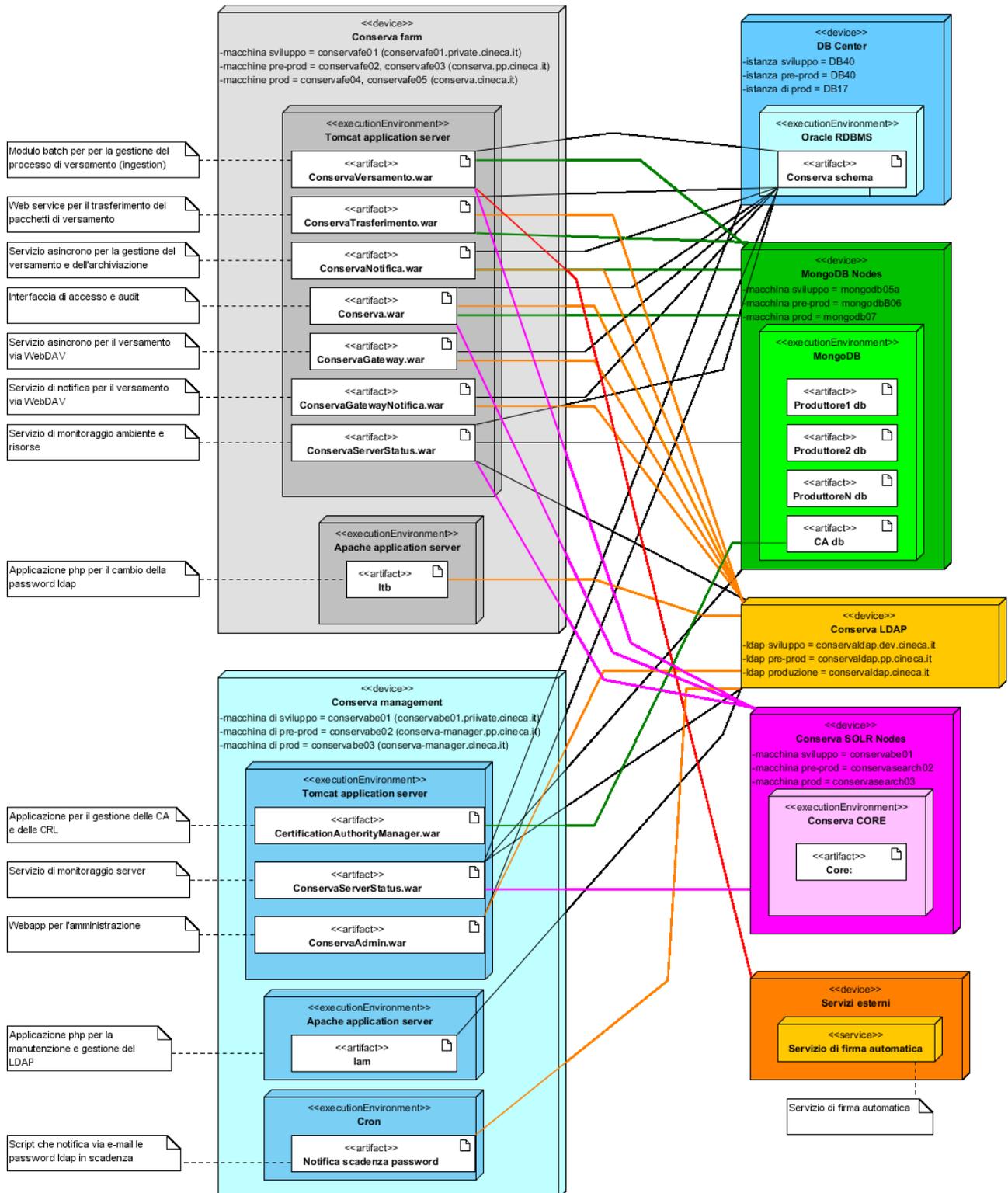


Figura 2 - Diagramma descrittivo dei componenti di Conserve

Tecnologia	Uso
JAVA	Sviluppo componenti distribuite sulla farm Conserva (*.war)
PHP	Manager per la gestione delle utenze registrate su LDAP
OpenLDAP	Implementazione LDAP per la gestione delle utenze
Apache Struts	Sviluppo componenti di presentation (Conserva, ConservaAdmin)
Apache Tiles	Sviluppo componenti di presentation (Conserva, ConservaAdmin)
Apache Axis2	Sviluppo Web Services
Apache Tika	Gestione formati file, riconoscimento pdf/a e sue versioni
Apache Tomcat	Servlet container
Apache HTTP Server	Web Server
Oracle	DB per gestire le relazioni tra gli oggetti che compongono Conserva
MongoDB	DB per salvataggio oggetti conservati
Apache Solr	Search Engine
Quartz	Gestione dei servizi temporizzati di Conserva

[Torna al sommario](#)

8.2.2 Disaster recovery

Il servizio di Disaster Recovery (DR) presenta le seguenti caratteristiche:

- il sito primario del servizio di hosting è ubicato presso la sede Cineca di Casalecchio di Reno, mentre il sito secondario è ubicato presso la sede Cineca di Roma. Cineca si impegna a comunicare ai Titolari, con adeguato preavviso, ogni variazione all'ubicazione dei siti.
- La frequenza di copia dei dati – ovvero la freschezza del dato sul sito DR – è detta RPO (Recovery Point Objective) ed è di 24H. La ripartenza del servizio sul sito di Disaster Recovery - RTO (Recovery Time Objective) è di 48H.
- I dati dei Titolari, gestiti nell'ambito del servizio di hosting, risiedono all'interno del territorio italiano, nella fattispecie presso i siti primario e secondario previsti per il servizio. Cineca si

impegna a comunicare al Titolare, con adeguato preavviso, ogni variazione all'ubicazione dei siti, pur garantendo sempre l'ubicazione interna al territorio italiano.

- Cineca garantisce i servizi per la riattivazione e il ripristino del sistema informativo primario, in presenza di un evento catastrofico, di una condizione di emergenza o di un disastro. I criteri per la definizione di tali eventi e la responsabilità per l'attivazione del Piano di Disaster Recovery rimangono in carico a Cineca, che provvederà a darne visibilità ai Titolari. A fronte di eventuali integrazioni fra l'applicazione e sistemi terzi del Titolare, Cineca si impegnerà nel coordinamento con lo stesso per la gestione in fase di emergenza dei rispettivi Piani di Disaster Recovery.
- Cineca si impegna ad eseguire test periodici (almeno una volta l'anno) per simulare il funzionamento del sito di Disaster Recovery in caso di disastro del sito primario, al fine di verificare che sia assicurato il corretto ripristino del funzionamento del sistema informativo di produzione.

[Torna al sommario](#)

8.3 Componenti fisiche

L'architettura di Conserva presenta 3 ambienti separati fisicamente e logicamente:

- ambiente di produzione
- ambiente di pre-produzione
- ambiente di sviluppo

Lo schema che segue rappresenta la distribuzione dei componenti nell'ambiente di produzione

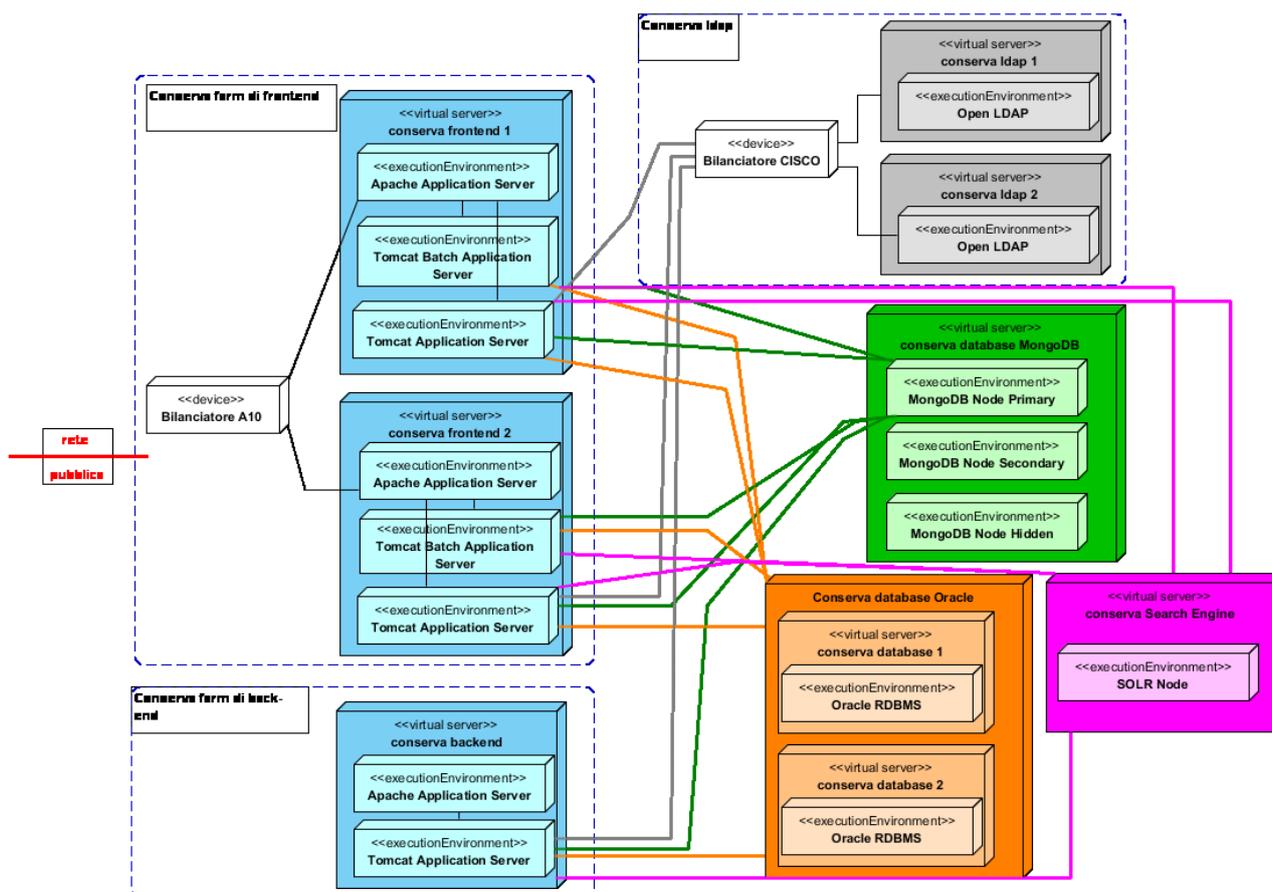


Figura 3 - Distribuzione componenti di Conserva

Le componenti di produzione sono tutte virtualizzate. Relativamente ai sistemi di virtualizzazione sono presenti tre CISCO UCS, due a Bologna e uno a Roma.

Tutti i cluster che ospitano le macchine virtuali sono vmware, composti da almeno 8 nodi fisici (lame UCS), in configurazione di HA (High Availability) e DRS (Distributed Resource Scheduler).

La ridondanza dei server in farm è gestita attraverso bilanciatori CISCO.

Nello specifico i servizi di produzione di Conserva sono attualmente così configurati:

- **Sistema di front end (business logic):** due server in farm dietro bilanciatore, visibili da rete pubblica, con Apache e Tomcat Application Server.
- **Sistema di back end (business logic):** un server singolo, visibile solo da rete privata, con Apache e Tomcat Application Server.
- **Sistema Solr:** un server singolo visibile solo da rete privata, con Apache Solr e Apache ZooKeeper

- **Sistema MongoDB:** un ReplicaSet a tre nodi (primary , secondary , hidden), visibile solo da rete privata, con database MongoDB.
- **Sistema Oracle:** due server active/passive, visibili solo da rete privata, con database Oracle RDBMS.
- **Sistema LDAP:** due server in farm dietro bilanciatore, visibili solo da rete privata, con Open LDAP.
- **Servizio di firma automatica:** servizio offerto da fornitore esterno accreditato AgID.
- **Servizio di marcatura temporale:** servizio offerto da fornitore esterno accreditato AgID.

Nel seguente grafico si descrive più chiaramente la distribuzione topologica delle componenti fisiche di Conserva.

Le sedi CINECA coinvolte sono:

- Casalecchio Di Reno, via Magnanelli 6/3 che ospita l'architettura di esercizio;
- Roma, via dei Tizi 6/b che ospita il Disaster Recovery.

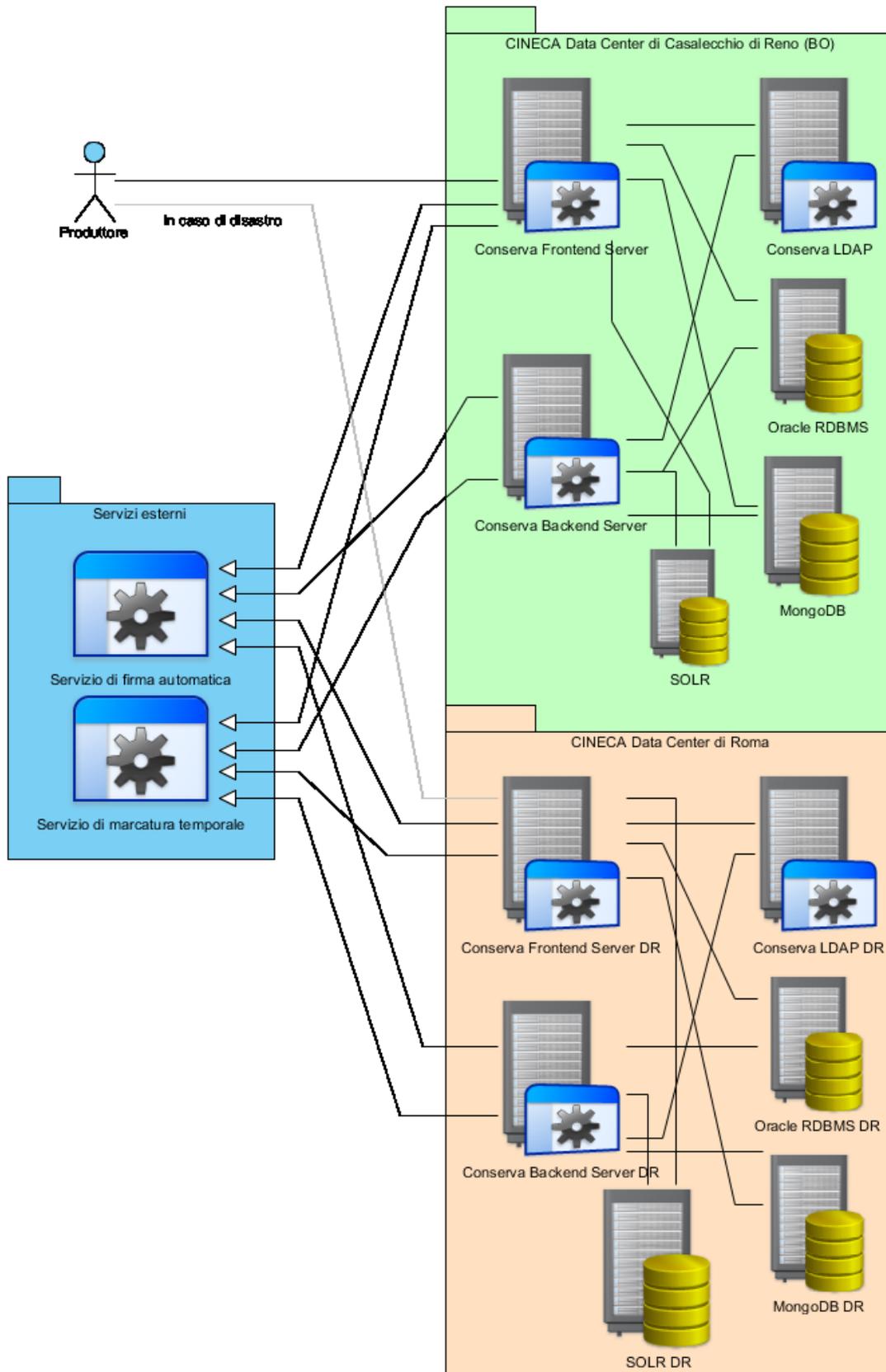


Figura 4 - Distribuzione topologica delle componenti fisiche di Conserva

Per i servizi di pre-produzione (collaudo) esiste una infrastruttura simile, distinta dalla precedente, ma con la stessa architettura a layer applicativi.

Per lo sviluppo esistono server distinti per layer, ma senza ridondanza.

Dal punto di vista di rete le interconnessioni tra i vari apparati sono schematizzabili come segue, con la dovuta ridondanza che garantisce l'alta affidabilità sia verso la LAN sia verso la SAN:

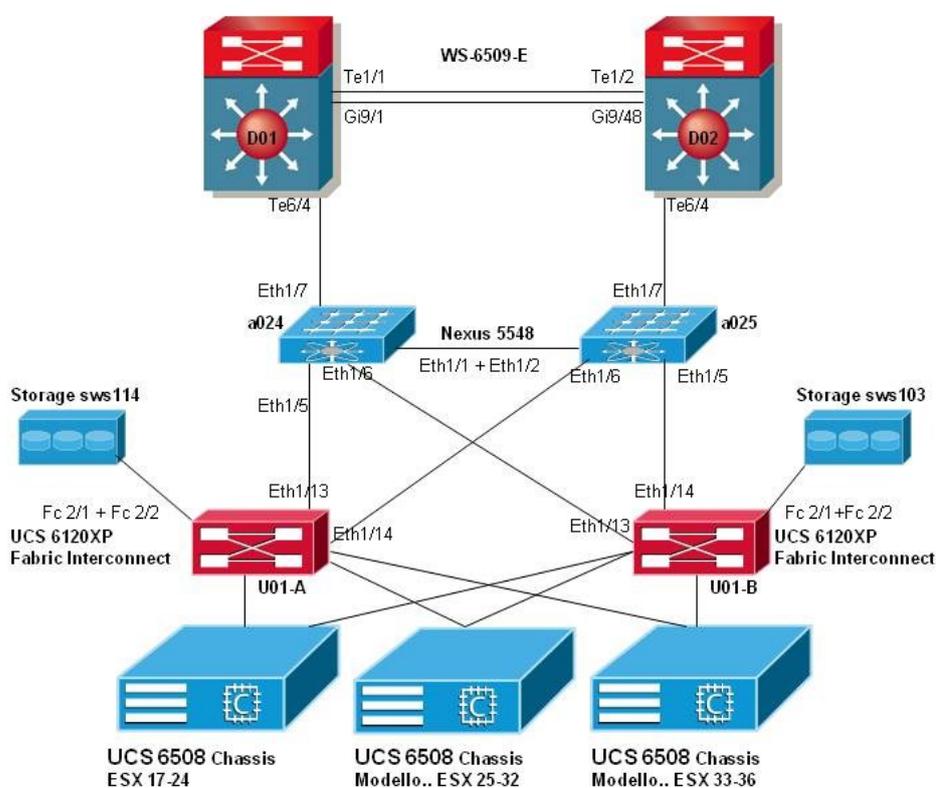


Figura 5 - Schema interconnessioni degli apparati di Conserva

[Torna al sommario](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Conserva è concepito secondo il concetto *Secure by design*, ovvero la sicurezza è obiettivo di tutte le fasi del ciclo di vita del servizio.

In particolare ogni fase tiene conto dei principi di sicurezza descritti nella pubblicazione del NIST (National Institute of Standards and Technology) "*Engineering Principles for Information Technology Security*"³.

[Torna al sommario](#)

8.4.1 Strategia di sviluppo e ciclo di vita del sistema Conserva

La scelta della strategia di sviluppo del software è stata decisa per i seguenti elementi:

- **Caratteristiche del prodotto:** un sistema di conservazione deve essere conforme alla normativa vigente e agli standard di riferimento (in particolare OAIS).
- **Modalità di rilascio del prodotto:** il sistema di conservazione può essere reso disponibile in più rilasci, tutti auto-consistenti e testati, che consistono in un arricchimento e miglioramento delle funzionalità precedenti.
- **Coinvolgimento del cliente del progetto:** a causa delle norme cogenti di conservazione, il cliente del servizio partecipa solo parzialmente alle scelte progettuali. In particolare rende chiari e manifesti i propri requisiti attraverso documentazione appositamente redatta e sottoscritta (accordo di versamento) che costituisce la base per la configurazione e personalizzazione del sistema, piuttosto che per lo sviluppo.

In seguito alle considerazioni sopra riportate, per lo sviluppo del sistema di conservazione si adotta una strategia incrementale e un modello di ciclo di vita *iterativo-incrementale*.

³ Per maggiori informazioni: <http://csrc.nist.gov/publications/nistpubs/800-27A/SP800-27-RevA.pdf>

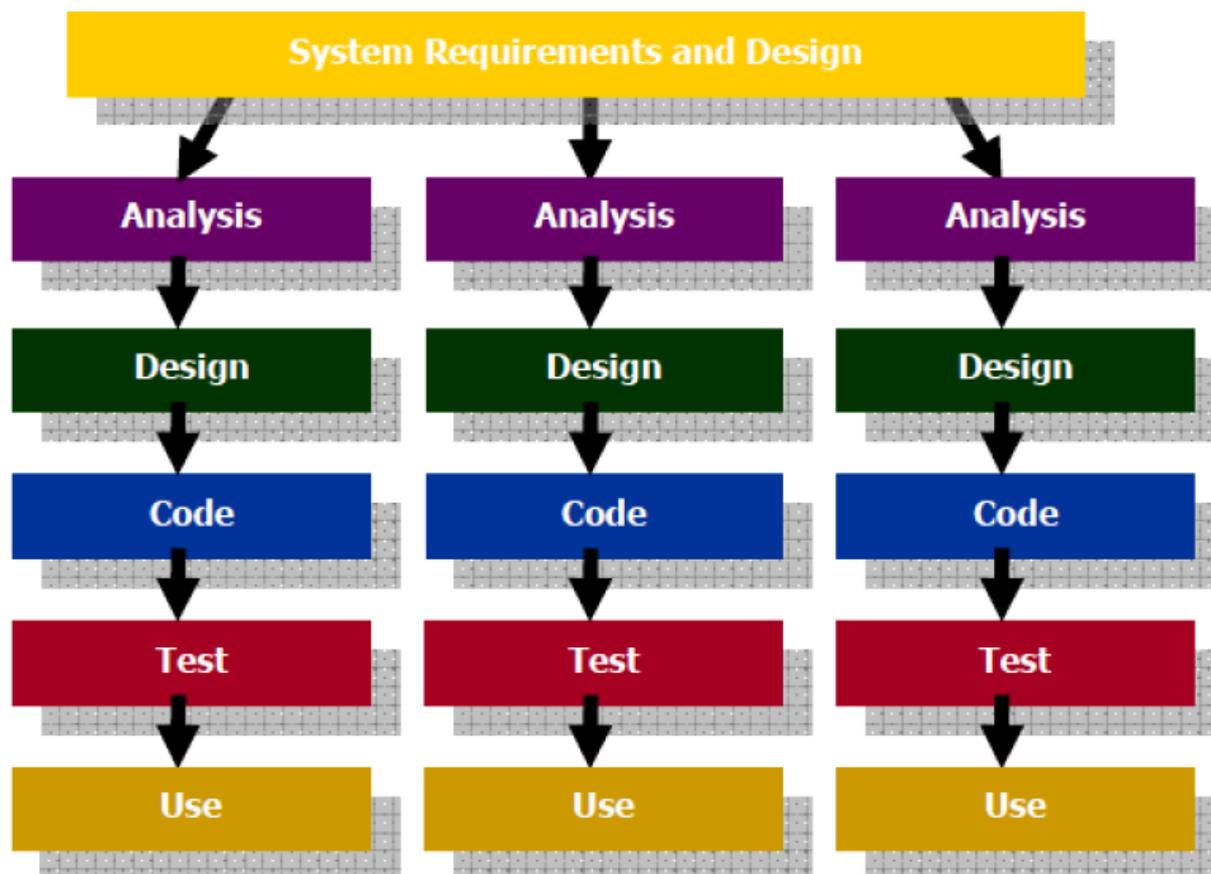


Figura 6 - Ciclo di vita iterativo-incrementale dello sviluppo del software

La strategia di sviluppo incrementale scompone il prodotto in più parti auto-consistenti, che possono comportare rilasci indipendenti in cui siano realizzate funzionalità specifiche immediatamente utilizzabili dagli utenti. L'ordine di implementazione dei rilasci è determinato dall'inizio del progetto e concordato con le parti in causa.

Il ciclo di vita è concepito come lo sviluppo di una serie di singoli cicli completi di sviluppo, detti *iterazioni*, ognuno dei quali ha come risultato il rilascio in esercizio di macro-componenti del sistema, ovvero parti auto-consistenti con funzionalità complete utilizzabili dall'utente.

Il ciclo di vita si compone delle seguenti fasi:

- analisi completa (Analysis);
- macro-progettazione (Macro Design) dell'intero applicativo;
- pianificazione delle iterazioni, con definizione dei contenuti e priorità;
- iterazione:

- progettazione di dettaglio (Detailed Design) delle funzionalità da implementare nell'iterazione;
- sviluppo di codice e test unit (Code and Unit test) per le funzionalità da implementare nell'iterazione;
- integrazione con le parti precedenti e collaudo funzionale completo (Integration e Test);
- rilascio in esercizio (Release (Use)).

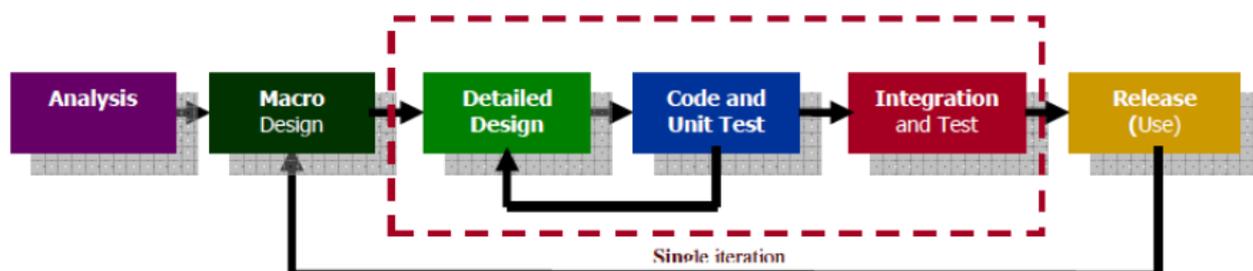


Figura 7 - Dettaglio del ciclo di vita iterativo-incrementale dello sviluppo del software

[Torna al sommario](#)

8.4.2 Ciclo di sviluppo e rilascio del software

Le fasi attraverso le quali si è prodotto e rilasciato il software CONSERVA sono riassunte e descritte nel seguente grafico

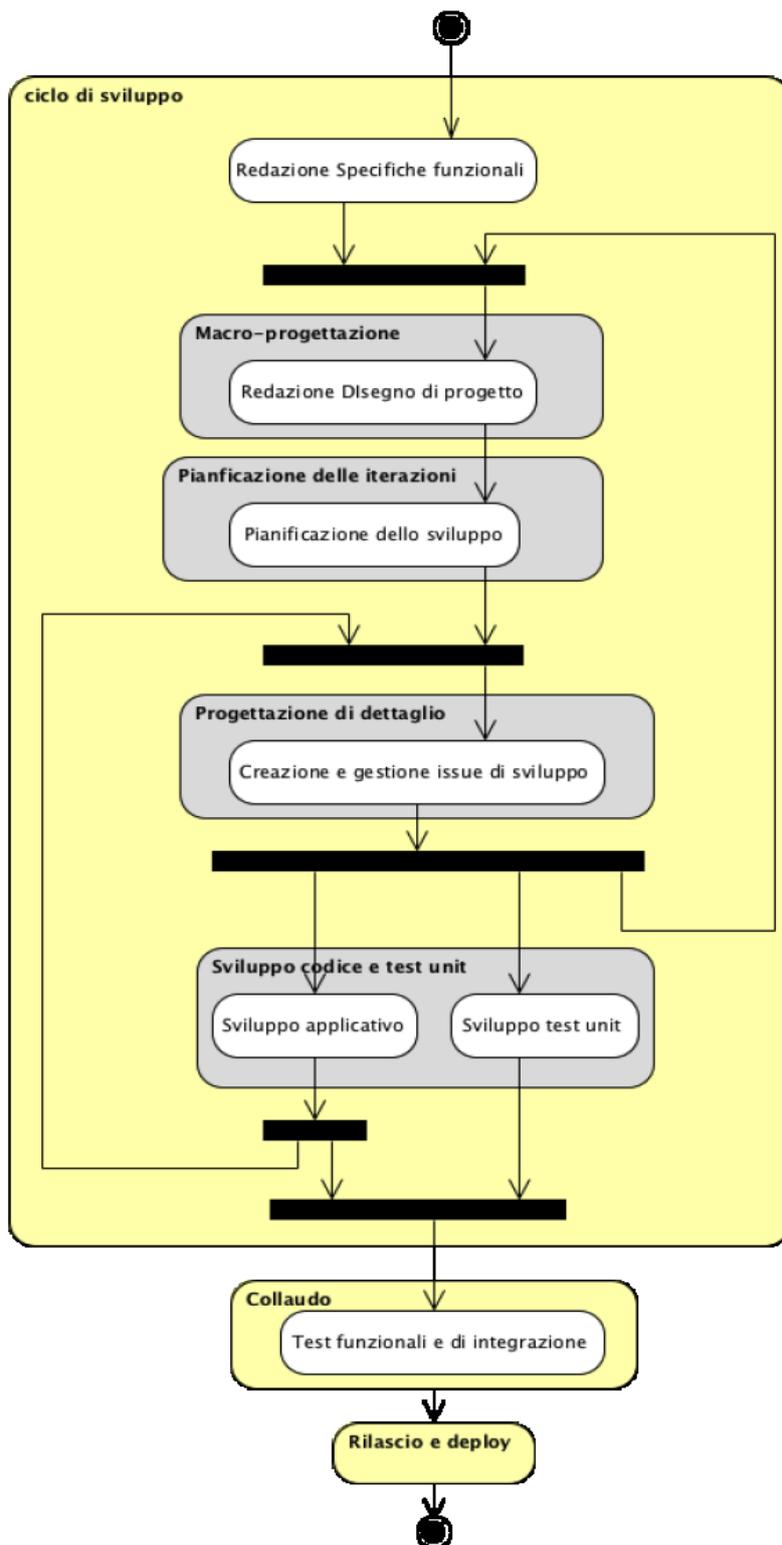


Figura 8 - Fasi di produzione e rilascio del software

[Torna al sommario](#)

8.4.3 Metodologia di sviluppo Agile in JIRA

Alla strategia di sviluppo e al ciclo di vita del software scelto si affianca una metodologia di sviluppo agile che prende spunto dal framework di project management Scrum. Lo strumento utilizzato per issue e project tracking è JIRA, una web application installata e mantenuta dalla Divisione Sistemi e Tecnologie di CINECA, il cui accesso è regolato secondo le regole dettate dall'istruzione operativa pubblicata nell'intranet aziendale.

[Torna al sommario](#)

8.4.3.1 Issue

Le attività relative al processo di sviluppo e manutenzione del sistema sono organizzate in *issue*, per le quali:

- è sempre specificato un progetto di appartenenza (Project);
- è sempre specificato un tipo (Type);
- è sempre specificato un segnalante (Reporter);
- è sempre specificata una priorità di svolgimento (Priority);
- può essere specificato la data di consegna (Due date);
- è sempre specificata una descrizione breve (Summary);
- può essere specificata una descrizione dettagliata (Description);
- può essere specificato un assegnatario;
- possono essere specificate una o più versioni del progetto su cui la issue deve intervenire (Affects Version/s);
- possono essere specificate una o più versioni del progetto in cui verrà incluso il risultato della risoluzione della issue (Fix Version/s);
- possono essere specificati uno o più componenti del progetto a cui la issue fa riferimento (Components);
- può essere specificata una stima dei tempi di risoluzione (Original Estimate);
- possono essere specificate altre informazioni generali.

Il *Type* delle issue può essere valorizzato con i seguenti valori:

- **Bug.** Segnalazione di errore sul sistema o su uno specifico componente. Utilizzato soprattutto in fase di codifica, test o esercizio.
- **Requirement.** Specifica di requisiti generica. Utilizzato soprattutto nella fase di macro-analisi o progettazione dettagliata.
- **New feature.** Descrizione di una nuova funzionalità da implementare. Utilizzato soprattutto nella fase di macro-analisi o progettazione dettagliata.
- **Improvement.** Descrizione di miglioria da applicare a una o più funzionalità. Utilizzato soprattutto nella fase di macro-analisi, progettazione dettagliata e dopo l'esecuzione di collaudi.
- **Task.** Compito generico non classificabile come uno dei precedenti.

Ogni issue può avere uno o più sub-task, che possono essere di tipo:

- **Analysis Task:** sub-task che descrive un'attività di analisi.
- **Development task:** sub-task che descrive un'attività di sviluppo.
- **Test task:** sub-task che descrive un'attività di collaudo di una o più funzionalità.

Ogni issue o sub-task può essere collegato ad uno o più issue o sub-task.

Ogni issue ha una priorità (Priority) in ordine di urgenza di risoluzione:

1. **Red Code:** l'attività segnalata è urgente e bloccante;
2. **Very High:** l'attività segnalata può essere urgente e di alta gravità, oppure non urgente ma bloccante;
3. **High:** l'attività segnalata può essere di alta gravità ma non urgente oppure urgente ma di gravità media;
4. **Medium:** l'attività segnalata può essere di gravità media ma non urgente, oppure urgente ma di gravità bassa;
5. **Low:** l'attività segnalata non è urgente ed è di bassa gravità.

Di seguito una tabella esplicativa delle relazioni tra gravità, urgenza e priorità di una issue:

Gravità	Urgenza	Priorità
Bloccante	Urgente	Red Code
Bloccante	Non Urgente	Very High
Alta	Urgente	Very High
Alta	Non Urgente	High
Media	Urgente	High
Media	Non Urgente	Medium
Bassa	Urgente	Medium
Bassa	Non Urgente	Low

Ogni issue e sub-task ha uno stato (Status):

- **Opened:** la issue è stata creata e deve essere ancora avviata l'attività in essa descritta;
- **In progress:** l'attività descritta nella issue è in corso;
- **Resolved:** la problematica descritta nella issue è risolta, e può essere verificata dal segnalante;
- **Closed:** l'attività descritta nella issue è definitivamente conclusa.

Di seguito il workflow che seguono gli stati della issue:

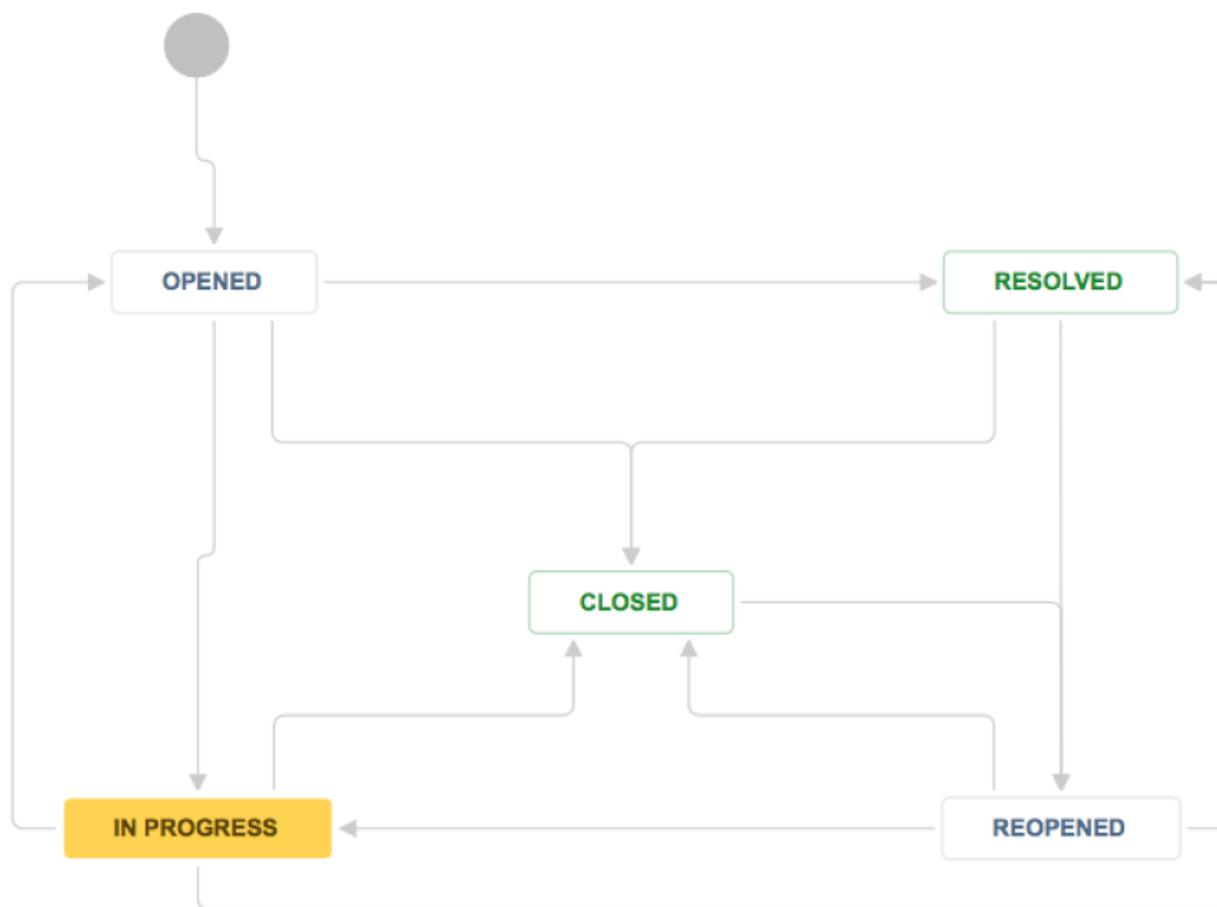


Figura 9 - Workflow degli stati delle singole issue

[Torna al sommario](#)

8.4.3.2 Progetti

Le issue in JIRA sono organizzate in progetti.

Per ogni progetto JIRA è possibile specificare più versioni di riferimento, comprensive di data e stato di rilascio, e dei sotto-componenti (Components) che ne fanno parte.

Per ogni macro-componente del sistema di conservazione Conserva è stato predisposto un progetto JIRA. La versione del macro-componente del sistema di conservazione corrisponde alla versione del progetto JIRA.

Per ogni progetto JIRA possono essere eventualmente specificati dei componenti, che corrispondono ai sotto-componenti del macro-componente del sistema di conservazione.

Sono stati predisposti due progetti speciali Jira:

- *Conserva Avviamenti*: il progetto raccoglie i task di avvio di nuovi Produttori oppure di definizione di nuovi Accordi di Versamento sottoscritti con i Produttori;
- *Conserva Progetti*: trasversale ai macro-componenti, contiene le issue comuni ai macro-componenti o che non riguardano macro-componenti.

I progetti JIRA sopra elencati sono accessibili dal Responsabile del servizio di conservazione, dal Responsabile dello sviluppo, dal Responsabile della funzione archivistica e dal team di sviluppo, i quali assumono ruoli specifici nello schema degli accessi.

[Torna al sommario](#)

8.4.3.3 Backlog

Il backlog è un contenitore di tutte le issue di uno o più progetti JIRA. Il backlog del sistema di conservazione è relativo a tutti i progetti JIRA sopra menzionati. La funzione principale del backlog è quella di permettere di visualizzare e organizzare tra i vari sprint le issue aperte su tutti i progetti di Conserva.

[Torna al sommario](#)

8.4.3.4 *Sprint*

La metodologia di sviluppo si basa sulla possibilità di realizzare un progetto per passi successivi, detti *sprint*.

Ad ogni *sprint* si aggiungono funzionalità e si verifica il risultato dell'attività svolta. Uno *sprint* può essere associato a issue contenute nel backlog, appartenenti ad uno o più progetti JIRA.

Il termine dello *sprint* può o meno coincidere con il rilascio della versione di uno o più progetti, ovvero l'emissione della release di uno o più macro-componenti.

La durata dello *sprint*, mediamente di una settimana, può variare a seconda del numero di giorni lavorativi oppure da particolari attività che richiedano un arco temporale più breve o più lungo. Lo *sprint* raramente coincide con le iterazioni del ciclo di sviluppo, sia a causa della durata che dell'eventuale sovrapposizione temporale delle stesse.

[Torna al sommario](#)

8.4.4 Versionamento semantico dei componenti

Il numero di ogni versione dei componenti di CONSERVA è costituito da 3 cifre:

MAJOR.MINOR.PATCH.

- L'incremento della *prima cifra (MAJOR)* è a fronte di modifiche sostanziali all'applicazione, che rendono il componente non retro-compatibile con le versioni precedenti.
- L'incremento della *seconda cifra (MINOR)* è a fronte di modifiche sostanziali all'applicazione, che mantengono il componente retro-compatibile con le versioni precedenti.
- L'incremento della *terza cifra (PATCH)* indica una release contenente correzioni di bug e interventi minori con un basso impatto sulla stabilità dell'applicazione e sulla sua usabilità.

[Torna al sommario](#)

8.4.5 Gli ambienti di esercizio

8.4.5.1 Separazione degli ambienti

Per CONSERVA sono attivi tre ambienti distinti e separati:

- un ambiente di sviluppo, adatto ad ospitare componenti e dati ai fini di implementazione e test;
- un ambiente di pre-produzione, con le stesse identiche caratteristiche di quello di produzione, adatto ad ospitare componenti e dati ai fini di collaudi e prove di integrazione;
- un ambiente di produzione, adatto ad ospitare i componenti e i dati al fine dell'esercizio.

Ogni ambiente è composto da un'infrastruttura middleware costituita da uno o più application server (tipicamente Apache e Tomcat) e da una banca dati, costituita da database relazionali e non, ed è dedicato unicamente ad applicazioni appartenenti al campo di applicazione del SGSI (Sistema Gestione Sicurezza Informazioni).

L'accesso agli ambienti è regolato da specifiche istruzioni operative.

Quelli di sviluppo e pre-produzione sono ambienti che non garantiscono né sicurezza né affidabilità. Per questo motivo devono essere utilizzati solo a fini di implementazione e test e possono ospitare dati non anonimi solo per il tempo strettamente necessario ai fini operativi.

[Torna al sommario](#)

8.4.5.2 Gestione e validazione degli ambienti

Gli ambienti sono gestiti dalla Divisione sistemi e tecnologie di CINECA.

I requisiti degli ambienti sono stabiliti dal Responsabile dello sviluppo e dal Responsabile del servizio di conservazione in accordo con la Divisione sistemi e tecnologie. Con cadenza almeno annuale il Responsabile dello sviluppo revisiona i requisiti per valutarne la correttezza in funzione dell'utilizzo passato e futuro di oggetti informativi.

Le richieste d'installazione, di aggiornamento e d'intervento straordinario sono gestite da apposite istruzioni operative aziendali.

In seguito ad ogni rilascio, modifica o aggiornamento degli ambienti di esercizio, è prevista un'attività di validazione nel rispetto di istruzioni operative a questo dedicate.

[Torna al sommario](#)

8.4.5.3 Sicurezza dei servizi e delle transazioni applicative

Indipendentemente dai requisiti stabiliti, vengono applicati meccanismi di protezione dei dati che transitano in rete, tali da impedirne accessi fraudolenti o non autorizzati. In particolare tutti gli host dei servizi sono accessibili esclusivamente attraverso protocollo HTTPS.

Gli algoritmi crittografici, la lunghezza delle chiavi asimmetriche e in generale gli aspetti di sicurezza inerenti il protocollo devono essere conformi a quanto indicato nella normativa vigente in materia ed agli standard internazionali.

[Torna al sommario](#)

9 Monitoraggio e controlli

Possiamo suddividere le attività di monitoraggio e controllo in due macro aree:

- integrità e congruenza strutturale;
- integrità e congruenza logica.

Sul primo lotto di controlli sono attivi appositi strumenti di monitoraggio sotto il diretto controllo della Divisione sistemi e tecnologie di CINECA e del Responsabile della sicurezza. I secondi sono soggetti a controlli automatici e manuali (a cura del Responsabile del servizio e del Responsabile della funzione archivistica di conservazione) tramite appositi strumenti messi a disposizione dal servizio.

[Torna al sommario](#)

9.1 Procedure di monitoraggio

Tutta l'infrastruttura tecnologica e applicativa è mantenuta sotto controllo da un sistema di monitoraggio continuo (365/24/7) che consente di misurare lo stato della stessa e dei servizi in ogni momento.

In caso di anomalie rilevate, il sistema allerta i gruppi di gestione infrastrutturale ed applicativa per la gestione degli incidenti o per intervenire in modo proattivo per evitare l'occorrenza di situazioni che possano creare discontinuità del servizio.

Il monitoraggio consente di misurare lo stato e le metriche di funzionamento della maggior parte dei sistemi applicativi, ed è in grado di dialogare secondo i protocolli più diffusi delle applicazioni quali https, pop3/s, imap/s, smtp, snmp, ed è in grado di intercettare le metriche di funzionamento quali CPU, uso della memoria, della rete, I/O, disco, stato complessivo del sistema operativo, raggiungibilità IP, icmp ecc... di ogni sistema e/o servizio applicativo. In particolare consente:

- la rilevazione degli incidenti;
- il monitoraggio del funzionamento dei servizi e degli oggetti informativi relative ai "livelli funzionali";

- di avere un servizio di allerta basato su una vasta gamma di parametri e di soglie di allerta configurabili;
- di avere uno strumento per misurare il rispetto dei livelli di servizio;
- di codificare le procedure di reazione agli alert che rappresentano criticità sui “livelli funzionali” o sui servizi;
- evitare falsi allarmi su oggetti che non sono realmente down ma sembrano tali a causa del malfunzionamento di un altro oggetto;
- l’analisi proattiva degli indicatori di performance.

Ogni anomalia rilevata viene gestita secondo i processi di event, incident, problem management e secondo le procedure che si ispirano alle linee guida ITILv3⁴.

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell’integrità degli archivi

Le procedure utilizzate nello sviluppo, nella manutenzione e nella distribuzione di Conserva garantiscono l’integrità dell’archivio, tuttavia si è ritenuto indispensabile prevedere ulteriori strumenti di monitoraggio, attivati a campione o in corrispondenza di specifici eventi.

[Torna al sommario](#)

9.2.1 Monitoraggio a campione degli archivi

Sono disponibili procedure di controllo che, a campione, verificano l’integrità di:

- Oggetti informativi;
- Pacchetti di archiviazione.

Queste procedure, eseguite a campione in maniera non presidiata, secondo una temporizzazione stabilita dal Responsabile del servizio di conservazione, possono essere eseguite su esplicita

⁴ Information Technology Infrastructure Library, per maggiori informazioni: <http://www.itil-italia.com/itilv3.htm>

richiesta del Responsabile della conservazione del cliente, del Responsabile del servizio di conservazione o del Responsabile della funzione archivistica di conservazione.

L'integrità viene accertata attraverso controlli incrociati volti a garantire che file e metadati non abbiano subito variazioni in seguito alla loro acquisizione, fatte salve le produzioni di eventuali copie informatiche a seguito di obsolescenza di formati, per le quali CINECA si riserva di descrivere più in dettaglio il processo.

La medesima procedura verifica anche la presenza di file in formati prossimi all'obsolescenza. Nel caso venissero riscontrate anomalie o formati a rischio di obsolescenza, il sistema notificherà al Responsabile del servizio e al Responsabile dello sviluppo l'incidente. Questi valuteranno le caratteristiche dell'incidente, coinvolgendo ove necessario il Responsabile della sicurezza, il Responsabile della funzione archivistica di conservazione ed il Responsabile della conservazione del cliente per stabilire le modalità di intervento. In particolare la produzione di copie informatiche di documenti informatici, dovuta ad obsolescenza dei formati, dovrà essere preventivamente concordata con il Responsabile della conservazione di ogni cliente coinvolto.

[Torna al sommario](#)

9.2.2 Controllo integrità unità a seguito di richiesta di esibizione

A seguito di una richiesta di esibizione, Conserva allega al pacchetto di distribuzione un rapporto in cui viene riportato l'esito delle procedure di verifica effettuate sull'integrità del pacchetto generato. Nel caso in cui la verifica di integrità del contenuto del pacchetto di distribuzione desse esito negativo, oltre a produrre il rapporto il sistema notifica l'errore a chi ha richiesto l'esibizione, al Responsabile della conservazione del Titolare coinvolto ed agli eventuali suoi delegati, al Responsabile del servizio di Conservazione, al Responsabile della funzione archivistica di conservazione e al Responsabile dello sviluppo. Questi ultimi avvieranno la procedura di gestione dell'incidente coinvolgendo il Responsabile della sicurezza ed il Responsabile della conservazione del Titolare se necessario.

[Torna al sommario](#)

9.3 Politiche di conservazione dei log

I log applicativi di Conserva sono divisi in 3 distinti livelli (INFO, WARN, ERROR) e includono diverse informazioni a seconda della componente logica che li produce.

Tutti i componenti elencati, in caso di errori ed eccezioni, oltre a registrare i log, inviano mail al Team di Conserva in modo da sollecitare una risposta al problema generato.

Le categorie di log di sistema gestite per il servizio di conservazione Conserva di CINECA sono le seguenti:

- dati traffico telematico;
- eventi informativi;
- eventi anomali (allarmi, eccezioni);
- access log (login e logout amministratori di sistema).

L'accesso ai sistemi viene tracciato da un sistema di logging centralizzato di tutto il traffico di log.

In particolare viene:

- raccolto centralmente il log per gli accessi ai dispositivi critici: rete, DB, sicurezza, sistemi;
- attuato un sistema per la non modificabilità degli stessi log;
- mantenuto aggiornato l'elenco degli amministratori di sistema e database, nominati con lettera di incarico registrata dall'ufficio personale, depositando l'elenco sull'area documentale dell'intranet aziendale;
- effettuata la verifica periodica sul corretto utilizzo tramite una checklist operativa documentata per definire la procedura di verifica (es.: verifica che non siano presenti login non autorizzati come amministratori di sistema, che il log esista, che gli hash che ne garantiscono la non alterazione corrispondano);
- mantenuto l'elenco di tali verifiche periodiche con data di effettuazione, issue che traccia l'esecuzione, sistemi testati, esito della verifica;

Per ogni tipologia di log di sistema sono definiti specifici attributi come in tabella:

Livello di severità	Periodo di archiviazione
Eventi informativi	1 mese
Eventi anomali	Il tempo necessario all'investigazione e risoluzione dell'anomalia
Dati traffico telematico	12 mesi
Amministratori sistema	6 mesi

A questi si aggiungono i log applicativi, per i quali si considera un periodo di conservazione di almeno 6 mesi, indipendentemente dal loro livello di gravità.

Di seguito sono elencate le diverse componenti logiche di Conserva.

[Torna al sommario](#)

9.3.1 ConservaTrasferimento

Il componente ConservaTrasferimento registra i log su MongoDB e, come tutti gli altri, traccia errori, eccezioni e warning quando accadono. Questi log sono consultabili dal Responsabile della Conservazione tramite interfaccia Conserva; inoltre, alla ricezione di un pacchetto di versamento, il componente registra le seguenti informazioni:

- data del trasferimento;
- classe che sta effettuando il log;
- ente Titolare che ha inviato il pacchetto di versamento;
- id del pacchetto di versamento per riconoscerlo all'interno di Conserva;
- nome macchina Conserva che ha elaborato il pacchetto di versamento;
- indirizzo IP della macchina da cui è partito il versamento;
- tipo di azione richiesta;
- tempo impiegato ad effettuare l'azione richiesta;

- livello del log (INFO, WARN, ERROR);
- risultato del trasferimento (es.: “Pacchetto di versamento trasferito con successo”).

[Torna al sommario](#)

9.3.2 ConservaVersamento

Il componente ConservaVersamento registra i log su MongoDB e, come tutti gli altri, traccia errori, eccezioni e warning quando si accadono. Questi log sono consultabili dal Responsabile della Conservazione tramite interfaccia Conserva; inoltre, il componente registra le varie attività del versamento:

- elaborazione controlli versamento (JOB_VERSAMENTO, JOB_RECUPERO_VERSAMENTO);
- elaborazione delle attività riguardanti l’archiviazione (JOB_ARCHIVIAZIONE);
- elaborazione delle attività riguardanti la distribuzione (JOB_DISTRIBUZIONE);
- aggiornamento delle statistiche (JOB_STATISTICHE_GIORNALIERE)
- registrazione delle statistiche di fine anno (JOB_STATISTICHE_ANNUALI)

Le informazioni registrate sono diverse a seconda dei job, quelle comuni a tutte le attività sono:

- data dell’evento;
- livello del log (INFO, WARN, ERROR);
- tipo di job che genera il log;
- nome della macchina Conserva che ha gestito l’attività;
- informazioni riguardanti unità di versamento, unità documentale e/o unità archivistica, pacchetto di versamento e/o pacchetto di archiviazione interessati dall’attività.

[Torna al sommario](#)

9.3.3 ConservaNotifica

Il componente ConservaNotifica registra i log su MongoDB e, come tutti gli altri, traccia errori, eccezioni e warning quando si accadono. Questi log sono consultabili dal Responsabile della

Conservazione tramite interfaccia Conserva; inoltre, il componente registra le varie attività del processo di notifica push:

- notifica resoconto di versamento (JOB_NOTIFICA_RESOCONTO);
- notifica rapporto di versamento (JOB_NOTIFICA_RAPPORTO);

Le informazioni registrate sono diverse a seconda dei job, quelle comuni a tutte le attività sono:

- data dell'evento;
- produttore;
- livello del log (INFO, WARN, ERROR);
- tipo di job che genera il log;
- nome della macchina Conserva che ha gestito l'attività;
- informazioni riguardanti endpoint di notifica.

[Torna al sommario](#)

9.3.4 Conserva

Il componente Conserva registra i log su MongoDB e, come tutti gli altri, traccia errori, eccezioni e warning quando accadono. Questi log sono consultabili dal Responsabile della Conservazione tramite interfaccia dello stesso componente Conserva; inoltre, il componente registra le attività degli utenti che si collegano all'interfaccia:

- registra il login e il logout;
- registra le ricerche effettuate;
- registra la visualizzazione di unità archivistiche/unità documentali;
- registra il download di file;
- registra le richieste di esibizione dei documenti.

Le informazioni registrate sono riguardo le attività sono:

- username dell'utente;
- nome del Titolare a cui l'utente appartiene;
- nome macchina Conserva che ha gestito l'attività;
- indirizzo IP del computer dell'utente;

- testo per descrivere l'attività.

[Torna al sommario](#)

9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie generate durante il normale esercizio del servizio di conservazione possono essere distinte in diverse categorie:

- **anomalie di sistema:** sono anomalie legate all'infrastruttura *hardware* e *middleware* che ospita Conserva;
- **anomalie applicative:** sono anomalie legate ai componenti applicativi, in particolare:
 - accesso degli utenti alle interfacce web;
 - richieste dell'utente pervenute attraverso interfacce web o chiamate a *web service*, quali ad esempio: trasferimento dei pacchetti di versamento e richiesta di pacchetti di distribuzione, ecc.;
 - modifiche dello stato degli oggetti durante le fasi di versamento e archiviazione operate automaticamente dal sistema di conservazione (versamento o rifiuto unità, generazione e notifica rapporti di versamento, ecc.);
 - eccezioni causate da malfunzionamenti del software o dell'infrastruttura sottostante rilevabili dagli applicativi (indisponibilità dei database o di servizi esterni, esaurimento della memoria, errori di lettura/scrittura su *filesystem*, ecc.);
 - verifiche del controllo di consistenza degli oggetti conservati: sia su richiesta, sia come risultato dell'operazione automatica a campione, sia come verifica in fase di esibizione.
- **Anomalie rilevate dai tool di monitoraggio.** l'infrastruttura *middleware* che ospita Conserva è dotata di *tool* di monitoraggio completamente configurabile che segnala le anomalie al normale funzionamento del servizio.

[Torna al sommario](#)

9.4.1 Gestione segnalazione delle anomalie

Lo strumento per il tracciamento e la gestione degli incidenti è il sistema di *issue tracking* Jira, a sua volta collegato ad un'interfaccia web semplificata per le utenze del Titolare, detta *Customer Portal*.

La segnalazione di un'anomalia può provenire:

- dal Titolare attraverso il *Customer Portal*
- da personale CINECA, attraverso il sistema di *issue tracking* Jira

Una volta notificata l'anomalia tramite il sistema di *Customer Portal*, questa deve essere formalmente registrata da parte del team di Conserva con l'apertura di una *issue* su Jira, collegata a quella di notifica, in cui deve essere specificato il tipo *Bug*, devono essere aggiunti i componenti *Sistema*, *Incidente* e, eventualmente, *Lesione SLA* (solo se l'anomalia riscontrata può comportare una potenziale lesione dei livelli del servizio stabiliti). Se possibile vanno specificati anche il/i, Titolare (*Customer*) su cui si riflette l'incidente e l'ambiente (*Environment*) coinvolto (componente software e sua versione).

Se la segnalazione dell'anomalia è effettuata da personale CINECA, la procedura di registrazione appena specificata è eseguita contestualmente all'apertura della *issue* di segnalazione su Jira.

Una volta avvenuta la registrazione l'incidente deve essere trattato.

Innanzitutto si procede all'analisi dell'anomalia aprendo un *sub-task* dell'*issue* Jira di registrazione dell'anomalia di tipo "*Analysis Task*", in cui verranno indicate le cause dell'incidente (se note), il componente software o infrastrutturale che ha causato il problema ed infine l'indirizzamento della risoluzione dell'anomalia. Si procede, quindi, secondo le seguenti opzioni:

- se la causa è un componente software verrà aperta una nuova *issue* su Jira di tipo *Bug* che costituisce l'azione di avvio di un ciclo di sviluppo per la risoluzione dell'anomalia rispettando le regole del "Ciclo di sviluppo del software";
- se la causa è un errore di configurazione verrà aperta una *issue* su Jira specificando il componente *Configurazione* e sarà cura del team di Conserva risolvere l'anomalia riscontrata riportando lo stato di avanzamento dell'attività nella *issue* di registrazione formale;

- se la causa è infrastrutturale verrà aperta una segnalazione alla Divisione sistemi e tecnologie di CINECA, nel rispetto di istruzioni operative a questo dedicate, inserendo i riferimenti all'*issue* di registrazione formale.

Una volta effettuata l'azione correttiva, ove possibile, è necessario effettuare un test della risoluzione del problema: in questo caso deve essere aperto un sub-task di tipo *Test Task* nella *issue* di registrazione dell'incidente oppure nella *issue* di risoluzione dell'incidente collegata alla registrazione.

Ad azione correttiva ultimata, e dopo aver ricevuto dall'autore della segnalazione conferma di avvenuta risoluzione del problema, si potrà chiudere l'incidente modificando lo stato dell'*issue* di registrazione formale dell'anomalia in *closed*.

In questo caso specifico una volta riscontrato il rischio di obsolescenza, Titolare e Conservatore concordano un piano di migrazione ad altro formato (copia informatica di documento informatico).

[Torna al sommario](#)



Servizio conservazione digitale (E-DK)

Manuale della conservazione

Scopo del documento:	Descrivere l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, 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.
Redatto da:	Silvia Loffi – Digital Corporate Banking Products Data: 13/06/2025
Verificato da:	Armando Mirabella - Catia Principe – CIO – Doc Archiving
Approvato da:	Luca Terzaghi – DCB – DCB Marketing & Products
Codice documento:	0000012567
Classificazione:	esterna
Dominio di applicazione:	Servizio di conservazione E-DK

SOMMARIO

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
1. TERMINOLOGIA.....	5
1.1 Glossario e Acronimi.....	5
2. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	15
2.1 Normativa di riferimento	15
2.2 Abrogazione e norme transitorie	16
2.3 I principali riferimenti normativi.....	17
2.4 Standard di riferimento	18
2.5 Certificazioni	18
3. RUOLI E RESPONSABILITA'	19
3.1 Titolare dell'oggetto della conservazione	19
3.2 Produttore dei PdV	19
3.3 Utente abilitato.....	19
3.4 Responsabile della conservazione	19
3.5 Conservatore.....	19
3.6 Ruoli Interni al sistema di conservazione	20
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	22
5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	25
5.1 Oggetti conservati	25
5.2 Pacchetto di Versamento.....	28
5.3 Pacchetto di archiviazione.....	29
5.4 Pacchetto di distribuzione	30
6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	32
6.1 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti.....	33
6.1.1 Verifiche relative all'Ente soggetto Produttore.....	33
6.1.2 Verifiche in fase di versamento dei formati dei documenti	33
6.1.3 Verifiche in fase di versamento dei metadati minimi.....	33
6.1.4 Verifiche in fase di versamento della firma del documento.....	33
6.1.5 Verifiche in fase di versamento di documenti singoli	34
6.1.6 Verifiche in fase di versamento dei gruppi di caricamento	34
6.2 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico.....	34
6.2.1 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	34
6.3 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	36
6.4 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione.....	36

6.5	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico Ufficiale nei casi previsti.....	37
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	38
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori..	38
8.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	39
8.1	Componenti Logiche	39
8.2	Componenti Fisiche	40
8.3	Procedure di gestione e di evoluzione	42
9.	MONITORAGGIO E CONTROLLI	43
9.1	Procedure di monitoraggio.....	43
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi.....	43
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	44
10.	IMPIANTO CONTRATTUALE DEL SERVIZIO (SPECIFICITA' DEL CONTRATTO)	44
	INFORMAZIONI GENERALI.....	45
	Storia delle modifiche apportate.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
	Riferimenti procedure interne	46
	INDICE DELLE FIGURE	47

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale della conservazione digitale di Nexi Payments S.p.A., di seguito Nexi, ha lo scopo di illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, 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 qualità di Conservatore, in ottemperanza alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti" di AgID, di seguito Linee Guida.

Con efficacia dal 1° gennaio 2022 si è perfezionata la fusione per incorporazione di SIA S.p.A. in Nexi S.p.A. e nella stessa data si è perfezionata altresì la cessione a Nexi del ramo di azienda costituito dal complesso di beni, materiali e immateriali, funzionalmente organizzati da SIA S.p.A. per l'esercizio della propria attività e comprendente le attività, le passività, nonché tutti i rapporti contrattuali originariamente in capo a SIA S.p.A..

Lo scopo di questo documento è quello di dettagliare le modalità di erogazione del servizio di "conservazione digitale", attraverso la piattaforma proprietaria E-Document Keeper (e-DK) installata nella propria server farm, in modalità SaaS (Software as a service) su Private Cloud.

Il processo di conservazione, qui presentato in dettaglio e secondo le indicazioni fornite dalla norma, mostra una struttura e un'organizzazione, nonché una politica gestionale, atte a garantirne l'aderenza alla normativa vigente in materia di conservazione digitale. Il Responsabile del servizio di conservazione, insieme alle altre figure professionali individuate ed elencate in questo manuale, ha definito l'operatività e le attività di conservazione coerentemente con le politiche di efficienza gestionale e di risorse Nexi Payments per far in modo che tutte le attività siano organizzate per produrre massima efficienza nell'ambito del processo globale di conservazione digitale.

[Torna al sommario](#)

1. TERMINOLOGIA

1.1 Glossario e Acronimi

Il glossario adottato nella stesura del presente Manuale e dei contratti di servizio fa riferimento a quanto riportato nell' allegato 1 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione 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 insieme 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 dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria 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.

TERMINE	DEFINIZIONE
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbastarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un file system o pacchetto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

TERMINE	DEFINIZIONE
Digest	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
eSeal	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	L'operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Fascicolo informatico	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.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.

TERMINE	DEFINIZIONE
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).

TERMINE	DEFINIZIONE
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

TERMINE	DEFINIZIONE
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con 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 di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un file system) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.

TERMINE	DEFINIZIONE
Path	Percorso (vedi).
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del file system espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i 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.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.

TERMINE	DEFINIZIONE
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
QSeal	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
qSignature	Firma elettronica qualificata, come da art.25 del Regolamento eIDAS.
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.
Regolamento eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID

TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.
Sidecar (file)	File-manifesto (vedi).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.

TERMINE	DEFINIZIONE
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito
	della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	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.

TERMINE	DEFINIZIONE
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce 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.

ACRONIMO	DESCRIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualificata.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), 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.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

[Torna al sommario](#)

2. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Si elencano, di seguito, le principali normative e standard in ambito conservazione digitale.

2.1 Normativa di riferimento

Le Linee Guida contengono le regole tecniche sugli ambiti disciplinati dalle seguenti disposizioni del CAD:

- Art. 20, *Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici*, fatte salve le norme in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica
- Art. 20, *Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici*, fatte salve le norme in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica
- Art. 21, *Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale*
- Art. 22, commi 2 e 3, *Copie informatiche di documenti analogici*
- Art. 23, *Copie analogiche di documenti informatici*
- Art. 23-bis, *Duplicati e copie informatiche di documenti informatici*

- Art. 23-ter, *Documenti amministrativi informatici*
- Art. 23-quater, *Riproduzioni informatiche*
- Art. 34, *Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 40, *Formazione di documenti informatici*
- Art. 40-bis, *Protocollo informatico*
- Art. 41, *Procedimento e fascicolo informatico*
- Art. 42, *Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 43, *Conservazione ed esibizione dei documenti*
- Art. 44, *Requisiti per la conservazione dei documenti informatici*
- Art. 45, *Valore giuridico della trasmissione*
- Art. 46, *Dati particolari contenuti nei documenti trasmessi*
- Art. 47, *Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 49, *Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica*
- Art. 50, *Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 51, *Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 64-bis, *Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione*
- Art. 65, *Istanze e dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica*

[Torna al sommario](#)

2.2 Abrogazione e norme transitorie

Le presenti Linee Guida entrano in vigore dal 1 gennaio 2022.

A partire da questo termine i soggetti di cui all' art. 2 commi 2 e 3 del CAD formano i loro documenti esclusivamente in conformità alle presenti Linee Guida.

A partire da tale data, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.

Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;
- art. 6, *Funzionalità*;
- art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*;
- art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*; • art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;
- art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*.

Sempre a far data dalla data di applicazione delle presenti Linee guida, la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AgID in materia di “Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni” è abrogata e sostituita dall'allegato 6 “Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati” del presente documento.

[Torna al sommario](#)

2.3I principali riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi sono i seguenti:

- a) RD 1163/1911, *Regolamento per gli archivi di Stato*;
- b) DPR 1409/1963, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;
- c) DPR 854/1975, *Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità*;
- d) Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
- e) DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- f) DPR 37/2001, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
- g) D.lgs 196/2003 recante il *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- h) D.lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
- i) Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, *Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli Utenti abilitati e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
- j) D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., *Codice dell'amministrazione digitale*;
- k) D.lgs 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- l) DPCM 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*;
- m) DPCM 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere Utenti abilitati da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*;
- n) Reg. UE 910/2014, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS*;
- o) Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013*;
- p) Reg. UE 679/2016 (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*;
- q) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*;
- r) Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA*;
- s) Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA*;
- t) Reg. UE 2018/1807, *relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea*;
- u) DPCM 19 giugno 2019, n. 76, *Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta*.

[Torna al sommario](#)

2.4 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento:

- ISO 14721:2012 OAIS, (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- REFERENCE MODEL FOR AN OPEN ARCHIVAL INFORMATION SYSTEM (OAIS) 02/2025
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO/IEC 27001:2013, 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 (2012-04), 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;
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04), Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

2.5 Certificazioni

Nexi ha implementato un Sistema di Gestione della Qualità conforme alla norma ISO 9001:2015 per i seguenti campi di attività “Ideazione, progettazione, realizzazione, gestione e relativa assistenza di soluzioni di pagamento digitali (pagamento e accettazione) dedicate a Consumatori, Esercenti, Aziende e Istituzioni Pubbliche, in collaborazione con le Banche partner. Ideazione, progettazione, realizzazione, gestione e relativa assistenza di infrastrutture e servizi tecnologici, di soluzioni software e di servizi informatici e di outsourcing tecnologico e applicativo dedicati a Banche Centrali, Clearing House, associazioni e consorzi bancari, Pubblica Amministrazione, nei settori dei Clienti Privati ed Esercenti, dei Pagamenti Digitali, dei Servizi di Rete, dei Mercati dei Capitali, delle Grandi Basi Dati e della Conservazione di Documenti Digitali.”.

Inoltre, Nexi ha implementato un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni conforme alla norma ISO 27001:2013 per i seguenti campi di attività: “Erogazione del servizio di Conservazione Digitale. Progettazione, sviluppo e manutenzione di software per la Conservazione Digitale.

Nexi è in possesso delle certificazioni presenti su questa pagina:

<https://www.nexi.it/chi-siamo/brand/certificazioni.html>.

[Torna al sommario](#)

3. RUOLI E RESPONSABILITA'

3.1 Titolare dell'oggetto della conservazione

È il soggetto produttore degli oggetti di conservazione (definizione dell'Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"), ossia il Cliente che ha sottoscritto un contratto con la società Nexi, avente come oggetto la fornitura del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici.

Nell'ambito di tale contratto il Cliente ha nominato la società Nexi Conservatore dei propri documenti informatici.

3.2 Produttore dei PdV

Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione (definizione dell'Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"). Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

Ricevendo dal cliente/produttore le informazioni documentali secondo un tracciato concordato, tramite il proprio sistema documentale, crea i pacchetti di versamento destinati ad essere acquisiti dal sistema di Conservazione rispettando tempi e modalità previste dal contratto.

3.3 Utente abilitato

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 (definizione dell'Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici").

Le UtENZE con tali privilegi di "esibizione a norma" sono concordate con il soggetto titolare dei contenuti e, generalmente, laddove non diversamente specificato, sono costituite dal personale amministrativo e gestionale del soggetto Titolare delle informazioni conservate.

[Torna al sommario](#)

3.4 Responsabile della conservazione

Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia (definizione dell'Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici").

Per le Pubbliche amministrazioni è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione, per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

3.5 Conservatore

Nexi è la PayTech Europea con la scala, le capacità e la vicinanza territoriale per fornire le soluzioni di pagamento più semplici, veloci e sicure a Persone, Aziende e Istituzioni Finanziarie.

Nasce dall'unione di Nexi, Nets e Sia, tre dei maggiori player europei nel mercato dei pagamenti e siamo presenti in più di 25 Paesi. Nexi svolge il ruolo di Conservatore, ed eroga e svolge in modalità full outsourcing il processo di conservazione dei documenti informatici.

Inoltre offre la soluzione di conservazione digitale in continuità con il servizio di conservazione erogato da SIA S.p.A.

[Torna al sommario](#)

Di seguito i dati societari:

DENOMINAZIONE SOCIALE	Nexi Payments S.p.A.
SEDE LEGALE E DIREZIONE GENERALE	Corso Sempione 55, 20149 Milano Tel. +39 02 3488.1 (Centralino - No Servizio Clienti) Fax +39 02 3488.4180
SITO WEB	https://www.nexigroup.com/
CODICE FISCALE/ PARTITA IVA	Reg. Imprese Milano, Monza Brianza e Lodi, C.F. 04107060966 Membro del Gruppo IVA Nexi P.IVA 10542790968 REA Milano n. 1725898

[Torna al sommario](#)

3.6 Ruoli Interni al sistema di conservazione

La tabella seguente riporta la descrizione di tutti i nominativi che partecipano al processo di Conservazione Digitale di Nexi.

Con un provvedimento interno la società Nexi ha provveduto a individuare nel proprio organigramma le persone che per competenza ed esperienza garantiranno la corretta esecuzione delle operazioni ad esse affidate.

[Torna al sommario](#)

RUOLI	ATTIVITÀ DI COMPETENZA	DATA NOMINA
Responsabile del servizio di conservazione (RSdC) Silvia Loffi	<ul style="list-style-type: none"> la definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; la gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione 	Dal 2019 e confermato ruolo nel 2022 post fusione.
Responsabile funzione archivistica di conservazione (RFAC) Silvia Loffi	<ul style="list-style-type: none"> la definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente 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; la definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; il monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; la collaborazione con l'ente 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. 	DAL 2022

Il Responsabile del servizio di Conservazione è stato incaricato espressamente e nominalmente dalla direzione DCB (Digital Corporate Banking) di Nexi.

[Torna al sommario](#)

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

La struttura organizzativa in cui è inserito il Conservatore e il Responsabile funzione archivistica di conservazione è la struttura di Digital Corporate Banking, nella figura di Silvia Loffi, in particolare la struttura DCB Marketing & Products.

Le strutture organizzative coinvolte nell'erogazione e gestione del servizio sono presenti nelle aree:

- DCB – Digital Corporate and Open Banking
- Operations - Operations Digital Banking & Corporate Solutions
- CIO – Core Infrastructures & Platforms
- CIO – Payments Platforms
- CIO – IT Governance, Architecture & Cybersecurity
- CIO – Core Infrastructures & Platforms
- CISO - Chief Information Security Officer
- Compliance – IT & Data Protection Compliance
- Risk Management –Servicing customers risks and Int'l Markets

[Torna al sommario](#)

Lo schema che segue illustra attraverso una matrice di responsabilità O (Opera), R (Responsabile) V (Verifica) rispetto alle fasi di erogazione e le attività del Servizio di conservazione:

RESPONSABILITÀ	CONSERVATORE- RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVA	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
Attivazione del servizio (A seguito della sottoscrizione del contratto)	OR	V	R
Acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento	OR	V	V
Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	OR	V	V
Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta;	OR	V	V
Scarto dei pacchetti di archiviazione	R	R	R
Chiusura del Servizio (al termine di un contratto di servizio)	OR	V	R

[Torna al sommario](#)

Lo schema che segue illustra attraverso una matrice di responsabilità O (Opera), R (Responsabile) V (Verifica) rispetto alle responsabilità rispetto al ciclo di vita del Servizio e le attività proprie di gestione dei sistemi informativi:

RESPONSABILITÀ	CONSERVATORE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	O R	V	V
Monitoraggio del sistema di conservazione	O R	V	V
Change management	O R	V	
Verifica periodica di conformità a normativa standard di riferimento	O R	V	V

[Torna al sommario](#)

5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il servizio di conservazione E-DK (Electronic- Document Keeper) conserva molteplici tipologie documentali come descritto nelle Specifiche tecniche allegato al contratto concordato tra il Conservatore e il Responsabile della conservazione.

5.1 Oggetti conservati

La gestione delle tipologie documentarie viene effettuata dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione e dai suoi collaboratori, che per ciascuna tipologia documentaria provvedono a definire i metadati standard, in linea con l'allegato 5 "Metadati" delle LLGG Agid.

Per la descrizione e l'applicazione dei nuovi metadati si fa riferimento al "Gestione Metadati Allegato 5_e-DK".

Di seguito si elencano i parametri di controllo del servizio di conservazione:

- firma digitale su ciascun documento (opzionale in base alla tipologia documentale): i documenti informatici da conservare sono pronti per essere inseriti in pacchetti di archiviazione oppure si necessita di uno step di firma su ciascun documento prima della creazione dei pacchetti di archiviazione;
- firma digitale sull'indice dei pacchetti di archiviazione da parte del responsabile del servizio di conservazione;
- marca temporale sull'indice dei pacchetti di archiviazione;
- periodo di conservazione (Retention Time);
- parametri di servizio per la procedura di trattamento dei documenti;
- regole per l'estrazione dei documenti dal sistema alimentante per la conservazione;
- frequenza di estrazione dei documenti dal sistema alimentante;
- tempistica di conservazione;
- frequenza delle attività di controllo periodiche;
- dimensionamento del flusso dei documenti da conservare;
- sistema alimentante;
- provider del sistema alimentante: esterno o interno;
- formato dei documenti standard in base a quanto descritto nell'allegato 2 delle Linee Guida o proprietario. Nel caso di formato proprietario occorre che vengano compiute le attività di aggiornamento della libreria dei visualizzatori, come descritto nel documento "Specificità del contratto";
- metadati specifici della tipologia di documenti.

Le principali tipologie documentarie trattate dal Servizio sono descritte nel documento "Specifiche tecniche" del servizio, dove per ogni tipologia documentaria vengono identificati i metadati standard compliance con le LLGG Agid.

Tutti i formati gestiti sono coerenti con quelli elencati e descritti in un registro interno al Servizio.

I formati gestiti dal servizio per la conservazione di specifiche tipologie documentarie sono concordati con il Produttore ed esplicitati anch'essi all'interno degli accordi contrattuali, che definiscono anche le eventuali modalità di aggiornamento concordato dei formati gestiti.

[Torna al sommario](#)

I PRINCIPALI FORMATI PREVISTI PER I DOCUMENTI SONO ELENCATI NELL'ALLEGATO 2. FORMATO	TIPO FILE (MIME)	ESTENSIONE	VISUALIZZATORE	STANDARD
PFA/PDFA/PDFB	Application/pdf	.pdf	Adobe Reader	ISO/IEC 32000; ISO/IEC 19005
ODT	Application/vnd.oasis .opendocument.text	.odt	Writer, LibreOffice	ISO/IEC 26300
XML	Application/xml	.xml	Browser, Editor di testo	www.w3.org/standards/xml
XSD	Application/xml	.xsd	Browser, Editor di testo	W3C Recommendation XLS
XSL	Text/xls	.xsl	Browser, Editor di testo	W3C Working Draft XSL
XSLT	Application/xslt+xml, text/xml	.xslt	Browser, Editor di testo	W3C Recommendation XSL Transformation
CSS	Text/css	.css	Browser, Editor di testo	W3C Recommendation CSS
MathML	Text/mathml	.mml, .xml	Browser, Editor di testo	ISO/IEC 40314 W3C Recommendation MathML
SQL	Application/sql	.sql	Microsoft SQL	ISO/IEC 9075
JSON	Application/json	.json	JavaScript	ISO/IEC 8825
JSON-LD	Application/ld+Jason	.jsonld	JavaScript	W3C Recommendation JSONLD
CSV	Text/csv	.csv		
OOXML		.docx, .xlsx, .pptx	Microsoft Office	ISO/IEC 29500
EML	Application/eml	.eml	Microsoft Outlook	RFC 5322 RFC 2822
Mbox	Application/mbox	.mbox		RFC 4155
Excel	application/vnd.open xmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	.xlsx	Microsoft Excel	RFC 2822

I PRINCIPALI FORMATI PREVISTI PER I DOCUMENTI SONO ELENCATI NELL'ALLEGATO 2. FORMATO	TIPO FILE (MIME)	ESTENSIONE	VISUALIZZATORE	STANDARD
PowerPoint	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	.pptx, .ppsx, .potx	Microsoft PowerPoint	
PNG	Image/png	.png	ACME	ISO/IEC 15948
JPEG	Image/jpg, image/jpeg	.jpg, .jpeg		www.jpeg.org/jpeg
TIFF	Image/tiff	.tiff, .tif	Imaging	ISO/IEC 12234
WAV	Audio/wave	.wav, .bmf, .rf64	IBM, Microsoft	RFC 2361
MP4	Video/mp4, audio/mp4	.mp4, .m4a, .m4v	QuickTime	ISO/IEC 14496
ZIP	Application/zip	.zip, .zipx	ZIP	ISO/IEC 21320

Il Produttore si impegna a versare nel Sistema di Conservazione documenti privi di codici eseguibili o macro istruzioni o privi di qualsiasi causa, anche non visibile all'utente, che ne possa alterare il contenuto; si impegna inoltre a versare documenti nei formati ammessi.

Il Sistema di Conservazione conserva degli oggetti, ovvero dei pacchetti informativi contenenti a loro volta uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche, metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) comprensivi delle informazioni per la loro consultazione.

Per tutta la durata della conservazione, i pacchetti di archiviazione possono essere richiesti dagli Utenti abilitati, nel formato di pacchetto di distribuzione. Il pacchetto di distribuzione si presenta in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo delle tipologie documentarie conservate e delle evidenze informatiche generate dal sistema nel corso del processo di conservazione.

I pacchetti sono distinti in tre tipologie:

Pacchetto di Versamento (PdV)

È il pacchetto con cui il Soggetto Produttore trasferisce gli oggetti da conservare al Sistema di Conservazione.

Il Sistema di Conservazione in seguito al versamento di un PdV genera, un rapporto di versamento che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di Conservazione del PdV inviato dal Produttore.

Il rapporto di versamento, univocamente identificato, firmato e conservato, certifica che i documenti inviati dal Produttore coincidano con quelli acquisiti dal Sistema di Conservazione.

Pacchetto di Archiviazione (PdA)

È il pacchetto informativo con cui il Sistema di Conservazione conserva i dati con garanzia di integrità e reperibilità nel tempo.

Il Pacchetto di Archiviazione viene formato in seguito alla acquisizione del PdV. Il pacchetto di archiviazione viene riepilogato nell'Indice del Pacchetto di Archiviazione.

Pacchetto di Distribuzione (PdD)

È il pacchetto informativo con cui i dati conservati sono resi disponibili agli Utenti abilitati per la consultazione.

Nei paragrafi seguenti viene descritto l'intero processo implementato da Nexi per la conservazione a norma dei documenti e quindi dalla ricezione del PdV, alla generazione del PdA, fino alla creazione del PdD.

I metadati di ricerca utilizzati nel Sistema di Conservazione, sono concordati con il Produttore, oltre a quelli minimi obbligatori indicati e definiti nell'Allegato 5 delle Linee Guida.

[Torna al sommario](#)

5.2 Pacchetto di Versamento

Il pacchetto di versamento (*Submission Information Package*, SIP) è creato in conformità allo standard OAIS. Ogni tipologia di pacchetto di versamento utilizza la struttura dati definita da un set di metadati obbligatori e un set opzionale.

Le eventuali personalizzazioni di tali pacchetti, specifiche di un contratto, sono descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

In fase di analisi previa attivazione del servizio si definiscono tutte le tipologie documentali e tutte le rispettive caratteristiche insieme al Produttore.

Conservatore e Produttore si accordano sulle modalità di versamento e, ove necessario, redigono un apposito accordo di versamento (*submission agreement*) nel quale vengono indicati i formati, le caratteristiche e le dimensioni massime dei documenti da versare, le relative modalità e i tempi di versamento e ogni altra indicazione necessaria a garantire il corretto versamento dei documenti al sistema di conservazione.

Il file Indice del Pacchetto di Versamento (IpdV/distinta di caricamento) contiene, quindi, i seguenti elementi:

- l'identificazione del soggetto Titolare dei dati presenti nel Pacchetto di Versamento;
- la definizione della tipologia documentale (a cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto);
- la definizione dei documenti inclusi nel pacchetto, con le relative informazioni quali: nome file, indici (tag) e relativi valori (metadati), ecc.

Nel dettaglio il pacchetto di versamento contiene le seguenti informazioni:

- Codice-azienda (Titolare del dato);
- Tipologia-Documentale;
- N° documenti;
- Tag dei metadati specifici di ogni singolo documento presente nel PdV.

Il file Indice del Pacchetto di Versamento (IpdV/distinta di caricamento) può essere eventualmente firmato digitalmente dal Produttore dei documenti.

[Torna al sommario](#)

5.3 Pacchetto di archiviazione

I pacchetti di archiviazione (Archival Information Package, AIP), sono creati secondo lo standard OAIS, e sono composti dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nella rappresentazione grafica SInCRO UNI 11386:2020.

Pertanto l'identificativo univoco dell'PIndex è identico all'identificativo numerico univoco del PdA.

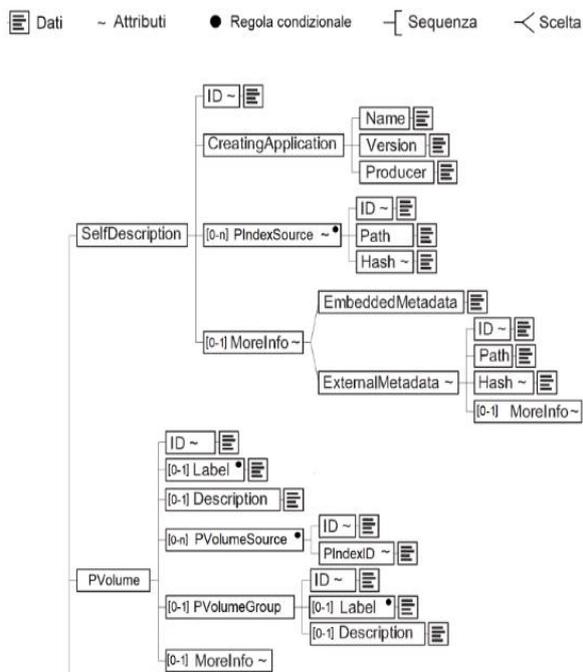
Il PdA è rappresentato da un file compresso contenente i seguenti files:

- Schema XSD PVolume;
- Schema XSD del file indice contenente i metadati associati ai files contenuti nel FileGroup;
- Xml PIndex firmato e marcato;
- Xml del file indice contenente i metadati associati ai files contenuti nel PIndex;
- Marca Temporale in formato .tsr.
- Documenti.

Per assicurare l'interoperabilità nel tempo dei sistemi di conservazione, PIndex viene formato secondo le regole tecniche definite nella norma UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

La norma UNI 11386:2020 definisce la struttura ed il contenuto del PIndex. Il principale contenuto del PIndex è relativo a:

- Informazioni relative al Sistema di Conservazione stesso (ovvero versione, produttore, identificativo);
- Informazioni relative al Volume di Conservazione (identificativo, pacchetti di archiviazione, ... - Standard OAIS - PDI Reference);
- Informazioni relative ai files (Hash, id, percorso, ... - Standard OAIS - PDI Fixity);
- Informazioni relative ai Metadati di Archiviazione dei Documenti (Standard OAIS - PDI Context);



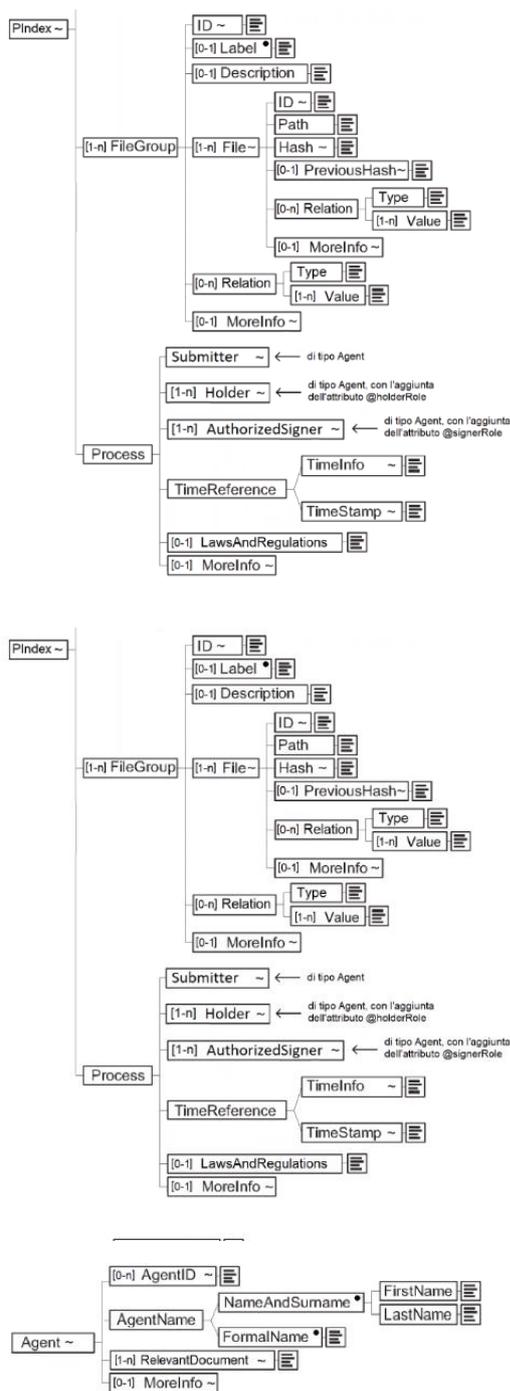


Figura 1 Struttura dati del pacchetto di archiviazione secondo standard UNI 11386:2020 Standard SInCRO

[Torna al sommario](#)

5.4 Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione (*Dissemination Information Package, DIP*), creato secondo lo standard OAIS, è inviato dal Servizio all'Utente in risposta ad una sua richiesta di esibizione o ricerca.

Il pacchetto è ricercabile tramite opportune funzioni web, in particolare tramite interfacce user friendly, messe a disposizione dal Servizio che permettono di valorizzare, quale criterio per la ricerca, ciascuno dei metadati caratteristici del pacchetto.

È quindi disponibile al Conservatore e all'Utente la funzionalità di esportazione di pacchetti e relativi indici, attraverso la quale è possibile scaricare un file .zip contenente il file indice dei pacchetti, i documenti conservati e le evidenze della conservazione (firme e marche temporali). Inoltre sono disponibili le interfacce applicative per poter operare l'estrazione di file .zip contenenti file indici dei pacchetti, i documenti conservati e le evidenze della conservazione (firme e marche temporali) tramite applicazione esterna e in modalità massiva automatica, in base a specifiche concordate in fase contrattuale.

Il pacchetto di distribuzione è il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente abilitato che ne effettua la richiesta.

Il PdD è un file in formato compresso che disporrà dei seguenti elementi:

- I documenti richiesti dall'Utente (funzione esportazione pacchetti di distribuzione selettivi, solo da front end web);
- I rispettivi PdA anch'essi in formato compresso e contenenti quindi i files PIndex firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione associati ai documenti richiesti, le marche temporali associate e i rispettivi files di metadati e i file Xsd con i rispettivi schemi;
- Il file indice del PdD (PIndex): file ispirato allo standard UNI SINCRO 11386:2020.

Ogni PdD generato viene archiviato nel Sistema di conservazione e contiene i seguenti ulteriori metadati:

- Identificativo Univoco del PdD;
- Ragione Sociale Cliente titolare della documentazione;
- Utente richiedente;
- Riferimenti temporali della generazione.

[Torna al sommario](#)

6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione segue le seguenti fasi, che di seguito si schematizzano:

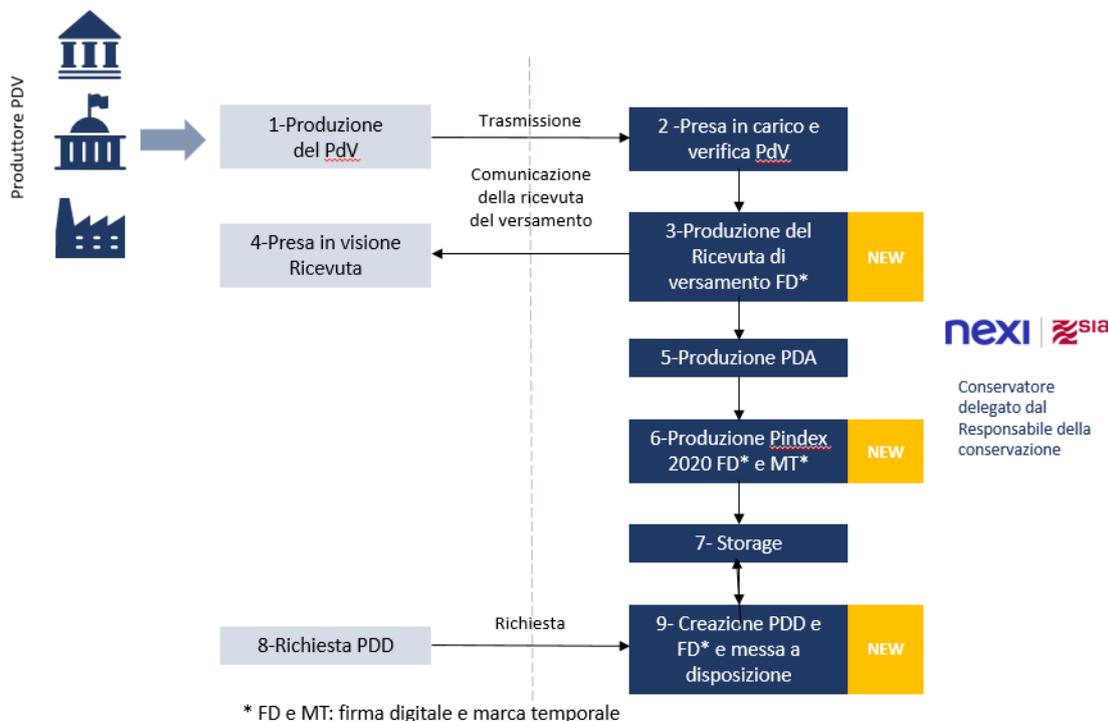


Figura 2 Processo conservazione

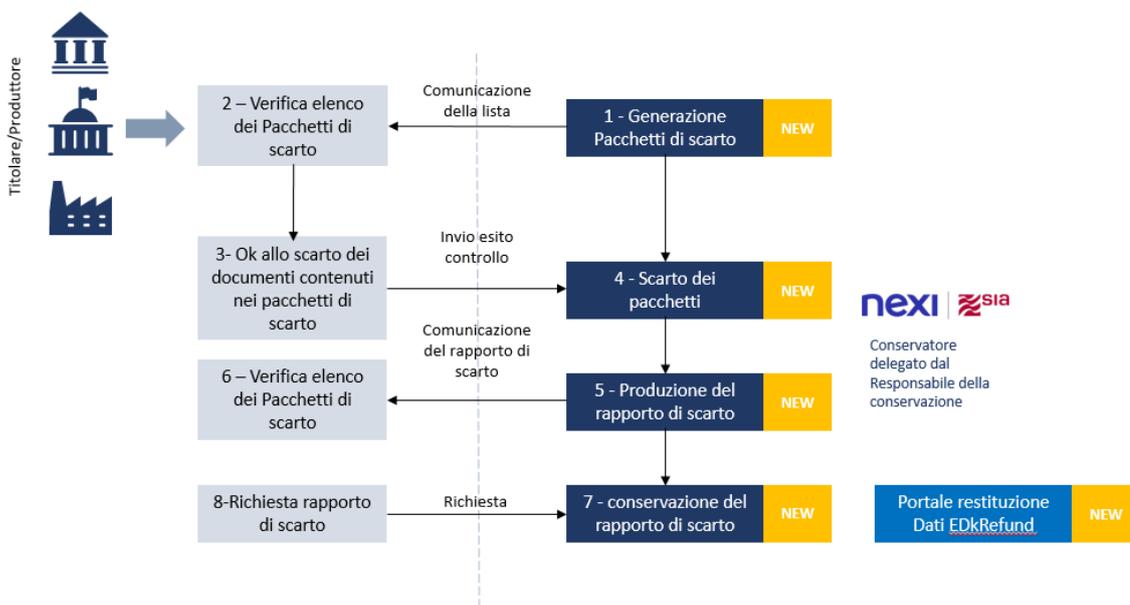


Figura 3 Processo di scarto

[Torna al sommario](#)

6.1 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

6.1.1 Verifiche relative all'Ente soggetto Produttore

Ogni versamento da parte del Produttore deve contenere pacchetti omogenei per tipologia documentale ed Ente soggetto Produttore.

La verifica relativa all'identificazione dell'Ente soggetto Produttore è eseguita mediante il controllo delle credenziali di accesso dell'Utente (Postazione, Azienda, Utente), incrociando le stesse con le informazioni relative al codice tipologia documentale e al codice Azienda (identificativo Univoco del soggetto Titolare del dato) contenute all'interno del pacchetto di versamento e alla configurazione preventivamente eseguita in sede di avviamento del servizio. Se tali verifiche portassero a una incongruenza tra questi elementi, allora il pacchetto di versamento verrebbe rifiutato.

Nelle specifiche tecniche, documento allegato al contratto di affidamento del servizio di conservazione, vengono indicati quei soggetti abilitati dal produttore che possono accedere ai documenti richiesti dal produttore al conservatore. L'abilitazione e l'autenticazione degli Utenti abilitati avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel piano della sicurezza del sistema di conservazione e nel rispetto delle misure di sicurezza vigenti.

In fase di censimento dell'Azienda sono richiesti i seguenti dati identificativi significativi:

- Ragione Sociale Cliente
- P. I.V.A.\Codice Fiscale

[Torna al sommario](#)

6.1.2 Verifiche in fase di versamento dei formati dei documenti

Il servizio prevede di gestire i formati previsti dalla normativa vigente.

All'atto del caricamento di un pacchetto di versamento viene controllato il formato di ciascun file versato. Su ogni singola tipologia documentale è possibile configurare la restrizione dei formati gestiti.

Se il formato del file non dovesse essere contemplato tra quelli previsti Allegato 2 LLGG sarà valutato insieme al Produttore la fattibilità e potrà essere gestito con apposito allegato "Specificità del contratto".

[Torna al sommario](#)

6.1.3 Verifiche in fase di versamento dei metadati minimi

Il sistema prevede che in fase di acquisizione del pacchetto di versamento venga verificata la presenza dei metadati obbligatori specifici della tipologia documentale.

[Torna al sommario](#)

6.1.4 Verifiche in fase di versamento della firma del documento

Nel caso in cui il pacchetto di versamento contenga documenti firmati digitalmente dal Produttore si prevede di verificare:

- l'integrità del documento;
- la validità del certificato;
- l'algoritmo di firma utilizzato;
- l'attendibilità della CA.

Per le verifiche della firma descritte se queste fossero negative, il pacchetto sarà rifiutato.

[Torna al sommario](#)

6.1.5 Verifiche in fase di versamento di documenti singoli

Sul singolo documento è verificata la presenza dei metadati obbligatori previsti per la tipologia documentale e la presenza o meno della firma digitale: se la firma è presente, si opera la verifica della firma.

6.1.6 Verifiche in fase di versamento dei gruppi di caricamento

Nel caso di caricamento massivo, per ogni gruppo di caricamento le operazioni di verifica svolte dal Servizio sono le seguenti:

- controllare la correttezza semantica della distinta, la conformità allo schema definito e la completezza dei documenti rispetto al numero di documenti indicato in distinta;
- verificare la firma dei documenti firmati digitalmente.

[Torna al sommario](#)

6.2 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Nel caso in cui le verifiche di caricamento singolo o massivo siano andate a buon fine, il sistema provvede a memorizzare ed indicizzare i documenti e a produrre un Rapporto di versamento firmato digitalmente.

Il Rapporto di versamento è costituito da un identificativo univoco, dalla distinta di versamento e dal riferimento temporale del versamento e contiene le impronte (*hash*) di ciascun documento.

Il Rapporto di versamento resta a disposizione archiviato sul sistema, fino a che tutti i documenti presenti nel rapporto hanno concluso il processo di *ingest* (rif. OAIS). Il Rapporto di versamento è conservato e presente nel pacchetto di distribuzione.

La restituzione delle impronte permette la verifica da parte del Produttore della corrispondenza del documento preso in carico con quello inviato.

Il Rapporto di versamento costituisce il documento di controllo e di presa in carico da parte del Servizio verso il Produttore, in quanto viene garantita la conservazione di tutti e soli i documenti per i quali viene emesso il Rapporto di versamento.

In particolare, dal punto di vista organizzativo, laddove sia prevista un'integrazione applicativa tra il sistema documentale alimentante e il Servizio, la responsabilità di assicurarsi della corretta presa in carico di tutti i documenti da parte del Servizio è in carico al Produttore, attraverso il sistema documentale, che deve provvedere ad aggiornare sui propri archivi il buon esito del caricamento in conservazione e consentire di individuare eventuali incompletezze o anomalie nel processo di conservazione.

E' inoltre possibile, come descritto nel "Specifiche del contratto", attivare la generazione del rapporto di versamento secondo quanto previsto nelle LLGG.

[Torna al sommario](#)

6.2.1 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Il rifiuto del pacchetto di versamento avviene quando il pacchetto risulta non conforme alle specifiche per:

- elenco file e distinta non coerenti;
- distinta o metadati del documento non corretti;
- oppure quando un documento contenuto nel pacchetto non supera una delle verifiche descritte nei paragrafi precedenti (verifica dell'Ente produttore, verifica del formato, verifica della firma, ecc..)

In caso di rifiuto, il Sistema restituisce al Produttore l'elenco degli errori riscontrati e le relative causali.

La modalità con cui si restituisce al Produttore il messaggio di rifiuto del pacchetto di versamento, dipende dalla modalità di caricamento dello stesso:

- In caso di caricamento del pacchetto di versamento mediante interfaccia Utente via browser, il messaggio di rifiuto contenente tutte le informazioni di cui sopra;
- in caso di caricamento mediante interfaccia applicativa con un sistema informativo alimentante, il messaggio di rifiuto viene trasmesso in risposta alla chiamata effettuata tramite interfacce applicative.

Il messaggio di rifiuto non viene sottoposto a conservazione digitale, ma tutte le informazioni di tracciatura dell'operazione sono registrate nei log di sistema, corredati dal riferimento temporale per ciascuna di esse.

Di seguito, si descrive la procedura in caso di pacchetti di versamento aventi certificato di firma digitale scaduto. Il sistema di default non accetta i documenti che hanno una firma con certificato scaduto al momento del caricamento; pertanto al verificarsi della condizione, il documento viene scartato.

Previo accordo con il Produttore è possibile però procedere all'accettazione del documento secondo due modalità distinte. Se è attiva la gestione dei documenti scaduti, il documento, invece di essere scartato, è caricato e posto in un uno stato particolare, definito "In attesa di seconda firma". L'operatività di accettazione "firma documenti scaduti" è abilitata solo su determinati profili che vengono rilasciati a chi, lato Produttore, è abilitato per tale compito, è possibile scegliere come il documento proseguirà il suo processo verso la conservazione. Le possibili scelte sono due:

- **apporre una seconda firma:** in questo caso la firma con certificato scaduto viene inglobata in una nuova busta con firma valida. Chi appone la seconda firma garantisce che la firma originaria era stata apposta quando il certificato era valido;
- **accettare che il documento sia conservato ugualmente:** in questo caso il documento prosegue nel suo percorso senza modifiche. Questo è possibile quando ci sono delle condizioni che consentono di validare la firma presente; è il caso ad esempio di un documento protocollato da una Pubblica Amministrazione, per cui la data del protocollo è riconosciuta valida al pari di una marcatura temporale.

Non è stato impostato un limite sul numero di tentativi di invio dei pacchetti di versamento.

[Torna al sommario](#)

6.3 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Conclusa la fase della presa in carico del pacchetto di versamento viene generato il pacchetto di archiviazione.

Ogni pacchetto di archiviazione è univocamente identificato all'interno del sistema.

La cadenza con cui vengono creati i pacchetti di archiviazione è stabilita in sede contrattuale con il responsabile della conservazione. L'insieme di documenti appartenenti ad un pacchetto di archiviazione è sempre omogeneo per tipologia di documenti contenuti al suo interno.

I documenti vengono raggruppati automaticamente in base ai parametri definiti nel sistema, generando l'indice del pacchetto (PIndex), che contiene le impronte di tutti i documenti indicizzati e le altre informazioni definite nelle LLGG.

L'indice viene firmato digitalmente e marcato temporalmente dal Conservatore, ed è univocamente identificato all'interno del sistema.

Per quanto riguarda la descrizione delle procedure di ripristino in caso di corruzione o perdita dei dati si rimanda al paragrafo "Verifica dell'integrità degli archivi".

In generale il processo di conservazione standard non prevede l'utilizzo della crittografia degli oggetti conservati (la sua attivazione è possibile in relazione alle "Specificità del contratto"), in quanto:

- deve assicurare la conservazione a lungo termine del documento digitale e di conseguenza la piena disponibilità nei confronti non solo del Responsabile della conservazione, ma di tutta la comunità di riferimento (previa verifica dell'autorizzazione all'accesso ai documenti);
- non deve in alcun modo alterare il documento inviato in conservazione utilizzando tecniche crittografiche proprie.

[Torna al sommario](#)

6.4 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

I documenti sono ricercabili tramite opportune funzioni di ricerca messe a disposizione dall'applicazione di conservazione che permettono di valorizzare, quale criterio per la ricerca, ciascuno dei metadati caratteristici del documento.

L'accesso al sistema in modalità di consultazione è garantito agli Utenti abilitati opportunamente autorizzati, limitatamente agli archivi del Responsabile della conservazione di appartenenza e in base agli accordi contrattuali con esso intercorsi.

Gli Utenti abilitati all'accesso al Servizio verranno comunicati al soggetto Responsabile della conservazione, tramite modalità stabilite tra le parti nel contratto di Servizio.

Le credenziali (user e password da variare al primo accesso) verranno inviate ai diretti interessati.

È quindi disponibile al Conservatore e all'Utente la funzionalità di esportazione di pacchetti e relativi indici, attraverso la quale è possibile scaricare un file .zip contenente il file indice dei pacchetti, i documenti conservati e le evidenze della conservazione (firme e marche temporali). Inoltre sono disponibili le interfacce applicative per poter operare l'estrazione dei documenti tramite applicazione esterna (tale modalità sarà descritta nelle "Specificità del contratto").

Le segnalazioni di errore da parte dell'Utente, anche dovuti ad errori di trasmissione, sono gestite attraverso il sistema di Trouble Ticket Management (TTM) attivato nelle modalità come descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

Nel caso di cessazione e/o recesso del contratto si può prevedere l'utilizzo, ad esempio, di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione.

Si specifica che i supporti fisici sono prodotti con le seguenti caratteristiche concordate con il Produttore:

- non devono presentare riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'ente soggetto Produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia, ecc.;
- modalità attivabile a richiesta: i dati trasmessi devono essere protetti con sistemi crittografici.

[Torna al sommario](#)

6.5 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico Ufficiale nei casi previsti

Il pubblico ufficiale, come descritto nell'allegato 3 "certificazione di processo", è coinvolto dal Responsabile del servizio della conservazione poiché "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". Il Servizio offre la possibilità, al soggetto Produttore, di generare i pacchetti di distribuzione che tramite l'intervento di un pubblico ufficiale possono essere validate come copie conformi per l'attestazione di conformità.

[Torna al sommario](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Così come stabilito dalle Linee Guida, il Sistema di Conservazione di Nexi consente lo scarto del Pacchetto di Archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, o dagli specifici accordi contrattuali, dandone preventiva informativa al Produttore.

Qualora oggetto della conservazione siano archivi pubblici o privati che rivestono interesse storico, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene solamente dopo l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le procedure specifiche di scarto sono concordate con il soggetto Produttore e sono descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

[Torna al sommario](#)

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Il Servizio è in grado di accettare il versamento di pacchetti strutturati secondo lo standard UNI 11386:2020, in accordo con quanto definito nelle LLGG.

Allo stesso modo, il sistema è in grado di versare ad altri sistemi di conservazione pacchetti e indici secondo la medesima struttura, trasformando i pacchetti di archiviazione in opportuni pacchetti di distribuzione.

[Torna al sommario](#)

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Servizio è reso in modalità Software as a Service (SaaS) in conformità a quanto descritto nei documenti delle “Specificità del Contratto” e nel “Modello operativo del servizio”. Il documento “Specifiche tecniche del Servizio” descrive le specificità contrattuali in termini di:

- Tipologie di documenti trattati, dettagliando le definizioni, i parametri per la conservazione e il contesto specifico di ciascuna tipologia di documento;
- Livelli di servizio (SLA).

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti Logiche

Il Servizio si basa sulle seguenti tre macro componenti:

- la componente applicativa che rende disponibile l'insieme delle componenti funzionali a supporto del processo di conservazione;
- il supporto di memorizzazione, che rappresenta il sistema fisico su cui vengono conservati nel tempo i documenti sottoposti al processo di conservazione;
- il dispositivo HSM per la gestione della procedura di firma dei documenti.

Nello specifico, l'applicativo di conservazione interagisce con varie tipologie di attori esterni:

- Sistemi alimentanti/in consultazione in grado di:
 - o alimentare automaticamente il Servizio con documenti da sottoporre al processo di conservazione;
 - o consultare documenti preventivamente sottoposti a conservazione;
 - o *dispositivo HSM* per la firma dei documenti;
 - o *sistema di memorizzazione*, che rappresenta il sottosistema su cui vengono fisicamente memorizzati tutti i documenti sottoposti a processo di conservazione;
- *Responsabile del Servizio di conservazione*, per le attività di amministrazione, monitoraggio e altre funzioni di supporto
- *Utenti abilitati* che accedono al Servizio in forza di una credenziale di accesso e di un ruolo e quindi un profilo funzionale a cui sono associati, per effettuare:
 - o versamento di singoli documenti;
 - o consultazione di documenti conservati.
- Sistemi delle Certification/Time Stamp Authorities per:
 - o verifica dei certificati e delle CRL
 - o apposizione dei Time Stamp
- Time Server per l'apposizione del riferimento temporale

La schema (Figura 4) seguente evidenzia le componenti che costituiscono la soluzione.

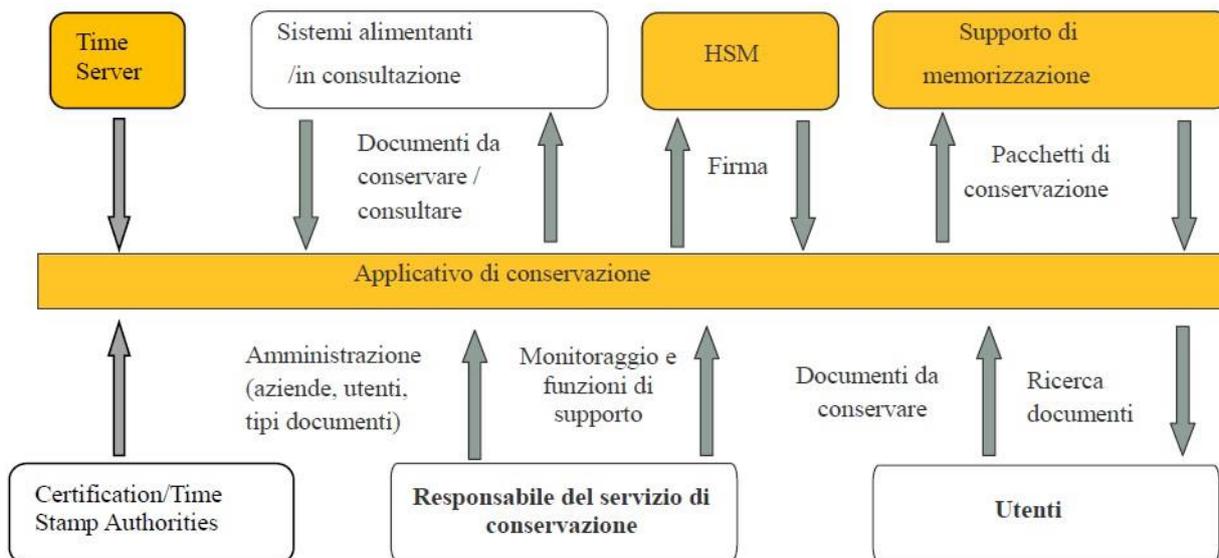


Figura 4 Componenti Logiche

L'applicazione viene erogata in logica SaaS dalle infrastrutture tecnologiche specificatamente predisposte.

Tutti i componenti del Sistema sono protetti da adeguate misure di sicurezza, descritte all'interno del Piano della sicurezza.

È mantenuta la separazione degli ambienti di sviluppo, di test e di produzione.

[Torna al sommario](#)

8.2 Componenti Fisiche

L'architettura del Sistema presenta una piattaforma con "no-single-point-of-failure" che è altamente scalabile ed implementa un servizio senza interruzioni, in quanto fondato sull'utilizzo di diversi nodi cooperanti e garantisce performance ottimali utilizzando meccanismi di load balancing tra i diversi nodi.

Inoltre la continuità del servizio è garantita dalla presenza di un sito secondario con logiche di disaster recovery.

Il Sistema presenta un'architettura a tre livelli:

1. livello di presentazione (IS-Web Server)
2. livello di logica applicativa (Application Server)
3. livello dati (Database, Storage)

Le componenti di **Web Server** e **Application Server** sono ospitate su due distinte istanze Linux virtuali all'interno dell'infrastruttura HP con prodotto di virtualizzazione che consente di gestire le istanze in alta affidabilità permettendone anche lo spostamento senza interruzione di servizio all'interno dell'infrastruttura HP.

La **componente dati** è realizzata su una istanza Linux virtuale all'interno dell'infrastruttura HP con prodotto di virtualizzazione RHEV. La gestione dei dati (database RDBMS e dati applicativi) su tutte le componenti previste per l'infrastruttura utilizza una "storage area network"- SAN- che ospita i dischi dove sono

memorizzati i dati del servizio con un sistema ridondato in fibra ottica e una SAN consolidata che permette una definizione di concetti di zoning, una connessione dei server di produzione in modalità dual path e un'alta affidabilità in condizioni di path failure. Il Sottosistema di Storage utilizzato è completamente in Fibre Channel e dual controller.

La **componente di gestione documentale**, per mezzo della quale vengono erogate tutte le funzionalità applicative inerenti la gestione dei documenti correlati ai processi di Business della piattaforma, è realizzata da un apposito strato applicativo che si appoggia a una SAN disponibile nell'infrastruttura e alla componente Storage per la memorizzazione dei documenti sottoposti a conservazione. Lo Storage viene integrato per mezzo di una specifica interfaccia che fa uso di API proprietarie del Sistema.

L'interconnessione adottata tra i sistemi applicativi e il sottosistema di Storage è realizzata attraverso la SAN con dispositivi di commutazione ottica e mezzo trasmissivo basato interamente su tratte in fibra ottica.

La **connettività** tra i dispositivi di switching ottici, lo Storage e i server è assicurata in alta affidabilità tramite doppio link .

Il **backup** è centralizzato su un'unica libreria di backup attraverso un numero opportuno di switch (dipendente dal numero di server connessi e dal numero di drives della libreria). L'infrastruttura utilizzata per effettuare i backup si appoggia su apparecchiature centralizzate e ridondate su entrambe le sedi e su un terzo sito distinto per l'archiviazione e la ritenzione storica.

[Torna al sommario](#)

8.3 Procedure di gestione e di evoluzione

Per quanto concerne la gestione operativa del servizio, nell'ambito del sistema di qualità aziendale sono definiti i processi di Realizzazione progetti di sviluppo sistemi applicativi (FR127) e il Modello Operativo del servizio, che hanno l'obiettivo di gestire tutto il ciclo del servizio, per garantire il raggiungimento degli concordati contrattualmente con i clienti. I processi di gestione coprono tutto il ciclo di vita del servizio e consentono di monitorarne e controllarne tutti gli aspetti.

Le procedure di gestione operativa del servizio e dei relativi sistemi a supporto, sono referenziati nelle Procedure Organizzative che descrivono:

- processi di incident e problem management;
- conduzione e manutenzione del Servizio;
- change & release management;
- Back-up e Disaster Recovery;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

In particolare il processo di *Incident Management* definisce tutti gli aspetti e le attività necessarie per la gestione di incidenti e/o anomalie (*incident*) rilevate dal personale interno o dai clienti nell'intero ciclo che va dalla segnalazione fino alla chiusura. Nel caso in cui la chiusura di un *incident* non risultasse definitiva ma avesse bisogno di ulteriori indagini, tramite l'apertura di un *problem* viene attivato il processo di *Problem Management*.

Il Servizio viene inoltre continuamente monitorato e controllato al fine di verificare che sia conforme agli SLA definiti (*SLA Management*), ovvero che garantisca gli opportuni livelli di *capacity, continuity ed availability*.

Le verifiche periodiche di conformità a normativa e standard di riferimento sono effettuate in conformità al Piano della Sicurezza e al Sistema di gestione della Qualità di Nexi Payments.

Il Sistema di Gestione della sicurezza delle informazioni certificato ISO/IEC 27001 di Nexi prevede specifici controlli per la gestione e conservazione dei log, conformi ai requisiti della normativa sulla Privacy nonché ai requisiti specifici del Servizio dei documenti informatici.

Eventuali modifiche al sistema necessarie per la risoluzione di *incident* o *problem* o per rispondere a richieste di evoluzione da parte dei clienti o per rispondere a modifiche della normativa vigente, vengono gestite nell'ambito del sistema di qualità aziendale secondo quanto definito nel processo di *Change Management*, eventualmente accorpate in release e rilasciate in produzione secondo quanto descritto nel processo di *Release Management*.

Per garantire l'erogazione di servizi a valore aggiunto per i clienti Nexi, sono previsti, tra i *processi di business*:

- il *processo di fattibilità*, che viene attivato per analizzare le richieste del soggetto Produttore (del mercato di riferimento o interne), per tradurle in requisiti e proporre soluzioni di alto livello che implementino tali requisiti, per analizzare i rischi dell'iniziativa, per effettuare studi di natura tecnica ed economico/finanziaria e per fornire al processo di vendita le informazioni necessarie per la formalizzazione delle richieste dei clienti;
- il *processo di progettazione*, che ha lo scopo di effettuare l'analisi di dettaglio dei requisiti (funzionali e non funzionali) e il disegno delle soluzioni da implementare, e di realizzare quanto progettato in conformità con i requisiti iniziali, nel rispetto dei tempi e dei costi pianificati.

Nexi si impegna a trattare i dati del Cliente nel territorio dell'Unione Europea nonché dello SEE. Qualsiasi trasferimento verso Paesi al di fuori dall'Unione Europea nonché dallo SEE richiede il consenso esplicito, preventivo e in forma scritta del Titolare e può avvenire solo se le condizioni di cui agli Artt. 44 GDPR e seqq.

sono soddisfatte. Se Nexi è tenuta al trasferimento verso Paesi al di fuori dall'Unione Europea nonché dallo SEE in base a norme inderogabili di legge dell'Unione Europea o dello Stato Membro a cui è soggetti a Nexi, quest'ultima informerà il Titolare di tale obbligo legale prima che abbia inizio tale trasferimento, a meno che la legge non vieti a Nexi di fornire tale informazione al Titolare.

[Torna al sommario](#)

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

L'attività di monitoraggio applicativo sui pacchetti di archiviazione prevede il controllo su di un apposito cruscotto che evidenzia il numero di documenti in attesa di elaborazione. L'evidenza di una coda di documenti non ancora attribuiti a pacchetti di archiviazione innesca la verifica dell'operatore, che può analizzarli in dettaglio, arrivando ad evidenziare quali documenti, di quale tipologia e Produttore non sono stati correttamente processati. Verificato il problema, l'operatore può intervenire manualmente, sbloccando gli automatismi o ripristinandoli.

La stessa logica di intervento si applica per la firma e la marcatura temporale dei pacchetti di archiviazione.

9.1 Procedure di monitoraggio

Il monitoraggio dei servizi è interamente effettuato con agenti ITM e consente di controllare le principali risorse di sistema (CPU, Memoria, File System, Processi di Base, Traffico di Rete, Carichi Macchina) e applicative (File System Applicativi, Processi Applicativi, Log Oracle, Log Applicativi, URL).

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Per quanto riguarda la verifica dell'integrità dei documenti, l'attività viene compiuta direttamente dalla componente infrastrutturale di gestione documentale (Storage), attraverso il meccanismo di mirroring e la continua verifica della disponibilità dei nodi e della integrità dei dati.

L'infrastruttura genera automaticamente una copia di sicurezza per ogni documento all'atto della conservazione, che risiede fisicamente su un nodo differente del supporto fisico primario; ambedue le copie sono costantemente monitorate attraverso meccanismi di verifica dell'impronta.

Ogni volta che il Sistema riscontra una non conformità in merito alla leggibilità o all'integrità di un documento memorizzato, traccia in opportuni file di log l'esito negativo della verifica di leggibilità e integrità.

E procede alla rigenerazione del documento a partire dalla copia ancora integra. Pertanto si ha una evidenza oggettiva di tutti gli interventi di rigenerazione eseguiti dal sistema.

Maggiori dettagli sulla gestione dell'integrità degli archivi sono riportati nel Piano della Sicurezza.

[Torna al sommario](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le procedure interne che prevedono la messa in atto di soluzioni che vengono adottate a fronte di anomalie riscontrate a seguito del monitoraggio delle funzionalità del Servizio e delle verifiche sull'integrità degli archivi sono descritte nel documento "Modello Operativo del servizio". Accordi specifici sono concordati con il soggetto Produttore e descritti nell'allegato "Specificità del contratto".

Incident Management – Entry point info/incident

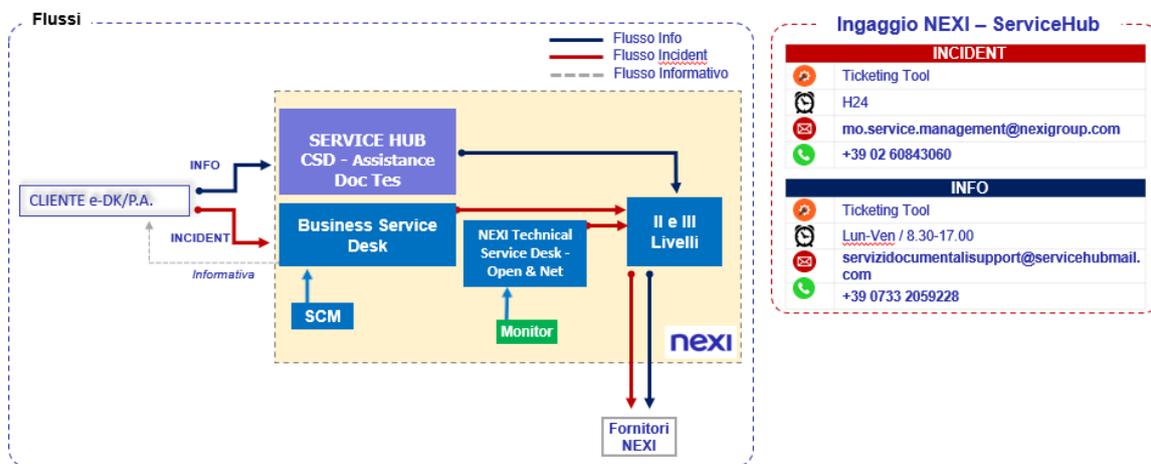


Figura 5 Processo Incident Management del servizio di conservazione

[Torna al sommario](#)

10. IMPIANTO CONTRATTUALE DEL SERVIZIO (SPECIFICITA' DEL CONTRATTO)

Lo schema contrattuale che regola l'erogazione del Servizio nei confronti del Titolare del dato che affida tale servizio in modalità outsourcing, si basa sulla documentazione contrattuale e tecnica elencata e d è resa disponibile all'atto del perfezionamento dell'accordo di servizio.

Lo schema contrattuale generale prevede i seguenti documenti (contratto diretto):

- Contratto di Servizio Conservazione Digitale (Condizioni Generali)
- Descrizione Servizio Conservazione
- Specifiche Tecniche Servizio Conservazione
- Nomina Responsabile Trattamento Dati Personali
- Nomina del Responsabile del Servizio di Conservazione
- Modulo di attivazione

[Torna al sommario](#)

INFORMAZIONI GENERALI

Versioni del documento

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Codice interno documento
1.0	24/02/2022	Prima emissione - 0000012567
2.0	16/05/2022	Seconda emissione - 0000012567
2.1	27/03/2023	Terza emissione - 0000012567
2.2	12/07/2023	Quarta emissione - 0000012567
2.3	15/11/2023	Quinta emissione - 0000012567
2.4	18/10/2024	Sesta emissione - 0000012567

Riferimenti procedure interne

- [1] FR127 Realizzazione progetti di sviluppo sistemi applicativi
- [2] FR160 Change Management
- [3] POG 025 Gestione degli incidenti ICT
- [4] POG 046 Gestione incidenti di sicurezza informatica e violazioni di dati personali – Data Breach
- [5] POG 045 Cancellazione dei dati (Data retention)
- [6] POG 039 Gestione accessi utente
- [7] PP 08 Information Security Policy
- [8] Gestione Metadati Allegato 5_e-DK
- [9] Manuale Utente – E-dk Servizio di conservazione digitale
- [10] Manuale Amministratore – E-dk Servizio di conservazione digitale
- [11] PP-040 operational risk management (orm) policy
- [12] PP -040 all. 1 framework rischi ict e di sicurezza modello di analisi e valutazione
- [13] POG-046 v.07_ita gestione incidenti di sicurezza e data breach
- [14] bcp nexi p business continuity plan nexi payments
- [15] Gestione del backup v6.0

La visione delle procedure a rilevanza interna è possibile richiederla con richiesta audit alla funzione

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 Struttura dati del pacchetto di archiviazione secondo standard UNI 11386:2020 Standard SInCRO	30
Figura 2 Processo conservazione	32
Figura 3 Processo di scarto	32
Figura 4 Componenti Logiche	40
Figura 5 Processo Incident Management del servizio di conservazione	44



MANUALE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE



Sommario

Registro delle versioni	4
1. Scopo e ambito del documento.....	6
1.1. Trattamento dei dati personali.....	6
1.2. Trasparenza	8
2. Terminologia	10
3. Normativa e standard di riferimento	15
3.1. Normativa di Riferimento.....	15
3.2. Standard di Riferimento.....	16
4. Ruoli e responsabilità	18
4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione	21
4.2. Precedenti responsabili.....	22
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione.....	23
5.1. Organigramma.....	23
5.2. Strutture organizzative	24
6. Oggetti sottoposti a conservazione	27
6.1. Metadati	27
6.1.1 Metadati del documento informatico	28
6.1.2 Metadati del documento amministrativo informatico.....	30
6.1.3 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche	32
6.1.4 Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile	36
6.2 Formati	36
6.2.1 Riversamento.....	36
6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento	37
6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione	37
6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione.....	37
7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione.....	39
7.1. Il processo di conservazione	39
7.2. Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	40
7.3. Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti.....	41
7.4. Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico	42
7.5. Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	43
7.6. Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione	43
7.7. Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione.....	44
7.8. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale	45
7.9. Scarto dei Pacchetti di archiviazione.....	45
7.10. Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori	46
7.11. Chiusura del contratto	47
8. Procedure di gestione e di evoluzione.....	48
8.1. Misure di sicurezza logica	48
8.1.1 Gestione utenze.....	48
8.1.2 Gestione sistemi di protezione	49
8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza	49
8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery.....	50
8.1.4.1 Siti Settimo Torinese (TO) e Firenze	50
8.1.4.2 Siti di Cornaredo (MI) e Roma	51
8.1.4.3 Disaster Recovery	52
8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione	52
8.2. Procedure di evoluzione e Change management	53
8.3. Cessazione del Servizio di conservazione	53
9. Monitoraggio e controlli.....	54
9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi	54

9.2 Reportistica di servizio	55
10. La server farm di Unimatica.....	56
Appendice A.....	57

Indice delle figure

Figura 1 - Modello OAIS

38

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	03/10/2009	Emissione	AA	SG
2.0	12/02/2010	Aggiornamento funzionalità	AA	SG
3.0	20/06/2010	Aggiornamento funzionalità	AA	SG
4.0	28/09/2010	Aggiornamento funzionalità	AA	SG
5.0	15/10/2010	Aggiornamento funzionalità	AA	SG
6.0	10/02/2011	Modifica gestione anomalie – Ampliamento funzionalità Unistorage	AA	SG
7.0	20/05/2011	Aggiornamento composizione societaria Unimatica	AA	SG
8.0	30/11/2012	Aggiornamento Data Center	AA	SG
8.1	11/12/2012	Personalizzazioni	AA	SG
8.2	20/06/2013	Aggiornamento compiti e responsabilità della conservazione	SF	AA
8.3	04/07/2013	Aggiornamento normative	SF	AA
8.4	05/02/2014	Aggiornamento normative	SF	AA
8.5	11/02/2014	Aggiornamento Data Center	SF	AA
8.6	05/03/2014	Adeguamento normative	SF	AA
8.7	17/02/2015	Adeguamento DPCM 03/12/2013	RR	SG
8.8	15/10/2015	Passaggio alla ISO 27001:2013	RR	SG
8.9	20/01/2016	Adeguamento Schema Manuale della conservazione AgID	RR	SG
9.0	11/04/2017	Modifica ruolo Responsabile della Funzione Archivistica	RR	SG
9.1	14/06/2017	Aggiornamento definizioni per termine “Produttore”	RR	SG
9.2	05/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento Server farm · Visualizzazione di 200 risultati da portale 	RR	SG
9.3	20/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> · Capitolo Trasparenza · Aggiornamento elenco formati · Aggiunto testo alternativo mancante su alcune immagini · Sostituita immagine 7 precedentemente con parti nascoste 	RR	SG
9.4	25/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento par. 1.1 adeguamento GDPR · Modifica ruolo Privacy Manager cap. 4 · Aggiornamento tabella normativa par. 3.1 · Aggiunto ruolo DPO al par.4.1 	RR	SG
9.5	29/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> · Recepimento N.C. AgID Recepimento Oss. Audit interno · Aggiornamento Nomina ad Interim Responsabile della funzione archivistica · Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 	RR	SG
9.6	19/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> · Revoca nomina ad Interim per la Responsabilità della funzione archivistica · Aggiornamento nomina ad interim DPO 	RR	SG
9.7	27/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento Ruoli (Delegato Responsabile del servizio di conservazione – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione – Responsabile dei sistemi informative – DPO) · Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 · Aggiornamento estensioni ISO 27017 – 27018 · Aggiornamento descrizione par. 7.5 Rifiuto PDV 	RR PV	SG
9.8	20/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento capp. 4 e 5 a seguito della sostituzione del Delegato alla Responsabilità del servizio di conservazione, della Responsabile della funzione archivistica e della Responsabile dello sviluppo e manutenzione · A seguito delle NC ricevute in fase di audit è stato eliminato il par. 9.2 ed aggiornato il par. 8.1.3 sulla Gestione degli incident di sicurezza. 	RR PV	SG

UNIMATICA S.p.A. a Socio Unico

Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Namirial S.p.A.
 Via del Lavoro 85, 40033 Casalecchio di Reno (BO) - Cap. Sociale 500.000,00 Euro i.v. - CF. RI. P Iva 02098391200 -
 REA BO 413696

Tel: +39.051.4195011 – Fax: +39.051.4195050 - www.unimaticaspa.it - e-mail: info@unimaticaspa.it

9.9	13/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento cap. 4 a seguito di Oss da Audit interno. Aggiunto nominativo Resp. dello sviluppo in carica. · Aggiornamento tabella formati par. 6.2 	RR	SG
10	13/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamenti a seguito del cambio ragione sociale · Aggiornamento par. 1.1 sulla privacy · Aggiornamento par. 1.2 per certificazione ISO 14001 · Aggiornamento modifica sito d/r secondario Acilia (RM) 	RR	SG
11	30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento a seguito dell'adeguamento alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione del documento informatico (revisionati cap. 1-2-3-4-6-7) 	EL	PV
12	21/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> · Capitolo 4.1.: riportato nuovo responsabile del servizio; rimossa evidenza della delega assegnata a PV dal precedente responsabile del servizio; · Aggiunto capitolo '4.2. Precedenti responsabili' · Rivisto capitolo '5.1. Organigramma' in funzione della nuova nomina 	EL	PV
13	01/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> · Indicazione socio unico a piede pagina 	EL	PV
14	30/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento logo RINA alla ISO 37001 	EL	PV
15	22/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento nominativi organigramma; · Aggiornamento paragrafo 4.2 "Precedenti responsabili" 	EL	PV
16	22/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento logo Unimatica – a Namirial Company · Aggiornamento cap. 1.1 Trattamento dei dati personali 	EL	PV
17	12/06/2024	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento Ruolo Responsabile del Servizio di Conservazione; · Aggiornamento logo Unimatica 	EL	CC
18	04/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> · Revisione dei processi di scarto, di produzione PdD e di fine contratto 	CC EL	CC
19	02/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> · Specifica sulle modalità di accesso al portale di conservazione 	CC	CC
20	05/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento dati sede legale Unimatica; · Aggiornamento logo RINA alla UNI PdR 125 Parità di Genere; · Aggiunta Allegato " Unimatica Data Center" 	EL	CC

1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il Manuale del servizio di conservazione erogato da Unimatica ed ha lo scopo di illustrare la struttura del sistema di conservazione descrivendone analiticamente gli oggetti sottoposti a conservazione, il processo di conservazione e le componenti logiche, tecnologiche e fisiche relative al suo funzionamento. Delinea, inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività e nei processi di conservazione i quali hanno la responsabilità del sistema.

Il Manuale del servizio unitamente alla Scheda cliente predisposta da Unimatica, al fine di personalizzare il rapporto contrattuale con il Cliente Soggetto produttore (da ora in poi Soggetto produttore), costituiscono parte integrante del contratto di fornitura del servizio e mira a garantire e illustrare formalmente ai propri clienti il sistema di conservazione e le sue caratteristiche di disponibilità nel tempo di documenti integri, autentici, legalmente validi e facilmente consultabili.

Questo documento è reso disponibile a tutte le parti interessate a seguito di apposita richiesta.

[Torna al sommario](#)

1.1. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento") e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati a Unimatica, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, il Soggetto produttore, nella sua qualità di Titolare del trattamento, affida a Unimatica, che diventa Responsabile del trattamento dei dati personali trattati in esecuzione del contratto, i seguenti compiti e impartisce le seguenti istruzioni per il trattamento dei dati cui Unimatica deve attenersi:

1. Unimatica per espletare le attività pattuite per conto del Soggetto produttore potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:
 - dati personali,
 - dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali,
 - dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, di cui è Titolare il Soggetto produttore. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo.
2. I dati trattati da Unimatica si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, richiedenti impiego, soci, etc.
3. Il trattamento dei dati in questione è effettuato da Unimatica esclusivamente per lo svolgimento del servizio di Conservazione a norma, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della specifica delega a Responsabile del Servizio di Conservazione o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.
4. Unimatica, nella sua qualità di Responsabile del trattamento, in particolare è tenuta a:
 - a) trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori, consulenti - designati incaricati del trattamento - i dati personali del Titolare, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR e delle presenti istruzioni;

- b) non diffondere o divulgare o rendere noti a terzi -per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo- i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;
- c) collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- d) non creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare, fatto salvo quando ciò risulti strettamente indispensabile ai fini dell'esecuzione degli obblighi assunti;
- e) in caso di ricezione di richieste specifiche avanzate dall'Autorità Nazionale per la protezione dei dati personali o altre Autorità, coadiuvare il Titolare per quanto di propria competenza;
- f) segnalare eventuali criticità al Titolare che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
- g) vigilare affinché i dati personali degli interessati vengano comunicati solo a quei soggetti preventivamente autorizzati dal Titolare che presentino garanzie sufficienti secondo le procedure di autorizzazione disposte e comunicate dal Titolare. Sono altresì consentite le comunicazioni richieste per legge nei confronti di soggetti pubblici.
5. Istruzioni specifiche per il trattamento dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati. Il Titolare indica al Responsabile la presenza nei propri documenti di tali categorie di dati nel contratto/ordine/accordo e nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione. Nel caso di trattamento di tali dati, il Responsabile, oltre a quanto già sopra garantito, si impegna a:
- a) prestare particolare attenzione al trattamento di tali dati conosciuti in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo al loro trattamento solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura;
- b) gestire la documentazione contenente tali dati adottando, implementando e aggiornando misure di sicurezza adeguate e idonee, concordate con il Titolare, al fine di evitare accessi non autorizzati, distruzione, perdita e/o qualunque violazione dei dati.
6. Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.
7. Sicurezza dei dati personali. Il Responsabile, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, deve mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio (di distruzione, di perdita, di modifica, di divulgazione non autorizzata o dell'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati) di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.
- Il Titolare concorda sulle misure di sicurezza adottate dal Responsabile e le ritiene adeguate. Il Responsabile, su richiesta, fornirà al Titolare l'elenco aggiornato delle misure di sicurezza adottate, in particolare, in merito alle Politiche di crittografia si rimanda al documento di dettaglio presente al seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi>.
8. Unimatica si impegna a notificare al Titolare, senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 24 ore dal momento in cui è venuto a conoscenza, con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del Titolare ogni violazione dei dati personali (data breach) che riguardi il trattamento di cui in argomento. Ulteriori informazioni possono essere fornite dal Responsabile, su richiesta, anche successivamente e appena disponibili senza giustificato ritardo. Il Responsabile si

impegna a prestare assistenza al Titolare al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

9. In esecuzione degli accordi in essere, il Titolare del trattamento concede al Responsabile l'autorizzazione generale ad affidare l'attività -parziale o totale- a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, il Responsabile provvede personalmente a designare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Titolare tramite la pubblicazione dell'elenco sul proprio sito web al seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili>. Il Titolare può opporsi entro e non oltre 14 giorni dalla pubblicazione.
10. Unimatica assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA).
11. Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Soggetto produttore, Unimatica si rende disponibile a collaborare con il Soggetto produttore stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.
12. Unimatica – ove tale obbligo si applichi anche alla stessa, nella sua qualità di Responsabile del trattamento e in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Soggetto produttore.
13. Unimatica si impegna a mettere a disposizione del Soggetto produttore tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Soggetto produttore o da altro soggetto da esso incaricato.
14. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

[Torna al sommario](#)

1.2. Trasparenza

La conservazione a norma di Unimatica è rivolta a Pubbliche amministrazioni, banche, assicurazioni, strutture sanitarie ed ai privati in genere.

Al fine di rendere tali servizi agevoli ed accessibili ad un pubblico variegato e disomogeneo, Unimatica rende disponibili una serie di strumenti ed informazioni utili a garantire una totale trasparenza delle proprie attività mediante canali diretti ed indiretti.

In generale, nel sito internet aziendale www.unimaticaspa.it sono disponibili:

- i contatti principali quali telefono, fax, email ed indirizzo.
- La certificazione per la Qualità ISO 9001:2015 (Unimatica è certificata dal 2006)
- La certificazione per il Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2015
- La certificazione per la Sicurezza delle Informazioni ISO 27001:2013 (Unimatica è certificata dal 2014) con estensioni alle Linee guida ISO 27017:2015, ISO 27018:2019 ed ISO 27701:2019
- Il Codice Etico aziendale

- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), ai sensi della L. 231/01 (consultabile a richiesta)
- La Politica Aziendale (consultabile a richiesta)
- L'elenco delle Associazioni di cui l'azienda fa parte e delle Partnership tecnico/commerciali
- La descrizione dei servizi e prodotti offerti dall'azienda e le modalità attraverso cui ottenere informazioni dettagliate su di essi e su come richiederli
- Le informazioni sulle principali attività svolte o in corso

Oltre alle certificazioni sopra elencate, Unimatica ha implementato un sistema di gestione anticorruzione ISO 37001:2016.

Tale certificazione, obbligatoria ai fini dell'adeguamento alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1° gennaio 2022, è stata aggiunta alle altre presenti nella sezione Trasparenza.

Negli anni, il settore Conservazione di Unimatica ha ottemperato a tutti gli obblighi normativi applicabili. Nello specifico, infatti, da marzo del 2015 ha mantenuto l'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con la pubblicazione del Manuale della conservazione nell'apposita area a ciò dedicata sul sito web di AgID.

Dall'ottobre del 2017 fino ad abrogazione, in continuità con le disposizioni normative, ha ottenuto e mantenuto la certificazione in conformità all'art. 24 del Regolamento eIDAS e alla check list "*Lista di riscontro per la visita ispettiva AgID e la certificazione di conformità*".

Tali strumenti, oltre ad essere sinonimo di eccellenza, sono risultati negli anni passi indispensabili per la crescita dell'azienda, del team e per migliorare continuamente il prodotto Unistorage e il servizio offerto ai clienti.

Unimatica considera altrettanto importante il concetto di trasparenza rivolto ai propri dipendenti. Sull'intranet aziendale, infatti, ogni dipendente ha a disposizione strumenti e materiali informativi relativi al sistema di gestione integrato della Qualità, della Sicurezza, dell'Ambiente, della Privacy e dell'Anticorruzione (ISO/IEC 27001, ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001) e a tutte le Procedure di conservazione. L'impegno, l'attenzione, la formazione e le competenze di tutta l'azienda sulla tematica specifica ed i risultati raggiunti nel corso degli anni di attività hanno permesso ad Unimatica di ottenere l'iscrizione quale socio sostenitore presso l'associazione ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale).

Per dimostrare trasparenza ed affidabilità, inoltre, Unimatica garantisce da sempre la propria disponibilità ad ospitare audit finanziari e/o di seconda parte, rispettando così le disposizioni delle autorità di controllo e, previo accordo, anche gli accordi stabiliti con clienti per i quali presta servizi.

[Torna al sommario](#)

2. Terminologia

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione 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 insieme 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 dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Convenzioni di denominazione del file	Anche detta <i>Naming convention</i> , è l'insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	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.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare; (art.3 del Regolamento eIDAS).
Firma elettronica avanzata	Per essere definite tale una FEA deve soddisfare I seguenti requisiti: essere connessa unicamente al firmatario; essere idonea a identificare il firmatario; essere creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; essere collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati; (artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS).
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche; (art. 3 del Regolamento eIDAS).
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.

Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture. Con l'entrata in vigore delle LLGG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (1 gennaio 2022) vengono sancite due forme distinte di manuale di conservazione: uno proprio del soggetto conservatore e uno proprio del Titolare dell'oggetto di conservazione.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (<i>file package</i>)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso. Detto anche <i>path</i> .
Periodo di conservazione dei documenti	La durata temporale per ciascuna tipologia documentale, espressa in anni, per la quale il Soggetto produttore richiede il servizio di conservazione. Tale durata temporale sarà riportata all'interno del piano di conservazione, qualora redatto dal Soggetto produttore,
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i 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.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
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
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Nella PA il ruolo deve essere rivestito da un soggetto interno all'organigramma; negli enti privati può essere rivestito da un soggetto interno all'organigramma o da un soggetto esterno, purchè diverso dal Conservatore a cui si è affidato il servizio di conservazione dei documenti informatici.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Termine del contratto del servizio di conservazione	Termine contrattualmente previsto per il servizio di conservazione occorso il quale il Titolare dell'oggetto di conservazione può decidere se estendere il contratto o optare per la restituzione dei documenti conservati..
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio/video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione e per estensione eventuali soggetti terzi delegati.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Utente abilitato	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.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce 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.

[Torna al sommario](#)

3. Normativa e standard di riferimento

Il sistema di conservazione sviluppato da Unimatica è conforme alla normativa e agli standard elencati nei successivi paragrafi.

Periodicamente vengono effettuate verifiche per l'aggiornamento dei requisiti normativi al fine di assicurare una puntuale conformità alle disposizioni legislative. Eventuali ulteriori riferimenti normativi non direttamente riconducibili alla conservazione, ma comunque applicabili per via di servizi correlati ad essa, sono elencati in uno specifico documento facente parte del sistema di gestione integrato, denominato SIC040 – Monitoraggio.

[Torna al sommario](#)

3.1. Normativa di Riferimento

Notazione abbreviata	Riferimento
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], art. 2215 bis – Documentazione informatica.
RD 1163/1911	Regolamento per gli archivi di Stato
DPR 1409/1963	Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato
Legge 241/1990	Nuove norme sul procedimento amministrativo
DPR 445/2000	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
DPR 37/2001	Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato
D.lgs 196/2003	Recante il Codice in materia di protezione dei dati personali
D.lgs 42/2004	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137
Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106	Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii.	Codice dell'amministrazione digitale
D.lgs 33/2013	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
DPCM 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
DPCM 21 marzo 2013	Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
Reg. UE 910/2014	In materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della	Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;

Direzione generale degli archivi	
Reg. UE 679/2016 (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;
Circolare 18 aprile 2017 n. 2/2017 dell’Agenzia per l’Italia Digitale	Recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
Circolare n. 2 del 9 aprile 2018	Recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
Circolare n. 3 del 9 aprile 2018	Recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
Reg. UE 2018/1807	Relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell’Unione europea;
DPCM 19 giugno 2019 n. 76	Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance.
Linee guida AgID ed Allegati	Linee guida sulla Formazione, Gestione, Conservazione dei documenti informatici 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
Regolamento AgID ed Allegati	Regolamento sui criteri di conservazione Allegato A Requisiti per l’erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni Allegato B Piano di cessazione del servizio di conservazione dei documenti informatici

[Torna al sommario](#)

3.2. Standard di Riferimento

Sigla	Titolo standard
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 20652	Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard.
ISO 20104	Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
ISO/CD TR 26102	Requirements for long-term preservation of electronic records.
SIARD	Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0 Ministère de la culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard
PREMIS	PREservation Metadata: Implementation Strategies.
EAD 3	Encoded Archival Description
ISAD (G)	General International Standard Archival Description

EAC-CPF 2.0	Encoded Archival Context-Corporate Bodies, Persons and Families
ISAAR (CPF)	International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families
ISDIAH	International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings
NIERA (EPF)	Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie

[Torna al sommario](#)

4. Ruoli e responsabilità

Conformemente al par. 4.4 delle Linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, si individuano i seguenti ruoli coinvolti nel processo di conservazione:

- **Titolare dell'oggetto di conservazione** (citato nel manuale come soggetto produttore), identificato come il soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
- **Produttore dei PdV**, ovvero la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione, identificato con il responsabile della gestione documentale nelle pubbliche amministrazioni
- **Utente abilitato**, ossia la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- **Responsabile della conservazione**, ovvero il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- **Conservatore**, è quella figura che si occupa dell'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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Il processo di conservazione vede direttamente coinvolti tutti i soggetti sopra elencati.

Unimatica ha individuato le seguenti figure di responsabilità per l'erogazione del servizio di conservazione, a garanzia di elevati standard di qualità e sicurezza:

Il **Responsabile del servizio di conservazione** espleta, a seguito di delega formale e in ogni caso rimanendo inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, le seguenti attività:

1. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
2. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
4. genera il pacchetto di archiviazione conforme allo Standard SInCRO UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e lo sottoscrive con firma digitale;
5. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

6. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
7. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
8. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
9. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
10. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
11. 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;
12. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
13. 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

garantendo un particolare riguardo alla:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Il Responsabile del servizio di conservazione nominato da Unimatica è **Cecilia Canova**.

In assenza del Responsabile del servizio di conservazione, le sue funzioni operative vengono delegate a **Valentina Vetri**.

Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione, si occupa di

- definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore dei PDV, 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

- monitorare set di metadati di conservazione dei documenti, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche
- monitorare il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema
- collaborare con il Produttore dei PDV 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.

La **Responsabile della funzione archivistica di conservazione** nominata da Unimatica è **Eleonora Luzi**.

Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione il quale si occupa di:

- monitorare e rispettare i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza. In caso di eventuali difformità si occupa di segnalarle al Responsabile del servizio di conservazione e, quindi, individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

Il **Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione** nominato da Unimatica è **Massimo Ortensi**.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione il quale si occupa di:

- gestire l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione e monitorare il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Titolare e il Produttore
- segnalare le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive
- pianificare lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

Il **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione** nominato da Unimatica è **Massimo Ortensi**.

Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione il quale si occupa di:

- coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione
- pianificare e monitorare i progetti di sviluppo del sistema di conservazione
- monitora gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione
- interfacciarsi con il Produttore dei PDV relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, fascicoli informatici e aggregazioni documentali informatiche in merito ai formati

elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche

- gestire lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Il **Responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione** nominato da Unimatica è **Matteo Rossi**.

Nell'attribuire ruoli e responsabilità Unimatica presta importante attenzione alle competenze delle risorse valutate, vanta infatti personale altamente specializzato e formato sulle tematiche legate alla conservazione e all'archiviazione digitale.

Tale personale è costantemente aggiornato sull'evoluzione della normativa e sugli aspetti tecnologici, grazie alla documentazione interna messa a disposizione dall'azienda e garantisce, inoltre, l'opportunità ai dipendenti di partecipare ad appositi corsi qualificanti di approfondimento, interni ed esterni.

[Torna al sommario](#)

4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 Unimatica, al fine di garantire una maggior tutela dei dati propri e di quelli dei clienti, ha nominato un **Data Protection Officer** il quale si occupa di

- offrire idonea consulenza per progettare, verificare e mantenere un sistema organizzato di gestione dei dati personali, interagendo coi sistemi di gestione aziendali, compreso il sistema di conservazione, per curare l'adozione di misure di sicurezza finalizzate alla tutela dei dati trattati dall'azienda, che soddisfino i requisiti di legge e per evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

La **DPO** nominato da Unimatica è **Anna Veltri**.

[Torna al sommario](#)

4.2. Precedenti responsabili

Ruolo	Nominativo	Periodo
Responsabile servizio di conservazione	SG	01/2004 – 06/2022
	PV	06/2022 – 06/2024
Delegato Responsabile del Servizio di Conservazione	AA	01/2009 – 09/2019
	PV	09/2019 – 06/2022
	RN	01/2010 – 12/2019
	CC	12/2019 – 06/2024
Responsabile Funzione Archivistica	SF	01/2012 – 06/2017
	RN	06/2017 – 12/2019
	RR (<i>ad interim</i>)	06/2018 – 04/2019
Responsabile Trattamento Dati Personali	SG	01/2004 – 09/2021
	AM	10/2021 – 05/2023
Responsabile Sistemi Informativi per la conservazione	AA	01/2008 – 09/2019
Responsabile Sviluppo e Manutenzione	SG	01/2008 – 09/2019
	PV	09/2019 – 12/2019
	AC	12/2019 – 03/2023
DPO	RR (<i>ad interim</i>)	04/2019 – 09/2019

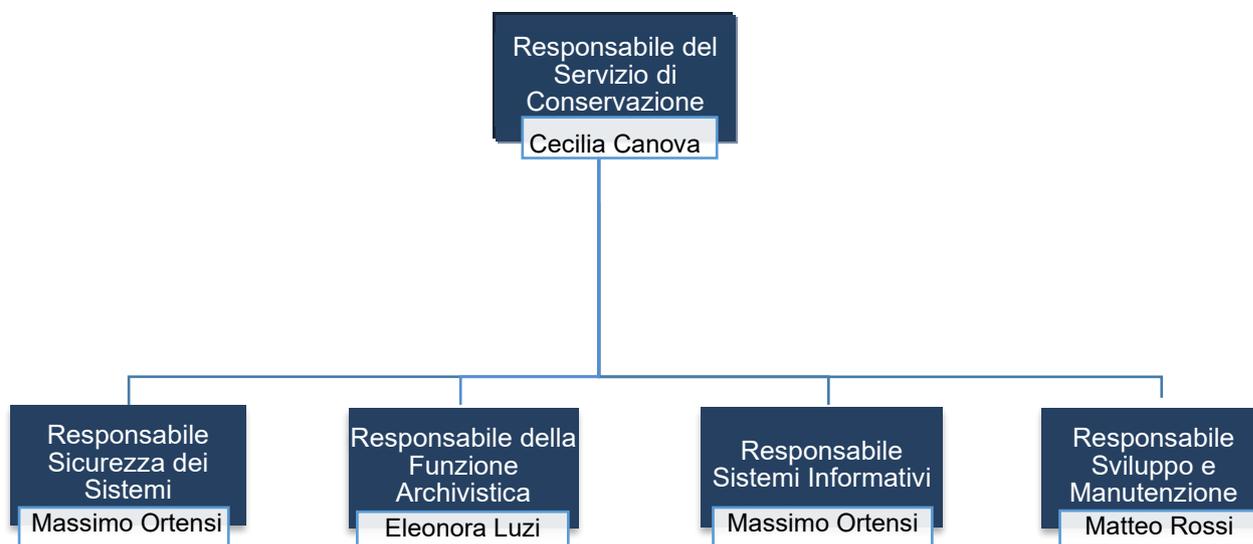
[Torna al sommario](#)

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare la struttura organizzativa del settore conservazione di Unimatica. L'espletamento di un processo di conservazione prevede una serie di complesse attività, pertanto la società si avvale di personale altamente qualificato e con esperienza decennale. Si riporta di seguito l'organigramma della struttura organizzativa e una sintetica descrizione¹ delle funzioni e delle responsabilità che intervengono nel processo di conservazione.

[Torna al sommario](#)

5.1. Organigramma



[Torna al sommario](#)

¹ La descrizione dettagliata del processo di conservazione è riportata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione".

5.2. Strutture organizzative

Nel presente paragrafo vengono descritte sinteticamente le fasi principali del processo di conservazione e le attività di gestione dei sistemi informativi, individuando per ciascuna di queste le figure che ne assumono le responsabilità.

Attività proprie di ciascun contratto di servizio			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione del contratto).	Il Soggetto produttore invia una richiesta di attivazione del servizio che avviene in seguito alla compilazione del modulo "Scheda cliente" dove vengono dichiarati dettagli degli oggetti da conservare, come: dimensioni, frequenza invio, ecc.	RSC PM RFA RSM
2	Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.	Sui PdV vengono effettuate verifiche circa l'identificazione certa del Soggetto produttore, la firma digitale, formati e metadati sulla base di quanto concordato nella Fase 1. In caso di verifiche andate a buon fine viene generato il RdV, altrimenti viene generata la Comunicazione delle anomalie.	RSC RFA
3	Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione ² .	Gli oggetti versati vengono trasformati in PdA contenenti, oltre agli oggetti da conservare, l'IdPA ³ formato secondo le regole dello standard SInCRO. L'IdPA viene sottoscritto con firma digitale dal RSC e viene marcato temporalmente.	RSC RFA
4	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta.	I PdD, vengono creati in base alle richieste dell'Utente. Possono essere visualizzati mediante interfaccia web, WS o, se richiesto, tramite memorizzazione su supporto.	RSC RFA PM
5	Scarto dei pacchetti di archiviazione	Entro tre mesi prima della scadenza del Periodo di conservazione per i documenti conservati da Unimatica, il Titolare dell'oggetto di conservazione dovrà prendere contatto con Unimatica ed indicare la volontà di continuare la conservazione digitale a norma, con opportuna estensione contrattuale ove necessario, oppure di procedere con l'attività dello scarto.	RSC RFA PM

² Traduzione di Archival Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di Pacchetti: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).

³ Indice del pacchetto di archiviazione.

		Qualora ciò avvenga Unimatica attiverà la procedura di scarto e provvederà all'eliminazione delle UD selezionate. Per le UD provenienti da enti pubblici o da archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale si terrà conto dei piani di conservazione di questi e della decisione ultima della Soprintendenza archivistica. <i>(Per maggiori dettagli si rimanda al par. 7.9 del presente manuale).</i>	
6	Chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto)	Il Titolare dell'oggetto della conservazione, in qualsivoglia momento, ha il diritto di rescindere dal contratto. Qualora ciò avvenga prima del termine previsto per il servizio di conservazione, il Soggetto Produttore potrà richiedere la restituzione dei documenti inviati in conservazione secondo le modalità operative concordate con il RSC. <i>(Per maggiori dettagli si rimanda al par. 7.11 del presente manuale).</i>	RSC PM

Attività proprie di gestione dei sistemi informativi

Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	Le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.	RSM RSSI
2	Monitoraggio del sistema di conservazione	Viene effettuato il monitoraggio del sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Tra le attività di monitoraggio rientrano anche la verifica dell'integrità degli archivi e la gestione delle anomalie.	RSC RFA RSSI
3	Change management	Vengono definite politiche, priorità e tempistiche dell'adeguamento all'evoluzione tecnologica affinché il sistema di conservazione possa garantire nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.	RFA RSI

4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	La conformità a normativa e standard è costantemente monitorata ed eventualmente aggiornata.	RSC RSSI
---	--	--	-------------

Legenda	
RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione
RSSI	Responsabile Sicurezza dei Sistemi Informativi per la Conservazione
PM	Privacy Manager
RFA	Responsabile Funzione Archivistica per la Conservazione
RSI	Responsabile Sistemi Informativi per la Conservazione
RSM	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema di Conservazione

[Torna al sommario](#)

6. Oggetti sottoposti a conservazione

Unimatica mediante il proprio sistema di conservazione Unistorage, sviluppato integralmente dalla società, è in grado di accettare e gestire, come richiesto ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD⁴,

- a) I fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse,
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiusi accettando i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze del soggetto produttore. In particolare, in questo caso, il Titolare e il Conservatore garantiscono specifico monitoraggio al fine di evitare rischi di obsolescenza tecnologica che possono sopravvenire prima della chiusura.

Unistorage è predisposto per accettare aggregazioni documentali e tutte le tipologie di documenti informatici relativi a diversi ambiti applicativi.

In accordo con il soggetto produttore, Unimatica si riserva infatti la facoltà di accettare qualsiasi tipologia documentale. L'indicazione delle tipologie documentali, compresa la gestione di queste, verrà indicata nella scheda cliente allegata al contratto stipulato con il soggetto produttore.

Unimatica accetta e conserva solo documenti informatici. Il sistema di conservazione permette l'acquisizione sia di documenti firmati digitalmente, sia di documenti non firmati. Entrambe le tipologie entrano nel medesimo processo di Ingestion. Con l'ausilio del Responsabile del servizio di conservazione, è il Soggetto produttore a definire nella scheda cliente le modalità di trattamento dei documenti firmati o non firmati.

[Torna al sommario](#)

6.1. Metadati

Come previsto dal par. 4.1 delle Linee guida, il sistema di conservazione assicura dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione di oggetti digitali tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, necessarie al mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Al fine di rendere agevole ed efficiente la ricerca di un documento, di un fascicolo, o di un'aggregazione documentale informatica conservati, è necessario corredare tali oggetti da un set di metadati che ne descrivono il contenuto e lo identificano all'interno del sistema. Unimatica, in piena conformità alle Linee guida e all'Allegato 5, garantisce l'acquisizione, la gestione e la conservazione di:

- Metadati del documento informatico
- Metadati del documento amministrativo informatico
- Metadati delle aggregazioni documentali informatiche
- Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile

Nei paragrafi successivi si elencano per ogni tipologia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i metadati obbligatori individuati dalle Linee guida. Per tutti i dettagli specifici sul lessico, campi e schemi si rimanda alle schede di dettaglio presenti all'interno dell'*Allegato 5* alle Linee guida e

⁴ L'art. 44, comma 1-bis, del CAD prevede che: "[...] Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi"

all'Elenco AgID “L'utilizzo dei metadati del documento informatico - I metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile”

[Torna al sommario](#)

6.1.1 Metadati del documento informatico

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi *obbligatorie* del documento informatico:

IdDoc: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione

Il metadato è costituito dai seguenti:

- Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
- 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 di formazione: modalità di generazione del documento informatico

Sono previste le seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- 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;
- 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;
- 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

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)

Dati di registrazione: 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:

- 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 protocollo nel caso di documento protocollato.
- Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

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 i seguenti attributi:

- 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.
- 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

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

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:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

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 (*facoltativo*, per le specifiche si rimanda all'Allegato 5)

Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- 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.

Identificativo del formato: indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

È costituito da:

- 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:
 - nome prodotto
 - versione prodotto
 - produttore

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.

Identificativo dell'Aggregazione documentale: identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Metadato ricorsivo (*facoltativo*, per le specifiche si rimanda all'Allegato 5).

Identificativo del Documento Primario: identificativo univoco e persistente del Documento primario (*obbligatorio nel caso in cui sia presente un documento primario*).

Nome del documento\file: nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Versione del documento: versione del documento.

Tracciatore 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" (*obbligatorio nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento*).

Tempo di conservazione: tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente" (*facoltativo*).

Note: eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari (*facoltativo*).

Nella scheda cliente è possibile personalizzare ed indicare i set di metadati in base alle esigenze del soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

[Torna al sommario](#)

6.1.2 Metadati del documento amministrativo informatico

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi obbligatori del documento informatico:

IdDoc: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione

Il metadato è costituito dai seguenti:

- Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:
 - Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
 - 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
- Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida.

Modalità di formazione: modalità di generazione del documento informatico

Sono previste le seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- 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;
- 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;
- 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

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 i seguenti attributi:

- 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.
- 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

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

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:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

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

- Indice di classificazione: codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.

Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- 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.

Identificativo del formato: indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

È costituito da:

- 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:

- nome prodotto
- versione prodotto
- produttore

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.

Identificativo dell'Aggregazione documentale: identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Metadato ricorsivo.

Identificativo del Documento Primario: identificativo univoco e persistente del Documento primario (*obbligatorio nel caso in cui sia presente un documento primario*).

Nome del documento\file: nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Versione del documento: versione del documento.

Tracciatore 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" (*obbligatorio nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento*).

Tempo di conservazione: tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente" (*facoltativo*).

Note: eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari (*facoltativo*).

Nella Scheda Cliente predisposta da Unimatica, è possibile personalizzare ed indicare i set di metadati in base alle esigenze del soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

6.1.3 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi obbligatori delle aggregazioni documentali informatiche:

Identificativo dell'Aggregazione documentale: si tratta di 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.

Sono definiti i seguenti attributi:

- TipoAggregazione
 - Fascicolo
 - Serie Documentale
 - Serie Di Fascicoli
- IdAggregazione: come da sistema di identificazione formalmente definito

Tipologia fascicolo: I fascicoli sono organizzati per:

- **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.

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:**
 - Amministrazione titolare
 - Amministrazioni partecipanti
 - Assegnatario
 - Soggetto intestatario persona fisica
 - Soggetto intestatario persona giuridica
 - RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

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:

- Tipo assegnazione (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Soggetto assegnatario (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Data inizio assegnazione (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Data fine assegnazione (facoltativo)

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Data Apertura: data di apertura dell'aggregazione documentale.

Classificazione: classificazione dell'aggregazione:

- 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 (facoltativo)

Progressivo: progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Data Chiusura: data di chiusura dell'aggregazione documentale.

Procedimento Amministrativo: metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.

È costituito da seguenti campi:

- Materia\ Argomento\ Struttura: indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi
- Procedimento: denominazione del Procedimento
- Catalogo procedimenti: URI di pubblicazione del catalogo
- Fasi: a sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:
 - Tipo Fase
 - Preparatoria
 - Istruttoria
 - Consultiva
 - decisoria o deliberativa
 - integrazione dell'efficacia
 - Data inizio fase
 - Data fine fase (facoltativo)

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.

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.

È costituito da seguenti campi:

- Tipo documento
 - documento amministrativo informatico
 - documento informatico
- IdDoc
 - se documento amministrativo informatico
IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei Metadati del documento amministrativo informatico
 - se documento informatico

IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei Metadati del documento informatico

Posizione fisica Aggregazione Documentale: posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.

6.1.4 Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile

In relazione alla valorizzazione dei metadati specifici del documento informatico di natura fiscale e contabile si rimanda alle specifiche descritte nelle istruzioni dal titolo *I metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile* pubblicato nella sezione Linee guida del sito di AgID.

[Torna al sommario](#)

6.2 Formati

Unistorage, in conformità all'*Allegato 2 "Formati di file e riversamento"* alle Linee guida AgID, accetta e gestisce formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo e che garantiscano i principi dell'interoperabilità.

Tuttavia, in accordo con il soggetto produttore, Unimatica permette anche l'accettazione di formati non esplicitati nell'Allegato 2. Infatti qualora l'ordinamento giuridico preveda degli obblighi relativamente all'uso di formati specifici per alcuni Titolari, questi assolvendo tali obblighi, sono chiamati ad effettuare una valutazione di interoperabilità utile anche per garantire la conservazione e la fruibilità degli stessi nel tempo. L'indicazione di tali formati, compresa la gestione di questi, verrà indicata nella scheda cliente.

[Torna al sommario](#)

6.2.1 Riversamento

Unistorage, in relazione all'obsolescenza dei formati, tiene un censimento dei formati di file ricevuti in conservazione a seguito di un'attività di ingestione (compreso il recupero da precedente conservatore). Il responsabile del servizio di conservazione, assieme al responsabile della funzione archivistica, al responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione e al responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione, con cadenza non superiore ai 5 anni, fatta una fotografia dei formati di file censiti al momento sul sistema, ne valuta il grado di obsolescenza.

In fase di analisi dei formati, come da procedura stabilita, per ogni formato si attribuisce un grado di obsolescenza, basandosi sulle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione. Al termine della verbalizzazione di questo processo di verifica, a fronte di evidenze di formati di file per cui è impossibile individuare soluzioni in grado di rappresentare fedelmente il contenuto di questi file, il responsabile del servizio di conservazione attiva il processo di riversamento dei file appartenenti ai formati risultati a rischio di obsolescenza, previa certificazione di processo.

Per tutti i dettagli inerenti all'intero processo di gestione del riversamento si rimanda al documento di sistema "PRO_CONS01 - Procedure di Conservazione".

[Torna al sommario](#)

6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento

Unimatica mediante il prodotto applicativo UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione permette un duplice iter per la ricezione dei Pacchetti di Versamento: ricezione dei file tramite canale SSH File Transfert Protocol e ricezione tramite sistema Web service.

- La ricezione mediante SSH File Transfert Protocol prevede l'upload del Pacchetto di versamento composto da un file indice e da un insieme di file, in formato .zip. Per maggiori dettagli circa la struttura dei Pacchetti di versamento, fare riferimento al documento Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage.
- La ricezione tramite Sistema Web Service è possibile da qualsiasi piattaforma che permetta di eseguire e ricevere chiamate Web Service conformi allo standard WS-I Basic Profile 1.0. Con questo servizio il sistema di conservazione riceve singoli documenti ed eventuali allegati, ne verifica la firma digitale se presente e ne gestisce la conservazione autentica. Per maggiori dettagli circa la ricezione degli oggetti digitali tramite Sistema Web Service si rimanda al documento "Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione".

[Torna al sommario](#)

6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione

Terminato il processo di acquisizione dei Pacchetti di versamento, il prodotto applicativo UniStorage sotto la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica provvede alla creazione dei Pacchetti di archiviazione e dell'Indice del pacchetto di archiviazione previsto dallo standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.

I Pacchetti di archiviazione contengono⁵:

- l'oggetto o gli oggetti da conservare;
- l'Indice del Pacchetto di archiviazione, formato secondo le regole dettate dallo Standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Tutti i pacchetti di archiviazione prodotti fino al 31 dicembre 2021 implementano lo standard UNI 11386:2010 SInCRO. A partire dal 1° gennaio 2022 viene applicata la versione 2020 dello standard.

[Torna al sommario](#)

6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'Utente.

⁵ Sono elencate le caratteristiche indicate nell'allegato 4 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

L'esibizione del materiale di interesse avviene via interfaccia web o, su esplicita richiesta al team di delivery conservazione, mediante deposito su canale sicuro SFTP o memorizzazione su supporto rimovibile fornito dal titolare dell'oggetto di conservazione. La descrizione dettagliata delle procedure è indicata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", Fase 6.

I Pacchetti di distribuzione generati contengono sia gli oggetti che l'insieme delle evidenze di conservazione.

[Torna al sommario](#)

7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione eseguito da Unimatica adotta il modello standard OAIS - Open Archival Information System⁶ che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali. Lo schema seguente illustra brevemente gli aspetti principali di un generico processo di conservazione: il Soggetto produttore invia il Pacchetto di versamento, di cui ha piena responsabilità, al Soggetto conservatore il quale provvede a trasformarlo in Pacchetto di archiviazione. Ai fini dell'esibizione e della distribuzione richiesti dalla comunità di riferimento⁷, il Soggetto conservatore provvederà a creare i Pacchetti di distribuzione in una forma tale che venga garantita la corretta visualizzazione di questi.

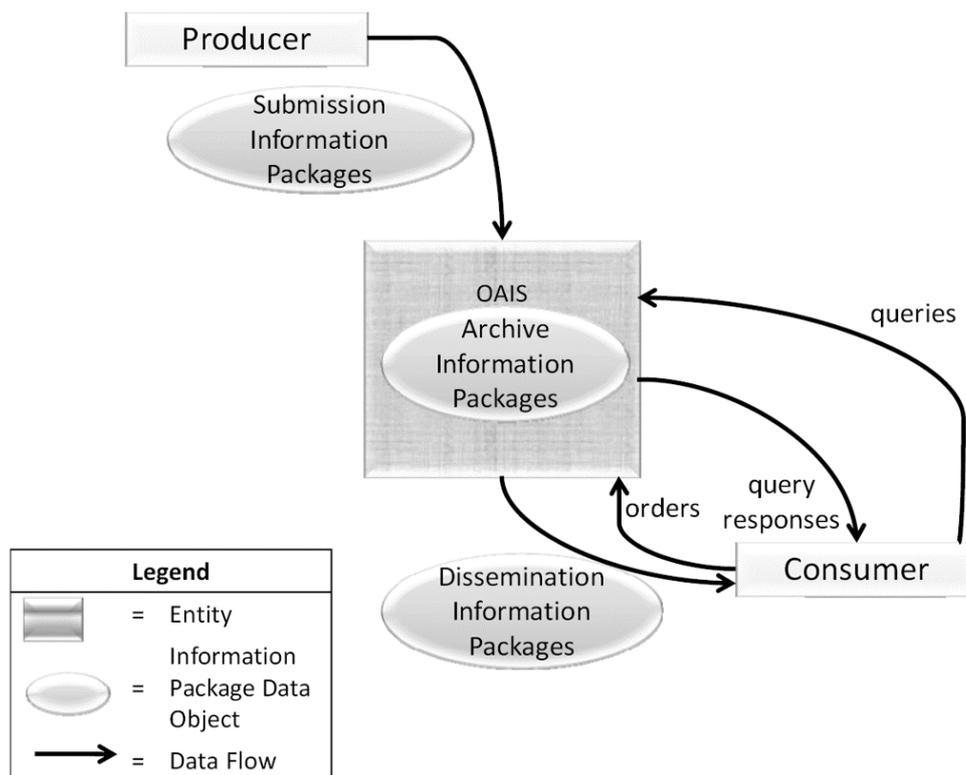


Figura 1 - Modello OAIS

[Torna al sommario](#)

7.1. Il processo di conservazione

Il servizio offerto da Unimatica ad ogni Soggetto produttore viene avviato al termine di un processo di attivazione che segue queste fasi fondamentali:

⁶ L'Open Archival Information System è lo standard ISO per la conservazione a lungo termine di archivi digitali.

⁷ Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS

- condivisione di informazioni tecniche di richiesta configurazione e invio dei Pacchetti di versamento;
- verifiche sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti;
- accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico;
- rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie;
- preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione;
- preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione;

Ognuno degli step sopra indicati viene eseguito per ogni tipologia di configurazione richiesta.

Di seguito vengono dettagliate le fasi del processo.

[Torna al sommario](#)

7.2. Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

In questa fase il Soggetto produttore veicola al Responsabile del servizio di conservazione, al Privacy Manager e al Responsabile della funzione archivistica la richiesta di attivazione del servizio per l'invio di Pacchetti di versamento. Le tre figure responsabili sopracitate, con l'ausilio del Responsabile dello sviluppo e della manutenzione, incaricato di curare l'interfaccia con il Soggetto produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, valuteranno la domanda di acquisizione del servizio affinché venga accertato che i requisiti del Soggetto produttore siano compatibili con le policy di Unimatica

L'attivazione del servizio avviene attraverso la compilazione del Modulo 'Scheda cliente'. In particolare, tale modulo deve essere compilato con le seguenti informazioni:

- ragione sociale;
- indirizzo;
- partita iva;
- e-mail
- oggetti documentali gestiti
- tipo di protocollo da utilizzare per lo scambio dei Pacchetti.
- metadati specifici di tipologia
- utenze da abilitare per l'accesso al portale di distribuzione.

Per ogni Pacchetto di versamento dichiarato dal Soggetto produttore, è possibile definire:

- i volumi in termini di numero documenti annui previsti da gestire e spazio di occupazione previsto per i dati da Conservare (GB);
- la dimensione massima del Pacchetto di versamento;
- la frequenza di invio dei Pacchetti;

Il Responsabile del servizio di conservazione, valuterà in accordo con il Privacy manager, con il Responsabile della funzione archivistica e con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione

la domanda di acquisizione del servizio collaborando con il Soggetto produttore guidandolo nella compilazione della domanda per l'attivazione del servizio.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della funzione archivistica una volta ricevuta la richiesta, si impegnano a valutarne l'impatto stimando la data di evasione e fornendo al Soggetto produttore una pianificazione delle fasi successive. Se la richiesta di configurazione implica un aggravio di costi, verrà fornita parallelamente al Soggetto produttore la quotazione economica dell'attività redatta dal Referente Commerciale di Unimatica

L'acquisizione dei Pacchetti di versamento avviene mediante due canali: tramite SSH File Transfer Protocol e tramite canale Web service descritti dettagliatamente nel capitolo "Oggetti sottoposti in conservazione", paragrafo 6.3.

Ad ogni attivazione verranno consegnate le credenziali per accedere all'applicativo web reso disponibile da Unimatica, in base ai dati presenti nella Scheda cliente. Tale accesso garantirà la piena esibizione dei Pacchetti di distribuzione.

[Torna al sommario](#)

7.3. Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti

I parametri gestionali del Pacchetto di versamento vengono verificati e messi a punto dal Responsabile del servizio di conservazione e dal Responsabile della funzione archivistica in accordo con il Soggetto produttore. Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento sono le seguenti:

- **identificazione certa del Soggetto produttore;**
- verifica delle **firme digitali** se presenti mediante un controllo crittografico dell'integrità del documento e della validità formale delle firme stesse. In un secondo momento viene verificata l'identità del sottoscrittore. Se una chiave privata sia stata usata in una firma è verificabile, mediante processo crittografico, con la corrispondente chiave "pubblica". Le chiavi pubbliche sono riportate nei "certificati di firma digitale", documenti informatici anch'essi, che definiscono anche i dati d'identità del sottoscrittore. I certificati sono a loro volta firmati da una autorità di certificazione emittente (C.A. - Certification Authority). In generale si risalirà la catena di certificazione fino a raggiungere un "certificato fidato", ovvero pubblicamente noto. Tra le evidenze informatiche che Unimatica conserva ci sono, per ogni Pacchetto, tutti i certificati a vario modo coinvolti nelle catene di certificazione necessarie alle verifiche di firma digitale. Questo consente di costituire un insieme "auto-contenuto" di evidenze che possono essere verificate anche a posteriori. Si può anche verificare il caso che l'autorità emittente non sia direttamente un'autorità pubblicamente nota, ma che esista una "catena di certificazione" (trust chain) per cui l'autorità di un certificato vada a sua volta identificata risalendo ad un'autorità terza.
- verifica che i **formati** degli oggetti da conservare siano conformi con quanto dichiarato nella scheda cliente e nell'Allegato 2 alle Linee guida per la Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Alla ricezione del documento il sistema, attraverso l'uso di una libreria WAZFORMAT, la cui procedura utilizzerà un metodo di indagine diretta con tecniche euristiche, riconosce il formato controllando il valore descritto nel magic number. Questo passaggio permette di associare il formato al documento per garantirne la corretta visualizzazione e quindi leggibilità utilizzando gli opportuni i visualizzatori.

- relativamente alle verifiche dei **metadati** sono previste tre livelli di controllo:
 - o *strict*: l'assenza di anche solo un metadato obbligatorio (Allegato 5 alle Linee guida) comporta la restituzione di un errore alla richiesta di versamento ed il documento non viene conservato
 - o *permissive*: l'assenza di metadati obbligatori (Allegato 5 alle Linee guida) viene segnalata con un warning, ma il processo di conservazione prosegue generando i metadati assenti con un valore nullo.
 - o *skip*: applicato a tutti i soggetti produttori non vincolati alla normativa italiana (Allegato 5 alle Linee guida). In questo caso i metadati obbligatori sono concordati con il soggetto produttore in base alle buone prassi o ai vincoli normativi del paese di origine.

[Torna al sommario](#)

7.4. Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico

L'esito positivo delle verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento viene registrato in un Rapporto di versamento di presa in carico. Il Rapporto conterrà un'impronta del file originale comprensivo di algoritmo con la quale tale impronta viene calcolata (hash) e un riferimento temporale certificato che costituisce evidenza dell'esistenza e dell'esatta composizione del Rapporto collegato all'istante indicato (Tcons).

Apponendo un timestamp al Rapporto di versamento, lo si "sigilla" e contemporaneamente si fissa il riferimento temporale. Tale procedimento costituisce un riferimento temporale certificato per il Rapporto di versamento.

Il Rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei Pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze indirette di tutti i documenti del Pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il Rapporto di versamento è un file in formato XML che riporta, per ognuno dei file inclusi nel Pacchetto, alcune informazioni tra cui un "URN" (unified resource name) e un "hash". L'URN è una stringa univoca che identifica l'oggetto digitale, mentre l'hash è un'impronta del documento, ovvero una sequenza di bit che può essere ricavata dal file in modo ripetibile e standardizzato e che garantisce una corrispondenza esatta col contenuto originale (in modo pratico possiamo dire di avere la garanzia che a due file differenti corrispondono sempre due impronte distinte).

La modalità di conservazione mediante Rapporto di versamento permette di verificare l'integrità di ogni singolo file, a prescindere da tutti gli altri file conservati nello stesso pacchetto. Infatti sarà sufficiente essere in possesso di un file "candidato" e conoscere il suo URN identificativo per poter eseguire la funzione di hash e confrontare l'impronta ricalcolata con la stringa riportata nel Rapporto. In questa fase vengono associate all'indice tutte le evidenze di autenticità delle firme digitali che verranno verificate all'istante del riferimento temporale:

- i certificati di firma di tutte le firme presenti nel Pacchetto di versamento,
- tutti i certificati appartenenti alle catene di certificazione (trusting chain),

- le liste di revoca dei singoli certificati (CRL).

Il Rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

[Torna al sommario](#)

7.5. Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento possono risultare negative. Nei casi in cui anche solo su uno dei controlli indicati nella fase 2 si dovesse riscontrare una mancanza o non corrispondenza di informazioni viene generato un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al Soggetto produttore. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie.

Le anomalie, in relazione a quanto descritto nella fase 2, possono essere identificate nell'assenza dei metadati obbligatori ovvero nella mancata corrispondenza di ciò che viene versato a quanto dichiarato dal soggetto produttore nella scheda cliente in termini di firma digitale, formati e metadati. Qualora l'anomalia venisse riscontrata soltanto su una parte di documenti inclusi nel Pacchetto di versamento, è facoltà del soggetto produttore decidere se bloccare l'intero pacchetto o soltanto i documenti segnalati. In questo ultimo caso i file conformi vengono inviati in conservazione e gli altri spediti successivamente mediante nuovo Pacchetto di versamento.

[Torna al sommario](#)

7.6. Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione

I Pacchetti versati in UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica vengono raggruppati in Pacchetti di archiviazione. Questi pacchetti vengono assemblati dal sistema nei tempi e con i criteri di raggruppamento scelti e concordati con il Soggetto produttore, indicati nella Scheda Cliente (ad es. Pacchetti di archiviazione per tipologie documentali o in base alla cadenza temporale di consegna).

Il processo di costruzione dei Pacchetti di archiviazione, così come previsto dallo standard SInCRO UNI 11386– Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali, avviene con le seguenti modalità:

- individuazione dei documenti destinati a far parte del pacchetto di archiviazione sulla base dei criteri scelti. Tali criteri vengono concordati con il cliente e sono definiti nella scheda cliente e si possono basare sia su caratteristiche legate allo stato del documento, sia sui metadati.
- i Pacchetti di archiviazione vengono chiusi in seguito a due tipi di regole:
 - automatiche: collocano nel pacchetto i documenti per i quali ci sia almeno un certificato di firma prossimo alla scadenza. Questa tipologia di regole ha la precedenza su quelle descritte nel punto successivo, le quali riguardano la dimensione massima del Pacchetto di archiviazione e il tempo limite oltre il quale un Pacchetto di archiviazione deve essere forzatamente chiuso,
 - attuate dal Responsabile del servizio di conservazione in accordo con il soggetto produttore: definite nella scheda cliente.

Nei casi in cui i Pacchetti di archiviazione contengano referti sanitari, questi vengono crittografati mediante funzione crittografica della suite standard del linguaggio Java. In particolare è definita nel package crypto di JCE e impiega l'algoritmo AES a 128 bit ECB.

I Pacchetti di archiviazione vengono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del servizio di conservazione e marcati temporalmente.

La sottoscrizione dei Pacchetti di archiviazione effettuata da Unimatica attesta esclusivamente la corretta esecuzione del processo di conservazione secondo la normativa vigente in materia di conservazione. Unimatica non è responsabile dell'errato contenuto informativo degli oggetti versati.

[Torna al sommario](#)

7.7. Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione

La gestione dei Pacchetti di distribuzione fa capo al Responsabile del Servizio di Conservazione, al Responsabile della Funzione archivistica e al Privacy manager.

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'utente.

UniStorage, prevedendo la conservazione dei Pacchetti di archiviazione firmati, implementa un formato di composizione delle marche tale da permettere l'esibizione probatoria di un singolo documento. Quindi, ogni singolo file può essere esibito insieme ai suoi metadati, registrati nel data base, e alle sue prove di conservazione in maniera assolutamente INDIPENDENTE dagli altri documenti.

Unimatica permette l'accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all'utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto.

È possibile visualizzare i documenti tramite triplice canale:

- via web: i Soggetti produttori titolari dei documenti potranno ricercare e visualizzare tutti i documenti conservati direttamente sul portale di Unimatica attraverso l'apposita funzionalità. L'accesso avviene tramite il portale al quale è demandata la sicurezza e la gestione della sessione. I documenti saranno disponibili per l'esibizione on-line per tutto il periodo di conservazione. Per la ricerca dei documenti è possibile utilizzare dei filtri valorizzando gli appositi campi delle maschere di ricerca con i metadati dichiarati in fase di versamento. La descrizione di dettaglio dell'interfaccia web per le richieste di esibizione dei documenti è contenuta nell'allegato 'Funzionalità portale'. L'accesso al portale può avvenire tramite credenziali nominali fornite al momento dell'attivazione delle utenze o tramite SPID. Vengono inoltre resi disponibili servizi web (Web Services) per le eventuali integrazioni con i portali dei Soggetti produttori.
- copia del documento su supporto removibile. La descrizione dettagliata circa la visualizzazione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto removibile è presente nel capitolo 6 Oggetti sottoposti a conservazione, paragrafo 6.5.
- restituzione via canale SFTP. In questo caso viene richiesto al soggetto produttore di generare una coppia di chiavi (pubblica e privata) in formato OpenSSH RSA, di lunghezza minima 2048 bit e di fornirci la chiave pubblica della coppia per l'apertura del canale.

La struttura architettuale di UniStorage consente di definire diversi livelli operativi e garantisce che ciascuna Azienda/Ente, Area Organizzativa, Agenzia, Ufficio, Dipartimento, ecc. possa accedere solo ed esclusivamente ai propri documenti, in base alle credenziali e alle politiche di accesso attivate.

[Torna al sommario](#)

7.8. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale

Con la richiesta da parte dell'utente di esibizione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto removibile, viene generata una copia autentica del documento, conforme all'originale. Per i dettagli sulla modalità di richiesta di esibizione dei Pacchetti di distribuzione, fare riferimento al capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" paragrafo 6.5 e al capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", fase 6.

Nei casi in cui, come previsto dall'art. 23-bis, c. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale⁸ il Soggetto produttore richiede la presenza di un pubblico ufficiale, Unimatica garantirà tale presenza mettendo a disposizione tutte le necessarie risorse che serviranno all'espletamento delle attività, rimandando in ogni caso la scelta al Soggetto produttore al quale saranno addebitate le spese.

Inoltre, in caso di adeguamento del formato dovuto all'evoluzione tecnologica verranno rispettate tutte le procedure elencate nell'Allegato 'Infrastrutture' al presente Manuale. Anche in questo caso, l'eventuale presenza del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità, sarà garantita in seguito alla richiesta del Soggetto produttore a cui vengono attribuiti i costi di gestione.

[Torna al sommario](#)

7.9. Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Il Periodo di conservazione dei documenti è, per ciascuna tipologia documentale, la durata temporale, espressa in anni, per la quale il Soggetto produttore prevede il servizio di conservazione. Tale durata temporale sarà riportata all'interno del piano di conservazione, qualora redatto dal Soggetto produttore, e sarà condivisa dal Soggetto produttore con Unimatica per mezzo di una comunicazione certa, relativamente a tutte le tipologie documentali per le quali Unimatica eroga servizi di conservazione al Soggetto produttore. Il Soggetto produttore si impegna altresì a comunicare tempestivamente ad Unimatica eventuali modifiche apportate ai Periodi di conservazione per le tipologie documentali conservate da Unimatica.

Entro tre mesi prima della scadenza del Periodo di conservazione per i documenti conservati da Unimatica, il Titolare dell'oggetto di conservazione dovrà prendere contatto con Unimatica ed indicare la volontà di continuare la conservazione digitale a norma, con opportuna estensione contrattuale ove necessario, oppure di procedere con l'attività dello scarto.

Qualora il Titolare non prenda contatti si intenderà prorogato, a parità di condizioni contrattuali, il periodo di conservazione per un ulteriore anno rispetto all'avvenuta scadenza.

⁸ "Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."

Qualora il Titolare prenda contatto con Unimatica e decida di avviare la procedura di scarto, saranno concordate con il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica le modalità operative per procedere allo scarto.

Su indicazione del Titolare, il responsabile del servizio di Unimatica genera l'elenco delle Unità Documentarie da destinare allo scarto e lo invia al Titolare dell'oggetto di 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, ove previsto.

In caso di archivi pubblici o privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione finale è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali⁹.

Il Titolare, una volta effettuate le verifiche e/o ricevuta l'autorizzazione da eventuali parti coinvolte, provvede a firmare digitalmente ed a trasmettere i seguenti documenti:

- a) Provvedimento di autorizzazione allo scarto, del Titolare, che indichi gli allegati di cui ai due punti seguenti;
- b) Elenco definitivo dei documenti per i quali si autorizza lo scarto;
- c) Nulla osta da parte dell'autorità competente in materia di beni culturali, ove previsto dalla normativa vigente;

Il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica analizza la richiesta ricevuta ed in caso di congruità avvia la procedura di scarto con conseguente cancellazione dei documenti e successiva conservazione della documentazione formale di scarto.

Al termine della procedura di scarto viene generato un verbale di scarto sottoscritto digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e marcato temporalmente, che verrà conservato insieme ai documenti di cui ai precedenti punti a), b), c) , e di cui verrà data opportuna comunicazione al Titolare.

[Torna al sommario](#)

7.10. Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori

Unimatica, come descritto al par. 6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione, genera i PDA applicando le specifiche tecniche dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali. Accoglie, inoltre, formati conformi all'Allegato 2 delle Linee guida o concordati a seguito di opportuna valutazione di interoperabilità, pertanto Unistorage supporta sia l'acquisizione di PDD provenienti da altri conservatori, sia il riversamento verso altro sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

⁹ L'intervento della Soprintendenza archivistica è previsto anche nel caso di archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d del Codice dei beni culturali (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

7.11. Chiusura del contratto

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, in qualsivoglia momento, ha il diritto di rescindere dal contratto. La procedura prevede la compilazione di un apposito modulo, debitamente firmato e timbrato, da inviare ad Unimatica utilizzando una delle modalità di seguito indicate:

1. invio dell'originale cartaceo con firma autografa tramite posta all'indirizzo corrispondente alla sede legale di Unimatica S.p.A.;
2. invio dell'originale firmato digitalmente dal rappresentante legale, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): pec@pec.unimaticaspa.it

Qualora il Titolare intenda disdire il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici affidato alla società Unimatica prima del termine contrattualmente previsto per il servizio di conservazione, potrà richiedere la restituzione degli stessi secondo modalità operative che saranno concordate con il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica. A seguito della restituzione le credenziali di accesso al sistema saranno disattivate.

Qualora, per un sottoinsieme di documenti informatici versati in conservazione, si raggiunga il termine contrattualmente previsto per il servizio di conservazione ma non sia stata raggiunta la scadenza del Periodo di conservazione, il Titolare potrà decidere di:

- a) mantenere il servizio di conservazione a norma per una durata che sarà concordata tra il Titolare ed Unimatica, che terrà conto del periodo di conservazione previsto per le tipologie documentali trattate e che sarà formalizzata con un apposito contratto;
- b) non mantenere la conservazione a norma dei documenti informatici presso Unimatica e procedere alla restituzione degli stessi secondo modalità operative che saranno concordate con il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica. A seguito della restituzione le credenziali di accesso al sistema saranno disattivate.

Qualora, per un sottoinsieme di documenti informatici versati in conservazione, si raggiunga il termine contrattualmente previsto per il servizio di conservazione e questo coincida con la scadenza del Periodo di conservazione, varrà quanto previsto al paragrafo Scarto dei Pacchetti di archiviazione

I documenti informatici che sono stati oggetto di conservazione a norma possono essere restituiti, a richiesta, all'utente nel formato standard previsto dalla normativa in vigore (SInCRO – standard UNI 11386 – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel recupero degli Oggetti digitali).

[Torna al sommario](#)

8. Procedure di gestione e di evoluzione

A coordinare la gestione del sistema, l'aggiornamento di questo e le procedure di adeguamento all'evoluzione tecnologica è la figura del Responsabile sviluppo e manutenzione che esegue una costante attività di controllo dell'attività di conservazione in conformità agli standard di qualità e sicurezza ISO 9001 e ISO 27001.

Affinché venga garantito un controllo totale sul sistema e un buon funzionamento di questo, le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.

[Torna al sommario](#)

8.1. Misure di sicurezza logica

Il presente paragrafo ha l'obiettivo di descrivere le misure di sicurezza adottate per l'erogazione del Servizio e per la protezione dei dati che fanno riferimento al Piano per la sicurezza del sistema di conservazione di Unimatica. In particolare, verranno descritte, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate adottate da Unimatica per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR:

- la gestione utenze,
- la gestione sistemi di protezione,
- la gestione degli incidenti di sicurezza,
- la gestione dei backup,
- la gestione dei supporti di memorizzazione.

[Torna al sommario](#)

8.1.1 Gestione utenze

La policy di riferimento per la gestione delle utenze applicative e di sistema adottata da Unimatica prevede che le utenze siano rilasciate da un ente (o persona) differente dall'ente o persona che le utilizzerà.

Nell'ambito del servizio di conservazione, le utenze applicative e di sistema sono gestite secondo criteri idonei a garantire il rispetto dell'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR. Si riportano di seguito alcune delle misure di sicurezza adottate:

- Utilizzo di password complesse definite secondo i seguenti criteri:
 - la password non deve essere visibile in fase di inserimento nelle sessioni di login e sia criptata all'interno del Data Base;
 - la password:
 - deve avere una lunghezza compresa fra 8 e 25 caratteri,
 - deve contenere almeno un carattere speciale, un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo ed un numero
 - non può contenere il nome dell'utente,
 - non può contenere il cognome dell'utente,
 - non può contenere l'username dell'utente,

- non può essere una delle ultime 4 utilizzate;
 - la scadenza della password è configurabile attraverso un parametro;
 - il sistema deve forzare l'utente a cambiare la password al primo utilizzo;
 - il sistema deve avvertire l'utente della necessità di rinnovare la password;
- Applicazione del principio 'segregation of duty' nel rilascio delle credenziali (utente, password e profilo), vale a dire separazione tra chi rilascia e chi utilizza le credenziali di accesso ai dati;
- Applicazione del principio 'need to know' nel rilascio dei profili, vale a dire rilascio dei soli diritti per eseguire le attività di competenza;
- Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti;
- Revisione periodica degli utenti e dei relativi profili.

[Torna al sommario](#)

8.1.2 Gestione sistemi di protezione

Net Security

La realizzazione logica della rete è fatta secondo i seguenti criteri:

- controllo degli accessi e dei flussi realizzato tramite firewall in cross-mode (doppio Cisco Pix-535) ed utilizzo di software IP Tables per il port e IP filtering;
- filtro sui flussi di traffico da/per Internet costituito da sistemi McAfee Sidewinder ridondati, che effettuano deep packet inspection e forniscono funzionalità di firewall applicativo (livello 7 OSI);
- segregazione della rete e suddivisione della medesima in differenti porzioni dedicate alla rete di Back End dati per i server contenenti i data base, alla rete di Front End per la parte di presentazione, alla rete di gestione per l'amministrazione (funzione di supporto tecnico) della piattaforma;

Gli accessi alla rete sono segregati a livello di porte ed indirizzi IP. Gli accessi agli apparati di rete sono sottoposti a misure rigide di controllo e sono consentiti solamente agli amministratori della medesima.

IDS e IPS

Allo scopo di evitare che eventuali malintenzionati possano forzare le protezioni presenti per accedere in maniera illecita a dati riservati, la barriera di firewall applicativi fornisce anche un costante monitoraggio contro accessi non autorizzati tramite funzionalità IPS (Intrusion Prevention System).

[Torna al sommario](#)

8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza

Si definisce incident uno stato, in un sistema, un servizio od una rete, che implichi il mancato funzionamento, il possibile mancato rispetto di uno SLA o il mancato funzionamento di contromisure.

Se l'incident coinvolge le proprietà di sicurezza dell'informazione (RID), si configura come incident di sicurezza.

La segnalazione di anomalie può scaturire

- dalle attività di monitoraggio
- da specifica segnalazione da parte di un utente o di personale interno

In entrambi i casi, qualora la segnalazione implichi un problema di sicurezza inficiando quindi l'integrità, riservatezza o disponibilità del dato, la prassi per la gestione degli incident può prevedere l'apertura di un ticket sulla specifica coda OTRS (strumento elettronico di ticketing Open-source Ticket Request System) del servizio di conservazione oppure dell'area sistemi.

Una volta preso in carico il ticket dal Responsabile del settore Conservazione o da un operatore designato egli diventa Incident Owner, cui sono delegate le azioni di: Contenimento¹⁰, Eliminazione delle cause¹¹, Ripristino¹².

La gestione degli incidenti di sicurezza è regolamentata da specifiche procedure dettagliatamente descritte secondo requisiti conformi allo standard ISO 27001:2013. Maggiori dettagli sono descritti nel capitolo 3 del Piano della Sicurezza.

[Torna al sommario](#)

8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery

8.1.4.1 Siti Settimo Torinese (TO) e Firenze

L'architettura del sistema backup è composta da un master server per ogni sito e da differenti media server che hanno il compito di archiviare i dati ed inserirli in una rete dedicata, parallela a quella di erogazione dei singoli servizi, per non impattare sulle prestazioni e sulla disponibilità di questi ultimi, durante la normale esecuzione delle attività di backup.

I singoli agent installati sull'infrastruttura di virtualizzazione e sui server non virtualizzati comunicano con il backup server che esegue il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain. Il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain viene replicato sul sito secondario. Questo sistema consente:

- Semplicità di integrazione anche con future evoluzioni del software di backup
- De-duplicazione del dato ad alta velocità
- Replica efficiente in rete
- Scalabilità dell'infrastruttura

L'architettura di backup utilizza le seguenti tecnologie:

¹⁰ **Contenimento:** processo che rappresenta la fase di esecuzione delle attività di contrasto, atte a mitigare le compromissioni della sicurezza derivanti da un incidente. Una delle attività principali del processo di contenimento è quella di determinare il patrimonio informativo che viene messo a rischio a seguito di un incidente.

¹¹ **Eliminazione delle cause:** processo che elenca le azioni indirizzate alla rimozione delle cause che scatenano un incidente informatico. E' opportuno sottolineare l'importanza che rappresenta la comprensione del problema che è all'origine dell'incidente; a tale scopo appare determinante descrivere con il maggior dettaglio possibile il modo con cui l'evento di sicurezza si è verificato.

¹² **Ripristino:** processo tramite il quale viene attuato il ritorno alle normali condizioni di operatività aziendale e di chiusura formale dell'incidente. Un obiettivo determinante che emerge dalla corretta applicazione delle misure qui contemplate, è garantire che per i dati e per i sistemi/applicazioni siano ristabilite le funzionalità e performance in essere prima dell'incidente.

- Data Domain DD4200
- Data Domain DD4100
- Data Domain DD2500
- Software di backup NetBackup di Symantec
- Software di backup vRanger di DELL
- Software di backup con modulo di cifratura dei dati
- Rete di backup con throughput a 10 Gbit/s
- Replica dei dati di backup tramite link a 400 Mbit/s fra sito primario e secondario

La funzionalità di backup sulla base dati è implementata utilizzando Oracle RMAN o BARMAN, con cadenza giornaliera e settimanale a seconda delle necessità.

[Torna al sommario](#)

8.1.4.2 Siti di Cornaredo (MI) e Roma

L'architettura di backup si basa sul software open-source bacula, costituito da un modulo director che sovrintende le operazioni di backup, su due unità dischi SATA (una con dischi fissi e una con dischi rimovibili) collegate a server di backup su cui gira il modulo storage di bacula, e su una serie di moduli client (agenti) di bacula disposti sulle macchine contenenti i dati di cui effettuare il backup.

Le categorie di dati oggetto del backup sono:

- Directory di sistema dei sistemi Unimatica
- DB Postgres[nella modalità export DB]

Nell'ambito del backup dei dati appartenenti alla categoria Directory di sistema, è eseguito anche il backup delle cartelle di rete utilizzate dal personale Unimatica.

Il backup avviene in due modalità:

- diretto: i dati vengono backuppati direttamente sul server che li contiene tramite un agente bacula
- indiretto: i dati vengono backuppati su NAS da uno script di backup che gira sul server da backuppare, e dal NAS vengono poi prelevati da un agente bacula che li inserisce nel flusso dei backup diretti

Le modalità di backup sono riassumibili in estrema sintesi nei seguenti punti:

- i dati di backup sono conservati per 7 giorni su Dischi, i backup full eseguiti ogni fine settimana sono conservati per 1 mese su dischi;
- vengono eseguiti backup mensili su dischi rimovibili, in singola copia, conservati in cassaforte ignifuga, con retention di un anno;
- l'ultimo backup mensile su disco di ogni anno viene conservato con ritenzione infinita;
- backup su disco di dati con esigenze di retention specifiche (superiori all'anno), sono eseguiti in doppia copia, in base a specifiche degli "owner" dei dati;
- il salvataggio dei documenti su CD-ROM con consegna al Soggetto produttore, può essere eseguito su richiesta;
- il salvataggio dell'applicazione sia server che client è realizzato su supporto fisico esterno (Data tape o CD-ROM) per eseguire una rapida reinstallazione in caso di necessità;
- i supporti di backup hanno rotazione con frequenza settimanale.

Per le attività di salvataggio si eseguono i seguenti controlli:

- monitoraggio e controllo dei log-files dei risultati dei salvataggi (con frequenza quotidiana);
- ripristino periodico a campione dei dati;
- controllo della validità e della funzionalità (leggibilità) dei supporti.

[Torna al sommario](#)

8.1.4.3 Disaster Recovery

I servizi di conservazione di Unimatica sono erogati tramite due Data Center Primari due Data Center Secondari che svolgono il compito di Backup Remoto e di Disaster Recovery (D/R), al fine di garantire gli opportuni livelli di continuità del servizio.

I Data Center hanno una distanza fra loro superiore 200 e 300 Km e la disponibilità di servizio è H24 per tutti e 4.

I Data Center secondari permettono di usufruire dei servizi in Produzione anche in caso di indisponibilità dei Data Center Primari.

Per questo servizio Unimatica definisce con il Cliente il livello dei parametri che caratterizzano il servizio di D/R e di continuità operativa.

- **Recovery Point Objective (RPO)**
Rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato sui siti primari e la sua messa in sicurezza (ad esempio attraverso backup) e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di disastro e che devono essere successivamente ripresi.
- **Recovery Time Objective (RTO)**
È il tempo necessario per il pieno recupero dell'operatività di un sistema e del relativo processo organizzativo.

[Torna al sommario](#)

8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione

La gestione dei supporti di memorizzazione, ove richiesti, segue i seguenti criteri:

- i media di memorizzazione elettronica sono correttamente etichettati in modo da fornire le seguenti informazioni: tipologia del media, tecnica della scrittura, data della scrittura, contenuto. Per tecnica della scrittura si intende il formato in cui il media è stato preparato, nel nostro caso formato ISO, dipendentemente dal tipo supporto (CD o DVD);
- in caso di media che vengano riutilizzati per altri dati, essi vengono preventivamente riformattati tramite le tecniche di formattazione a basso livello, allo scopo di evitare che le informazioni ed i dati in essi contenuti possano essere presi e divulgati a soggetti non autorizzati;
- nel caso in cui i dati registrati sui media non più utilizzati non possano essere definitivamente cancellati si procede alla distruzione del media stesso, impedendone quindi il riutilizzo;
- i media sui quali sono eseguiti i salvataggi aziendali sono conservati in una sede differente rispetto a quella dove sono le strumentazioni cui i salvataggi si riferiscono ed in un luogo non accessibile se non al personale autorizzato,
- periodicamente è eseguita una verifica dei media e della disponibilità degli strumenti di accesso ai medesimi. In caso che per qualche media sia verificata la non disponibilità (anche prevista nel breve futuro) degli strumenti di accesso, si procede allo svecchiamento dei media tramite riversamento del loro contenuto in altro media.

[Torna al sommario](#)

8.2. Procedure di evoluzione e Change management

I cambiamenti che vengono apportati al sistema di conservazione di Unimatica risultano essere il prodotto di un'adeguata corrispondenza alle procedure di evoluzione tecnologica sia sulle strutture hardware sia su quelle software. Il Responsabile della funzione archivistica e il Responsabile dei sistemi informativi definiscono politiche, priorità e tempistiche affinché vengano garantite nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.

In caso di disservizi causati da problematiche riscontrate durante il processo di aggiornamento, è possibile effettuare il ripristino delle versioni precedenti così da assicurare il corretto e continuo svolgimento delle attività.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della sicurezza dei sistemi informativi periodicamente si occuperanno di aggiornare la normativa e gli standard di riferimento in base all'evoluzione di questi.

La descrizione delle procedure di evoluzione e gestione dei cambiamenti è riportata nel paragrafo 3.2.2 del documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione".

[Torna al sommario](#)

8.3. Cessazione del Servizio di conservazione

Il servizio di Conservazione digitale a norma è, dal 2005, uno dei principali asset di Unimatica e gli obiettivi della Direzione per gli anni futuri sono di continuare ad evolvere il sistema ed il servizio di conservazione per mantenerlo adeguato alla tecnologia ed alla normativa e di espandere sempre più nel mercato target, non solo italiano, la penetrazione dell'azienda.

A fronte dei suddetti obiettivi, è stata comunque stabilita una procedura per definire le modalità secondo le quali dovrà essere gestito l'evento, ad oggi non prevedibile, di cessazione del servizio di Conservazione da parte di Unimatica

La gestione della cessazione del Servizio di Conservazione, in fase iniziale, è in carico alla Direzione la quale stabilisce un tempo di almeno 10 mesi prima della data di attuazione prevista.

Dal momento della comunicazione, la Direzione, supportata in questo dal Responsabile del servizio di conservazione, provvede a far sì che non vengano stipulati nuovi contratti, in vista della cessazione del servizio.

Alla ricezione della comunicazione suddetta il Responsabile del servizio di conservazione coinvolge i Responsabili delle diverse aree inerenti alla Conservazione (Sicurezza, Servizio, Archivistica, Sviluppo) con i quali deve collaborare strettamente per la gestione della cessazione e la relativa pianificazione delle attività.

La procedura e le attività che verranno eventualmente eseguite sono descritte nel dettaglio all'interno del documento PRO_CONS - Piano di Cessazione, qualora venga richiesto, tale procedura viene resa disponibile fornendola al soggetto produttore interessato.

[Torna al sommario](#)

9. Monitoraggio e controlli

L'attività di monitoraggio e controllo viene portata avanti dal Responsabile della sicurezza dei sistemi e dal Responsabile della funzione archivistica, in accordo con il Responsabile del sistema di conservazione. Tale attività è finalizzata alla rilevazione di eventi di sicurezza, identificabili come stati che indicano il mancato rispetto delle politiche di sicurezza, che possano costituire una possibile fonte di rischio per il sistema di conservazione. Nello specifico gli obiettivi delle attività di monitoraggio sono la valutazione del livello del rischio associato agli eventi di sicurezza e la gestione di tali eventi, mediante strumenti come i Report dei controlli, agendo per il contenimento e/o eliminazione delle cause.

Gli eventi di sicurezza sono monitorati tramite il sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Il sistema di Log è organizzato per registrare eventi ai vari livelli di astrazione della piattaforma:

- log del sistema operativo (incluso file system) atto ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log del Data Base atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log dei sistemi di rete (firewall e router) atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log delle applicazioni software utilizzate (realizzati con vista a livello di singolo utente) atti ad identificare ingressi, principali attività svolte dagli utenti, sequenze del processo, accessi ai dati.

I log file degli applicativi contengono almeno le seguenti informazioni:

- utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora dell'operazione;
- operazione eseguita.

I file di log non sono modificabili o eliminabili da parte degli Utenti che usano il sistema (che non dispongono dei diritti di accesso).

I log di sistema sono analizzati da parte dei sistemisti qualora si rendesse necessaria un'indagine a seguito di un malfunzionamento del sistema.

La dettagliata descrizione dei processi relativi alle attività di monitoraggio e controlli è riportata nel documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione", capitolo 3 e nella PRO_CONS - Procedure di conservazione.

I log vengono successivamente inviati in conservazione per mantenere traccia delle comunicazioni tra Soggetto produttore e sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi

Le verifiche ispettive interne vengono pianificate dal Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni e dal Responsabile della qualità in accordo con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, dal Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione e dal Responsabile del servizio di conservazione tenendo conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, nonché dei risultati delle precedenti verifiche. La frequenza con la quale vengono disposte le verifiche ispettive interne è almeno annuale. Unimatica si rende disponibile qualora un soggetto produttore volesse richiedere audit di terza parte. La scelta del personale verificatore viene fatta in modo da garantire obiettività ed imparzialità nel processo di verifica.

Unimatica prevede in allegato al Manuale “Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti” tenente traccia delle seguenti informazioni:

- registro delle modifiche al Manuale del sistema di conservazione
- registro dei documenti distrutti

[Torna al sommario](#)

9.2 Reportistica di servizio

Il sistema di conservazione UniStorage gestisce un sistema di tracciatura nel quale vengono registrati tutti i singoli eventi che riguardano sia la gestione dei Pacchetti, dalla fase di versamento a quella di distribuzione, sia i singoli documenti. Questa tracciatura, costruita per implementare un “forensic log”, è in un formato rigido e non disabilitabile. La tracciatura è prerequisite indispensabile per l’esecuzione delle operazioni.

Nel dettaglio, il sistema di log prevede la registrazione di informazioni relative alle diverse funzioni del processo di conservazione per tutte le fasi descritte nel capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione”.

La reportistica di servizio che Unimatica gestisce è di due Tipologie:

1. Reportistica relativa al processo di Conservazione,
2. Reportistica del servizio di Supporto Utente (Service Desk e AM Settore conservazione e Settore sistemi).

Tipologia 1:

vengono prodotti periodicamente i seguenti report:

- Report Consuntivo Pacchetti di archiviazione,
- Report Excel che fornisce la lista dei Pacchetti di archiviazione e che comprende questo set Minimo di informazioni:
 1. Ragione Sociale Cliente;
 2. Numero documenti conservati e spazio occupato nel periodo totali e per tipologia di documento;
 3. Numero documenti conservati e spazio occupato totali e per tipologia di documento.

Tipologia 2:

viene prodotto un report di Servizio che fornirà le seguenti evidenze:

- Numero Incident Segnalati
- Media Tempo di presa in carico Incident
- Media Tempo di chiusura Incident
- Numero Service Request
- Media Tempo di presa in Carico Service Request
- Media Tempo di Chiusura Service Request

[Torna al sommario](#)

10. La server farm di Unimatica

Per la descrizione della server farm di Unimatica si rimanda al documento allegato 'Unimatica_DataCenter_2025'.

Appendice A

Allegati al Manuale del sistema di conservazione:

- Allegato 'Unimatica_DataCenter_2025'
- Allegato 'Infrastrutture'
- PRO_CONS - Piano di Cessazione

Specificità del contratto e documenti di riferimento:

- Scheda Cliente.
- Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage
- Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione.
- 'Funzionalità_portale'.
- Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti.

[Torna al sommario](#)

Allegato 5 - Riferimenti al Contratto di licenza d'uso per il sistema di conservazione stipulato con CINECA

Riferimenti al Contratto di licenza d'uso per il sistema di conservazione stipulato con CINECA

Oggetto del contratto	Contraente	Inizio incarico	Fine incarico	Prot.
Atto di affidamento per l'utilizzo delle soluzioni CINECA e dei servizi di assistenza connessi	CINECA Consorzio Interuniversitario	01/01/2023	31/12/2025	338585 del 09/12/2022



Università degli Studi di Brescia – Stato dell'Arte Conserva

Accordi di versamento attivi al 13.03.2025

Accordo di versamento	Numero protocollo UNIBS	Note
TITULUS		
RIPG - Registro informatico di protocollo giornaliero prodotto ed inviato da Titulus In produzione: 6 giugno 2016	Non disponibile forse non trasmesso tramite Titulus Riferimento Cineca 2016-CICACLE-0002275 Del 31/05/2016	
ESSE3		
VERB.ESAMI - Verbale d'esame elettronico prodotto da ESSE3 ed inviato in conservazione da Titulus con fascicolo studente In produzione: 28 giugno 2018	ACCORDO Numero protocollo mittente: 2018-USBreUSBreAmmCen-0083816 Data protocollo mittente: 26/06/2018 ALLEGATO ACCORDO TRASMESSO SEPARATAMENTE Numero protocollo mittente: 2018-USBreUSBreAmmCen-0084609 Data protocollo mittente: 27/06/2018	
VERB.LAUREA - Verbale di laurea elettronico prodotto da ESSE3 ed inviato in conservazione da Titulus con fascicolo studente In produzione: 7 agosto 2018	Numero protocollo mittente: 2018-USBreUSBreAmmCen-0119171 Data protocollo mittente: 06/08/2018	

Sede legale e amministrativa

Via Magnanelli 6/3
 40033, **Casalecchio di Reno (BO)** – Italy
 Tel. +39 0516171411
www.cineca.it
info@cineca.it

Altre sedi operative

Corso G. Garibaldi, 86 - 20121, **Milano**
 Via dei Tizi, 6/B - 00185, **Roma**
 Via Medina, 40 - 80133, **Napoli**
 Via dei Vestini, 31 - 66100, **Chieti**

<p>DIPL.SUPPL - Diploma supplement prodotto da ESSE3 ed inviato in conservazione da Titulus con fascicolo studente</p> <p>In produzione: 17 dicembre 2018</p>	<p>Numero protocollo mittente:</p> <p>2018-USBreUSBreAmmCen-0155506</p> <p>Data protocollo mittente:</p> <p>12/12/2018</p>	
<p>TESI - Tesi di laurea e di dottorato prodotte da ESSE3 ed inviate in conservazione da Titulus con fascicolo studente</p> <p>In produzione: 12 dicembre 2018</p>	<p>Numero protocollo mittente:</p> <p>2018-USBreUSBreAmmCen-0154277</p> <p>Data protocollo mittente:</p> <p>10/12/2018</p>	
<p>UGOV</p>		
<p>FATT.SDI.PA - Fattura elettronica attiva verso la pubblica amministrazione prodotta da UGOV ed inviata da Titulus</p> <p>In produzione: 6 giugno 2016</p>	<p>Non disponibile forse non trasmesso tramite Titulus</p> <p>Riferimento Cineca</p> <p>2016-CICACLE-0002299 01/06/2016</p>	
<p>FATT.PAS - Fattura elettronica passiva prodotta da UGOV ed inviata in conservazione da Titulus</p> <p>In produzione: 27 dicembre 2016</p>	<p>Numero protocollo mittente:</p> <p>2017-USBreUSBreAmmCen-0172143</p> <p>Data protocollo mittente:</p> <p>04/12/2017</p>	
<p>FATT.ATT.SDI.PRIV - Fattura elettronica attiva verso privati prodotta da UGOV ed inviata in conservazione da Titulus</p> <p>In produzione: 16 aprile 2021</p>	<p>Numero protocollo mittente:</p> <p>2021-USBreUSBreAmmCen-0053250</p> <p>Data protocollo mittente:</p> <p>22/03/2021</p>	

Sede legale e amministrativa

Via Magnanelli 6/3
40033, **Casalecchio di Reno (BO)** – Italy
Tel. +39 0516171411
www.cineca.it
info@cineca.it

Altre sedi operative

Corso G. Garibaldi, 86 - 20121, **Milano**
Via dei Tizi, 6/B - 00185, **Roma**
Via Medina, 40 - 80133, **Napoli**
Via dei Vestini, 31 - 66100, **Chieti**

<p>REG.IVA - Registro IVA prodotto da UGOV ed inviato in conservazione da Titulus</p> <p>In produzione: 20 agosto 2018</p>	<p>Numero protocollo mittente:</p> <p>2018-USBreUSBreAmmCen-0120186</p> <p>Data protocollo mittente: 08/08/2018</p>	
<p>ORD.INF.SIOP - Ordinativi informatici e giornali di cassa prodotti da UGOV attraverso SIOPE+ ed inviati in conservazione da Titulus</p> <p>In produzione: 28 novembre 2019</p>	<p>Numero protocollo mittente:</p> <p>2019-USBreUSBreAmmCen-0272916</p> <p>Data protocollo mittente: 21/11/2019</p>	
<p>LIB.CONT - Libri contabili prodotti da UGOV ed inviati in conservazione da Titulus</p> <p>In produzione: 28 novembre 2019</p>	<p>Numero protocollo mittente:</p> <p>2019-USBreUSBreAmmCen-0272916</p> <p>Data protocollo mittente: 21/11/2019</p>	
<p>UWEB – MISSIONI E RIMBORSI</p>		
<p>MISS.RIMB - Autorizzazioni Missioni e Rimborsi gestite tramite UWEB Missioni ed inviate in conservazione da Titulus</p> <p>In produzione: *</p>	<p>Numero protocollo mittente:</p> <p>2025-USBreUSBreAmmCen-0074950</p> <p>Data protocollo mittente: 04/03/2025</p>	

Sede legale e amministrativa

Via Magnanelli 6/3
40033, **Casalecchio di Reno (BO)** – Italy
Tel. +39 0516171411
www.cineca.it
info@cineca.it

Altre sedi operative

Corso G. Garibaldi, 86 - 20121, **Milano**
Via dei Tizi, 6/B - 00185, **Roma**
Via Medina, 40 - 80133, **Napoli**
Via dei Vestini, 31 - 66100, **Chieti**

Allegato 7- Elenco delle tipologie documentali soggette a conservazione, periodicità di invio in conservazione e tempo di conservazione

Il presente allegato riepiloga le tipologie documentali gestite tramite il sistema di gestione documentale "Titulus" che sono soggette a conservazione digitale. La seconda colonna indica la periodicità con la quale il sistema di gestione documentale crea e trasmette i pacchetti di versamento al sistema di conservazione "Conserva".

Se un documento è fascicolato, l'invio in conservazione determina la trasmissione in Conserva dei metadati del fascicolo.

L'invio in conservazione avviene solo in presenza di documenti. Se per una o più tipologie, al momento dell'invio automatico non vi sono documenti nuovi da trasmettere in conservazione, allora l'esito di invio riporterà 0 documenti.

A discrezione dell'Ateneo possono essere effettuati invii manuali in conservazione.

La terza colonna indica il tempo di conservazione cui le tipologie documentali sono soggette.

Tipologia documentale	Periodicità di invio in conservazione tipologia	Tempo di conservazione
Registro informatico di protocollo giornaliero	Il giorno successivo alla sua produzione (solitamente a mezzanotte subito dopo la sua generazione, altrimenti nell'arco della giornata successiva)	Illimitato
Verbale d'esame elettronico <ul style="list-style-type: none"> • verbale d'esame • verbale di revoca • verbale di correzione per errore materiale • dichiarazione di conformità 	Una volta al giorno	Illimitato
Verbale di laurea elettronico <ul style="list-style-type: none"> • verbale di laurea • correzione verbale di laurea per errore materiale • revoca verbale laurea 	Una volta al giorno	Illimitato
Diploma supplement	Una volta al giorno	Illimitato
Tesi laurea	Una volta al giorno	Illimitato
Tesi di dottorato	Una volta al giorno	Illimitato
Fattura elettronica attiva verso la pubblica amministrazione	Una volta al giorno ma vengono trasmesse solo le fatture che sono state protocollate almeno 15 giorni prima (i 15 giorni servono a gestire le casistiche di rigetto, accettazione per decorrenza termini o annullamento)	10 anni
Fattura elettronica attiva verso privati	Una volta al giorno ma vengono trasmesse solo le fatture che sono state protocollate almeno 15 giorni prima (i 15 giorni servono a gestire le casistiche di rigetto, accettazione per decorrenza termini o annullamento)	10 anni
Fattura elettronica passiva	Una volta al giorno ma vengono trasmesse solo le fatture che sono state protocollate almeno 18 giorni prima dell'invio e che sono comprensive di dati contabili (in assenza dei dati contabili si attendono 90 giorni dalla data di protocollo - tempo presumibilmente necessario per acquisire da Ugov tali dati - dopo 90	10 anni

	giorni la fattura viene trasmessa in conservazione anche in assenza di dati contabili aggiuntivi)	
Registri IVA <ul style="list-style-type: none"> • Registro IVA vendite • Registro IVA acquisti commerciali • Registro IVA corrispettivi • Registro IVA acquisti istituzionali IntraUE • Registro IVA acquisti istituzionali ExtraUE • Registro IVA acquisti istituzionali San Marino • Registro IVA istituzionale residenti • Registro acquisti promiscui 	Una volta al giorno	10 anni
Libri contabili <ul style="list-style-type: none"> • Libro giornale • Libro inventari • Partitario coge analitico • Bilancio d'esercizio: <ul style="list-style-type: none"> ○ stato patrimoniale; ○ conto economico; • Registro beni ammortizzabili (Libri cespiti) • Prospetti liquidazione IVA commerciale, IVA residenti e IVA non residenti • Elenchi Intrastat • Dichiarazioni di intento: 	Una volta al giorno	Illimitato per: <ul style="list-style-type: none"> • Libro giornale • Libro inventari • Partitario coge • Registro beni ammortizzabili • Conto economico • Stato patrimoniale Per gli altri 10 anni
Ordinativo informatico Siope+ <ul style="list-style-type: none"> • Mandato • Reversale • Giornale di cassa 	Una volta al giorno	Si rimanda al massimario UNIBS.
Autorizzazione Missioni Autorizzazione Rimborso comprensivo di giustificativi di spesa dematerializzati	Una volta al giorno	10 anni



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

Massimario di selezione dell'Università Degli Studi di Brescia

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
I. Amministrazione	1. Normativa e relativa attuazione	Informativa giuridica	Materiale a stampa informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative	Non destinato alla conservazione	Scartabile senza autorizzazione della Soprintendenza
I. Amministrazione	1. Normativa e relativa attuazione	Note attuative	Delibere e comunicazioni	Conservazione illimitata	
I. Amministrazione	2. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Redazione, modifica e aggiornamento: statuti vigenti e non vigenti, delibere di modifica, pareri di organi di vigilanza	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
I. Amministrazione	3. Regolamenti	Istruttoria e approvazione regolamenti di Ateneo, delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Regolamenti (vigenti e non vigenti) decreti di emanazione e delibere di modifica	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
I. Amministrazione	4. Stemma, gonfalone e sigillo	Procedimenti concessione utilizzo	Provvedimenti di concessione	Conservazione illimitata	
I. Amministrazione	4. Stemma, gonfalone e sigillo	Richieste di utilizzo	Concessione gratuita o onerosa: provvedimento di utilizzo	1 anno	
I. Amministrazione	5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Servizi informatici, sito web e informazione online	Servizi per la contabilità, il protocollo, la biblioteca, la gestione carriere studenti, personale TA e docente	Conservazione illimitata per le relazioni di funzionamento del servizio 1 anno per il resto della documentazione	
	6. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante, trattamento e tutela dei dati personali	Nomine dei responsabili e degli incaricati della protezione dei dati personali: decreti di nomina di figure previste dalla normativa vigente	Conservazione illimitata	[Codice in materia di protezione dei dati personali DLgs 30 giugno 2003 n 196; Regolamento UE 2016-679, GDPR (General Data Protection Regulation) art 29]

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
I. Amministrazione	6. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante, trattamento e tutela dei dati personali	Sicurezza dei dati e delle informazioni: studi, relazioni tecniche, monitoraggio, accordi-convenzioni e rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali e con Agenzia per l'Italia Digitale. Istanze e riscontri degli interessati.	Conservazione illimitata	Illimitata per la documentazione che registra l'evoluzione della gestione della sicurezza dei dati e delle informazioni nell'Ateneo
I. Amministrazione	7. Archivio	Gestione della documentazione	Verbalì e delibere, inventari, titolari, registri di protocollo, pubblicazioni all'albo ufficiale, registri delle ricerche, verbali di scarto e comunicazioni alla Soprintendenza archivistica, documenti relativi ai trasferimenti e spostamenti degli atti e degli archivi	Conservazione illimitata	
I. Amministrazione	8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di accesso agli atti amministrativi e consultazione documenti d'archivio, richieste di copie conformi, controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	5 anni qualora il registro degli accessi vada in conservazione permanente, altrimenti illimitato	
I. Amministrazione	8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Gare d'appalto	Conservazione illimitata per i verbali di gara 10 anni per il resto della documentazione	
I. Amministrazione	8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Attività, informazioni e reclami	Conservazione illimitata	
	8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Gestione delle segnalazioni di whistleblowing: modulo per la segnalazione di violazioni, modulo per la segnalazione di reati, nota provvedimento del RPCT	Conservazione illimitata	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
	8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Piano triennale di prevenzione della corruzione: circolari informative degli obblighi di pubblicazioni secondo nuove disposizioni di legge di bandi di gara e allegati del RPCT Piano triennale di prevenzione della corruzione: circolare informativa della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Conservazione illimitata 1 anno i documenti istruttori	
I. Amministrazione	9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione amministrativa	Decreti e circolari, deleghe alla firma, orari di lavoro, di servizio, di apertura delle strutture, piante organiche del personale docente e TA, dati e ricerche, valutazioni. Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali - Piano triennale di reclutamento del personale - PROPER	Conservazione illimitata	
I. Amministrazione	10. Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti	Contrattazione nazionale, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali: contratti, verbali	Conservazione illimitata	
I. Amministrazione	10. Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore	5 anni	
I. Amministrazione	11. Controllo di gestione e sistema qualità	Certificazioni di qualità	Attività per la certificazione di qualità dei servizi, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dati	Conservazione illimitata per le relazioni finali 5 anni per il resto della documentazione	
I. Amministrazione	11. Controllo di gestione e sistema qualità	Certificazioni di qualità	Pratiche ISO9001	1 anno gli atti preparatori, illimitato il resto	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
I. Amministrazione	12. Statistica e auditing	Raccolta dati e statistiche	Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e dei Dipartimenti, statistiche su studenti e laureati ed elaborazioni statistiche varie	Conservazione illimitata per le relazioni finali 5 anni per il resto della documentazione	
I. Amministrazione	13. Elezioni e designazioni	Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di ateneo, degli studenti in organi collegiali, diritto alla studio e organismi nazionali, rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti	Delibere degli organi collegiali, procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine	Conservazione illimitata 5 anni per le schede di voto se presenti	
I. Amministrazione	14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Organizzazione	Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ateneo, richieste e concessione di patrocinio, costituzione di associazioni di vario tipo. Finanziamenti alle associazioni studentesche: avviso agli studenti, richiesta di finanziamento, delibera di assegnazione	Conservazione illimitata per progetti e relazioni finali 5 anni altra documentazione	
I. Amministrazione	14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Organizzazione	Concessioni utilizzo locali (a titolo oneroso e gratuito): provvedimento e/o comunicazione di concessione a titolo oneroso Finanziamenti alle associazioni studentesche: giustificativi di rimborso spese	10 anni	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
I. Amministrazione	15. Editoria e attività informativo-promozionale	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti all'attività istituzionali dell'Ateneo, raccolta dati, comunicazioni, merchandising, promozione dell'Ateneo	Conservazione illimitata per relazioni e carteggio La conservazione del materiale a stampa è a cura del SBA	
I. Amministrazione	15. Editoria e attività informativo-promozionale	Diritto d'autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ateneo	Conservazione illimitata	
I. Amministrazione	16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Attività di rappresentanza, conferimento titoli accademici e concessione di onorificenze	Conservazione illimitata 1 anno per documentazione relativa all'inaugurazione dell'anno accademico	
I. Amministrazione	17. Politiche e interventi per le pari opportunità	Pari opportunità	Politiche, interventi ed eventi	Conservazione illimitata per le relazioni finali 1 anno se documentazione interlocutoria	
I. Amministrazione	18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Adesione e promozione iniziative	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	Conservazione illimitata	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affa	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	1. Rettore	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	2. Direttore generale	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreti di nomina	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	3. Prorettori e delegati	Nomina o dimissioni	Decreti di nomina	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	4. Senato Accademico	Elezione del Senato	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	4. Senato Accademico	Atti del Senato	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	5. Consiglio di Amministrazione	Elezione del CdA	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	5. Consiglio di Amministrazione	Atti del CdA	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento, compiti e rinnovi	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	6. Direttore di Dipartimento	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	7. Consiglio di Dipartimento	Elezioni del Consiglio di Dipartimento	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto o lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	8. Giunta di Dipartimento	Elezioni della Giunta di Dipartimento	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto o lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	Conservazione illimitata	

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	9. Comitato partecipativo del personale tecnico amministrativo	Atti del Comitato	Verbali delle riunioni, relazioni, pareri	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	10. Commissioni didattiche paritetiche docenti-studenti	Nomina, convocazione, dimissione, sostituzione	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina, relazioni annuali, verbali delle riunioni	Conservazione illimitata per relazioni e verbali	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11. Nucleo di valutazione (NdV)	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11. Nucleo di valutazione (NdV)	Atti	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni e pareri	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	12. Collegio dei Revisori dei Conti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	12. Collegio dei Revisori dei Conti	Atti del Collegio	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	13. Collegio di disciplina (per i docenti)	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	13. Collegio di disciplina (per i docenti)	Atti del Comitato	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	14. Collegio di disciplina (per il PTA)	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	14. Collegio di disciplina (per il PTA)	Atti del Comitato	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni	Conservazione illimitata	

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	15. Comitato partecipativo degli studenti	Elezioni, nomina, sostituzioni	Verbali delle elezioni, decreti di nomina	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	15. Comitato partecipativo degli studenti	Emanazione regolamento, atti	Regolamento, verbali delle riunioni	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	16. Tavolo per la mobilità	Composizione del Tavolo, nomina	Decreti di nomina	Conservazione illimitata	mobilità sostenibile
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	16. Tavolo per la mobilità	Progetti e iniziative	Documenti di progetto	Conservazione illimitata	mobilità sostenibile
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	17. Comitato unico di garanzia CUG	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	17. Comitato unico di garanzia CUG	Atti del CUG	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni e pareri	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	18. Commissione di Ateneo per la disabilità	Costituzione della commissione	Nomina dei componenti	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	18. Commissione di Ateneo per la disabilità	Atti della Commissione	Regolamento, pareri	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	19. Presidio della qualità della didattica di Ateneo	Nomina, convocazione	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	19. Presidio della qualità della didattica di Ateneo	Atti del Presidio	Verbali delle sedute, relazioni	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	20. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI	Atti della CRUI	Comunicazioni	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	21. Comitato per lo sport universitario	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata	

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	21. Comitato per lo sport universitario	Atti del Comitato	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	22. Comitato etico	Atti del Comitato	Istituzione, Regolamento	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	23. Garante di Ateneo	Atti del Garante	Nomina, decadenza, sostituzione e pareri	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	24. Presidente della struttura di coordinamento	Atti del Presidente della struttura di coordinamento	Pareri, verbali e delibere	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	25. Struttura di coordinamento per l'attività didattica	Atti della Struttura di Coordinamento	Pareri, verbali e delibere	Conservazione illimitata	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	1. Ordinamento didattico	Ordinamento didattico corsi di studio	Modifiche e approvazioni ordinamenti	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	1. Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo	Modifiche e approvazioni del regolamento	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	2. Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazioni e pareri	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	3. Corsi ad ordinamento speciale	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	4. Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazioni, pareri, verbali e delibere	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	5. Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazioni, pareri, nomina del coordinatore, convenzioni	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6. Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo, mobilità nazionale e internazionale, organizzazione e ordinamento	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6. Corsi di dottorato	Proposte di attivazione	Richieste	10 anni	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo, decreto, bando e domande di ammissione, riserve ed esclusioni	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Corsi di formazione permanente: documenti relativi all'attività svolta per i corsi finanziati da enti esterni o nell'ambito di specifiche convenzioni o progetti	Registro di classe, registro delle presenze e tutti quegli atti che attestano il regolare funzionamento del corso	5 anni	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Calendario accademico di Ateneo	Delibera del Senato Accademico e delibere del Consiglio di Dipartimento	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione relativa all'orario delle lezioni e istruttoria per la programmazione didattica	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Procedimento di registrazione sessioni di esame straordinari	Nomina delle commissioni ed elaborazione del calendario	Conservazione illimitata	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Nomina cultori della materia per gli esami di profitto	Proposte dei titolari degli insegnamenti di nomina cultori con annessi curricula vitae	5 anni	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Piani di sviluppo e piani di sviluppo della ricerca, progetti didattici finanziati	Relazione e report	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca	Relazione e report	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Decreto indizione bando borsa di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice e approvazioni atti	Conservazione illimitata.	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Domande di partecipazione alla selezione	Illimitata per il vincitore, 5 anni gli altri	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	13. Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso, contratti, procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice e approvazione atti, verbali di selezione, relazioni in itinere e finali	Conservazione illimitata 5 anni se domande di partecipazione alla selezione	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, nazionali e internazionali	Relazione, approvazione, report, schede di valutazione dei progetti, comunicazione del finanziamento del progetto	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Accordi con Atenei italiani e stranieri, enti pubblici, privati, nazionali e internazionali	Sottoscrizione accordi, intese e convenzioni, contratti	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Rapporti con aziende sanitarie e amministrazione regionale	Afferenze del personale docente e personale TA, sottoscrizione accordi, intese, contratti e convenzioni	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni.	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione preparatoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Registrazione marchi e brevetti	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione preparatoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	17. Piani di sviluppo dell'università	Piani di sviluppo	Relazione, approvazione e report	Conservazione illimitata	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo	Rapporti con organizzazioni internazionali	Sottoscrizione accordi, intese e convenzioni, repertori	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	19. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Analisi, prove, certificazione dei risultati, pareri, contratti, autorizzazioni	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	Eliminare documentazione fiscale se prescritti i termini

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
IV. Attività giuridico-legale	1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Decreti per conferimento incarichi nel contenzioso, istruttorie, pareri legali, processi, ricorsi, sanzioni, sentenze, recupero crediti, fermi amministrativi, pignoramenti, fallimenti.	Conservazione illimitata	
IV. Attività giuridico-legale	2. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Comunicazione del testatore o della volontà di donare, accettazione, atto notarile, atto di trasferimento di proprietà, delibere del Consiglio di Amministrazione di accettazione o di rifiuto.	Conservazione illimitata 10 anni se documentazione istruttoria	
IV. Attività giuridico-legale	3. Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Denunce e verbali	Conservazione illimitata 10 anni se documentazione istruttoria di accertamento	
IV. Attività giuridico-legale	4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, pignoramenti, risarcimenti	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	Conservazione illimitata 10 anni se documentazione istruttoria di accertamento	
IV. Attività giuridico-legale	5. Pareri e consulenze	Richieste	Richieste di pareri per procedimenti amministrativi	Conservazione illimitata 10 anni se spese legali per consulenze	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affa	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
V. Studenti e laureati	1. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato, circolari, guida dello studente	Conservazione illimitata 5 anni per comunicazioni con l'interessato, materiale informativo, comunicazioni tra uffici dell'Ateneo	Guida dello studente illimitato (un esemplare per anno)
V. Studenti e laureati	1. Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutors informativi e disciplinari	Bando, nomina commissione, verbale finale, contratto	Conservazione illimitata 1 anno per le domande dei candidati (illimitato per il vincitore)	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta riconoscimento crediti formativi per abbreviazione corso	Richiesta dello studente e provvedimento	5 anni (se le informazioni sono contenute nel fascicolo dello studente)	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	Conservazione illimitata 5 anni per documentazione interlocutoria e dati statistici	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Domanda di ammissione alle selezioni, prove di ammissione e nomina commissione di selezione	Conservazione illimitata per la domanda del vincitore 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei, per gli elaborati e la documentazione relativa all'organizzazione	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Certificazioni di titoli di studio antecedenti, iscrizioni a ordini, certificati di tirocinio, etc.	illimitato - 5 anni per le copie	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Domanda di iscrizione e verbale di esame del corso	Conservazione illimitata 10 anni per l'attestato di frequenza e le ricevute di versamento della tassa di iscrizione	

V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Copia della denuncia dello smarrimento o furto di libretto dello studente/tesserino universitario; richiesta e ricevuta di rilascio di duplicato di libretto dello studente	5 anni	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di immatricolazione	Iscrizione ai corsi di studenti italiani e stranieri	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Libretto dello studente/tesserino universitario, fotografia, titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado, certificato di titolo accademico straniero	Conservazione illimitata 5 anni per le comunicazioni di cambio residenza/domicilio e comunicazioni interlocutorie	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Ricevuta versamento tassa iscrizione	10 anni	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	Domanda dello studente	5 anni se l'informazione è contenuta nella carriera, altrimenti la conservazione è illimitata	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Dati statistici e relazioni	Conservazione illimitata 5 anni se comunicazioni interlocutorie con l'interessato e gli uffici dell'Ateneo e documentazione relativa all'organizzazione della prova	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Richiesta dello studente	5 anni	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Corrispondenza consolare o ministero	Conservazione illimitata 5 anni per le copie del permesso di soggiorno	

V. Studenti e laureati	3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Domanda di passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo; domanda e delibera di riconoscimento dei crediti formativi; verbale di convalida degli esami; foglio di congedo; carteggio tra gli Atenei	Conservazione illimitata 5 anni se comunicazioni interlocutorie con l'interessato e gli uffici dell'Ateneo, nulla osta per passaggio di corso di studio o verso altro Ateneo	
V. Studenti e laureati	3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Ricevuta pagamento della tassa iscrizione di studente di altro Ateneo	10 anni	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Scelta dell'indirizzo di studio e successive variazioni; riconoscimento dei crediti formativi; domanda e provvedimento di sospensione degli studi; verbali o certificazioni di esami svolti nell'Ateneo da studenti stranieri provenienti da altri Atenei; verbali, conferme, delibere, certificati di esami sostenuti dagli studenti dell'Ateneo presso altri Atenei; verbali degli organi collegiali relativi al singolo studente; richiesta di sospensione e ripresa degli studi	Conservazione illimitata 5 anni per lo statino dell'esame dopo la rilegatura dei verbali di esami e di laurea ed estratti dei verbali	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati richiesti non ritirati; deleghe per il ritiro; comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia; comunicazioni dello studente con gli organi collegiali e tra gli uffici dell'Ateneo	5 anni	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo; richiesta e autorizzazione per frequenza all'estero; accettazione/diniego della tesi; proroghe; stato della carriera	Conservazione illimitata 5 anni per le comunicazioni interlocutorie e le richieste di rilascio delle certificazioni)	

V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenza corsi esteri	Attestato effettivo periodo svolto all'estero	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione ad anni successivi al primo	Domanda di iscrizione e tasse	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Domande di ammissione dei candidati; verbali della commissione di selezione; verbali degli esami intermedi	Conservazione illimitata 5 anni per le ricevute di pagamento delle tasse di iscrizione	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Approvazione piano di studi e variazioni	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Istruttoria, memorie difensive dello studente, relazione del Rettore, verbali	Conservazione illimitata 5 anni per provvedimenti revocati o annullati	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Domanda e autocertificazione carriera pregressa: laurea, tirocinio, iscrizione all'ordine, abilitazione triennale, dottorato all'estero	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Pratiche di infortunio, comunicazione e denuncia	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Assicurazione per studenti e tirocinanti	10 anni	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Autorizzazione (borsa di studio, 150 ore, alloggio)	Conservazione illimitata 5 anni per le domande presentate e le comunicazioni interlocutorie	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio; comunicazioni interne e con lo studente inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.	10 anni	

V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Bando di selezione, domande di selezione, graduatoria e sottoscrizione contratto	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Provvedimento per esonero dal pagamento e rimborso delle tasse, decreti e relativi tabulati	Conservazione illimitata 10 anni per le richieste di esonero e rimborso	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse; domande di esonero tasse; certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte/Agenzia delle entrate/etc.; certificati di invalidità per esonero tasse	10 anni 5 anni se modulistica per il pagamento	
V. Studenti e laureati	6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Bando di selezione e commissione giudicatrice; certificazioni; domande di ammissione; graduatoria e accettazioni	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Certificato di tirocinio; convenzioni; attivazioni; progetti formativi; attestazioni di regolare svolgimento	Conservazione illimitata 5 anni per le comunicazioni interlocutorie con l'interessato	
V. Studenti e laureati	7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Assistenza sanitaria	Concessioni di sorveglianza sanitaria e servizi a condizioni agevolate	Conservazione illimitata 5 anni per le domande di accesso all'assistenza e le comunicazioni interlocutorie	
V. Studenti e laureati	7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Organizzazione e acquisti di ausili per disabili	Conservazione illimitata 5 anni per le domande presentate e le comunicazioni interlocutorie	

V. Studenti e laureati	7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Domande e concessioni; bando attività di tutorato in favore di studente disabili, approvazione atti, selezione e contratti ai tutor	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Servizi di assistenza vari	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia	5 anni	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Rinuncia agli studi, decadenza, esclusione	Conservazione illimitata 5 anni se comunicazioni interlocutorie	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Frequenza, conclusione corso: attestazione	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Diploma supplement	Certificato di supplemento al diploma valido all'estero	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Richieste, certificati e delibere degli organi collegiali	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Domanda di ammissione, verbale esame finale, richiesta di ritiro diploma di laurea	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Delibera degli organi collegiali e conferimento	Conservazione illimitata	Titolo conferito agli studenti deceduti prima del conseguimento del titolo finale del percorso di studio da essi intrapreso
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con uffici dell'Ateneo inerenti alla stampa dei diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti)	5 anni	

V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Tesi	Tesi finale e modulo relativo al titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore, eventuale liberatoria per consultazione, etc.)	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Domanda di rilascio dell'attestato finale; conferma di conseguimento del titolo; denuncia di smarrimento	Conservazione illimitata 5 anni per documentazione relativa al ritiro, rilascio e richieste varie	
V. Studenti e laureati	9. Esami di stato e ordini professionali	Esami di Stato e ordini professionali	Comunicazioni al MIUR (es. numero abilitati); domande di ammissione dei candidati, candidati con riserva ed esclusioni; diploma originale di abilitazione; elenco degli abilitati; nomina o modifica delle Commissioni esaminatrici e di vigilanza; tirocini, verbali e prove d'esame	Conservazione illimitata 5 anni per documentazione relativa all'organizzazione e comunicazioni interlocutorie	
V. Studenti e laureati	10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Progetto e relazioni finali di eventi organizzati da studenti	Conservazione illimitata 5 anni per le richieste di autorizzazione e finanziamento e comunicazioni interlocutorie)	
V. Studenti e laureati	10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Piano di finanziamento e rimborso spese	10 anni	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, aff	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	1. Poli	Poli territoriali	Documenti di istituzione e organizzazione	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	2. Scuole e strutture di raccordo	Elezione dei Presidi delle scuole, del Consiglio e dei Coordinatori dei Corsi di Studio	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto e/o lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	Conservazione illimitata - 5 anni per le schede elettorali	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	2. Scuole e strutture di raccordo	Organizzazione	Verbali della Giunta di Scuola; atti di costituzione e organizzazione	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	3. Dipartimenti	Elezioni della Giunta e del Consiglio di Dipartimento	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	Conservazione illimitata 5 anni per le schede elettorali	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	3. Dipartimenti	Organizzazione	Verbali del Consiglio e della Giunta di Dipartimento; atti di costituzione e organizzazione; afferenze di docenti	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	4. Strutture ad ordinamento speciale	Strutture a ordinamento speciale	Istituzione, organizzazione e regolamentazione	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	5. Scuole di specializzazione	Direttore	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto e/o lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	Conservazione illimitata 5 anni per le schede elettorali	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	5. Scuole di specializzazione	Organizzazione	Istituzione e disattivazione; verbali del Consiglio della Scuola	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	6. Scuole di dottorato	Direttore e coordinatore dottorato	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto e/o lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	Conservazione illimitata 5 anni per le schede elettorali	

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	6. Scuole di dottorato	Gestione del dottorato	Istituzione e disattivazione; verbali della Giunta e del Consiglio della Scuola	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	7. Scuole interdipartimentali		Istituzione e organizzazione con decreto o lettera, verbali del consiglio della scuola	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	8. Centri	Organizzazione	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	9. Sistema bibliotecario	Organizzazione	Costituzione e rinnovo organi di gestione; verbali e deliberazioni; atti di acquisizione delle collezioni	Conservazione illimitata	La conservazione della documentazione relativa all'acquisto dei volumi, alle attività di selezione e scarto, tabulati, elenchi e altro materiale specialistico è di competenza delle biblioteche
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	10. Musei, pinacoteche e collezioni		Provvedimenti di costituzione e rinnovo degli organi di gestione	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Organizzazione	Costituzione e adesione	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Organizzazione	Invio bilanci, copie verbali e relazioni degli enti partecipati	3 anni	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Organizzazione	Documentazione relativa al pagamento di quote associative, documentazione contabile relativa a contributi ricevuti o concessi+	10 anni	

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	12. Fondazioni	Organizzazione	Provvedimenti di costituzione e adesione	Conservazione illimitata	
--	----------------	----------------	--	--------------------------	--

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
VII. Personale	1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Bando di concorso, nomina commissione di selezione, verbale delle prove di ammissione e approvazione degli atti, provvedimento di esclusione dalla selezione, contenziosi e sentenze finali	Conservazione illimitata	
VII. Personale	1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Domanda di ammissione al concorso	Conservazione illimitata per la domanda del vincitore 3 anni per le domande dei non vincitori o idonei	
VII. Personale	1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: abilitazione scientifica nazionale, chiamata, valutazione comparativa	Conservazione illimitata	
VII. Personale	1. Concorsi e selezioni	Mobilità	Avviso di mobilità esterna	1 anno	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro, decreto rettorale di nomina, attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà, estratti dei verbali del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione e degli organi collegiali, dichiarazioni relative alle qualifiche pregresse, attestazione anagrafiche, fogli notizie/matricolari; provvedimento di proroga del contratto di lavoro	Conservazione illimitata, 5 anni per invito e comunicazione della presa di servizio, certificati di idoneità fisica all'impiego, richiesta di scorrimento della graduatoria	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero, proposta di chiamata, deliberazioni degli organi collegiali, decreto rettorale di nomina	Conservazione illimitata	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro mediante mobilità; provvedimento di trasferimento	Conservazione illimitata	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita	Conservazione illimitata 5 anni per richieste e trasmissioni di copie del fascicolo del dipendente in uscita	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato	5 anni	

VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Richiesta di cessazione; provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio; provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	Conservazione illimitata Il modello PA04 può essere scartato al momento della cessazione del servizio previa verifica della presenza all'interno del fascicolo del personale	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore e trasmissione di copia del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità; richiesta di autorizzazione per mobilità parziale e relativa autorizzazione	5 anni	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Domanda di mobilità; comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente; richiesta di nulla osta e nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	5 anni	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/inquadramento al settore scientifico-disciplinare e provvedimento di trasferimento	Conservazione illimitata	
VII. Personale	3. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra atenei per il distacco temporaneo del personale docente; nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	Conservazione illimitata	
VII. Personale	4. Mansioni e incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Richiesta di autorizzazione da parte di altra PA o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito; autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	5 anni	
VII. Personale	4. Mansioni e incarichi	Incarico di responsabilità	Provvedimento conferimento incarico retribuito	Conservazione illimitata	
VII. Personale	4. Mansioni e incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Autorizzazione (deliberazione e lettera del Rettore) per attività didattica fuori sede; nulla osta	Conservazione illimitata	
VII. Personale	4. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Contratto di modifica del rapporto di lavoro	Conservazione illimitata 1 anno per richiesta di modifica del rapporto di lavoro	

VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Provvedimento di cambio di area contrattuale e comunicazione di avvenuto cambio di area	Conservazione illimitata 1 anno per richiesta del dipendente di cambio di area, trasmissione del provvedimento	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Conferma in ruolo	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo	Conservazione illimitata	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa	Conservazione illimitata	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito; provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo; provvedimento di inserimento nella posizione economica, di applicazione dei benefici; relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Conservazione illimitata 5 anni se comunicazioni di variazione dati bancari, di residenza, etc.; richiesta di benefici	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Incarichi interni di docenza	Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) per incarichi interni di docenza	Conservazione illimitata	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Conservazione illimitata	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno per i ricercatori: deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno	Conservazione illimitata	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Progressione economica verticale (PEV)	Comunicazione di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica; comunicazioni e contratto di passaggio alla nuova qualifica o categoria	Conservazione illimitata 5 anni se richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale, schede informative, trasmissione del contratto di passaggio	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Progressione economica orizzontale (PEO)	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore	Conservazione illimitata 5 anni se comunicazioni di passaggio	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Riammissione in servizio	Decreto rettorale di riammissione in servizio; deliberazione del CdA e degli organi di Scuola o Dipartimento per la riammissione in servizio; decreto rettorale di ricostruzione di carriera; richiesta e decreto interministeriale di ricostruzione carriera	Conservazione illimitata	

VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Applicazione di ritenute extraerariali	Cedolino di retribuzione	5 anni dalla data del documento	
VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Assegno per il nucleo familiare	Richiesta di concessione assegno per il nucleo familiare	5 anni	
VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Iscrizione sindacale e relativa trattenuta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio	5 anni	
VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Pagamento ferie non godute	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	5 anni	
VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario	Conservazione illimitata 10 anni se comunicazione del costo ore straordinarie, richiesta di pagamento e autorizzazione al pagamento	
VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito	5 anni	
VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Cessioni di quote di stipendio	Cessione del quinto, prestito e mutuo	10 anni	
VII. Personale	7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali CUD, mod. 730, per il pagamento delle imposte	5 anni	
VII. Personale	7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale INPDAP	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP e reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	5 anni	
VII. Personale	7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio; comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	20 anni Il tempo di conservazione è di 40 anni nell'ipotesi di insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio (il fascicolo procedimentale va conservato illimitatamente)	
VII. Personale	7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico e denuncia all'INAIL per la malattia professionale	Conservazione illimitata	

VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per l'attribuzione del trattamento di quiescenza, richiesta per ottenere la pensione privilegiata, richiesta per ottenere la pensione di inabilità	Conservazione illimitata 5 anni se richiesta per i contributi figurativi ai fini della quiescenza	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.; provvedimento di cessione per quiescenza e di conferimento pensione provvisoria e definitiva	Conservazione illimitata 5 anni se documentazione interlocutoria	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio; provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità; verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Conservazione illimitata 5 anni per convocazioni dell'interessato, trasmissione degli atti alla Commissione medica, trasmissione dei provvedimenti e documentazione interlocutoria	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta del dipendente; richiesta di parere alla Commissione medica; provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata; provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio; provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata; verbale della Commissione medica di verifica	Conservazione illimitata 5 anni per convocazioni dell'interessato, trasmissione degli atti alla Commissione medica, trasmissione dei provvedimenti e documentazione interlocutoria	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio	Conservazione illimitata	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Trattamento di fine rapporto (TFR): collaboratori di ricerca e tempo determinato	Modello TFR/1 dell'INPDAP; trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR; trasmissione del provvedimento di conteggio per il TFR	5 anni	

VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita: trattamento di fine servizio (TFS) o trattamento di fine rapporto (TFR)	Invito all'interessato per il TFS o TFR; progetto di liquidazione dei trattamenti; provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR;	Conservazione illimitata	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita: trattamento di fine servizio (TFS) o trattamento di fine rapporto (TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	10 anni	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa; provvedimento di determinazione e trasferimento dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa; trasmissione all'INPS del modello compilato per la costituzione della posizione assicurativa	Conservazione illimitata	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e/o di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Conservazione illimitata	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Provvedimento di ricongiunzione INPDAP	Conservazione illimitata 10 anni per la richiesta di ricongiunzione dei servizi	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto e/o ricongiunzione; richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo; richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto; dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo; provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto	Conservazione illimitata	

VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Pareri o attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche, ecc.); provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo	Conservazione illimitata	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo	Conservazione illimitata	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione; richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati; richiesta di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza; richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva; dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione	10 anni	
VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto (TFR)	Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini TFR; dichiarazione di accettazione o rinuncia; richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del TFR; richiesta per la valutazione dei servizi; trasmissione degli atti all'ente previdenziale	10 anni	
VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio ed equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta; provvedimento di equo indennizzo per infermità	Conservazione illimitata	
VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio ed equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo	20 anni	
VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Lesione riconosciuta per causa di servizio ed equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	Conservazione illimitata	

VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Lesione riconosciuta per causa di servizio ed equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento di una lesione per causa di servizio e provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	20 anni	
VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infermità dipendente da fatti di servizio ed equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità; provvedimento di equo indennizzo per infermità	Conservazione illimitata	
VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infermità dipendente da fatti di servizio ed equo indennizzo	Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo	20 anni	
VII. Personale	10. Servizi a domanda individuale	Applicazione di ritenute extraerariali	Deleghe assicurative per trattenute extraerariali	5 anni	
VII. Personale	10. Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP; documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero; provvedimento di collocamento in aspettativa; dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio	Conservazione illimitata 5 anni per domanda di concessione aspettativa e documentazione relativa all'accertamento dei requisiti	
VII. Personale	11. Assenze	Aspettativa per incarico dirigenziale	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale	Conservazione illimitata	
VII. Personale	11. Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	Conservazione illimitata 5 anni per domanda di concessione aspettativa e documentazione interlocutoria con l'organizzazione sindacale	

VII. Personale	11. Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta per passaggio ad altra amministrazione; richiesta di collocamento in aspettativa; comunicazioni dell'ente di destinazione	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Domanda di concessione di aspettativa; comunicazioni tra l'interessato e l'amministrazione; comunicazione per l'adeguamento stipendiale	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Assenza per ferie	Richiesta di ferie; comunicazioni di autorizzazione e/o annullamento	1 anno	
VII. Personale	11. Assenze	Assenza per malattia	Certificato medico	20 anni (Il tempo di conservazione è di 40 anni nell'ipotesi di insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio)	
VII. Personale	11. Assenze	Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale	5 anni (1 anno per richiesta di visita medico-fiscale)	
VII. Personale	11. Assenze	Assenza per maternità e paternità	Certificato medico di gravidanza; certificato o autocertificazione di nascita; lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità; provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità; richiesta del congedo parentale e di assenza per maternità; richiesta di congedo per malattia del figlio	5 anni - conservazione illimitata per il provvedimento di collocazione in congedo	
VII. Personale	11. Assenze	Assenze	Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.); fogli di riepilogo mensile delle presenze/assenze	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Richiesta per aspettativa; provvedimento rettorale per aspettativa; delibera strutture di afferenza	Conservazione illimitata	

VII. Personale	11. Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Richiesta di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza; delibera sulla richiesta di congedo sabatico della struttura di afferenza; decreto rettorale di concessione o diniego del congedo sabatico; relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabatico	Conservazione illimitata	
VII. Personale	11. Assenze	Congedo per adozione internazionale	Richiesta di congedo per adozione internazionale; provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Congedo per gravi motivi di famiglia	Richiesta di congedo con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura; comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Congedo per la formazione	Richiesta di concessione del congedo; lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Congedo per motivi di studio	Richiesta di concessione del congedo con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura; lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	5 anni	
		Congedo retribuito per familiari con handicap	Domanda di congedo per figli e familiari con handicap; provvedimento di collocamento in congedo	5 anni - conservazione illimitata per il provvedimento di collocazione in congedo	
VII. Personale	12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente e del docente; provvedimento di inidoneità per mancata visita	Illimitato	
VII. Personale	13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Scheda di valutazione del dipendente; elogi ed encomi	Conservazione illimitata	

VII. Personale	13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing	Conservazione illimitata	
VII. Personale	13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente; atti e provvedimenti di applicazione della sanzione; verbale attestante i provvedimenti verso il dipendente	Conservazione illimitata	
VII. Personale	14. Formazione e aggiornamento professionale	Formazione e aggiornamento professionale	Attestato di corso di formazione	Conservazione illimitata	
VII. Personale	14. Formazione e aggiornamento professionale	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e all'accrescimento conoscitivo	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, rinvio per la formazione	Conservazione illimitata	
VII. Personale	15. Deontologia professionale ed etica del lavoro		Acquisizioni perizie	Conservazione illimitata	
VII. Personale	16. Personale non strutturato	Avvio procedimenti di assunzioni di personale esterno: co.co.co. , prestatori occasionali	Richiesta contratto, conferimento incarico, proroga contratto, sospensione contratto, richiesta di attivazione	Conservazione illimitata	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, aff.	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	1. Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Richiesta delle strutture; note di addebito (emissione)	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	1. Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	10 anni (a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti)	Sono esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	1. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Segnalazioni al servizio bilancio: richiesta di annullamento degli accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	1. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Sollecito al debitore	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa; comunicazione alla struttura della deliberazione del Consiglio di Amministrazione (con indicazione del termine entro il quale la struttura deve provvedere alla restituzione dell'importo); comunicazione del parere del servizio bilancio	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura; comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Mandato di erogazione contributo; comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione del contributo	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Richiesta al Rettore di contributo e mandato di erogazione del contributo	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Mandati di pagamento	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Richiesta da parte delle strutture dipartimentali indirizzata al Rettore di ricevere un contributo straordinario; comunicazione del Rettore al Servizio contabilità di dar corso alla richiesta di contributo straordinario da parte delle strutture; comunicazione alla struttura; mandato di erogazione del contributo	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Emissione del mandato di pagamento	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità; integrazione della documentazione mancante da parte della Struttura a gestione accentrata; richiesta di pagamento inviata dalle strutture a gestione accentrata al Servizio Contabilità	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi	Circolare del Servizio Contabilità con le istruzioni operative alle strutture didattiche, le quota di contributi studenteschi a loro spettante; mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione delle strutture didattiche; richiesta del Servizio Contabilità di iscrivere a bilancio il contributo da erogare alle strutture su indicazione delle strutture didattiche	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile	10 anni (a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti)*. L'originale del Bilancio di previsione è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo	*Sono esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive.

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Conto consuntivo espresso in termini finanziari composto dal Rendiconto finanziario, dalla Situazione Amministrativa e dalla Situazione Patrimoniale, corredato di Relazione tecnico-contabile, di Relazione sull'attività di ricerca e trasferimento tecnologico e di Contabilità Speciali	10 anni (a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti)*. L'originale del Conto consuntivo è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.	*Sono esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive.
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni ed all'asestamento di bilancio	Conservazione illimitata	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Registri fondo economale	10 anni (a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti)	Sono esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture finanziarie relative al bilancio (Partitario delle entrate, Partitario delle spese, Partitario dei residui attivi, Partitario dei residui passivi, Giornale cronologico)	Conservazione illimitata	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)	Conservazione illimitata	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta di pagamento inviata dai Servizi dell'Amministrazione centrale al Servizio Contabilità; richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità; integrazione della documentazione mancante da parte della struttura ordinatrice della spesa; emissione del mandato di pagamento	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura della correttezza delle operazioni di riporto e dell'avvenuta chiusura dell'esercizio finanziario	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	Report di controllo sull'esito del riporto dei dati al nuovo esercizio	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	Richiesta di attivazione dei controlli sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura e report del controllo; comunicazioni delle eventuali anomalie rilevate nel corso dei controlli e delle correzioni da apportare; comunicazione alla struttura dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad effettuare le operazioni di chiusura	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	Trasmissione alle strutture a gestione autonoma delle istruzioni e delle informazioni necessarie per la predisposizione del conto consuntivo; trasmissione di una copia cartacea del conto consuntivo e dei suoi allegati da parte delle strutture a gestione autonoma	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Personale a tempo determinato: comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Personale tecnico amministrativo: comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Richieste e comunicazioni dell'autorizzazione al pagamento; comunicazione del costo delle ore straordinarie e richieste di pagamento	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Piano dei conti	Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Quote associative dell'Università	Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni; comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota; mandato di erogazione della quota	10 anni	
		Solleciti di pagamento	Comunicazioni alle società/ditte; lettere di sollecito	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa e accettazione della Banca	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Comunicazione alle strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale); ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato; richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Contratto tra l'Università e la Banca a firma del Direttore Amministrativo	Conservazione illimitata	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Richiesta di apertura o chiusura c/c, attivazione punti POS, attivazione carte di credito	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione all'Istituto Cassiere dell'attivazione di una nuova struttura a gestione autonoma e richiesta di apertura del relativo conto corrente; comunicazione della cessazione di strutture a gestione autonoma e richiesta di chiusura del relativo conto corrente; comunicazione di modifiche alle strutture	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Dichiarazione UNICO; deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle entrate; ricevuta della trasmissione della dichiarazione UNICO	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi ai fabbricati, ai terreni di proprietà dell'Università, alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università; invio dei dati	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Mandati di pagamento, bollettini di versamento, comunicazioni, richieste di variazioni	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA; delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'IVA mensile; invio delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA delle UO dell'Amministrazione Centrale e delle strutture a gestione accentrata e registri vendite e acquisti; riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali; delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria; modello INTRASTAT e ricevute di trasmissione; fatture relative ad acquisti da fornitori di Paesi membri della UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati; registro IVA acquisti intracomunitari	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili versate con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi e dalla procedura CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dell'avvenuta liquidazione delle ritenute fiscali e previdenziali mensili da parte delle strutture a gestione autonoma e dell'avvenuto trasferimento all'Amministrazione centrale	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Deleghe per il pagamento delle ritenute (modello 124T e modello F24) e mandati di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali; trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura Stipendi	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	Richiesta da parte del servizio dell'Amministrazione centrale o della struttura accentrata di non applicare o di applicare in misura inferiore le ritenute di Ateneo previste dal Regolamento; comunicazione alla struttura dell'esito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione	5 anni	

<p>VIII. Finanza, contabilità e bilancio</p>	<p>5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali</p>	<p>Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare</p>	<p>Comunicazione alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno all'Amministrazione centrale per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevante ai fini IVA e per quelle sull'attività non rilevante ai fini IVA; comunicazione di conferma o di rettifica da parte delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo delle ritenute; trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati relativi alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo</p>	<p>10 anni</p>	
--	--	--	--	----------------	--

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accatastamento	Registrazioni al catasto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalti gestiti da Enti terzi	Contratti subappalto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalto	Aggiudicazione e contratto pubblico di lavori	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure autorizzative (con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione Certificata di Inizio delle Attività (SCIA), Permesso di costruire, nulla osta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione Impatto Ambientale (VIA), etc.	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo statico	Verbale di collaudo	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo tecnico amministrativo	Certificato di regolare esecuzione	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	10 anni (dal collaudo)	

IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Consegna e fine lavori	Processo verbale	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)	Certificazione	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine e valutazione ambientale	Relazione di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine geognostica e geotecnica	Relazioni tecniche	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	IVA agevolata	Dichiarazione	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Lavori relativi a opere in conglomerato cementizio	Denuncia all'amministrazione locale (Sportello unico del Comune)	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	

IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	5 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale (Comando di Polizia Locale)	2 anni	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Piano di sicurezza e Piani Operativi di Sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	10 anni dalla fine delle opere	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) - architettonico/strutture/impianti	Redazione dei progetti	Conservazione illimitata	

IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Proroga dei lavori	Autorizzazione (rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore)	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Subappalto	Contratti	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio del Modello P e 1 bis al MIUR	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Vulture, allacciamento, pagamento utenze	Contratti	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento urgenza	Verbale	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Conservazione illimitata	

IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti	Verbale di aggiudicazione appalto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, etc.)	5 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure di autorizzazione (con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nulla osta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), etc.	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Cementi armati	Denuncia all'amministrazione locale (Sportello unico del Comune)	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo statico	Verbale di collaudo	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo tecnico amministrativo	Certificazione	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	10 anni (dal collaudo)	

IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna dell'opera ultimata	Verbale di consegna	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna e fine lavori	Processo verbale	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione impianto elettrico, meccanico, antincendio, antintrusione, elevatore, regolazione automatica, opere edili, da fabbro e affini	Contratto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione periodica	Registro (che riporta il calendario delle manutenzioni, la rilevazione delle cause, il tipo e la frequenza degli interventi, la registrazione su scheda delle manutenzioni programmate)	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Messa in sicurezza opere edili e impianti	Interventi	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico	Relazioni tecniche	Vita dell'immobile	

IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina coordinatore sicurezza progettazione (CSP) coordinatore Sicurezza esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	5 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina RUP	Atto di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere agli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro)	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale (Comando di Polizia Locale)	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Perizia suppletiva e di variante	SU	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Conservazione illimitata	

IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ricerca operatori economici	Indagine di mercato	10 anni	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Subappalto	Contratto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Emergenze	Gestione delle procedure	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio campi elettromagnetici	Rilevazione emissioni	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	Atto di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Personale addetto alle emergenze	Atto di nomina	Conservazione illimitata	

IX. Edilizia e territorio	4. Telefonia e infrastruttura informatica				
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Conferenza dei Servizi	Verbale di seduta	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Conformità urbanistica	Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Destinazioni d'uso	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Partecipazione alla formazione del Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi/Regole	Contributi, osservazioni e istanze che vengono trasmessi alle Amministrazioni locali per la formazione del PGT	Durata del PGT	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Piano economico alla Cassa Depositi e Prestiti	Piano economico finanziario che accompagna la domanda di finanziamento di un'opera erogato dalla Cassa Depositi e Prestiti Note e rendiconti scambiati tra l'Ente erogatore e l'Amministrazione universitaria	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Piano edilizio	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Programma Triennale dei Lavori	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio	Coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	10 anni	

IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati	Attività di sorveglianza dei programmi finanziati da Enti terzi durante le fasi che interessano lo svolgimento del ciclo di vita del progetto fino alla sua conclusione	10 anni	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Studio di fattibilità	Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Valore dell'immobile, valutazione tecnico- estimativa, variazione	Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni	Conservazione illimitata	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
X. Patrimonio, economato e provveditorato	1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Atto notarile	Conservazione illimitata 10 anni se documentazione istruttoria per l'acquisto	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Contratto di affitto; pratica di sfratto; contratto di affitto di beni immobili a terzi	Conservazione illimitata 10 anni se documentazione istruttoria per l'affitto	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Noleggio beni mobili	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni immobili	Asta pubblica e contratto di vendita	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di attrezzature	Contratti di fornitura	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Contratto di gestione servizi di trasloco e facchinaggio (cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro); stipula di contratto di assicurazione	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Pratiche auto	Vita del bene/mezzo	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Gare d'appalto	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	5. Manutenzione di beni mobili		Bando di gara, documentazione di gara, verbale e decreto di aggiudicazione e contratto di fornitura	Conservazione illimitata	

X. Patrimonio, economato e provveditorato	6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi		Bando di gara, documentazione di gara, verbale e decreto di aggiudicazione e contratto di fornitura	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi		Certificazione di impianti e/o materiali. Adeguamenti tecnico-normativi	10 anni	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	7. Partecipazioni e investimenti finanziari	Portafoglio titoli	Partecipazioni e investimenti finanziari (compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.)	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Situazione patrimoniale consolidata e scarichi inventariali	Situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	9. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali; inventario dei beni; assicurazioni	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Nomina incaricati smaltimento rifiuti - Verbale di avvenuto smaltimento con attestazione della ditta - Nomina responsabile benessere animale	Conservazione illimitata 5 anni se documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Richiesta di acquisizione servizio di smaltimento rifiuti speciali	10 anni	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Documentazione relativa alla procedura di scarico rifiuti ingombranti e RAEE	10 anni	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Formulari (FIR)	5 anni	