



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE

Manuale di Conservazione dei documenti digitali

(redatto ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

Sommario

Capitolo 1.....	4
1.1 Scopo e ambito del documento	4
1.2 riferimenti normativi.....	5
Capitolo 2. La struttura organizzativa del servizio di conservazione: Ruoli e Responsabilità.....	7
2.1 Modello Organizzativo La struttura organizzativa del servizio di conservazione: Ruoli e responsabilità”	7
2.2 Figure di Responsabilità.....	7
2.3 Figure di Responsabilità del Conservatore.....	10
2.4 Nomina, delega e revoca delle figure coinvolte nel processo di conservazione	11
2.4.1 Gestione del ciclo di vita delle utenze e verifica periodica delle credenziali	11
2.5 Accordi di versamento.....	13
2.7 Oggetti sottoposti a conservazione.....	13
2.7.1 Tipologie documentali e aggregazioni (fascicoli, serie, repertori).....	14
2.7.2 Formati	15
2.7.3 Metadati.....	15
2.7.4 Pacchetti informativi (SIP, AIP, DIP)	16
2.7.5 Tipologie documentali e aggregazioni (fascicoli, serie, repertori).....	16
2.7.6 Coordinamento con il Manuale di gestione documentale	17
Capitolo 3 – Processo di Conservazione	19
3.1 Struttura concettuale del processo: i pacchetti informativi	19
3.2 Accordo di versamento e specifiche tecniche.....	20
3.3 Fasi del processo di conservazione	21
3.3.1 Processo di acquisizione del Pacchetto di Versamento (PdV)	21
3.3.2 Rapporto di Versamento (RdV)	21
3.3.3 Rifiuto del PdV	22
3.3.4 Trasformazione in Pacchetto di Archiviazione (PdA).....	22
3.4 Procedure di scarto.....	22
3.5 Produzione di duplicati o copie ed intervento del Pubblico Ufficiale	23
Capitolo 4 – Sistema di Conservazione.....	24
4.1 Componenti logiche, fisiche e tecnologiche.....	24
4.2 Procedure di gestione e di monitoraggio.....	25
Capitolo 5 – Strategie adottate a garanzia della conservazione	26
5.1 Misure a garanzia di intellegibilità, leggibilità e reperibilità nel tempo	26

5.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori.....	26
5.3 Monitoraggio e gestione delle anomalie	27
Capitolo 6 – Trattamento dei dati personali	29
6.1 Titolare e Responsabile trattamento dati personali	29
6.2 Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e valutazioni del rischio	30
6.3 Gestione delle violazioni di dati personali (data breach).....	30
Capitolo 7 – Disposizioni finali	31
7.1 Modalità di approvazione	31
7.2 Revisione del Manuale.....	31
7.2.1 Modifiche al sistema di classificazione e al piano di fascicolazione	31
7.3 Pubblicazione e divulgazione.....	32
7.4 Rinvio alle procedure operative del processo di conservazione	32
7.5 Elenco degli allegati e documentazione di riferimento	33

Capitolo 1.

1.1 Scopo e ambito del documento

Il presente manuale di conservazione (di seguito “manuale”), redatto in conformità all’art. 7, comma 1, lettera m) e all’art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, rappresenta lo strumento operativo che descrive e regola il modello organizzativo della conservazione adottato. Esso illustra in modo dettagliato la struttura del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli all’interno del modello di funzionamento dell’attività di conservazione dell’Università degli Studi di Napoli l’Orientale, in qualità di soggetto produttore (di seguito “**Produttore**”). L’Ateneo intende infatti sottoporre a conservazione digitale specifiche tipologie documentali, fascicoli e aggregazioni documentali, affidando il processo di conservazione al Consorzio interuniversitario italiano – Cineca (di seguito “**Conservatore**”). La predisposizione del manuale risponde non solo agli obblighi normativi, ma anche alle esigenze operative dell’Amministrazione (si veda l’Appendice normativa riportata nell’Allegato n. 1). Il manuale costituisce inoltre un riferimento sia per gli attori coinvolti nel processo di gestione e conservazione documentale, sia per cittadini e imprese: per i primi fornisce le istruzioni necessarie a svolgere correttamente le attività previste, mentre per gli utenti esterni chiarisce le caratteristiche del Sistema di conservazione e i processi erogati. L’accordo tra Produttore e Conservatore per l’affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato formalizzato dall’Università degli Studi di Napoli l’Orientale tramite l’atto di affidamento per l’utilizzo del sistema Conserva con Decreto Direttoriale rep. N. 115/2005 con n. prot. 20028 e successivamente mediante l’atto di affidamento dei servizi per gli Accordi di versamento, Prot. n. 1239 del 21 gennaio del 2021. Il Manuale è predisposto dal Responsabile della conservazione (vedi cap. 2), che ne cura l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti ed è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ateneo nell’area “Amministrazione trasparente”, come previsto dalle Linee Guida AgID¹. Il presente Manuale si compone di un documento principale (parte generale) e di una serie di allegati che, per loro natura specialistica, sono da considerarsi appendici tecniche.

¹ Le Linee Guida adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) ai sensi dell’art. 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale hanno natura vincolante ed efficacia erga omnes. Come chiarito dal Consiglio di Stato (parere n. 2122/2017), esse costituiscono atti di regolamentazione tecnica pienamente azionabili dinanzi al giudice amministrativo in caso di violazione.

1.2 riferimenti normativi

1. Il presente **Manuale di Conservazione** è redatto in conformità alla normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, con particolare riferimento a:
 - **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)** e successive modificazioni, con specifico richiamo agli artt. 17 (Responsabile per la transizione digitale), 44 (Sistema di conservazione dei documenti informatici) e 71 (Linee guida).¹
 - **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico della Documentazione Amministrativa (TUDA)**, in quanto applicabile ai processi di formazione, gestione e tenuta dei documenti amministrativi informatici.
 - **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio**, con particolare riferimento agli obblighi di versamento e conservazione presso l'Archivio centrale dello Stato e gli Archivi di Stato territorialmente competenti (art. 41 e ss.).
2. **Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'art. 71 CAD, in vigore dal 1° gennaio 2022, ivi compresi gli Allegati relativi a: metadati minimi, requisiti del sistema di conservazione, formati, pacchetti informativi, criteri per i soggetti che svolgono il servizio di conservazione.
3. Il sistema di conservazione adottato si conforma, altresì, alle disposizioni del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento agli artt. 24 (Responsabilità del titolare del trattamento), 28 (Responsabile del trattamento) e 32 (Sicurezza del trattamento), nonché alla normativa nazionale di adeguamento.
4. Con riguardo alle firme elettroniche e ai sigilli, il sistema opera nel rispetto:
 - del **Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS)** su identificazione elettronica e servizi fiduciari, in particolare per firme elettroniche avanzate e qualificate, sigilli elettronici qualificati e marcature temporali;
 - del **DPCM 22 febbraio 2013** recante le regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.
5. Il modello di funzionamento del sistema di conservazione si basa sullo **standard internazionale ISO 14721 – OAIS (Open Archival Information System)**, con riferimento alle funzioni di acquisizione (Ingest), archiviazione (Archival Storage) e

accesso (Access) e alle tipologie di pacchetti informativi (Pacchetto di Versamento – PdV, Pacchetto di Archiviazione – PdA, Pacchetto di Distribuzione – PdD). ^{4 5 6}

6. Per quanto concerne la sicurezza delle informazioni e la gestione dei servizi di conservazione, il Conservatore è tenuto ad assicurare il rispetto dei **requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione stabiliti da AgID** per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, nonché l'aderenza agli standard internazionali di sicurezza (quali ISO/IEC 27001 e raccomandazioni ETSI relative ai sistemi di conservazione elettronica delle informazioni), ove applicabili.

Le disposizioni del presente Manuale si applicano e sono interpretate alla luce delle norme e degli standard sopra richiamati; in caso di modifiche del quadro normativo o regolamentare, trovano applicazione le disposizioni sopravvenute, anche nelle more dell'aggiornamento formale del Manuale stesso

Capitolo 2. La struttura organizzativa del servizio di conservazione: Ruoli e Responsabilità

2.1 Modello Organizzativo La struttura organizzativa del servizio di conservazione: Ruoli e responsabilità”

L'Ateneo ha scelto di affidare il servizio di conservazione digitale in modalità outsourcing, delegando l'intero processo a soggetti pubblici o privati, come previsto dall'art. 34, comma 1-bis del CAD. La selezione di uno o più Conservatori è avvenuta sulla base di due criteri fondamentali:

- Conformità del servizio ai requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione stabiliti da AgID.
- Capacità di integrazione tra il sistema di gestione documentale dell'Ateneo e il sistema di conservazione, così da garantire piena interoperabilità.

Al fine di garantire la corretta attuazione del sistema di conservazione digitale e la tracciabilità delle responsabilità, l'Ateneo disciplina, con il presente paragrafo, le modalità di nomina e delega delle figure coinvolte nel processo di conservazione, nonché la gestione delle utenze abilitate all'accesso al Sistema di conservazione. L'Università degli Studi di Napoli L'Orientale, in qualità di Produttore e Titolare dell'oggetto della conservazione, provvede a nominare con appositi atti formali le figure di responsabilità previste dalle Linee Guida AgID e dal presente Manuale, tra cui, in via esemplificativa e non esaustiva: il Responsabile della conservazione, il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile per la Transizione Digitale e il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO).

2.2 Figure di Responsabilità

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), l'Ateneo individua i seguenti ruoli nell'ambito del processo di conservazione dei documenti informatici, definendone compiti e responsabilità:

- **Titolare dell'oggetto della conservazione:** struttura organizzativa dell'Ateneo che detiene la titolarità dei documenti informatici da sottoporre a conservazione. Esso è responsabile della correttezza, completezza e legittimità dei documenti prodotti nell'ambito delle proprie attività istituzionali e amministrative.
- **Produttore dei PdV:** Il Produttore dei Pacchetti di Versamento assicura la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

In particolare, il Produttore:

- genera e trasmette i pacchetti di versamento nelle modalità e nei formati concordati con il Conservatore e descritti nel Manuale di conservazione;
- verifica il buon esito del trasferimento attraverso la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Nelle Pubbliche Amministrazioni, tale ruolo è svolto dal Responsabile della gestione documentale o, ove nominato, dal Coordinatore della gestione documentale;

- **Utente abilitato:** L'Utente abilitato è il soggetto autorizzato ad accedere al sistema di conservazione al fine di acquisire informazioni o copia dei documenti conservati, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal Manuale di conservazione;
- **Responsabile dei Sistemi Informativi:** Il Responsabile dei Sistemi Informativi presidia l'infrastruttura tecnologica dell'Ateneo, garantendone il corretto funzionamento, la sicurezza fisica e logica e l'adeguatezza rispetto agli standard normativi e organizzativi;
- **Responsabile per la Transizione Digitale:** Il Responsabile per la Transizione Digitale, ai sensi dell'art. 17, comma 1, del CAD, coordina i processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale, efficiente e orientata alla qualità dei servizi.

In tale ambito:

- promuove e supporta i progetti di dematerializzazione dei processi del Produttore;
- presidia l'applicazione delle disposizioni normative in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e trattamento dei dati;
- **Responsabile per la Protezione dei dati Personali:** Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), svolge funzioni di informazione, consulenza e controllo in materia di protezione dei dati personali.

In particolare:

- informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento e al Responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dalla normativa europea e nazionale;
- verifica l'attuazione e l'applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, incluse le politiche interne, l'attribuzione delle responsabilità, la formazione del personale e le attività di audit;

- fornisce pareri sulla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento;
- funge da punto di contatto per gli interessati e per il Garante per la protezione dei dati personali;
- **Responsabile della conservazione:** Il Responsabile della conservazione opera ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD. Egli definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, governandone la gestione con piena responsabilità e autonomia.

In particolare, il Responsabile della conservazione dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale:

- definisce le politiche di conservazione in conformità alla normativa vigente e agli standard internazionali di riferimento;
- assicura, nei casi previsti, la presenza del pubblico ufficiale, garantendo allo stesso adeguata assistenza e risorse;
- provvede, ove applicabile, al versamento dei documenti informatici, delle aggregazioni documentali informatiche e degli archivi informatici, nonché degli strumenti di consultazione, all'Archivio Centrale dello Stato e agli Archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche previste dall'art. 41 del Codice dei beni culturali;
- predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di modifiche normative, organizzative, procedurali o tecnologiche rilevanti.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei Sistemi Informativi, nonché, per le Pubbliche Amministrazioni, con il Responsabile della gestione documentale.

- **Conservatore:** In ragione del modello di conservazione adottato dall'Ateneo, il Responsabile della conservazione può affidare, ai sensi dell'art. 44 del CAD, la gestione operativa del processo di conservazione a un Conservatore, soggetto pubblico o privato in possesso di adeguate garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali.

Al Conservatore sono delegate, tra le altre, le seguenti attività:

- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione delle tipologie documentali trattate, nel rispetto della normativa vigente, del Manuale di conservazione e delle specifiche contrattuali;
- gestione del processo di conservazione, garantendo nel tempo la conformità normativa;
- generazione del rapporto di versamento;
- generazione e sottoscrizione, nei casi previsti, del pacchetto di distribuzione con firma digitale;
- monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- verifica periodica, con cadenza non superiore a cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità dei documenti;
- adozione di misure per prevenire e rilevare il degrado dei sistemi di memorizzazione e l'obsolescenza dei formati, assicurando la permanenza nel tempo dell'accessibilità e dell'autenticità dei documenti;
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema;
- assistenza agli organismi competenti nell'ambito delle attività di vigilanza e controllo;
- aggiornamento del Manuale di conservazione del Conservatore in presenza di cambiamenti rilevanti.

Resta in ogni caso fermo che la responsabilità giuridica generale del processo di conservazione, non delegabile, permane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ateneo, il quale è altresì tenuto a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo sui servizi eventualmente affidati in outsourcing, in conformità alla normativa vigente applicabile alle Pubbliche Amministrazioni.

2.3 Figure di Responsabilità del Conservatore

Le figure di responsabilità che il Conservatore deve individuare ed esplicitare al Responsabile della conservazione di Ateneo sono:

- Responsabile del servizio di conservazione;
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
- Responsabile del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione;
- Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione;
- Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.

2.4 Nomina, delega e revoca delle figure coinvolte nel processo di conservazione

Per le attività associate a ciascuna delle figure elencate, per i nominativi e i relativi dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto particolari funzioni e per le responsabilità con riferimento al sistema di conservazione, si rinvia alla documentazione di dettaglio allegata al presente Manuale, con particolare riguardo al “Manuale di conservazione del Conservatore” (Allegato V). La nomina del Responsabile della conservazione è disposta con atto formale (decreto del Rettore o del Direttore Generale, ovvero delibera dell’organo competente), in conformità al Codice dell’Amministrazione Digitale e alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. L’atto di nomina indica almeno: durata dell’incarico, principali compiti e responsabilità, eventuale figura vicaria e modalità di sostituzione in caso di assenza o impedimento. Il Responsabile della conservazione può individuare, con provvedimento scritto di delega, uno o più delegati per lo svolgimento di specifiche attività operative connesse al sistema di conservazione (ad es. gestione dei versamenti, esibizione, controlli periodici, gestione delle anomalie), nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa vigente e dal presente Manuale. La delega specifica: ambito oggettivo e temporale, attività delegate, eventuali limiti e obblighi di rendicontazione. La nomina delle ulteriori figure abilitate nell’ambito del processo di conservazione (es. referenti di Area Organizzativa Omogenea, referenti di struttura, utenti abilitati all’accesso al sistema di conservazione) è disposta con atto formale del Responsabile della conservazione o dell’organo competente, secondo quanto previsto nel presente Manuale e nei regolamenti di Ateneo. L’Ateneo mantiene un registro aggiornato delle nomine, delle deleghe e delle relative revoche, nel quale sono riportati almeno: nominativo, ruolo/incarico, atto di conferimento, eventuali deleghe ricevute, data di decorrenza e di cessazione. Il registro è allegato al presente Manuale o richiamato nello specifico allegato dedicato ai ruoli e alle responsabilità. La revoca o cessazione degli incarichi sopra indicati è disposta con atto formale (revoca, decadenza, rinuncia accettata dall’Amministrazione, cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione) e comporta l’immediata attivazione delle procedure di aggiornamento del registro e di adeguamento delle utenze, come disciplinato al successivo paragrafo 2.4.1 e nella documentazione tecnica allegata.

2.4.1 Gestione del ciclo di vita delle utenze e verifica periodica delle credenziali

Le utenze di accesso al sistema di conservazione e agli eventuali sistemi connessi sono personali e non cedibili e sono rilasciate esclusivamente a soggetti formalmente individuati (Responsabile della conservazione, delegati, altre figure abilitate), sulla base di richiesta motivata e autorizzata dal Responsabile della conservazione o da un suo delegato. Il ciclo di vita delle utenze si articola nelle seguenti fasi, disciplinate da apposita procedura operativa interna, condivisa con il Conservatore:

- attivazione: creazione dell'utenza a seguito di atto di nomina/delega, con assegnazione del profilo autorizzativo minimo necessario allo svolgimento delle funzioni attribuite, nel rispetto dei principi di necessità e minimizzazione;
- modifica: variazione dei profili di accesso, dei privilegi o dei ruoli associati all'utenza, a seguito di cambio di mansioni o riorganizzazioni, su richiesta motivata del Responsabile della conservazione o di un suo delegato;
- disabilitazione temporanea: sospensione dell'utenza in caso di assenza prolungata, sospensione cautelare o situazioni che lo richiedano per motivi di sicurezza;
- offboarding e disattivazione definitiva: chiusura dell'utenza in caso di cessazione dell'incarico, revoca della nomina/delega, cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione, con contestuale revoca delle credenziali e aggiornamento dei sistemi del Conservatore.

In caso di revoca o cessazione di un incarico o di una delega, il responsabile della struttura di appartenenza e/o il Responsabile della conservazione provvedono a comunicare tempestivamente l'evento al Conservatore, secondo i canali concordati (es. sistema di ticketing/Customer Portal), al fine di garantire la disattivazione o modifica delle utenze nei tempi più brevi possibili. Il Conservatore garantisce l'esecuzione delle operazioni di attivazione, modifica e disattivazione delle utenze nel proprio sistema, tracciando le operazioni effettuate e mettendo a disposizione dell'Ateneo idonea rendicontazione (log, report periodici) secondo quanto previsto negli accordi di versamento e nel contratto di servizio.

Il Responsabile della conservazione, in coordinamento con il Conservatore, assicura almeno una verifica periodica, di norma annuale, delle utenze abilitate al sistema di conservazione, al fine di:

- verificare la corrispondenza tra utenze attive e soggetti effettivamente incaricati;
- individuare e revocare utenze non più necessarie o non utilizzate;
- adeguare i profili di autorizzazione ai principi di necessità e proporzionalità, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, delle Linee Guida AgID e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Gli esiti delle verifiche periodiche sono documentati in appositi verbali o report, conservati dall'Ateneo e, ove previsto, condivisi con il Conservatore, e costituiscono parte integrante della documentazione a supporto delle misure tecniche e organizzative adottate a tutela dell'integrità, della riservatezza e della sicurezza dei dati trattati. Per la descrizione di dettaglio del modello conservativo, delle figure di responsabilità del Conservatore, delle specifiche tecniche del sistema di conservazione e delle procedure operative (versamento, presa in carico, esibizione, scarto, gestione delle anomalie, sicurezza, continuità operativa e disaster recovery) si rinvia al "Manuale di conservazione del Conservatore" allegato al presente Manuale (Allegato V).

2.5 Accordi di versamento

Gli accordi di versamento sono documenti formali sottoscritti dal Responsabile della conservazione dell'Ateneo e dal Conservatore, redatti per ciascuna tipologia documentale oggetto di conservazione. Tali accordi definiscono il modello dei dati relativo agli oggetti da conservare e disciplinano le modalità operative di trasferimento al sistema di conservazione. In particolare, essi specificano:

- le modalità tecniche di versamento;
- i set di metadati gestionali e di conservazione;
- eventuali metadati aggiuntivi;
- le tempistiche e la periodicità dei versamenti;
- le informazioni archivistiche relative allo scarto dei documenti.

I contenuti degli accordi sono conformi a quanto previsto dallo standard ISO 14721 (Open Archival Information System – OAIS). Ogni modifica ai dati oggetto di versamento o alla loro struttura comporta la revisione e la rinegoziazione del relativo accordo di versamento.

2.6 Manuale di conservazione dei Conservatori

Il “Manuale di conservazione del Conservatore (Allegato V)” descrive le politiche conservative che il servizio di conservazione si impegna ad offrire all'Ateneo per effetto dell'accordo sottoscritto, nonché la descrizione delle infrastrutture che sottendono al servizio, le politiche e le procedure di sicurezza anche in caso di disastro, le figure di responsabilità e la descrizione del modello conservativo posto in essere. Per la descrizione di dettaglio del modello conservativo, delle figure di responsabilità del Conservatore, delle specifiche tecniche del sistema di conservazione e delle procedure operative (versamento, presa in carico, esibizione, scarto, gestione delle anomalie, sicurezza, continuità operativa e disaster recovery) si rinvia al “Manuale di conservazione del Conservatore” allegato al presente Manuale (Allegato V).

2.7 Oggetti sottoposti a conservazione

Il documento amministrativo informatico è formato e memorizzato su supporto elettronico nell'ambito dello svolgimento dell'attività amministrativa. Esso, al momento dell'acquisizione nel sistema di gestione documentale, è dotato delle caratteristiche di immutabilità, integrità e staticità previste dalla normativa vigente. Nel corso della propria permanenza nel sistema di gestione documentale, il documento è oggetto di specifiche operazioni archivistiche e amministrative – quali, a titolo esemplificativo, protocollazione o registrazione, classificazione, assegnazione al Responsabile del procedimento, inserimento in fascicolo – che ne determinano la collocazione logica e funzionale all'interno dell'archivio. Le caratteristiche identificative e gestionali del documento sono rappresentate in ambiente digitale mediante un insieme strutturato di metadati, ossia informazioni associate al documento che ne consentono

l'identificazione, la descrizione, la gestione, la tracciabilità e la successiva conservazione nel tempo. Il trasferimento (versamento) dei documenti dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione avviene nel rispetto dei requisiti normativi vigenti e garantisce il mantenimento delle caratteristiche di immodificabilità, integrità e staticità del documento. È altresì assicurata la conservazione del contesto amministrativo e archivistico di riferimento attraverso il mantenimento del set di metadati originari e l'associazione dei metadati di conservazione previsti. Il sistema di conservazione provvede alla generazione e all'associazione dei metadati di conservazione necessari a garantire il mantenimento del vincolo archivistico e la corretta organizzazione dei documenti conservati.

2.7.1 Tipologie documentali e aggregazioni (fascicoli, serie, repertori)

L'Ateneo sottopone a conservazione digitale sia documenti informatici singoli sia aggregazioni documentali informatiche, intese come insiemi strutturati di documenti tra loro collegati nell'ambito dei procedimenti amministrativi e dell'attività istituzionale. Rientrano tra le principali aggregazioni: i fascicoli informatici (insieme dei documenti relativi a uno specifico procedimento, pratica o affare), le serie documentarie (insiemi omogenei di documenti prodotti e classificati secondo criteri uniformi e ricorrenti nel tempo) e i repertori e registri informatici (raccolte sistematiche e progressive di determinate tipologie di atti o provvedimenti). La fascicolazione dei documenti oggetto di conservazione è obbligatoria ogniqualvolta il procedimento o l'attività amministrativa lo richiedano, in conformità al sistema di classificazione e al piano di fascicolazione adottati dall'Ateneo e descritti nel Manuale di gestione documentale; essa garantisce la ricostruzione del contesto amministrativo-archivistico e la corretta sedimentazione nel tempo dei documenti nei fascicoli e nelle serie. I fascicoli e le serie si considerano chiusi al verificarsi delle condizioni previste nel Manuale di gestione documentale (ad esempio conclusione del procedimento o del ciclo annuale della serie) e, di norma, sono versati al sistema di conservazione solo a seguito della loro chiusura, secondo le periodicità stabilite dall'Ateneo e concordate con il Conservatore. L'elenco dettagliato delle tipologie documentarie sottoposte a conservazione, delle relative aggregazioni (fascicoli, serie, repertori e registri), della soluzione di conservazione adottata e della periodicità dei versamenti è riportato nell'“Allegato IV – Elenco dei documenti soggetti a Conservazione”, che costituisce parte integrante del presente Manuale ed è predisposto e aggiornato dal Responsabile della conservazione, in raccordo con il Responsabile della gestione documentale e con le strutture competenti, tenendo conto del Piano di classificazione e conservazione dell'Ateneo e delle eventuali prescrizioni della Soprintendenza archivistica competente.

2.7.2 Formati

I documenti informatici e le aggregazioni documentali sottoposti a conservazione sono prodotti o convertiti in formati idonei alla conservazione a lungo termine, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID e dalla documentazione tecnica del Conservatore. L'Ateneo privilegia, ove possibile, l'uso di formati aperti o comunque non proprietari, documentati e ampiamente diffusi (ad es. PDF/A per i documenti statici, formati testuali e di immagine standard, formati XML strutturati), in modo da ridurre il rischio di obsolescenza tecnologica e agevolare l'interoperabilità con altri sistemi. Il sistema di conservazione effettuato dal Conservatore garantisce il mantenimento dei formati originari dei documenti, nonché, ove necessario, le attività di migrazione controllata verso nuovi formati, nel rispetto dei requisiti di integrità, leggibilità e valore probatorio. Eventuali operazioni di migrazione o riversamento sostitutivo sono eseguite secondo procedure documentate, approvate dal Responsabile della conservazione e descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore e/o negli accordi di versamento. L'elenco dei formati ammessi alla conservazione, le relative specifiche tecniche e le eventuali regole di trasformazione sono riportati nella documentazione tecnica del Conservatore e, se del caso, in appositi allegati al presente Manuale, aggiornati a cura del Responsabile della conservazione sulla base dell'evoluzione normativa e tecnologica.

2.7.3 Metadati

I documenti informatici e le aggregazioni documentali oggetto di conservazione sono descritti e gestiti mediante metadati strutturati, che costituiscono parte integrante dell'oggetto conservato. I metadati comprendono, in particolare:

- metadati descrittivi, che identificano il documento e ne descrivono il contenuto e il contesto (es. oggetto, mittente/destinatario, estremi del procedimento, classificazione, fascicolazione);
- metadati amministrativi e gestionali, che documentano il ciclo di vita del documento (es. dati di protocollazione, registrazioni, assegnazioni, stati del procedimento, termini di conservazione);
- metadati tecnici, relativi al formato, alle firme elettroniche, alle marche temporali e agli strumenti utilizzati per la formazione e la gestione del documento;
- metadati di conservazione, generati o integrati dal sistema di conservazione, necessari a garantire il mantenimento del vincolo archivistico, la tracciabilità delle operazioni eseguite e la corretta organizzazione e reperibilità nel tempo degli oggetti conservati.

Il sistema di conservazione assicura la conservazione congiunta dei documenti e dei relativi metadati, preservandone l'integrità e la leggibilità nel tempo. Il set minimo di metadati richiesti per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici è definito dalle Linee Guida AgID ed è recepito dal Manuale di gestione documentale e dagli accordi di versamento con il Conservatore. Eventuali metadati ulteriori, specifici per determinate tipologie documentali

o procedimenti, sono individuati dall'Ateneo e riportati nella documentazione di dettaglio interna o negli allegati tecnici al presente Manuale.

2.7.4 Pacchetti informativi (SIP, AIP, DIP)

Il sistema di conservazione adottato dall'Ateneo, in linea con il modello OAIS e con le Linee Guida AgID, gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione mediante pacchetti informativi, distinti in:

- Pacchetto di versamento (SIP – Submission Information Package): pacchetto informativo trasmesso dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione, contenente i documenti e/o le aggregazioni documentali da conservare, i relativi metadati e l'indice strutturato del contenuto, secondo le specifiche tecniche definite negli accordi di versamento e nella documentazione del Conservatore. Il SIP costituisce l'unità logica di trasferimento dei documenti verso il sistema di conservazione.
- Pacchetto di archiviazione (AIP – Archival Information Package): pacchetto informativo generato e gestito dal sistema di conservazione, che rappresenta l'unità logica di archiviazione a lungo termine. L'AIP comprende il contenuto del SIP, l'insieme completo dei metadati descrittivi, gestionali e di conservazione, nonché le eventuali evidenze a supporto dell'integrità e dell'autenticità (es. impronte, firme, marche temporali, rapporti di versamento). L'AIP è il riferimento per le attività di gestione, monitoraggio, controllo di integrità, aggiornamento e scarto.
- Pacchetto di distribuzione (DIP – Dissemination Information Package): pacchetto informativo prodotto dal sistema di conservazione in risposta a richieste di esibizione o di accesso da parte dei soggetti autorizzati. Il DIP contiene i documenti e/o le aggregazioni richieste, accompagnati dalle informazioni e dagli elementi di prova necessari a garantirne l'autenticità, l'integrità e l'immediata comprensibilità nel contesto di riferimento (es. metadati significativi, attestazioni di conformità, eventuali dichiarazioni del pubblico ufficiale).

Le specifiche tecniche e i formati dei SIP, degli AIP e dei DIP, le modalità di scambio con il sistema di gestione documentale e i controlli eseguiti in fase di versamento, gestione e distribuzione sono disciplinati nel Manuale di conservazione del Conservatore e negli accordi di versamento, che costituiscono allegati al presente Manuale.

2.7.5 Tipologie documentali e aggregazioni (fascicoli, serie, repertori)

L'Ateneo sottopone a conservazione digitale documenti informatici singoli e aggregazioni documentali informatiche, intese come insiemi strutturati di documenti tra loro collegati nell'ambito dei procedimenti amministrativi e dell'attività istituzionale. Rientrano tra le principali aggregazioni:

- i fascicoli informatici, costituiti dall'insieme dei documenti relativi a uno specifico procedimento, pratica o affare;
- le serie documentarie, costituite da insiemi omogenei di documenti prodotti e classificati secondo criteri uniformi e ricorrenti nel tempo;
- i repertori e registri informatici, che raccolgono in modo sistematico e progressivo determinate tipologie di atti o provvedimenti.

La fascicolazione dei documenti oggetto di conservazione è obbligatoria ogniqualvolta il procedimento o l'attività amministrativa lo richiedano, in conformità al sistema di classificazione e al piano di fascicolazione adottati dall'Ateneo e descritti nel Manuale di gestione documentale. La fascicolazione garantisce la ricostruzione del contesto amministrativo e archivistico della documentazione, nonché la corretta sedimentazione nel tempo dei documenti all'interno dei fascicoli e delle serie. I fascicoli e le serie si considerano chiusi al verificarsi delle condizioni previste dal Manuale di gestione documentale (ad esempio, conclusione del procedimento o del ciclo annuale della serie). Solo a seguito della chiusura si procede, di norma, al loro versamento al sistema di conservazione, secondo le periodicità stabilite dall'Ateneo e concordate con il Conservatore. L'elenco dettagliato delle tipologie documentarie sottoposte a conservazione, delle relative aggregazioni (fascicoli, serie, repertori e registri), della soluzione di conservazione adottata e della periodicità dei versamenti è definito nell'Allegato "Tipologie documentali e periodicità di versamento", che costituisce parte integrante del presente Manuale. Detto allegato è predisposto e aggiornato dal Responsabile della conservazione, in raccordo con il Responsabile della gestione documentale e con le strutture competenti, tenendo conto del piano di classificazione e conservazione dell'Ateneo nonché delle eventuali prescrizioni della Soprintendenza archivistica competente. Ogni aggiornamento dell'Allegato è formalmente approvato secondo le modalità previste per la revisione del Manuale.

2.7.6 Coordinamento con il Manuale di gestione documentale

Il presente Manuale di conservazione costituisce, insieme al Manuale di gestione documentale di Ateneo, il riferimento unitario per l'intero ciclo di vita dei documenti amministrativi informatici prodotti e ricevuti dall'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale". I due documenti devono essere letti come strumenti fra loro strettamente coordinati e complementari.

Nel Manuale di gestione documentale sono disciplinate, in particolare:

- la formazione e l'acquisizione del documento amministrativo informatico nel sistema di gestione documentale;
- la classificazione e la fascicolazione dei documenti, secondo il piano di classificazione e il piano di fascicolazione adottati dall'Ateneo;
- la protocollazione, la registrazione e la gestione corrente dei documenti e delle aggregazioni documentali;

- l'organizzazione dell'archivio corrente e di deposito e i flussi operativi connessi alla gestione documentale.

Nel Manuale di conservazione sono invece disciplinate:

- le modalità di trasferimento (versamento) dei documenti e delle aggregazioni documentali dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione, mediante la formazione dei Pacchetti di versamento (PdV) e la generazione dei Pacchetti di archiviazione (PdA);
- le misure e i processi diretti a garantire nel tempo autenticità, integrità, leggibilità, intellegibilità, reperibilità e interoperabilità dei documenti e dei relativi metadati;
- le modalità di esibizione e la produzione dei Pacchetti di distribuzione (PdD) ai soggetti autorizzati, anche ai fini della produzione di copie e duplicati;
- i criteri e le procedure di selezione e scarto, nel rispetto del Piano di conservazione, dei massimari di selezione/scarto e delle autorizzazioni rilasciate dalla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica.

Il coordinamento fra i due Manuali è assicurato, in particolare, dal Piano di classificazione, dal Piano di fascicolazione e dal Piano di conservazione, nonché dagli Allegati al presente Manuale (incluso l'“Allegato IV – Tipologie documentali e periodicità di versamento”). Ogni modifica al sistema di classificazione o al piano di fascicolazione che, anche indirettamente, incida sulle modalità di organizzazione, versamento o conservazione delle tipologie documentali e delle relative aggregazioni comporta, di regola, una verifica di coerenza e il conseguente aggiornamento del presente Manuale di conservazione e dell'“Allegato IV – Elenco dei documenti soggetti a Conservazione”. Tale verifica è effettuata dal Responsabile della conservazione, in raccordo con il Responsabile della gestione documentale e con le strutture competenti, tenendo conto del Piano di conservazione dell'Ateneo e delle eventuali prescrizioni della Soprintendenza archivistica competente; gli aggiornamenti sono approvati e versionati secondo le modalità di cui al Capitolo 7 e comunicati ai soggetti coinvolti nel processo di gestione e conservazione dei documenti informatici

Capitolo 3 – Processo di Conservazione

Il processo di conservazione dei documenti informatici è svolto sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione, nonché dei soggetti formalmente delegati, in coordinamento con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile dei sistemi informativi, ciascuno per quanto di competenza, nel rispetto della normativa vigente e dell'assetto organizzativo dell'Ateneo. I sistemi di conservazione adottati dall'Università degli Studi di Napoli l'Orientale sono conformi al modello di riferimento **OAIS (Open Archival Information System)**, standard internazionale per la gestione e la conservazione a lungo termine degli oggetti informativi digitali.

In coerenza con tale modello, l'oggetto informativo (Information Object) è concettualmente distinto nelle sue componenti essenziali:

- l'oggetto dati (Data Object), costituito dalla sequenza di bit che rappresenta il contenuto digitale;
- le informazioni di rappresentazione (Representation Information), necessarie a garantirne la comprensione e l'utilizzabilità nel tempo.

3.1 Struttura concettuale del processo: i pacchetti informativi

Elemento centrale del processo di conservazione è il **pacchetto informativo**, inteso quale contenitore strutturato comprendente l'oggetto digitale e l'insieme dei metadati necessari a garantirne identificazione, integrità, autenticità, reperibilità e corretta conservazione. In conformità al modello OAIS, il sistema di conservazione si articola nelle seguenti macro-funzioni, cui corrispondono specifiche tipologie di pacchetti informativi:

- Acquisizione (Ingest)

La fase di acquisizione comprende le attività di versamento dei documenti informatici e dei relativi metadati dal sistema di gestione documentale dell'Ateneo al sistema di conservazione.

In tale ambito:

- le risorse versate sono oggetto di controlli formali e sostanziali;
- viene verificata la coerenza dei metadati e la conformità ai requisiti previsti;
- sono effettuate le operazioni necessarie alla corretta presa in carico.

Al termine della fase è generato il **Pacchetto di Versamento (PdV)**, quale unità informativa trasmessa al sistema di conservazione.

- **Archiviazione (Archival Storage)**

Le risorse che superano positivamente la fase di acquisizione sono oggetto di trattamento ai fini della memorizzazione stabile, della gestione nel tempo e della predisposizione per eventuale recupero.

In questa fase è generato il **Pacchetto di Archiviazione (PdA)**, che costituisce l'unità informativa conservata nel sistema.

Rientrano nelle funzioni di archiviazione, a titolo esemplificativo:

- il controllo periodico dell'integrità dei documenti conservati;
- la gestione e l'eventuale sostituzione dei supporti di memorizzazione;
- la duplicazione e la distribuzione controllata delle copie ai fini della prevenzione del rischio di perdita o danneggiamento;
- la gestione, integrazione e verifica dei metadati descrittivi e di conservazione;
- l'adozione delle misure necessarie a garantire la continuità operativa e il disaster recovery.

Tali attività sono svolte dal Conservatore nel rispetto dei livelli di servizio e delle garanzie previste contrattualmente e normativamente.

- **Accesso (Access)**

La funzione di accesso disciplina le modalità di consultazione e di esibizione dei documenti conservati, attraverso apposite interfacce e strumenti messi a disposizione degli utenti autorizzati.

In tale ambito è prodotto il **Pacchetto di Distribuzione (PdD)**, predisposto a partire dal Pacchetto di Archiviazione e strutturato in funzione delle specifiche esigenze di consultazione o esibizione.

3.2 Accordo di versamento e specifiche tecniche

Considerata la natura astratta del modello OAIS, per ciascuna tipologia documentale oggetto di conservazione l'Ateneo e il Conservatore definiscono puntualmente le specifiche tecniche, archivistiche e organizzative applicabili.

Tali specifiche sono formalizzate nell'**Accordo di versamento**, che disciplina, tra l'altro:

- le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento;
- la struttura e il contenuto dei metadati;
- i formati ammessi;

- i controlli effettuati in fase di acquisizione;
- i livelli di servizio garantiti.

Per la descrizione analitica delle fasi operative del processo di conservazione adottate dal Conservatore incaricato (acquisizione, controlli, presa in carico, gestione dei PdA, produzione dei PdD, scarto, monitoraggio e sicurezza), nonché per le relative specifiche tecniche (formati, metadati, controlli, livelli di servizio), si rinvia al “Manuale di conservazione del Conservatore” e agli Accordi di versamento allegati al presente Manuale (Allegato V e Allegati agli accordi di versamento).

3.3 Fasi del processo di conservazione

Il Produttore genera i documenti oggetto di conservazione nei formati previsti dalla normativa vigente e provvede alla loro registrazione all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. Il sistema di gestione informatica associa ai documenti e alle eventuali aggregazioni documentali i metadati gestionali e di conservazione, in conformità alle disposizioni normative e a quanto previsto nel Manuale di Conservazione. In conformità alle specifiche definite nell'Accordo di Versamento, la risorsa digitale viene trasferita al sistema di conservazione che, effettuati i necessari controlli di sicurezza e integrità, predispone il Pacchetto di Versamento (PdV).

3.3.1 Processo di acquisizione del Pacchetto di Versamento (PdV)

Il processo di acquisizione del PdV si articola nelle seguenti fasi:

- **Acquisizione del PdV** da parte del sistema di conservazione ai fini della presa in carico;
- **Verifica di conformità**, volta ad accertare che il PdV e gli oggetti digitali in esso contenuti siano coerenti con quanto previsto dal Manuale di Conservazione e dall'Allegato 2 “Formati di file e riversamenti”, con particolare riferimento ai formati ammessi;
- **Eventuale rifiuto del PdV**, qualora le verifiche evidenzino anomalie o non conformità.

Il sistema di conservazione procede alla presa in carico del PdV esclusivamente a seguito del corretto ricevimento di tutte le sue componenti e del superamento positivo dei controlli previsti.

3.3.2 Rapporto di Versamento (RdV)

La presa in carico del Pacchetto di Versamento è formalizzata mediante la generazione di un Rapporto di Versamento (RdV) per ciascun PdV trasmesso. Il RdV è un documento informatico in formato .xml, firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione e munito di marcatura temporale. Qualora vengano riscontrate anomalie, il PdV viene rifiutato e non si procede alla relativa presa in carico.

3.3.3 Rifiuto del PdV

La presenza di errori o anomalie impedisce l'importazione del pacchetto nel sistema di conservazione; in tal caso i documenti devono essere nuovamente versati una volta risolta l'anomalia. Il Responsabile della gestione documentale è tenuto a verificare il buon esito delle attività di versamento tramite la presa visione del Rapporto di versamento (RdV) nel sistema di conservazione e degli eventuali messaggi di errore. Le modalità operative di gestione delle anomalie, le tipologie di controlli effettuati e gli strumenti di monitoraggio (log, report, sistemi di ticketing/Customer Portal) sono disciplinati nel "Manuale di conservazione del Conservatore" e negli Accordi di versamento allegati al presente Manuale (Allegato V)."

3.3.4 Trasformazione in Pacchetto di Archiviazione (PdA)

La produzione del Rapporto di Versamento (RdV) costituisce formalmente:

- la presa in carico del Pacchetto di Versamento (PdV) da parte del sistema di conservazione;
- la trasformazione del PdV in Pacchetto di Archiviazione (PdA).

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA) rappresenta il documento informatico che attesta l'avvenuta acquisizione dei documenti in un determinato momento e la loro conservazione nel rispetto della normativa vigente.

3.4 Procedure di scarto

Fermo restando l'obbligo di preventiva **autorizzazione allo scarto** da parte del Ministero della Cultura, per il tramite della competente **Soprintendenza archivistica e bibliografica** per territorio, il Responsabile della gestione documentale richiede periodicamente al Responsabile della conservazione l'elenco dei documenti da sottoporre alla procedura di scarto, sulla base dei **tempi di conservazione** stabiliti nel **Piano di conservazione** e nei relativi massimari di selezione adottati dall'Ateneo. L'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal Responsabile del servizio di conservazione ed è trasmesso al Responsabile della conservazione, il quale, previa verifica del rispetto dei termini temporali e delle indicazioni del Piano di conservazione, lo comunica al Responsabile della gestione documentale ai fini dell'attivazione della procedura autorizzativa presso la Soprintendenza.

Le Linee guida emanate da AgID prevedono la **tracciabilità delle operazioni di scarto** all'interno del sistema di conservazione mediante la produzione di specifici **metadati di scarto**, idonei a descrivere le informazioni relative al procedimento, ivi compresi gli estremi della richiesta di nulla osta, del provvedimento autorizzativo e della data di esecuzione delle operazioni. A seguito del rilascio dell'autorizzazione, il Conservatore provvede all'esecuzione dello scarto, con conseguente **aggiornamento delle copie di sicurezza** del sistema di

conservazione, in modo da riflettere lo stato aggiornato degli archivi. I documenti informatici e le relative aggregazioni documentali oggetto dell'autorizzazione allo scarto sono distrutti in modo **irreversibile**, sia fisicamente sia digitalmente, all'interno del sistema di conservazione e su tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto della conservazione. Nel caso di **scarto parziale** di contenuti all'interno di un pacchetto di archiviazione (PdA/AIP), il sistema di conservazione produce una **nuova versione** del pacchetto, recante la sola componente residua conservata e la documentazione delle operazioni di scarto effettuate; le versioni precedenti sono conservate unicamente per il tempo strettamente necessario all'esecuzione tecnica delle operazioni e sono quindi eliminate, nel rispetto delle autorizzazioni rilasciate e dei tempi di conservazione previsti. In tal modo è garantito, in coerenza con il Codice dei beni culturali e con le Linee Guida AgID, il mantenimento della tracciabilità del procedimento e la corretta rappresentazione, nel tempo, dell'assetto dell'archivio digitale dell'Ateneo.

3.5 Produzione di duplicati o copie ed intervento del Pubblico Ufficiale

La produzione di duplicati e copie informatiche o analogiche tramite il sistema di conservazione avviene mediante gli strumenti e secondo le procedure messe a disposizione dal Conservatore, in conformità alla normativa vigente in materia di documento informatico e copie. Per i dettagli operativi (tipologie di copie, formati, metadati, eventuale intervento del pubblico ufficiale, tracciabilità delle operazioni) si rinvia al "Manuale di conservazione del Conservatore" e alla relativa documentazione tecnica allegata (Allegato V)

Capitolo 4 – Sistema di Conservazione

Il **sistema di conservazione** adottato dall'Università degli Studi di Napoli L'Orientale è erogato dal Conservatore in modalità **Software as a Service (SaaS)** ed è conforme al modello di riferimento **OAIS (Open Archival Information System)**, nonché alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, del DPCM 3 dicembre 2013 e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Il sistema assicura la corretta esecuzione delle funzioni di versamento, archiviazione a lungo termine, accesso, esibizione, selezione e scarto, nel rispetto degli standard di sicurezza, affidabilità e disponibilità stabiliti contrattualmente e dalla normativa vigente.

4.1 Componenti logiche, fisiche e tecnologiche

Il sistema di conservazione è strutturato in **componenti logiche** dedicate alla gestione delle diverse fasi del processo (versamento e presa in carico dei pacchetti di versamento, gestione e chiusura dei pacchetti di archiviazione, generazione dei pacchetti di distribuzione, funzioni di ricerca, esibizione e scarto, amministrazione e reporting), che operano in modo integrato su una piattaforma applicativa centralizzata. Tali componenti si appoggiano a basi dati e sistemi di indicizzazione che consentono la gestione dei metadati descrittivi e di conservazione, nonché la tracciabilità delle operazioni effettuate. Dal punto di vista **fisico e infrastrutturale**, il servizio è erogato presso **data center localizzati sul territorio italiano**, con ambienti distinti per **sviluppo, pre-produzione e produzione**, separati logicamente e fisicamente, e con architetture in alta affidabilità basate su infrastrutture virtualizzate e meccanismi di replica. È previsto uno specifico servizio di **Disaster Recovery (DR)** che garantisce, almeno, un **Recovery Point Objective (RPO)** e un **Recovery Time Objective (RTO)** definiti contrattualmente, mediante la replica dei dati e delle configurazioni presso un sito secondario e l'effettuazione periodica di test di effettiva attivazione del DR. Dal punto di vista **tecnologico e di sicurezza**, l'accesso al sistema è consentito agli utenti autorizzati tramite **credenziali personali** e, ove previsto, anche mediante strumenti di **identità digitale** (es. SPID, CIE), nel rispetto della normativa in materia. Tutte le operazioni rilevanti (versamento, controlli, generazione dei Rapporti di versamento, gestione dei pacchetti di archiviazione e di distribuzione, consultazione, esibizione, amministrazione) sono soggette a **logging applicativo e di sistema**, con registrazione di almeno data e ora, utente, operazione svolta, identificativi degli oggetti coinvolti ed esito, per consentire la ricostruzione delle attività svolte e la verifica del rispetto delle misure di sicurezza. Le politiche di conservazione dei log, i dettagli dei livelli di servizio, delle configurazioni infrastrutturali e delle misure di sicurezza applicate sono descritti nei "Manuale di conservazione del Conservatore (Allegato V)" e nella relativa documentazione tecnica, richiamati nell'Allegato V.

4.2 Procedure di gestione e di monitoraggio

Il sistema di conservazione è sottoposto a **procedure di gestione e monitoraggio** che prevedono il controllo continuo dello stato dei servizi, delle risorse hardware e software, delle prestazioni e della corretta esecuzione dei processi di versamento, archiviazione, accesso e scarto. Il Conservatore adotta strumenti di monitoraggio centralizzati e procedure di gestione degli incidenti e delle anomalie, assicurando la registrazione, la classificazione, l'analisi e la risoluzione dei malfunzionamenti, nonché la rendicontazione verso il Responsabile della conservazione nel rispetto dei livelli di servizio concordati. L'Ateneo, per il tramite del **Responsabile della conservazione**, verifica periodicamente, anche mediante report e incontri di coordinamento con il Conservatore, il rispetto dei livelli di servizio, l'efficacia delle misure di sicurezza e continuità operativa adottate, nonché la coerenza del funzionamento complessivo del sistema con le disposizioni normative e con il presente Manuale. Per gli aspetti di dettaglio relativi all'architettura del servizio, alle modalità di monitoraggio, alle procedure di gestione degli incidenti e alle politiche di continuità operativa e disaster recovery, si rinvia ai "Manuale di conservazione del Conservatore (Allegato V)" e alla documentazione tecnica allegata.

Capitolo 5 – Strategie adottate a garanzia della conservazione

L'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale", in qualità di Titolare dell'oggetto di conservazione, adotta, anche tramite il Conservatore, un insieme coordinato di misure organizzative, procedurali, tecnologiche e di sicurezza finalizzate a garantire nel tempo l'autenticità, l'integrità, la leggibilità, l'intellegibilità, la reperibilità e l'interoperabilità dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Le strategie descritte nel presente capitolo sono definite in coerenza con il modello OAIS, con il Codice dell'Amministrazione Digitale, con il DPCM 3 dicembre 2013 e con le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché con gli accordi contrattuali stipulati con il Conservatore.

5.1 Misure a garanzia di intellegibilità, leggibilità e reperibilità nel tempo

Per assicurare l'intellegibilità e la leggibilità nel tempo, l'Ateneo individua, nel proprio sistema di gestione documentale e negli Accordi di versamento, i formati di file ammessi e le relative politiche di utilizzo, privilegiando formati aperti, standardizzati e ampiamente documentati, idonei all'uso a lungo termine. Il sistema di conservazione registra e mantiene per ogni oggetto conservato i metadati descrittivi, gestionali e di conservazione necessari a garantire l'identificazione univoca dei documenti, la ricostruzione del contesto amministrativo-archivistico (fascicoli, serie, repertori), la tracciabilità delle operazioni e la comprensione del contenuto nel corso del tempo. In caso di rischio di obsolescenza tecnologica dei formati o delle piattaforme, il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Conservatore e con il Responsabile della gestione documentale, può disporre l'adozione di strategie di migrazione o di riversamento in formati aggiornati, documentando le operazioni svolte e aggiornando le versioni dei Pacchetti di archiviazione e dei metadati, in modo da preservare l'autenticità e la leggibilità dei documenti. La reperibilità dei documenti nel tempo è garantita attraverso l'utilizzo di identificativi univoci e persistenti per i Pacchetti di versamento, di archiviazione e di distribuzione, nonché mediante sistemi di indicizzazione e ricerca che consentono di rintracciare gli oggetti conservati sulla base dei metadati associati e delle chiavi archivistiche definite nel titolario e nel Piano di conservazione dell'Ateneo. Il sistema di conservazione assicura inoltre la tracciabilità delle operazioni rilevanti (versamento, controlli, trasformazioni, esibizione, scarto) tramite log applicativi e di sistema, conservati secondo tempi e modalità coerenti con la normativa vigente, così da permettere la verifica nel tempo delle attività svolte e la ricostruzione del ciclo di vita dei documenti.

5.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori

Al fine di garantire l'interoperabilità del sistema di conservazione e la trasferibilità degli oggetti a eventuali altri Conservatori, l'Ateneo, per il tramite del Conservatore, adotta schemi di metadati

conformi agli standard nazionali e internazionali e alle Linee Guida AgID e utilizza, ove possibile, formati e protocolli standard per lo scambio dei pacchetti informativi (SIP/AIP/DIP). La struttura dei pacchetti, i formati dei file e le modalità di esportazione sono definiti negli Accordi di versamento e descritti nei “Manuale di conservazione del Conservatore (Allegato V)”, in modo da consentire, in caso di necessità, il trasferimento controllato degli archivi digitali verso altri sistemi di conservazione senza perdita di informazioni, di metadati e di garanzie giuridiche. In caso di cessazione del rapporto con il Conservatore o di migrazione verso un diverso sistema di conservazione, il Responsabile della conservazione, d’intesa con il Conservatore uscente e con l’eventuale nuovo Conservatore, predispone un piano di trasferimento che assicuri la continuità delle garanzie di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti, prevedendo le modalità di esportazione dei Pacchetti di archiviazione, di verifica dell’integrità dei dati trasferiti, di aggiornamento dei metadati e di eventuale produzione di nuova documentazione attestante l’operazione (rapporti di trasferimento, verbali, ecc.). Le attività di trasferimento e le soluzioni tecniche adottate sono oggetto di apposita documentazione e tracciatura, in coerenza con le Linee Guida AgID e con la disciplina applicabile in materia di beni archivistici.

5.3 Monitoraggio e gestione delle anomalie

Il sistema di conservazione è sottoposto a costante monitoraggio al fine di rilevare tempestivamente eventuali anomalie e malfunzionamenti. Le anomalie possono riguardare, in via esemplificativa, l’infrastruttura tecnologica (anomalie di sistema), i componenti applicativi e i servizi di versamento/esibizione (anomalie applicative), nonché i dati e i formati dei documenti conservati (anomalie sui contenuti e sui formati). Tutte le anomalie rilevate dal Conservatore o segnalate dall’Ateneo sono registrate, classificate e tracciate secondo le procedure operative adottate dal Conservatore, che disciplinano anche gli strumenti utilizzati per la gestione dei ticket e la rendicontazione verso il Titolare. La procedura ordinaria di gestione delle anomalie prevede, in sintesi, le seguenti fasi: presa in carico della segnalazione, analisi tecnica delle cause, individuazione e attuazione delle azioni correttive o di mitigazione, verifica del ripristino del corretto funzionamento e chiusura formale dell’anomalia, con adeguato aggiornamento dei registri e dei log di sistema. Il Responsabile della conservazione, in raccordo con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile dei sistemi informativi, vigila sul corretto svolgimento di tali attività e sulla coerenza delle soluzioni adottate con i livelli di servizio e con le garanzie previste contrattualmente e normativamente. In presenza di anomalie che incidono o possano incidere in modo significativo sulla integrità, sulla leggibilità o sulla reperibilità nel tempo dei documenti conservati, nonché in caso di accertato rischio di obsolescenza dei formati o di perdita di disponibilità degli archivi, è attivata una “procedura rafforzata” di gestione dell’incidente. In tali casi il Conservatore è tenuto a informare senza indugio il Responsabile della conservazione e il Responsabile della gestione documentale, fornendo una descrizione

dell'anomalia, della possibile estensione e delle misure urgenti adottate, e a concordare con loro un piano di migrazione, di ripristino o di altra azione correttiva, formalizzato in un apposito documento e soggetto a successiva rendicontazione. Il Responsabile della conservazione valuta, d'intesa con il Conservatore e con il Responsabile della gestione documentale, le misure da adottare ivi compresa, se necessario, la predisposizione di un piano di migrazione o di ripristino (ad esempio mediante la produzione di copie in formati aggiornati o il ricorso a copie di sicurezza), nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni delle Linee Guida AgID. Le decisioni assunte, le attività svolte e gli eventuali aggiornamenti dei Pacchetti di Archiviazione e dei relativi metadati sono oggetto di puntuale tracciamento, in modo da garantire la piena ricostruibilità del processo e il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati. Per la descrizione di dettaglio del modello conservativo, delle figure di responsabilità del Conservatore, delle specifiche tecniche del sistema di conservazione e delle procedure operative (versamento, presa in carico, esibizione, scarto, gestione delle anomalie, sicurezza, continuità operativa e disaster recovery) si rinvia al "Manuale di conservazione del Conservatore" allegato al presente Manuale (Allegato V).

Capitolo 6 – Trattamento dei dati personali

6.1 Titolare e Responsabile trattamento dati personali

L'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale", in qualità di Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4, n. 7 e dell'art. 24 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali effettuati nell'ambito del sistema di conservazione dei documenti informatici. Il Conservatore cui è affidato il servizio di conservazione svolge il ruolo di Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR e dell'art. 6, comma 8, del DPCM 3 dicembre 2013, sulla base di apposito atto di nomina adottato dall'Ateneo. Tale atto definisce la materia del trattamento, la durata, la natura e le finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, nonché gli obblighi e i diritti del Titolare, e richiama le istruzioni operative contenute nel Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali e nel Manuale di gestione del protocollo informatico, cui il Responsabile e i soggetti autorizzati devono attenersi. I dati personali trattati nell'ambito del sistema di conservazione riguardano, da un lato, i dati personali contenuti nei documenti e nelle aggregazioni documentali oggetto di conservazione (relativi, a titolo esemplificativo, a studenti, personale docente e tecnico-amministrativo, collaboratori, fornitori, altri utenti dell'Ateneo) e, dall'altro, i dati personali degli utenti del sistema di conservazione, necessari per la gestione delle credenziali e dei profili di autorizzazione (es. identificativi, dati di contatto, log di accesso e di attività). Il trattamento è effettuato nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 GDPR, in particolare di liceità, correttezza e trasparenza, di limitazione della finalità (i dati sono trattati per le sole finalità connesse alla gestione e conservazione dei documenti informatici), di minimizzazione dei dati (sono trattati solo i dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario), di esattezza, di limitazione della conservazione (in coerenza con il Piano di conservazione/massimari d'Ateneo) e di integrità e riservatezza. In conformità all'art. 32 GDPR, il Titolare e il Responsabile adottano misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tra cui: la definizione di profili di autorizzazione e la designazione di soggetti autorizzati al trattamento debitamente istruiti; l'utilizzo di credenziali personali per l'accesso al sistema e, ove previsto, di meccanismi di autenticazione forte o basati su identità digitale; la gestione sicura delle credenziali (politiche di complessità e scadenza, revoca in caso di cessazione o cambio di mansione); la cifratura dei canali di comunicazione tra il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione e tra quest'ultimo e le interfacce utente; la registrazione e conservazione di log di accesso e di attività idonei ad assicurare la tracciabilità delle operazioni rilevanti; l'adozione di sistemi di backup e di disaster recovery in grado di garantire la disponibilità dei dati e dei servizi entro i tempi definiti. In caso di incidenti o anomalie che possano compromettere l'integrità, la leggibilità o la disponibilità dei dati personali conservati, si applica la procedura rafforzata di cui al capitolo 5, con obbligo per il Conservatore di informare tempestivamente il Responsabile della conservazione e il Responsabile della gestione

documentale e di collaborare all'attuazione delle misure correttive concordate. Le istruzioni di dettaglio rivolte ai soggetti autorizzati e ai Responsabili esterni sono contenute nel Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali e nel Manuale di gestione del protocollo informatico, cui il presente Manuale si coordina.

6.2 Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e valutazioni del rischio

In considerazione della natura e delle finalità del sistema di conservazione, che comporta il trattamento sistematico e su larga scala di dati personali – anche relativi a studenti, personale, collaboratori e altri utenti – il sistema di conservazione è, di regola, oggetto di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) ai sensi dell'art. 35 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), ovvero, quantomeno, di una valutazione del rischio strutturata sulla base dei criteri individuati dall'Ateneo. La DPIA (o la valutazione del rischio) è coordinata dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), che supporta il Titolare nella individuazione e nella valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati e nella definizione delle misure tecniche e organizzative adeguate, in raccordo con il Responsabile della conservazione, il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile dei sistemi informativi. Gli esiti della DPIA e le misure conseguentemente adottate sono tenuti in considerazione nell'aggiornamento del presente Manuale, del Manuale di gestione documentale e della documentazione contrattuale con il Conservatore.

6.3 Gestione delle violazioni di dati personali (data breach)

Gli incidenti di sicurezza che riguardano il sistema di conservazione e che possono comportare – o hanno comportato – la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato a dati personali conservati sono gestiti secondo la procedura rafforzata di gestione delle anomalie descritta nel Capitolo 5, con la loro eventuale qualificazione come violazioni di dati personali (data breach) ai sensi degli artt. 4, n. 12, 33 e 34 GDPR. In tali casi, il Conservatore è tenuto a informare senza indugio il Responsabile della conservazione, il Responsabile della gestione documentale e il RPD/DPO, fornendo una descrizione dell'evento, della possibile estensione e delle misure urgenti adottate, nonché ogni elemento utile alla valutazione della sussistenza di una violazione di dati personali e della necessità di procedere alla relativa notifica al Garante per la protezione dei dati personali e, ove dovuto, alla comunicazione agli interessati, secondo le procedure interne di Ateneo in materia di data breach. Il Responsabile della conservazione coopera con il RPD/DPO e con il Responsabile della gestione documentale per assicurare che le misure di contenimento, ripristino e mitigazione individuate nell'ambito della procedura rafforzata siano coerenti con gli obblighi previsti dal GDPR e con il Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali, nonché per garantire la corretta documentazione dell'evento e delle azioni intraprese (registri

delle violazioni, rapporti di incidente, aggiornamento dei Pacchetti di archiviazione e dei relativi metadati, ove necessario).

Capitolo 7 – Disposizioni finali

7.1 Modalità di approvazione

Il presente Manuale di Conservazione è adottato con apposito provvedimento degli organi di governo dell'Ateneo, su proposta del Responsabile della conservazione, sentiti il Responsabile della gestione documentale e, per gli aspetti di rispettiva competenza, il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile della protezione dei dati. L'adozione del Manuale è comunicata ai soggetti coinvolti nel processo di gestione e conservazione dei documenti informatici e costituisce riferimento vincolante per l'organizzazione interna e per i rapporti con i Conservatori.

7.2 Revisione del Manuale

Il Manuale di Conservazione è oggetto di revisione ordinaria su iniziativa del Responsabile della conservazione, con cadenza periodica ovvero ogniqualvolta intervengano modifiche normative, organizzative o tecnologiche rilevanti, variazioni del modello di servizio o del Conservatore, nonché in caso di criticità o inadeguatezze riscontrate nell'applicazione delle procedure. Le modifiche al testo principale del Manuale sono approvate con le medesime modalità previste per la sua adozione. Gli allegati tecnici e operativi possono essere aggiornati o integrati con provvedimento del Responsabile della conservazione, nel rispetto del quadro normativo vigente e in coerenza con il Manuale; gli aggiornamenti che incidono sull'impianto complessivo del sistema di conservazione comportano la revisione del testo principale. Manuale e allegati sono soggetti a versionamento, con indicazione della data di efficacia e della cronologia delle modifiche, e sono resi disponibili agli organi di vigilanza e agli utenti interni.

7.2.1 Modifiche al sistema di classificazione e al piano di fascicolazione

Ogni modifica al sistema di classificazione o al piano di fascicolazione che, anche indirettamente, incida sulle modalità di organizzazione, versamento o conservazione delle tipologie documentali e delle relative aggregazioni comporta, di regola, una verifica di coerenza del presente Manuale di conservazione e dell'Allegato IV – Tipologie documentali e periodicità di versamento. Tale verifica è effettuata dal Responsabile della conservazione, in raccordo con il Responsabile della gestione documentale e con le strutture competenti, tenendo conto del Piano di conservazione dell'Ateneo e delle eventuali prescrizioni della Soprintendenza archivistica competente. Gli esiti della verifica possono comportare l'aggiornamento del testo del Manuale, degli Allegati (in particolare dell'Allegato IV) o di entrambi, nel rispetto delle modalità di approvazione e versionamento previste al paragrafo 7.2. Gli aggiornamenti così

approvati sono comunicati ai soggetti coinvolti nel processo di gestione e conservazione dei documenti informatici e tengono conto del necessario coordinamento con il Manuale di gestione documentale, con il Piano di classificazione e con il Piano di fascicolazione, al fine di garantire continuità e coerenza dell'intero sistema di gestione e conservazione dei documenti dell'Ateneo.

7.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di Conservazione, unitamente almeno ai principali allegati individuati dall'Ateneo (quali il Manuale di conservazione del Conservatore, l'elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione e gli Accordi di versamento vigenti), è pubblicato sul sito istituzionale, in apposita sezione dell'area "Amministrazione trasparente" o altra sezione dedicata alla gestione documentale e alla conservazione digitale. Sono comunque rese disponibili, nei limiti della normativa vigente, le informazioni essenziali sul modello organizzativo, sul sistema di conservazione adottato e sulle principali procedure operative, al fine di garantire trasparenza verso cittadini, imprese e altri soggetti interessati.

La documentazione completa (Manuale, allegati tecnici, report e verbali di verifica, atti di nomina dei Responsabili esterni del trattamento, Accordi di versamento) è conservata dall'Ateneo e messa a disposizione, su richiesta, degli organi di vigilanza e controllo competenti (AgID, Soprintendenza archivistica e bibliografica, Garante per la protezione dei dati personali, altre autorità).

7.4 Rinvio alle procedure operative del processo di conservazione

Le modalità operative di formazione del Pacchetto di versamento (PdV), di invio al sistema di conservazione, di ricezione e verifica del Rapporto di versamento (RdV) e di trasformazione in Pacchetto di archiviazione (PdA) e in Pacchetto di distribuzione (PdD) sono disciplinate nelle procedure interne adottate dall'Ateneo e nel "Manuale di conservazione del Conservatore", allegato al presente Manuale (Allegato V). In particolare, il PdV contiene i documenti informatici e le eventuali aggregazioni documentali da conservare, unitamente ai metadati minimi e specifici previsti dagli Accordi di versamento; il RdV è prodotto per ciascun PdV, è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione (o suo delegato) e attesta l'esito dei controlli e la presa in carico; la trasformazione in PdA avviene secondo criteri di aggregazione definiti (ad esempio per fascicolo, serie o repertorio), mentre il PdD è generato ai fini dell'esibizione, corredato dalle informazioni necessarie a garantire l'autenticità e l'integrità dei documenti resi disponibili. Il Responsabile della gestione documentale, o suoi delegati, è tenuto a verificare sistematicamente gli esiti dei versamenti tramite i RdV e le eventuali ricevute di errore, attivando le azioni correttive necessarie (nuovo versamento, bonifica di dati o metadati) e assicurando che rifiuti e anomalie siano tracciati attraverso appositi log, viste applicative e report periodici, nonché conservando i RdV quali evidenze dell'avvenuta presa in carico.

Per i casi eccezionali o di recupero di pregresse serie documentarie sono previste specifiche procedure per la creazione manuale dei PdV, descritte in apposite istruzioni operative allegate al presente Manuale. Per le anomalie relative alle fasi di versamento, di generazione e gestione dei RdV e dei PdA che possano incidere sulla integrità, leggibilità o reperibilità dei documenti conservati o evidenziare un rischio di obsolescenza dei formati, si applica la procedura rafforzata di gestione degli incidenti descritta nel Capitolo 5, con obbligo per il Conservatore di informare tempestivamente il Responsabile della conservazione e il Responsabile della gestione documentale e di concordare con essi un piano di migrazione o di ripristino adeguatamente documentato.

7.5 Elenco degli allegati e documentazione di riferimento

Gli allegati al presente Manuale costituiscono parte integrante del sistema di conservazione e sono identificati da numero progressivo, titolo, versione e data di efficacia, riportati in un'apposita tabella riepilogativa gestita dal Responsabile della conservazione e aggiornata secondo le modalità di cui al paragrafo 7.2. Tale tabella è collocata in chiusura del Manuale o come "Allegato 0 – Quadro degli allegati".

In particolare, gli allegati comprendono almeno:

- la normativa di riferimento in materia di documentazione amministrativa, gestione documentale, conservazione digitale e protezione dei dati personali;
- il glossario e l'elenco degli acronimi utilizzati;
- il Piano di conservazione e i relativi massimari di selezione/scarto, nonché l'elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione;
- gli Accordi di versamento stipulati con i Conservatori, con indicazione delle tipologie documentarie, dei metadati e dei formati ammessi;
- la descrizione dei ruoli e delle responsabilità nel processo di conservazione;
- il "Manuale di conservazione del Conservatore (Allegato V)" ai quali l'Ateneo affida il servizio;
- le istruzioni operative relative ai flussi di versamento (inclusi i versamenti manuali), all'esibizione, allo scarto, alla gestione delle anomalie e alle attività di monitoraggio e controllo;
- gli atti di nomina dei Responsabili esterni del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR e dell'art. 6, comma 8, del DPCM 3 dicembre 2013, nonché le connesse istruzioni impartite dall'Ateneo.

Gli allegati sono aggiornati con le modalità indicate al paragrafo 7.2 e richiamano, ove necessario, il Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali, il Manuale di gestione del protocollo informatico e la restante disciplina interna, assicurando il coordinamento complessivo del sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici.

