

# Manuale di Conservazione

## Manuale di Conservazione



Vers. 1.0 – 30/04/2019



### Registro delle versioni

<b>N° Versione</b>	<b>Descrizione delle modifiche</b>	<b>Data</b>
Vers. 0.1	Bozza - Prima stesura testo	18/12/2018
Vers. 0.2	Bozza – Revisione finale	09/04/2019
Vers. 1.0	Finale – Adozione Consiglio di Amministrazione	30/04/2019

# Indice

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	7
2.1	Modello organizzativo adottato	7
2.2	Soggetti coinvolti nel processo di conservazione	8
2.2.1	Processo di conservazione	8
2.2.2	Utente	9
2.2.3	Responsabile della conservazione	10
2.2.4	Responsabile del Servizio di conservazione	10
2.2.5	Organismi di tutela e di vigilanza	11
3	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	12
3.1	Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche (serie e relativi repertori)	12
3.2	Unità archivistiche e unità documentarie	14
3.3	Formati	15
4	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	16
4.1	Metadati	16
4.2	Pacchetto informativo	16
4.2.1	Pacchetto di versamento (SIP)	16
4.2.2	Pacchetto di archiviazione (AIP)	16
4.2.3	Pacchetto di distribuzione (DIP)	17
5	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	17
5.1	Fasi e logiche del processo di conservazione	17
5.1.1	Modalità di esibizione	17
5.1.2	Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati	18
5.1.3	Interoperabilità	18
5.2	Monitoraggio e risoluzione delle anomalie	18
5.2.1	Gestione delle anomalie	18
6	STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	19
7	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	19
8	DISPOSIZIONI FINALI	20
8.1	Modalità e approvazione	20
8.2	Revisione	20
8.3	Pubblicazione e divulgazione	20
	ALLEGATI	21
	ALL. 1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	21
	All. 1.1 – Normativa nazionale ed europea	21
	All. 1.2 - Istruzioni, linee guida e documentazione informativa	22
	All. 1.3 - Standard di riferimento	23
	Metadati	24
	Archivi digitali	24
	Depositi di conservazione	24

Sicurezza informatica	24
ALL. 2. GLOSSARIO	25
ALL. 3. ACRONIMI	30
ALL. 4. ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL PRODUTTORE	33
All. 4.1 Organigramma e uor coinvolte nel processo di conservazione	33
All. 4.2 Elenco delle UOR	33
All. 4.3 Elenco delle tipologie documentali da versare ai Conservatori	35
ALL. 5. RESPONSABILITÀ E RUOLI	36
All. 5.1 Figure interne al Produttore	36
RC – Responsabile della conservazione	36
RGD – Responsabile della gestione documentale	36
RSI – Responsabile dei Sistemi informativi	36
UA – Utenti autorizzati	36
Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (Art. 17 comma 1 CAD).	37
RPD - Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (Reg. UE 2016/679).	37
Altre figure previste nel funzionigramma del Produttore per le quali si rimanda ai Regolamenti interni vigenti.	37
All. 5.2 Atti di nomina e delega	37
ALL. 6. DISCIPLINARE TECNICO	37
All. 6.1 Modello organizzativo-operativo del processo di conservazione	37
All. 6.2 Conservatore A	38
All. 6.2.1 Pubblico ufficiale	38
All. 6.2.2 Tipologie documentali conservate e programmate per la conservazione	38
All. 6.2.3 Utenti del Produttore abilitati all'accesso al sistema	38
All. 6.2.4 Modello organizzativo	39
All. 6.2.5 Modello operativo	42
All. 6.2.6 Verifica del processo di conservazione.	43
All. 6.2.7 Responsabili Conservatore A	43
All. 6.3 Conservatore B	45
All. 6.3.1 Pubblico ufficiale	45
All. 6.3.2 Tipologie documentali conservate	45
All. 6.3.3 Utenti del Produttore abilitati all'accesso al sistema	45
All. 6.3.4 Modello operativo-organizzativo	45
All. 6.3.5 Verifica del processo di conservazione	45
All. 6.3.6 Responsabili Conservatore B	46
All. 6.4 Elenco delle tipologie documentali soggette a conservazione, tempi di conservazione e periodicità di invio in conservazione	47
All. 6.5 Metadati	49
ALL. 7. MANUALI DEI CONSERVATORI	68

All. 7.1 Telecom Italia S.p.A. (Conservatore A)	68
All. 7.2 Poste Italiane S.p.A. (Conservatore B)	68
All. 7.3 Banca Popolare di Sondrio	68

# 1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici, come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera m) e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013<sup>1</sup>, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato. Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca (d'ora in poi Produttore). Il Produttore sottopone a conservazione digitale i documenti informatici e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie (Allegato n. 4.3 – TimeLine Avvio Fascicolazione), affidando il processo di conservazione “*in outsourcing*” a uno o più soggetti accreditati (d'ora in poi Conservatori) come riportato nel Disciplinare tecnico (Allegato n. 6).

La redazione del presente Manuale ottempera all'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Produttore (cfr. l'Appendice normativa descritta nell'Allegato 1).

Il Manuale costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione, per porre in essere le corrette operazioni di gestione e conservazione documentale, per il cittadino e per le imprese per comprendere le caratteristiche del Sistema di conservazione documentale e dei processi erogati.

Il Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questo e i Conservatori, i manuali di conservazione redatti da ciascun Conservatore e allegati al presente documento (Allegato n. 7).

Il Manuale descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con i Conservatori, il presente Manuale è integrato altresì dal Disciplinare tecnico che riporta il modello organizzativo adottato con ciascun conservatore, e definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nei Sistemi di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Nei documenti sono inoltre definiti: le tipologie documentali, i tempi di versamento e conservazione, i formati e i metadati descrittivi utili a garantire una corretta interazione tra Produttore e Conservatori.

## 2 MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE, SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 2.1 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il Produttore ha stabilito di realizzare i processi di conservazione secondo il modello “*in outsourcing*”, il quale prevede che il servizio di conservazione venga affidato parzialmente o totalmente dal Produttore ad uno o più Conservatori esterni, ossia a soggetti pubblici o privati accreditati ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale (d'ora in avanti CAD), come modificato dall'art. 29 del D.Lgs 13 dicembre 2017, n. 217.

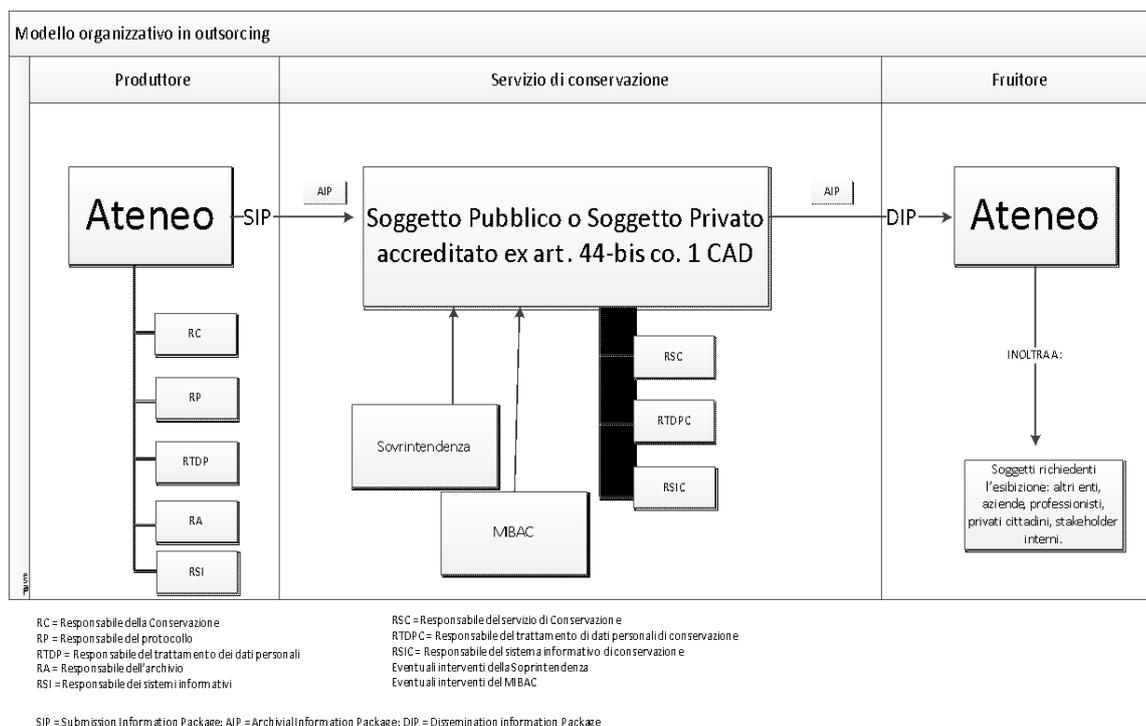
Nella fattispecie, il Produttore ha scelto di avvalersi dei servizi di Conservatori diversi, per avere una maggiore garanzia sul recupero dei dati, diversificando il rischio anche ai fini del Disaster Recovery.

---

<sup>1</sup> Il Legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, contenenti le regole tecniche previste dall'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 CAD, ed entrambi pubblicati nella Gazzetta ufficiale 12 marzo 2014, n. 59 – SO n. 20. Il primo contiene le *Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, mentre il secondo contiene le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*. Se non diversamente indicato, in questo manuale si fa riferimento al primo, citato semplicemente come DPCM 3 dicembre 2013.

L'elenco aggiornato e le informazioni relative ai singoli Conservatori sono riportate nel Disciplinare tecnico (Allegato n. 6).

Di seguito è riportato graficamente il diagramma del modello organizzativo che di norma viene adottato dal Produttore. Il modello riporta le principali caratteristiche, in conformità allo Standard funzionale OAIS (Open Archival Information System) definendo i ruoli dei singoli attori che intervengono nel processo di conservazione per i rispettivi ambiti di competenza. Nel diagramma è previsto che il Soggetto Produttore si faccia carico della distribuzione dell'informazione al Fruitore.



Per una disamina dei ruoli e delle azioni svolte dai soggetti riportati nel precedente diagramma, si veda quanto riportato nel Disciplinare tecnico (Allegato n. 6).

## 2.2 SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

### 2.2.1 Processo di conservazione

Il Sistema di conservazione dei documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche del Produttore prevede la collaborazione tra unità organizzative e soggetti interni ed esterni, nonché il coordinamento del processo di conservazione in base a:

- Atti di convenzione,
- Disciplinare tecnico,
- Manuali di conservazione dei Conservatori.

In particolare, l'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione (o del suo delegato), con la collaborazione del Responsabile della Gestione Documentale (per la parte relativa alla metadattazione) e del Delegato del Responsabile dei Sistemi Informativi (per la parte relativa all'invio dei pacchetti di versamento e la risoluzione di eventuali Alert pre-conservazione (Allegato 6).

L'Università degli Studi di Milano-Bicocca è il soggetto Produttore che versa le unità documentarie informatiche da conservare con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale, iniziato nella fase dell'archivio corrente all'interno dell'Ateneo.

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione

governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il Produttore, in relazione al modello organizzativo adottato, affida ai Conservatori la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

I rapporti tra Produttore e Conservatori sono formalizzati e regolati per mezzo di alcuni documenti fondamentali:

- il presente Manuale di conservazione;
- i Manuali di conservazione redatti da ciascun Conservatore;
- l'Atto di nomina del Responsabile della conservazione per il Produttore e relativi atti di delega (Allegato 5);
- l'Atto di delega del Responsabile dei Sistemi Informativi (Allegato n. 5);
- l'Atto di nomina del Responsabile della protezione dei dati di Ateneo (Allegato n. 5);
- la nomina del Responsabile del servizio di conservazione per ciascun Conservatore, come riportato nei rispettivi Manuali e del Data Protection Officer.

Maggiore dettaglio sulle figure coinvolte è fornito dall'Organigramma (Allegato n. 4) e nei successivi § 2.2.3 e 2.2.4.

### **2.2.2 Utente**

L'Utente del servizio di conservazione è in primo luogo lo stesso Produttore che interagisce con il servizio di conservazione, tramite i propri funzionari autorizzati, per accedere ai documenti per finalità gestionali, amministrative, storiche, scientifiche, o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione (es: amministrazioni/enti pubblici, soggetti privati, aziende, professionisti, cittadini, *stakeholder* interni).

Il Sistema di conservazione di ciascun Conservatore permette agli Utenti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti stessi.

Nel ruolo di Utenti sono definiti gli specifici soggetti abilitati dell'Ateneo, in particolare gli operatori indicati dal Produttore e riportati nel Disciplinare tecnico, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra Produttore e Conservatore.

Di norma, rivestono il ruolo di Utenti i seguenti soggetti:

- il Responsabile della conservazione;
- il delegato del Responsabile della conservazione;
- il delegato del Responsabile dei Sistemi Informativi.

I nominativi degli Utenti autorizzati per i singoli Conservatori sono specificati nel Disciplinare tecnico (Allegato n.6).

L'abilitazione e l'autenticazione di tali Utenti avviene in base alle procedure di gestione delle utenze indicate nei seguenti documenti:

- AUP – Acceptable User Policy della Rete GARR aggiornata al 6 Novembre 2017 - <https://www.garr.it/it/chi-siamo/documenti/documenti-garr/3841-acceptable-use-policy-aup-ita-ver-06-11-2017>;
- Regolamenti di Ateneo: <https://www.unimib.it/ateneo/statuto-regolamenti-e-codici/regolamenti-dateneo>
- Misure Minime di sicurezza, aggiornato al 30 settembre 2018;
- Piano Triennale per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione: <https://pianotriennale-ict.italia.it>;
- Regolamento europeo 679/2016;
- Linee Guida sulla conservazione dei documenti informatici di AgID (Vers. 1.0 dicembre 2015).

### 2.2.3 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione è la figura cardine che governa il processo della conservazione digitale: è la persona fisica, inserita stabilmente nell'organico del Produttore dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato<sup>2</sup>. Il Responsabile della conservazione può nominare i propri delegati, come riportato (nell'Allegato n. 5.2).

È compito del Responsabile della conservazione, coadiuvato dal Delegato del Responsabile dei Sistemi Informativi e dal Responsabile del sistema di gestione documentale:

- accertare, con periodicità almeno annuale, la conformità del processo di conservazione alla normativa vigente;
- verificare l'esistenza dei rapporti di versamento prodotti dal Servizio di conservazione di ciascun Conservatore, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio del corretto funzionamento del Sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi, tramite controlli a campione;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- redigere una relazione annuale relativa alle attività svolte nell'ambito della conservazione.

In particolare, il Responsabile della conservazione, in collaborazione con il Delegato del Responsabile dei Sistemi Informativi, ha il compito di:

- elaborare le corrette strategie di sviluppo e gestione del sistema di conservazione;
- produrre il pacchetto di versamento secondo le regole pattuite tra Responsabile della conservazione e Conservatori, ove previsto;
- assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, ove previsto, nel rispetto di quanto definito nel manuale di conservazione tra Responsabile della conservazione e Conservatori.

Il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e con i Responsabili di Struttura (UOR), effettua l'analisi dei procedimenti amministrativi e una ricognizione delle tipologie documentali.

### 2.2.4 Responsabile del Servizio di conservazione

Il Servizio di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il Responsabile del servizio di conservazione si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, anche in coerenza con OAIS, provvede alla pianificazione strategica, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del Sistema.

Ai Responsabili del servizio di conservazione di ciascun Conservatore, sono affidate (relativamente alle rispettive tipologie documentali di competenza) le specifiche funzioni di:

- definire le caratteristiche e i requisiti del Sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

---

<sup>2</sup> Cfr. *Linee guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici* e DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del Sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013.
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione o in specifici accordi di versamento;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione.

La responsabilità del Servizio di conservazione, per ciascun Conservatore, fa capo ai soggetti indicati nei rispettivi Manuali di conservazione e riportati nel Disciplinare tecnico (Allegato n. 6).

### 2.2.5 Organismi di tutela e di vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dagli enti universitari sono considerati beni culturali<sup>3</sup> e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali. Garantire la tutela di archivi e singoli documenti si concreta negli obblighi conservativi previsti nell'art. 30 del predetto Decreto Legislativo che comporta, infatti, "l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici"<sup>4</sup>.

Il rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero per i Beni e le Attività Culturali (MIBAC), attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19<sup>5</sup>. Per quanto riguarda il Sistema di conservazione dell'Università di Milano-Bicocca, la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia verifica, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

L'importanza della corretta conservazione degli archivi si evince anche dall'esplicito divieto del legislatore di smembrarli<sup>6</sup> (cioè distruggere l'ordine di aggregazione dei documenti, facendo perdere all'archivio la propria organizzazione e il proprio carattere di complesso unitario) e dall'elencazione degli interventi soggetti ad autorizzazione<sup>7</sup> poiché potenzialmente lesivi per l'archivio e i documenti di cui è costituito.

Ai fini della conservazione digitale, è necessario soffermarsi sulla necessità di richiedere l'autorizzazione preventiva della Soprintendenza archivistica per "lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili" e per il "trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici"<sup>8</sup>. Il secondo caso, in particolare, contempla proprio il trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico. L'Ente interessato ad attivare il servizio di conservazione digitale del proprio archivio di deposito o storico<sup>9</sup> deve, quindi, preventivamente chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

In adempimento alle citate disposizioni normative, il presente Manuale è stato redatto tenendo conto delle indicazioni presenti nel documento master approvato dalla Direzione Generale degli Archivi e adeguandolo alle esigenze del Produttore.

Il legislatore ha previsto un secondo ente che, in materia di conservazione digitale, lavora a fianco delle Soprintendenze, avendo però un ruolo diverso. L'Agenzia per l'Italia digitale - AgID<sup>10</sup>, infatti, per quanto concerne

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

<sup>4</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 30, comma 4.

<sup>5</sup> D.Lgs. 42/2004, in particolare all'art. 19, comma 1: "I soprintendenti possono procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore a cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza, ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni culturali".

<sup>6</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 20.

<sup>7</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 21.

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

<sup>9</sup> Il trasferimento o spostamento dell'archivio corrente non richiede il rilascio dell'autorizzazione, ma è sufficiente comunicarlo alla Soprintendenza per lo svolgimento delle attività di vigilanza e ispezione, D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 3.

<sup>10</sup> [www.agid.gov.it/](http://www.agid.gov.it/).

i sistemi di conservazione di archivi e documenti digitali, ha il compito di gestire il processo di accreditamento dei soggetti che richiedono di essere individuati come Conservatori ai sensi dell'art. 29 – Qualificazione e accreditamento del CAD, e ai sensi dell'art. 13 – Accreditamento, delle Regole tecniche sul sistema di conservazione. AgID, quindi, definisce, con propri provvedimenti, le modalità per l'accredimento e vigila sui soggetti diventati Conservatori accreditati<sup>11</sup>. L'attività di vigilanza dell'AgID riguarda, quindi, il soggetto richiedente l'accredimento e il Sistema di conservazione nel suo complesso, inteso cioè come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie idonee ad assicurare la corretta conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici e dei relativi metadati, in ogni fase della vita del documento, dalla presa in carico fino allo scarto. Il Sistema deve garantire i requisiti fondamentali del documento conservato in forma digitale come l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'AOO di riferimento (autenticità), l'integrità e l'affidabilità del documento, la leggibilità e la reperibilità del documento e delle informazioni relative (articolo 44, comma 1ter del CAD) e il rispetto delle misure di sicurezza.

In materia di sistemi di conservazione e documento informatico, l'AgID inoltre ha un ruolo di consulenza, aggiornando le specifiche tecniche in materia di sistemi di conservazione, fornendo pareri, emanando linee guida, regolamenti e standard, favorendo il coordinamento e la condivisione delle informazioni tra gli enti pubblici<sup>12</sup>.

## 3 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 3.1 DOCUMENTI INFORMATICI E AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE (SERIE E RELATIVI REPERTORI)

Il Sistema di conservazione acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. Ai fini della corretta conservazione nel medio e lungo periodo è indispensabile conoscere la natura di oggetti informativi complessi sia dei documenti che delle loro aggregazioni.

Il documento amministrativo informatico<sup>13</sup> è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo<sup>14</sup> e, grazie al Sistema di gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immodificabilità<sup>15</sup>, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente<sup>16</sup>.

Durante la vita nel Sistema di gestione documentale, il documento è sottoposto ad una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, attribuzione al Responsabile del procedimento, attribuzione ad un fascicolo ecc.) che ne determinano la posizione logica all'interno dell'archivio, così come l'identità: la particolarità e unicità del documento è caratterizzata proprio dalla specifica funzione che esso riveste nello svolgimento dell'attività del Produttore. Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono, all'interno del Sistema,

---

<sup>11</sup> In particolare si veda il CAD agli artt. 44 e 44bis.

<sup>12</sup> Per una disamina esaustiva delle competenze e funzioni si vedano il CAD - D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., e le relative regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 e al DPCM 13 novembre 2014.

<sup>13</sup> Documento amministrativo informatico ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (CAD), art. 23-ter: "gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse".

<sup>14</sup> Il concetto di documento amministrativo è affermato dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 22, comma 2; ed è stato riformulato nell'art. 1, comma 1, lettera a) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (TUDA).

<sup>15</sup> Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di trasferimento. Il processo di conservazione garantisce l'autenticità del documento attraverso il principio dell'ininterrotta custodia nelle fasi di tenuta. Questo principio deve essere garantito anche nel passaggio da un Sistema di conservazione all'altro.

<sup>16</sup> DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche in materia documenti informatici*, art. 3.

l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione<sup>17</sup>. La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico imm modificabile<sup>18</sup>.

In tal senso risulta fondamentale l'appartenenza del documento al fascicolo. La fascicolazione, oltre ad essere un obbligo previsto dalla normativa<sup>19</sup>, è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità. Fascicolare significa esplicitare la posizione logica e fisica del singolo documento all'interno dell'archivio, quindi stabilire esattamente la funzione che il documento svolge. Ad esempio, tutti i documenti che fanno parte del medesimo procedimento appartengono allo stesso fascicolo e vanno tenuti insieme nell'ordine cronologico, cosiddetto ordine di sedimentazione, in base al quale si sono formati, e in tal modo si ottiene un fascicolo che contiene la storia del procedimento. Le azioni a cui il documento è soggetto nel corso della propria esistenza sono strettamente determinate dall'appartenenza al fascicolo.

Il passaggio del documento dal Sistema di gestione documentale al Sistema di conservazione deve consentire il mantenimento delle caratteristiche del documento di imm modificabilità, integrità e staticità, così come deve essere mantenuto il legame significativo del documento con il fascicolo al fine di preservare e tramandare per il periodo necessario il valore giuridico probatorio, amministrativo e storico.

Il CAD definisce all'art. 1, lettera p) cosa debba intendersi per documento informatico<sup>20</sup> e al successivo art. 23-ter specifica la particolare categoria di documento informatico rappresentata dal documento amministrativo informatico, ribadendone la natura di informazione primaria e originale. Lo stesso art. 23-ter riassume le azioni che è possibile effettuare sul documento amministrativo informatico con uno specifico richiamo alle regole tecniche previste all'art. 71, ossia il DPCM 13 novembre 2014.

Le aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici sono l'insieme definito e qualificato di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente<sup>21</sup>.

Il fascicolo rappresenta, quindi, la prima forma di aggregazione determinata e può essere organizzato raccogliendo documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, ma prodotti nel corso di una specifica attività; oppure raccogliendo documenti della stessa tipologia o qualità o forma, raggruppati quindi in base a criteri estrinseci, e riguardanti contenuti disomogenei.

In particolare, è possibile distinguere tra differenti tipologie di fascicoli: fascicolo di persona, fascicolo di affare, fascicolo di attività, fascicolo procedimentale, fascicolo di fabbricato e fascicolo edilizio<sup>22</sup>.

La distinzione tipologica dei fascicoli deriva dal particolare iter di produzione della documentazione per cui la catena delle azioni che pongono in essere un insieme di documenti determina anche le modalità con cui i documenti vengono organizzati e archiviati e dà luogo, nel medio e lungo periodo, al cosiddetto processo di sedimentazione.

I fascicoli, così come particolari tipologie di documenti, creano ulteriori aggregazioni documentali definite serie<sup>23</sup>. Si tratta di articolazioni interne all'archivio createsi sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito

---

<sup>17</sup> DPCM 3 dicembre 2013 Allegato 1 – *Glossario*. Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione.

<sup>18</sup> DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche in materia documenti informatici*, art. 3, comma 9: l'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al presente decreto, è costituito da: l'identificativo univoco e persistente; il riferimento temporale di cui al comma 7; il soggetto che ha formato il documento; l'eventuale destinatario; l'impronta del documento informatico.

<sup>19</sup> DPR 445/2000 TUDA, art. 64.

<sup>20</sup> D.Lgs. 82/2005 CAD, art. 1 comma 1, lettera p): «documento informatico»: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;». Il «documento informatico» si differenzia dal documento elettronico così come definito all'art. 3, punto 35 del Regolamento UE 23 luglio 2014 n. 910 (eIDAS), ««documento elettronico», qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;». Ai fini del CAD, art.1, comma 1-bis «valgono le definizioni di cui all'art. 3 del Regolamento eIDAS»

<sup>21</sup> DPCM 3 dicembre 2013 Allegato 1 – *Glossario*.

<sup>22</sup> Per un'approfondita disamina delle tipologie di fascicolo si rimanda a Gianni Penzo Doria, *Il Fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*.

<sup>23</sup> ISAD(G) - Glossario: «Serie (*series*). Documenti ordinati secondo un sistema di archiviazione o conservati insieme perché sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività; appartengono ad una specifica tipologia; o a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso».

dall'applicazione del titolare di classificazione. Le serie sono funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli, e consentono di conseguenza un'efficiente gestione dei dati oltre a rappresentare un elemento indispensabile della struttura dell'archivio. Dal punto di vista dei fascicoli, le serie si creano rispettando l'articolazione del titolare di classificazione sulla base del quale i singoli fascicoli vengono classificati e inseriti nel repertorio dei fascicoli.

La serie può corrispondere anche al raggruppamento di specifiche tipologie documentali, le quali, quindi, condividono un insieme di caratteristiche omogenee, tradotte in ambito informatico in un set di metadati.

Da un punto di vista normativo, il fascicolo informatico viene introdotto dal CAD all'art. 41, comma 2, in relazione al procedimento amministrativo: "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati"<sup>24</sup>; nel comma 2ter del predetto articolo, vengono elencate le indicazioni di cui il fascicolo deve essere provvisto per la corretta identificazione e gestione: "Il fascicolo informatico reca l'indicazione: a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del Responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento; e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater. e-bis) dell'identificativo del fascicolo, apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter". Il successivo art. 44, esplicitando i requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici, dichiara che annualmente devono essere trasferiti al Sistema di conservazione "i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti conclusi"<sup>25</sup>.

Inoltre, al comma 2bis dell'art. 41, il CAD prevede che il fascicolo informatico sia realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente, attraverso i servizi richiamati negli articoli 40-ter e 64-bis (sistema di accesso online attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri).

La gestione del fascicolo e delle aggregazioni documentali viene affrontata anche dalle regole tecniche di cui al DPCM 13 novembre 2014<sup>26</sup>, all'art. 13 - Formazione dei fascicoli informatici<sup>27</sup>, e all'art 15 - Trasferimento in conservazione.

L'elenco, costantemente aggiornato, delle tipologie documentali e delle aggregazioni documentali sottoposte a conservazione, e versate dall'Ateneo al Sistema di conservazione, è definito (nell'Allegato n. 6).

### 3.2 UNITÀ ARCHIVISTICHE E UNITÀ DOCUMENTARIE

L'unità archivistica in ambito analogico è l'unità base costituita dall'insieme di documenti che condividono determinate caratteristiche identificative, risultato di un processo di produzione, che fanno dell'unità un'aggregazione qualificata e non casuale. In tal senso, l'unità archivistica è il livello di definizione e descrizione dell'aggregazione documentale oltre il quale non è possibile procedere, ossia i documenti che la costituiscono sono elementi che non possiedono un'identità propria se tolti, ad esempio, dal fascicolo, cioè se decontestualizzati. L'unità archivistica nella maggior parte dei casi corrisponde al fascicolo, quindi a un insieme di documenti, ma può corrispondere anche a un singolo documento.

In ambito informatico tale rapporto, benché mantenga il rispetto dei principi archivistici, risulta più complesso, poiché l'unità documentaria diventa a sua volta un contenitore la cui natura è pre-strutturata sulla base della tipologia di informazioni che deve contenere: si articola in documenti principali, allegati, componenti. Le unità

---

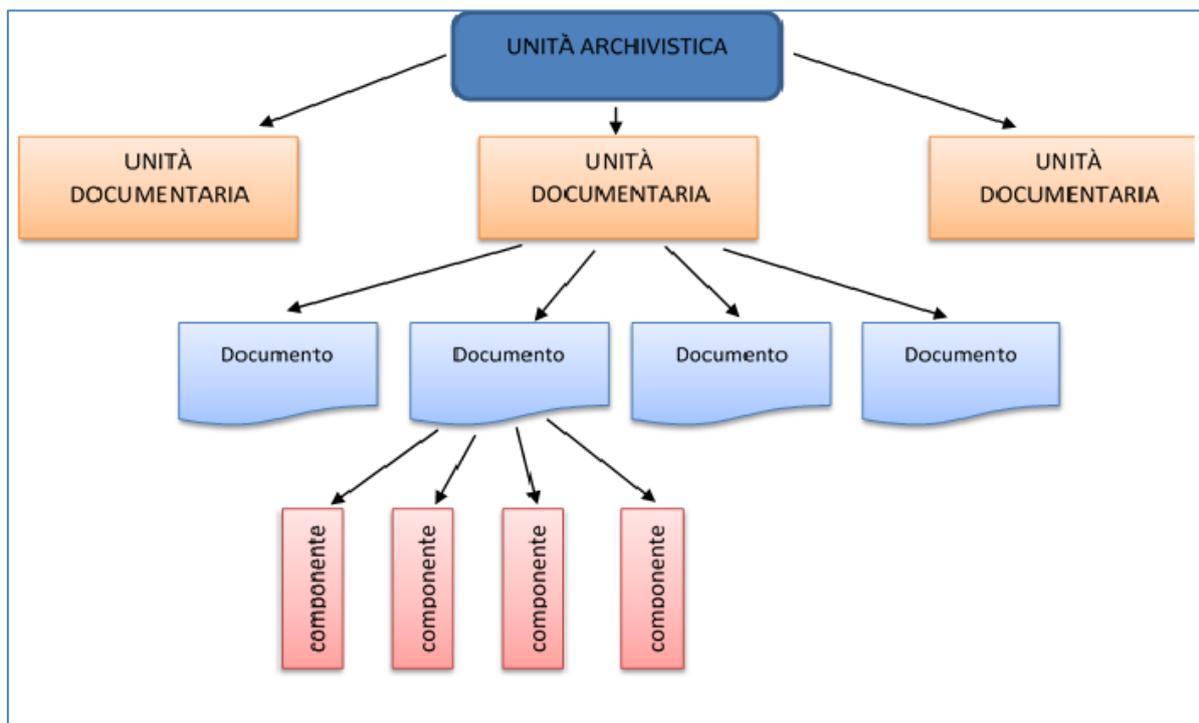
<sup>24</sup> D.Lgs. 82/2005 CAD, art. 41.

<sup>25</sup> D.Lgs. 82/2005 CAD, art. 44. A proposito è interessante osservare che il DPR 445/2000, in merito allo stato dei fascicoli versati in conservazione, afferma: "Almeno una volta ogni anno il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione".

<sup>26</sup> DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*.

<sup>27</sup> In questo art. viene esplicitata l'appartenenza dei fascicoli al Sistema di gestione informatica dei documenti, corredati dalla classificazione e dall'insieme minimo di metadati definiti nell'Allegato 5 del DPCM 13 novembre 2014. Si osserva che nell'elenco dei metadati minimi non è prevista l'indicazione del termine di conservazione del documento informatico amministrativo, né del fascicolo o dell'aggregato documentale, dato che riveste un'importanza gestionale di primo piano poiché la predeterminazione della vita del fascicolo, o comunque del documento, consente la corretta selezione della documentazione ai fini della gestione e della conservazione.

informative principali costituiscono il nucleo dell'unità documentaria e determinano la struttura e i metadati di riferimento.



L'Ateneo, in qualità di Produttore, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre i Conservatori, in un secondo momento, si fanno carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nei rispettivi manuali di conservazione allegati al presente documento (Allegato 7).

### 3.3 FORMATI

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su di una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file. La possibilità di fruire e utilizzare un file è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit per mezzo di un apposito software che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore<sup>28</sup>.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, infatti, un problema che è necessario tener presente, è costituito dall'obsolescenza dei formati. Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

I formati accettati ed utilizzati dal Produttore sono riportati nell'Allegato 6 del "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca", emanato con Determina Dirigenziale n. 3493/2014 (Prot. 55325 del 18/12/2014).

Per ulteriori specifiche, si rimanda inoltre ai Manuali di conservazione dei Conservatori allegati al presente documento (Allegato n.7).

<sup>28</sup> In altre parole, il formato specifica la corrispondenza fra la rappresentazione binaria dell'oggetto digitale e i contenuti in esso presenti stabilendo le regole con le quali i bit che lo costituiscono devono essere interpretati; è proprio grazie ad esso che un sistema informatico è in grado di interpretare quei bit e restituire l'oggetto digitale nella stessa forma e con i contenuti che sono stati stabiliti dal suo creatore, decodificando in porzioni di testo, immagini, grafici, ecc. le sequenze di bit che lo compongono. Stefano Allegrezza, *Requisiti e standard dei formati elettronici per la produzione di documenti informatici*, febbraio 2010.

## 4 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dei Conservatori, la descrizione delle componenti logiche, fisiche e tecnologiche, la trattazione specifica delle procedure di gestione, dell'evoluzione, del monitoraggio e dei controlli del sistema di conservazione, si rimanda ai Manuali di conservazione dei Conservatori allegati al presente documento (Allegato n. 7).

### 4.1 METADATI

Insieme alla scelta dei formati, la definizione dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa delle memorie digitali a medio e lungo termine.

I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici, ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli informatici o aggregazioni documentali<sup>29</sup>.

I metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione. Ad esempio, il riferimento all'autore o alla tipologia di dato, il riferimento temporale alla creazione o registrazione del dato, la classificazione ecc. Possono essere identificate tre principali categorie di metadati:

- Metadati descrittivi, descrivono una risorsa con lo scopo di identificarla e recuperarla;
- Metadati strutturali, descrivono la struttura interna dei documenti (es. introduzione, capitoli, indice di un libro) e gestiscono le relazioni fra le varie parti componenti degli oggetti digitali, collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la mappatura di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet;
- Metadati amministrativi e gestionali, descrivono le informazioni volte a favorire la gestione dei file (tipo di file, formato, autore, data di creazione ecc.).

L'elenco dei metadati delle descrizioni archivistiche inviate in conservazione è riportato nell'allegato 6.5 del Disciplinare tecnico.

### 4.2 PACCHETTO INFORMATIVO

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici, o metadati, sono trasmessi fra Produttore e Conservatore, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli Utenti sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (SIP), Pacchetto di archiviazione (AIP) e Pacchetto di distribuzione (DIP).

#### 4.2.1 Pacchetto di versamento (SIP)

I SIP sono concordati per struttura e contenuto fra Produttore e Conservatore e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata. Ogni SIP può generare uno o più Pacchetti di archiviazione così come più SIP possono costituire un unico Pacchetto di archiviazione.

#### 4.2.2 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il Pacchetto di archiviazione viene generato dal Sistema di Conservazione a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei SIP. È composto dagli oggetti-dati (file) e dall'indice dell'AIP, un file XML che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal Produttore, sia da quelle generate dal Sistema di Conservazione nel corso del processo di conservazione.

---

<sup>29</sup> DPCM 3 dicembre 2013, art. 3: "Il Sistema di conservazione assicura [...] la conservazione [...] garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità: a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i **metadati** ad essi associati di cui all'Allegato 5 al presente decreto; b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato 5 al presente Decreto".

### 4.2.3 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Il Pacchetto di distribuzione viene generato dal Sistema di Conservazione a partire dai Pacchetti di archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli Utenti (Soggetti Autorizzati), in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

## 5 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

### 5.1 FASI E LOGICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è attivato sulla base dei contratti<sup>30</sup> stipulati tra l'Ateneo e i Conservatori, in qualità di soggetti che svolgono l'attività di conservazione.

L'Ateneo ha ottenuto l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia,<sup>31</sup> ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio<sup>32</sup>.

Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono esplicitate nei Manuali dei Conservatori riportati (nell'Allegato 7).

Il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte del Produttore degli oggetti da conservare, secondo la tempistica definita e dettagliata nel Disciplinare tecnico (Allegato 6).

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dell'Archivio dalle articolazioni amministrative (AOO e UOR) del Produttore, è effettuato unicamente dal Delegato del Responsabile dei Sistemi Informativi con la supervisione del Responsabile della Conservazione.

Per la descrizione delle seguenti fasi:

1. acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP),
2. gestione del pacchetto di archiviazione (AIP),
3. gestione del pacchetto di distribuzione (DIP),

si rimanda ai Manuali di conservazione dei Conservatori allegati al presente documento (Allegato 7).

#### 5.1.1 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti ai fini dell'esibizione avviene attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Conservatore.

Il Produttore individua gli Utenti autorizzati alla consultazione di quanto versato in conservazione (cfr § 2.2.3). Gli Utenti si collegano all'indirizzo comunicato dai Conservatori, secondo le modalità e le regole fornite da questi ultimi. Le unità organizzative (AOO e UOR) del Produttore che hanno la necessità di consultare i documenti presenti nel Sistema di conservazione devono pertanto inoltrare apposita richiesta formale al Responsabile della conservazione.

Gli Utenti da abilitare per l'accesso al Sistema di conservazione sono comunicati dal Responsabile della conservazione del Produttore ai Conservatori, che provvedono ad inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.

L'accesso web consente di ricercare i documenti e le aggregazioni versate, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

Inoltre, è possibile accedere ad un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine sia falliti.

---

<sup>30</sup> I riferimenti contrattuali, riferiti ai singoli Conservatori, sono riportati nel Disciplinare tecnico (Allegato 6).

<sup>31</sup> Rif. MBAC-SA-LOM SGPIA 0005398 16/12/2014 CI. 34.31.04/1.

<sup>32</sup> Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, art. 21: "Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: [...] e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di soggetti giuridici privati".

### **5.1.2 Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati**

La produzione di duplicati e copie informatiche o analogiche, tramite il Sistema di conservazione, avviene attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Conservatore.

La figura del pubblico ufficiale è necessaria nei seguenti casi:

- dichiarazione di conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel Sistema di conservazione;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel Sistema di conservazione;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di documento informatico conservato nel Sistema di conservazione nei casi di obsolescenza di formato. In questo caso specifico una volta riscontrato il rischio di obsolescenza, Produttore e Conservatore concordano un piano di migrazione ad altro formato (copia informatica di documento informatico);
- dichiarazione di conformità di un duplicato informatico.

Si rimanda ai Manuali di conservazione dei Conservatori allegati al presente documento (Allegato 7).

### **5.1.3 Interoperabilità**

I contratti di affidamento prevedono che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, i conservatori, siano tenuti a riversare i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche conservate, i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione, nel sistema indicato dal Produttore.

Il Produttore, laddove in futuro se ne ravvisassero le condizioni, avrà inoltre la possibilità di richiedere ai Conservatori l'acquisizione di documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche precedentemente conservate presso altri conservatori.

Questi provvederanno solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso, all'eliminazione dal proprio Sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al Produttore, garantendo la completa cancellazione e non leggibilità dei dati.

L'intera operazione dovrà avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MIBAC.

Si rimanda ai Manuali di conservazione dei Conservatori allegati al presente documento (Allegato 7).

## **5.2 MONITORAGGIO E RISOLUZIONE DELLE ANOMALIE**

### **5.2.1 Gestione delle anomalie**

La segnalazione di un'anomalia o di un incidente può provenire sia dal Produttore sia dal gestore del Sistema di conservazione. Tali segnalazioni avvengono mediante il sistema di tracciamento attraverso cui sono veicolate le comunicazioni fra i due attori, così come la notifica di risoluzione degli stessi in funzione della tipologia di servizio coinvolto.

Il processo di monitoraggio e gestione delle anomalie si applica a tutti gli incidenti e problemi attinenti alle aree:

- Tecnologica (hardware, sistemi operativi e middleware)
- Applicativa
- Sicurezza delle informazioni
- Servizi tecnici impianti

La gestione degli incidenti è di norma\* composta dalle fasi:

- presa in carico e gestione della segnalazione
- presa in carico e gestione incidente di 1° livello
- presa in carico e gestione incidente di 2° livello

- risoluzione secondo gli SLA concordati
- chiusura incidente
- monitoraggio incidente

La gestione delle anomalie è di norma\* composta dalle fasi:

- individuazione del problema
- risoluzione del problema
- riesame dei problemi.

\*Si rimanda ai Manuali di conservazione dei Conservatori allegati al presente documento (Allegato 7), in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di interazione per la gestione delle anomalie e per il monitoraggio.

## 6 STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

Per quanto riguarda le misure volte a garantire l'intelleggibilità, la leggibilità e la reperibilità nel tempo dei documenti conservati, nonché l'interoperabilità del sistema e la trasferibilità dei documenti stessi ad altri conservatori, si rimanda ai Manuali di conservazione dei Conservatori allegati al presente documento (Allegato 7).

## 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il compito di tutela delle informazioni contenute nei documenti da conservare viene svolto sia dal Produttore sia dai Conservatori, nelle forme previste dall'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679<sup>33</sup>.

Come previsto dai rispettivi contratti di affidamento, i Conservatori, ai sensi dell'art. 6, comma 8 del DPCM 3 dicembre 2013<sup>34</sup>, assumono il ruolo di Responsabili esterni del trattamento dei dati.

Agli effetti del contratto, le parti si sono infatti impegnate a conformarsi alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali<sup>35</sup> e successive modifiche ed integrazioni<sup>36</sup>.

Inoltre, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, il Produttore, in qualità di Titolare del trattamento, ha previsto la nomina dei Responsabili esterni del trattamento dei dati personali ai Conservatori in modo da impartire loro istruzioni e compiti ai quali attenersi (Allegato 5.2).

Per le istruzioni e i compiti ai quali devono attenersi i Responsabili e i soggetti autorizzati al trattamento dei dati del Produttore, così come individuati al § 2.2 per le diverse tipologie di documenti che saranno oggetto di conservazione, si rimanda inoltre al “Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, al “Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 196/2003” emanato con DR n. 012891 del 23/12/2005 e al Regolamento per la protezione dei dati personali adeguato al GDPR approvato con prot. n. 90980/18 del 03/12/2018.

I dati trattati sono sia i «dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione» sia i «dati personali degli Utenti del servizio di conservazione» per consentire l'accesso al Sistema di conservazione.

---

<sup>33</sup> Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) applicabile in via diretta dal 25 maggio 2018 e la Direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio che dovrà essere recepita dagli Stati membri entro il 4 maggio 2018.

<sup>34</sup> DPCM 3 dicembre 2013, art. 6 comma 8: “Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali”.

<sup>35</sup> Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Si rimanda all'Allegato 1 per gli altri riferimenti normativi in materia.

<sup>36</sup> Cfr. per i successivi adeguamenti e integrazioni il Regolamento (UE) 2016/679.

Le attività di trattamento dei dati personali sono svolte nei limiti strettamente necessari alla realizzazione delle prestazioni richieste, unicamente tramite soggetti debitamente autorizzati (art. 28 del Regolamento UE 2016/679) (art. 30, D.Lgs. 196/2003), secondo i principi di liceità, proporzionalità e correttezza (artt. 5 e 6, Regolamento UE 2016/679), garantendo un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32, Regolamento UE 2016/679), nel rispetto delle misure minime di sicurezza (art. 33, D.Lgs. 196/2003) e del Disciplinare tecnico sulle misure minime di sicurezza (allegato B, D.Lgs. 196/2003).

Per eventuali indicazioni specifiche, si rimanda ai Manuali di conservazione dei Conservatori allegati al presente documento (Allegato n. 7).

## **8 DISPOSIZIONI FINALI**

### **8.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE**

Il presente Manuale è adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Conservazione, e successivamente inviato alla competente Soprintendenza archivistica.

### **8.2 REVISIONE**

Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente, ogni tre anni su iniziativa del Responsabile della Conservazione. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Gli Allegati potranno essere modificati o integrati con provvedimento separato.

Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista. Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

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

Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

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

### **8.3 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE**

Il presente Manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Ateneo.

La pubblicazione viene effettuata nell'Albo on line degli atti di adozione e revisione e deve essere inviata copia alla Soprintendenza archivistica e ad altri enti o uffici.

# ALLEGATI

## ALL. 1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### ALL. 1.1 – NORMATIVA NAZIONALE ED EUROPEA

Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217, *Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179, *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

Decreto Legislativo 12 maggio 2016, n. 90, *Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'art. 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.*

Direttiva dell'Unione Europea (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativa alla *Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio.*

Regolamento dell'Unione Europea (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla *Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).*

Decreto Legislativo 7 gennaio 2016, n. 2, *Attuazione della direttiva 2014/60/UE relativa alla restituzione dei beni culturali usciti illecitamente dal territorio di uno Stato membro e che modifica il regolamento (UE) n. 1024/2012.*

Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 25 settembre 2015, n.81/E, *Interpello - ART. 11, legge 27 luglio 2000, n. 212 – Comunicazione del luogo di conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari, art. 5 D.M. 17 giugno 2014.*

Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127, *Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23.*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

Regolamento dell'Unione Europea (UE) n. 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 (eIDAS).*

Circolare dell'Agenzia delle Entrate 24 giugno 2014, n. 18/E, *IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione.*

Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.*

Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65, *Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.*

Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito con Legge 7 agosto 2012, n. 134, *Misure urgenti per la crescita del Paese.*

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale* e successive modifiche e integrazioni.

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 *Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*

Deliberazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione - CNIPA, 19 febbraio 2004, *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.*

Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.*

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.*

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali.*

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.*

Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*

Circolare del Ministero per la Pubblica amministrazione 1 ottobre 2018, n.3 – *Responsabile per la transizione digitale – art. 17 D.Lgs. 7.03.2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”.*

## **ALL. 1.2 - ISTRUZIONI, LINEE GUIDA E DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA**

Istruzioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID marzo 2015, *Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.*

Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID dicembre 2015, *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici.*

Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID 26 aprile 2016, *Linee Guida per la sicurezza ICT delle Pubbliche Amministrazioni – Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° agosto 2015).*

Linee guida dell'Agenda per l'Italia Digitale – AgID maggio 2016, *Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.*

European Commission, working party on the protection of individuals with regard to the processing of personal data set up by Directive 95/46/EC of the European Parliament and of the Council of 24 October 1995, *Guidelines on Data Protection Officers ('DPOs') Adopted on 13 December 2016.*

European Commission, working party on the protection of individuals with regard to the processing of personal data set up by Directive 95/46/EC of the European Parliament and of the Council of 24 October 1995, *Guidelines on the right to data portability Adopted on 13 December 2016.*

Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 088 del registro dei provvedimenti, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web.*

Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, 4 aprile 2013, n. 161 del registro dei provvedimenti, *Provvedimento in materia di attuazione della disciplina sulla comunicazione delle violazioni di dati personali (c.d. data breach).*

Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, 15 maggio 2014 n. 243 del registro dei provvedimenti, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati.*

Scheda informativa del Garante per la protezione dei dati personali, 17 marzo 2016, *Scheda informativa sulla figura del Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer).*

Guida informativa del Garante per la protezione dei dati personali, giugno 2016, *Prima guida informativa al Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.*

Linee Guida Privacy e GDPR del Gruppo di lavoro CODAU, novembre 2017, *Linee guida in materia di privacy e protezione dei dati personali in ambito universitario - Versione 1.1.*

Regolamento d'Ateneo, *Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 196/2003*, emanato con DR n. 012891 del 23/12/2005.

Manuale di gestione documentale, *Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca*, emanato con DDG n. 3493 del 18/12/2014.

Regolamento d'Ateneo, *Regolamento per la protezione dei dati personali adeguato al GDPR* e allegati, approvato con Prot. 90980/18 del 03.12.2018.

### **ALL. 1.3 - STANDARD DI RIFERIMENTO**

Per la conservazione digitale l'importanza degli standard nasce dal problema dell'interoperabilità e questo per diverse ragioni:

- l'utilizzo di una risorsa digitale presuppone la capacità di decodificarne e restituirne correttamente il contenuto ed è necessario poter interpretare correttamente i metadati associati alla risorsa;
- i soggetti produttori e i soggetti beneficiari agiscono a distanza di spazio e di tempo, e dunque non è possibile assumere che possano fare affidamento sulle stesse risorse tecnologiche (sistemi di elaborazione ed applicazioni software);
- durante il processo di conservazione, la risorsa digitale passa potenzialmente attraverso diversi cambi di custodia, viene cioè scambiata tra diversi Sistemi di conservazione e affinché tali Sistemi possano colloquiare correttamente occorre che la loro struttura ed il loro modo di operare osservi regole precise, note e condivise.

Il problema di verificare e certificare la qualità del processo di conservazione può concretamente essere fatto solo con riferimento a schemi architetturali e organizzativi noti e concordati: gli standard. Essi descrivono in dettaglio, a seconda dei casi, il formato delle risorse, la struttura ed il significato dei metadati associati alle risorse,

L'organizzazione dei sistemi di archiviazione e conservazione e le modalità con cui si scambiano pacchetti informativi.

Gli standard vengono emessi da organismi nazionali od internazionali di riconosciuta autorevolezza, in primis l'ISO (International Standard Organization), al termine di un iter di approvazione spesso lungo e complesso, ma comunque rigoroso. Ed è appunto ciò che conferisce loro il ruolo di insostituibile punto di riferimento.

Raggruppamento dei principali standard di interesse nel settore della conservazione digitale:

### ***Metadati***

- LoC-DLF METS:2001 - *Metadata Encoding and Transmission Standard.*
- NLZ Preservation metadata:2003 - *National Library of New Zealand Metadata -Standards Framework - Metadata Implementation Schema.*
- OCLC-RLG PREMIS:2005/2008 - *PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata.*
- ISO 15836:2009 *Information and documentation - The Dublin Core metadata element set.*
- UNI 11386:2010 *Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.*
- ISO 23081-1/3:2011 - *Information and documentation - Metadata for records.*

### ***Archivi digitali***

- ISO 15489-1/2: 2001 - *Information and documentation - Records management.*
- DoD 5015.02-STD:2007 - *Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications.*
- EU-DML Forum MoReq2:2008 - *Model Requirements for the Management of Electronic Records.*
- ICA guidelines: 2008 - *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments.*
- ISO 16175-1/3:2010 - *Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments.*
- EU-DML Forum MoReq2010: 2011 - *Modular Requirements for Records Systems.*

### ***Depositi di conservazione***

- ISO/TR 18492: 2005 - *Long-term preservation of electronic document-based information.*
- ISO 14721:2005/2012 - *Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) Reference model.*
- ISO 16363:2012 - *Audit and certification of trustworthy digital repositories.*
- ISO 16919:2014 - *Space data and information transfer systems - Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories.*

### ***Sicurezza informatica***

- ISO 9001:2015 - *Quality Management.*
- ISO/IEC 20000-1:2011 - *Information technology - Service management - Part 1: Service management system requirements.*
- ISO/IEC 20000-2:2012 - *Information technology - Service management - Part 2: Guidance on the application of service management systems.*
- ISO 22313:2012 - *Societal security -- Business continuity management systems.*
- ISO/IEC 17788:2014 - *Information technology - Cloud computing.*
- ISO/IEC 17789:2014 - *Information technology - Cloud computing - Reference architecture.*
- ISO/IEC 19086-1:2016 - *Information technology - Cloud computing - Service level agreement (SLA) framework.*
- ISO/IEC 27001:2013 - *Information technology - Security techniques - Information security management systems.*
- ISO/IEC 27002:2013 - *Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls.*
- ISO/IEC 27018:2014 - *Information technology - Security techniques - Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors.*

- ISO/IEC 27017:2015 - *Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services.*
- ISO/IEC 27035-1:2016 - *Information technology - Security techniques - Information security incident management.*
- ISO/IEC TR 20000-9:2015 - *Information technology - Service management - Part 9: Guidance on the application of ISO/IEC 20000-1 to cloud services.*

## ALL. 2. GLOSSARIO

I termini elencati nel glossario sono utilizzati direttamente nel presente manuale, oppure sono funzionali alla comprensione dei concetti espressi.

Il glossario riprende le definizioni presenti nella normativa di riferimento o utilizzate da autorevoli enti in relazione alle materie trattate. Si riportano di seguito i link alle risorse di cui ci si è avvalsi nella tabella sottostante.

Termine	Definizione	Fonte
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.	DPCM 3/12/2013, All.1
Archiviazione	Processo di raccolta organizzata e sistematica di documenti di diversa natura (atti, scritture e documenti) prodotti e/o acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.	DPCM 3/12/2013, All.1
Archiviazione elettronica	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.	Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19/02/2004
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto dall'Agenzia per l'Italia digitale - AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.	DPCM 3/12/2013, All.1
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del Sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.	DPCM 3/12/2013, All.1
Dati giudiziari	I dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (quali, ad es., i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione).	Glossario Garante Privacy, Reg. UE 2016/679 (considerando 75)
Dati personali	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»), direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.	Reg. UE 2016/679, Glossario Garante Privacy
Dati sensibili	Un dato personale che, per sua natura, richiede particolari cautele: sono dati sensibili quelli che possono rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o di altra natura, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati o associazioni, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.	Glossario Garante Privacy, Reg. UE 2016/679, (considerando 51)
Dematerializzazione	Indica il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private, e la conseguente sostituzione dei	AgID (CNIPA, i Quaderni -"La dematerializzazione della documentazione

	supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.	amministrativa” – 24 aprile 2006)
Digitalizzazione	Trasposizione del contenuto di un qualsiasi documento analogico (cartaceo, su pellicola, su nastro magnetico ecc., ossia rappresentato secondo grandezze fisiche che sfruttano valori continui) in formato digitale, basato su un sistema binario e leggibile da un computer.	
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.	CAD, art.1 lettera p-bis
Documento informatico	Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.	CAD, art.1 lettera p
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.	Reg. eIDAS art. 3, p.to 35
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.	DPCM 3/12/2013, All.1
Fascicolo informatico	Raccolta in formato elettronico, ad opera della pubblica amministrazione titolare del procedimento, di atti, documenti e dati del procedimento stesso da chiunque formati. È realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati, nei limiti e alle condizioni previste dalla disciplina vigente.	CAD, art. 41
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.	Reg. eIDAS art. 3, p.to 10
Firma elettronica avanzata	Firma elettronica connessa unicamente al firmatario, idonea a identificare il firmatario, e creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica; il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzarla sotto il proprio esclusivo controllo, ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.	Reg. eIDAS art. 3, p.to 11
Firma digitale	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare (tramite la chiave privata) e a un soggetto terzo (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, art.1 lettera s
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.	DPCM 3/12/2013, All.1
Funzione di hash	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.	DPCM 3/12/2013, All.1
Impronta	Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione a una sequenza informatica d'origine di un'opportuna funzione di hash.	DPCM 3/12/2013, All.1
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il Sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 9 delle Regole tecniche del sistema di conservazione.	DPCM 3/12/2013, All.1

Marca temporale	<p>Servizio offerto da un Certificatore accreditato, che consente di associare data e ora, certe e legalmente valide, ad un documento informatico, permettendo una validazione temporale (in formato elettronico) del documento opponibile a terzi.</p> <p>La marca temporale può essere rilasciata solamente da una <i>Time Stamping Authority</i>. Può essere associata anche a file non firmati digitalmente. Nel caso di documenti su cui sia stata apposta una firma digitale, la presenza di una marca temporale consente di attestare che il documento aveva quella specifica forma in quel preciso momento temporale, pertanto, se anche il certificato qualificato scadesse o fosse revocato dal titolare, si potrebbe sempre dimostrare che la firma digitale è stata apposta durante il periodo di validità dello stesso.</p>	Definizioni AgID, DPCM 22/02/2013, Reg. eIDAS, art. 3
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione.	DPCM 3/12/2013, All.1
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato <i>Specifiche tecniche del pacchetto di conservazione</i> del CAD-D.Lgs. 82/2005 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.	DPCM 3/12/2013, All.1 e 4
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta.	DPCM 3/12/2013, All.1
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.	DPCM 3/12/2013, All.1
Piano della sicurezza del Sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.	DPCM 3/12/2013, All.1
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.	DPCM 3/12/2013, All.1
Posta elettronica certificata	<p>-La posta elettronica certificata (PEC) è un tipo particolare di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così la prova dell'invio e della consegna.</p> <p>-Servizio che consente la trasmissione di dati fra terzi per via elettronica e fornisce prove relative al trattamento dei dati trasmessi, fra cui prove dell'avvenuto invio e dell'avvenuta ricezione dei dati, e protegge i dati trasmessi dal rischio di perdita, furto, danni o di modifiche non autorizzate.</p>	DPR 11/02/2005 n.68, Definizioni AgID - Reg. eIDAS, art. 3 p.to 36
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 10 delle Regole tecniche del Sistema di conservazione.	DPCM 3/12/2013, All.1

Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.	DPCM 3/12/2013, All.1
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.	DPCM 3/12/2013, All.1
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel Sistema di gestione informatica dei documenti.	DPCM 3/12/2013, All.1
Registro giornaliero di protocollo	Elenco delle informazioni inserite, in modo ordinato e progressivo, con l'operazione di registrazione di protocollo, nel sistema di gestione informatica dei documenti, nell'arco di uno stesso giorno. Il registro giornaliero di protocollo va trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al Sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto (DPCM 3 dicembre 2013, art. 7, comma 5).	DPR 445/2000, art. 53, AgID – <i>“Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo”</i> , DPCM 3/12/2013, All. 1
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8, comma 1 delle regole tecniche del Sistema di conservazione.	DPCM 3/12/2013, All. 1
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione.	DPCM 3/12/2013, All. 1
Responsabile del trattamento (dei dati)	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.	Reg. UE 2016/679, Glossario Garante Privacy
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD-D.Lgs. 82/2005.	DPCM 3/12/2013, All. 1
Sistema di gestione documentale	L'insieme dei documenti e della logica archivistica (infrastrutture, organizzazione e classificazione) che caratterizzano la gestione informatica dei documenti, derivante dall'attività di un singolo o di un'organizzazione.	AgID
Titolare del trattamento (dei dati)	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.	Reg. UE 2016/679
Trattamento (dei dati)	Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.	Reg. UE 2016/679, Glossario Garante Privacy
Versamento in conservazione	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce al competente Archivio di	Glossario Direzione generale per gli archivi,

	<p>Stato, o un ufficio di un ente pubblico trasferisce alla propria sezione separata d'archivio, periodicamente, la documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari, previa operazioni di scarto. In ambito informatico il termine versamento viene utilizzato per indicare il trasferimento di documenti dal soggetto Produttore al Sistema di conservazione.</p>	<p>D.Lgs. 42/2004, artt. 30 e 41</p>
--	--	--------------------------------------

## ALL. 3. ACRONIMI

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale - organismo pubblico italiano istituito con DL 22 giugno 2012 n. 83 <i>Misure urgenti per la crescita del Paese</i> , al fine di perseguire il massimo livello di innovazione tecnologica nell'organizzazione e nello sviluppo della pubblica amministrazione e al servizio dei cittadini e delle imprese, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza e secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia.
AIPA	Agenzia per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione - organismo pubblico italiano, istituito con il D.Lgs. n. 39 del 12 febbraio 1993 con il compito di promuovere, coordinare, pianificare e controllare lo sviluppo di sistemi informativi automatizzati della pubblica amministrazione, secondo criteri di standardizzazione, interconnessione ed integrazione dei sistemi stessi; sostituito successivamente con il CNIPA.
ASP	Application Service Provider - è un modello architetturale per l'erogazione di servizi informatici
CA	Certification Authority – ente di terza parte (trusted third party), pubblico o privato, abilitato a rilasciare un certificato digitale tramite procedura di certificazione che segue standard internazionali e conforme alla normativa europea e nazionale in materia.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche
CAS	Content Addressed Storage – CAS, l'archiviazione dei contenuti-indirizzabili è un modo per memorizzare informazioni che possono essere recuperate in base al proprio contenuto, invece del percorso di archiviazione.
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione - organismo pubblico italiano istituito dall'art. 176 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 <i>Codice per la protezione dei dati personali</i> , in sostituzione dell'AIPA, conservandone le attribuzioni.
D.Lgs.	Decreto Legislativo.
DigitPA	Organismo governativo che dal 2009 al 2012 ha sostituito il CNIPA.
DM	Decreto Ministeriale.
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica Italiana.
eIDAS	Regolamento (UE) n. 910 del 23 luglio 2014 (2014/910/UE): “electronic IDentification Authentication and Signature”.
Formati per i messaggi di posta elettronica	Ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.
GU	Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
HSM	Hardware Security Module – insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche.
INRiM	Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica.
JPG	Il formato JPG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grande diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato a un opportuno livello di compressione, va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare. JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web. Lo stesso gruppo che ha ideato JPG ha prodotto JPEG2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG2000 consente, inoltre, di associare metadati a un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze.
MIBAC	Ministero per i Beni e le Attività Culturali
NTP	Network Time Protocol - è un protocollo per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete a commutazione di pacchetto, quindi con tempi di latenza variabili.
OAIS	Open Archive Information System. Il modello OAIS è stato sviluppato originariamente dal Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS), e successivamente recepito e pubblicato nel 2005 come standard ISO 14721. Successivamente il modello è stato

	<p>aggiornato da CCSDS nel 2012 e subito dopo recepito come nuova versione dello standard ISO 14721. Costituisce, senza dubbio, il riferimento indiscusso per l'organizzazione dei depositi di conservazione.</p> <p>Il modello OAIS non fa riferimento ad un'architettura specifica, ma si limita a definire il quadro in cui il processo di conservazione si svolge e le funzionalità richieste, che le implementazioni effettive possono poi raggruppare o suddividere in modi diversi. Questo approccio conferisce allo standard un effettivo ruolo di riferimento condiviso e gli garantisce un più ampio orizzonte di validità e di durata nel tempo.</p>
ODF	<p>Open Document Format, spesso referenziato con il termine Open Document, è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni. Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione. Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da un'ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac. È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi e una diffusione sul mercato che cresce giorno dopo giorno.</p>
OOXML	<p>Abbreviazione di Office Open XML, è un formato di file sviluppato da Microsoft basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database. Office Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft. Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità. Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza delle indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML. I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO/IEC 29500:2008.</p>
PA	<p>Pubblica Amministrazione.</p>
PDF-PDF/A	<p>Portable Document Format - è un formato creato da Adobe nel 1993, di cui la versione 1.7 è Standard ISO 32000. È stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati. Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PadES. Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A, anch'esso Standard ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7). (Cfr. Allegato 2 – DPCM 3 dicembre 2013).</p>
PEC	<p>Posta Elettronica Certificata.</p>
PU	<p>Pubblico Ufficiale.</p>
REST	<p>Representational State Transfer - è un tipo di architettura software per i sistemi di ipertesto distribuiti come il World Wide Web.</p>
SaaS	<p>Software as a Service - è un modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore di software sviluppa e gestisce un'applicazione web che mette a disposizione dei propri clienti via Internet.</p>
TIFF	<p>Il Tagged Image File Format è un formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di esso esistono diverse versioni, alcune proprietarie che sarebbe meglio evitare ai fini della conservazione a lungo termine. In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione. È il formato utilizzato per la conversione dei documenti cartacei. Il suo impiego deve essere valutato in relazione alla tipologia di documenti da conservare e in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati. Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe. Si tratta del formato ISO 12639, noto anche come TIFF/IT, che si rivolge particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234. Altrimenti detto TIFF, più orientato alla fotografia digitale.</p>

TSA	Time Stamping Authority – organizzazione certificata per il rilascio di marche temporali.
TSS	Time Stamping Service - è il processo che tiene traccia del momento di creazione e di modifica di un documento.
TU	Testo Unico
URL	Universal Resource Locator - è una sequenza di caratteri che identifica univocamente l'indirizzo di una risorsa in Internet.
UTC	Universal Coordinated Time – Tempo Universale Coordinato, è il tempo standard comunemente in tutto il mondo.
WORM	Write Once Read Many - dispositivo di archiviazione dati in cui le informazioni, una volta scritte, non possono essere modificate.
XML	Sigla di eXtensible Markup Language, è un metalinguaggio creato e gestito dal World Wide Web Consortium (W3C) con lo scopo di offrire un metodo standard per immagazzinare, scambiare ed elaborare i dati. Il termine metalinguaggio indica che l'XML non è un linguaggio di programmazione, ma un linguaggio utilizzato per creare nuovi linguaggi atti a descrivere documenti strutturati. L'XML è basato sull'utilizzo di istruzioni, definite tag o marcatori, che descrivono la struttura e la forma di un documento.

## ALL. 4. ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL PRODUTTORE

### ALL. 4.1 ORGANIGRAMMA E UOR COINVOLTE NEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Come previsto dal par. 1.4 del “Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell’Università degli Studi di Milano-Bicocca”<sup>37</sup>, il Produttore, ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, individua nell'ambito del proprio ordinamento una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO)<sup>38</sup> denominata “*Università degli Studi di Milano-Bicocca*”. L’AOO si articola in Unità Organizzative Responsabili (UOR)<sup>39</sup> corrispondenti alle Aree funzionali presenti nell’organigramma aggiornato al PTCP 2018-2020.

#### a) Organigramma complessivo del Produttore

#### b) Unità Organizzative del Soggetto Produttore che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione:

- Direzione Generale – Responsabile della conservazione,
- Direzione Generale – Responsabile della gestione documentale,
- Area Sistemi Informativi - Delegato del Responsabile dei Sistemi Informativi per la conservazione.

### ALL. 4.2 ELENCO DELLE UOR

All’interno dell’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata “**Università degli Studi di Milano-Bicocca**”, il Produttore ha individuato le seguenti UOR:

- Direzione Generale,
- Area Biblioteca Ateneo,
- Area della Comunicazione,
- Area del Personale,
- Area della Ricerca,
- Area Formazione e Servizi agli Studenti,
- Area Infrastrutture e Approvvigionamenti,
- Area Risorse Finanziarie e Bilancio,
- Area Sistemi Informativi.

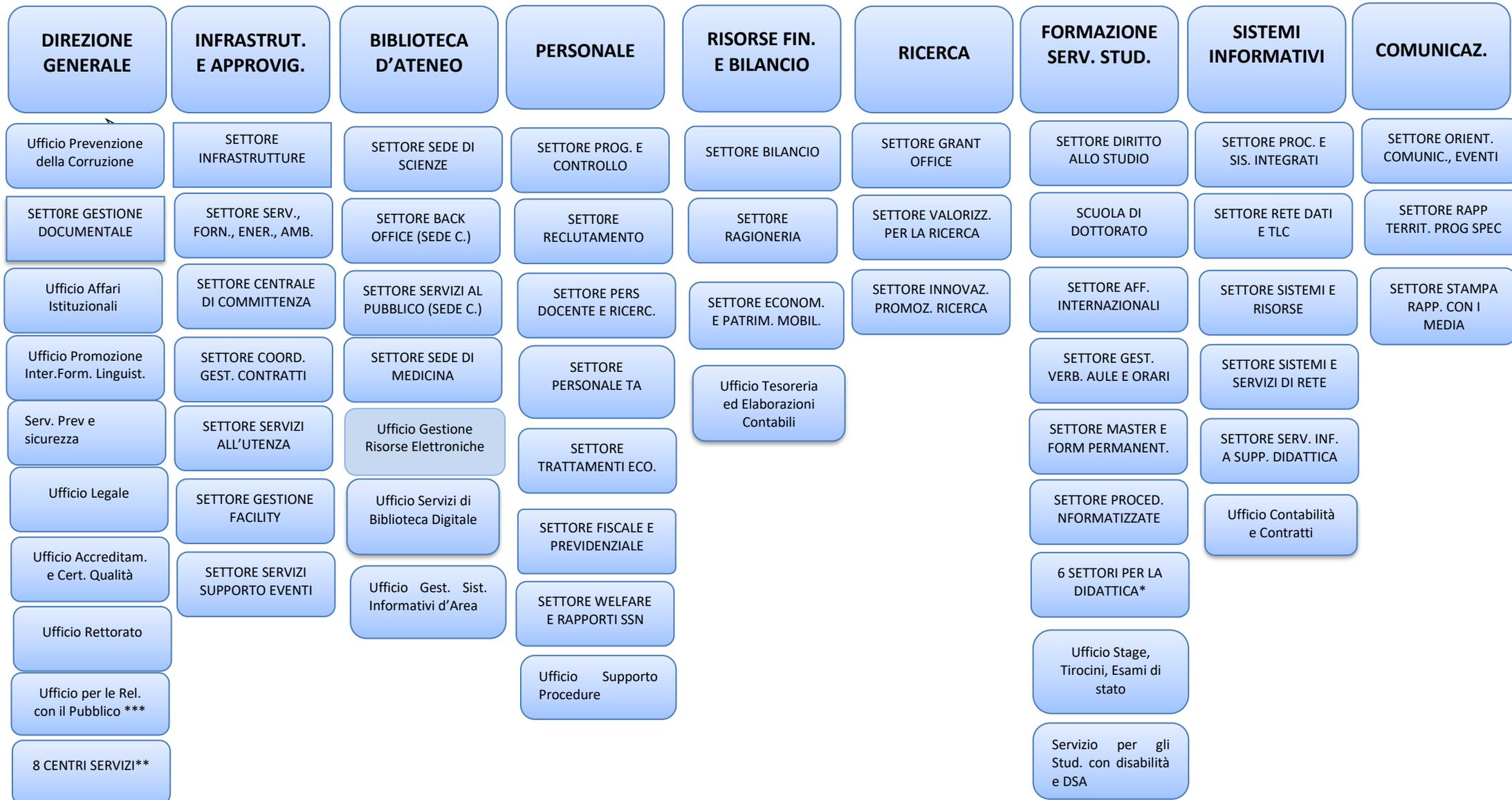
---

<sup>37</sup> Per maggiori dettagli si rimanda al “Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell’Università degli Studi di Milano-Bicocca”: <https://www.unimib.it/files/gestioneprotocolloinformaticopdf>

<sup>38</sup> L’Area Organizzativa Omogenea (AOO) si sostanzia nell’insieme delle strutture e dei ruoli individuati dall’Amministrazione, ai quali sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale unitarie e coordinate.

<sup>39</sup> L’Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è, all’interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata, nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi, una competenza specifica e omogenea.

# Università degli Studi di Milano-Bicocca (Amministrazione Centrale)



Milano, novembre 2018

\* Settore Medicina e Chirurgia, Economia e Statistica, Psicologia, Scienze MM.FF.NN., Sociologia e Giurisprudenza, Scienze della Formazione.

\*\* Centri Servizio di Giurisprudenza, Psicologia, Economia e Statistica, Medicina e Chirurgia, Scienze della Formazione, Sociologia, Scienze 1, Scienze 2.

\*\*\* L'Urp svolge le funzioni di: Ufficio di supporto al responsabile della Conservazione, Ufficio di supporto al responsabile della protezione dei dati

### ALL. 4.3 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI DA VERSARE AI CONSERVATORI

L'elenco delle tipologie documentali soggette a conservazione è riportato nel Disciplinare tecnico, con riferimento specifico per ogni Conservatore.

La fascicolazione <sup>40</sup> progressivamente si sta estendendo alle diverse UOR, interessando primariamente i procedimenti censiti in Ateneo, come previsto fra gli obiettivi di semplificazione amministrativa della Direzione Generale nell'ambito del Piano della Performance 2018-2020- Sviluppo dell'Amministrazione Digitale così come riconfermato nel Piano della Performance 2019-2021.

Per quanto riguarda l'Area della Ricerca si è concordato di procedere alla fascicolazione dei documenti inerenti due attività dell'area: "Brevetti" e "Spin-off".

Per la fascicolazione dei procedimenti amministrativi, in una prima fase, si è proceduto a determinare la struttura dei metadati del fascicolo informatico, elencati nell'Allegato alle Regole tecniche per il protocollo informatico.

Nel 2018 si sono svolti incontri formativi con i colleghi delle diverse strutture interessate che, dopo opportune indicazioni procedurali e operative, hanno avviato la fascicolazione. Attraverso l'analisi delle funzioni esercitate, in accordo con i responsabili delle strutture (Aree, Settori) sono stati individuati e fascicolati i documenti prodotti dalle strutture coinvolte nell'espletamento dei singoli procedimenti amministrativi.

Ad oggi sono state coinvolte cinque UOR e sono stati fascicolati 34 procedimenti (vedi Tabella). Nello specifico le UOR che hanno avviato la fascicolazione sono le seguenti: Direzione Generale (Ufficio Affari Istituzionali, Settore Gestione documentale), Area dei Sistemi Informativi, Area della Biblioteca d'Ateneo, Area del personale (Settore Personale Tecnico-Amm.vo e Settore Personale docente).

**Tabella**

<b>UOR coinvolte</b>	<b>N. procedimenti</b>	<b>N. Attività</b>
Area della Ricerca		2
Direzione Generale – Ufficio Affari Istituzionali	9	
Direzione Generale – Settore gestione documentale	3	
Area Sistemi Informativi	1	
Area Biblioteca d'Ateneo	2	
Area del Personale – Settore personale tec-amm.vo	3	
Area del Personale – Settore personale docente	13	
Tutte le Aree	3	

---

<sup>40</sup> La fascicolazione, avviata a febbraio 2017 in via sperimentale nel 2017 con l'Area della Ricerca, non prevede la conservazione dei fascicoli.

## ALL. 5. RESPONSABILITÀ E RUOLI

### ALL. 5.1 FIGURE INTERNE AL PRODUTTORE

Di seguito sono elencati i ruoli e le responsabilità dei soggetti appartenenti alla struttura organizzativa del Produttore e coinvolti nel processo di conservazione.

#### RC – Responsabile della conservazione

Definisce le politiche del Sistema di conservazione e predispone il manuale di conservazione, è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione (art. 7 - DPCM 3 dicembre 2013 sulla conservazione).

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Maria Bramanti	Dal 01/01/2016 (Determina Dirigeziale Prot. 70197/15 del 22/12/2015)	a Gilberto De Simone (vicario) - Prot. 39465 del 19/07/2016

#### RGD – Responsabile della gestione documentale

Soggetto responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 DPR 28 dicembre 2000 n. 445); è anche responsabile della produzione del pacchetto di versamento (art. 6 comma 3 – DPCM 3 dicembre 2013 sulla conservazione).

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Gilberto De Simone	09/01/2014 Determina Dirigenziale n. 12/14 (Prot. 388) del 09/01/2014	a Maria Bramanti (vicario) – Determina n. 12/14 (Prot. 388) del 09/01/2014.

#### RSI – Responsabile dei Sistemi informativi

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

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Stefano Moroni	Dal 29/10/2013 Rep Decreti Rett DA Dir 2431/13 (Prot. 30395) del 29/10/2013	a Pasquale Ficara (vicario per le attività legate alla conservazione) - Determina n. 1544/18 (Prot.19364) del 22/03/2018

#### UA – Utenti autorizzati

Soggetti autorizzati all'accesso diretto al Sistema di conservazione, al fine di consultare i documenti informatici conservati per finalità interne al Produttore, o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione e richiedere la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti stessi.

Nominativi	Ruolo
Maria Bramanti	Responsabile della conservazione
Gilberto De Simone	Vicario del Responsabile della conservazione
Pasquale Ficara	Delegato del Responsabile dei Sistemi Informativi per la conservazione

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

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

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

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Stefano Moroni	Dal 18/12/2017 Rep Decreti Rett. DA Dir. 5966/17 (Prot. 86026) del 18/12/2017	

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

Il Responsabile della protezione dei dati deve: a) informare e fornire consulenza al Titolare o al Responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; b) verificare l'attuazione e l'applicazione del Regolamento, delle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento, e gli audit relativi; c) fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti; d) fungere da punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati o all'esercizio dei loro diritti; e) fungere da punto di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consultare il Garante di propria iniziativa.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Maria Bramanti	Dal 15/05/2018 (Delibera CdA n. 228/2018 del 24/04/2018)	

**Altre figure previste nel funzionigramma del Produttore per le quali si rimanda ai Regolamenti interni vigenti.**

**ALL. 5.2 ATTI DI NOMINA E DELEGA**

Gli atti di nomina del Responsabile della conservazione e del suo Vicario, del Delegato del Responsabile dei Sistemi Informativi (per quanto attinente la conservazione), del Responsabile della protezione dei dati e le nomine dei Conservatori in qualità di Responsabili esterni per il trattamento dei dati sono consultabili presso l'Ufficio di supporto al Responsabile della Conservazione.

**ALL. 6. DISCIPLINARE TECNICO****ALL. 6.1 MODELLO ORGANIZZATIVO-OPERATIVO DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE**

Il Produttore ha affidato il processo di conservazione ai seguenti soggetti:

- A - Telecom Italia S.p.A. (d'ora in poi anche Conservatore A);
- B - Poste Italiane S.p.A., per il tramite dell'Istituto cassiere Banca Popolare di Sondrio (d'ora in poi anche Conservatore B).

Di seguito si riportano i modelli operativo-organizzativi adottati per il processo di conservazione del Produttore. I modelli operativo-organizzativi adottati dai Conservatori, in particolare per quanto riguarda:

- l'organigramma e struttura organizzativa,
- la descrizione delle componenti logiche, fisiche e tecnologiche del sistema di conservazione,

- le procedure di gestione ed evoluzione del sistema di conservazione,
- il monitoraggio e le funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi,
- la casistica e le soluzioni adottate in caso di anomalie, sono riportati nei rispettivi manuali di conservazione (Allegato n. 7).

## **ALL. 6.2 CONSERVATORE A**

L'accordo tra Produttore e Conservatore A per l'affidamento *in outsourcing* del processo di conservazione, è contenuto nel Contratto Esecutivo con Telecom Italia S.p.A. con Determina in allegato al Prot. 44733 del 18/07/2017 sottoscritto a seguito dell'adesione all'Accordo Quadro Consip sui Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di realizzazione di Portali e Servizi Online e di Cooperazione Applicativa per le Pubbliche Amministrazioni.

### **All. 6.2.1 Pubblico ufficiale**

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile della conservazione, o da altri dallo stesso formalmente delegati, per l'attestazione di conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati.

Qualora, per effetto della obsolescenza tecnologica, sia necessaria la migrazione dei documenti in sistemi o supporti ritenuti più affidabili, il conservatore provvederà a richiedere la presenza di un pubblico ufficiale al fine di certificare che quanto generato corrisponda al patrimonio informativo e documentario di origine.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore A (Allegato n. 7.1).

### **All. 6.2.2 Tipologie documentali conservate e programmate per la conservazione**

Le tipologie documentali la cui conservazione è affidata al Conservatore A sono le seguenti:

- 1 Verbali d'esame;
- 2 Fatture Attive;
- 3 Fatture Passive;
- 4 Repertorio dei Contratti e delle Convenzioni;
- 5 Repertorio dei Contratti in forma Pubblica Amministrativa;
- 6 Registri di Protocollo giornaliero ed annuale;
- 7 Repertorio dei Decreti del Rettore e del Direttore Generale;
- 8 Repertorio Circolari;
- 9 Archivio Firma Remota - documenti firmati;
- 10 Protocolli in Entrata;
- 11 Protocolli in Uscita (programmato);
- 12 PEC in ENTRATA (Legalmail) (programmato);
- 13 PEC in USCITA (Legalmail) (programmato);
- 14 PEC in ENTRATA (Telecom);
- 15 PEC in USCITA (Telecom);
- 16 Cedolini stipendiali (programmato);
- 17 Repertorio dei Decreti dei Direttori di Dipartimento (programmato);
- 18 Protocollo Interno tra Uffici (programmato);
- 19 Libri contabili: Libro giornale (programmato), Libro inventari (programmato), Registro dei beni ammortizzabili.

Con il Conservatore A sono stati condivisi i metadati del documento informatico e del documento amministrativo informatico (Allegato 6.5).

### **All. 6.2.3 Utenti del Produttore abilitati all'accesso al sistema**

I soggetti del Produttore abilitati all'accesso al sistema di conservazione sono i seguenti:

- il Responsabile della conservazione (Dott.ssa Maria Bramanti);
- il delegato del Responsabile della conservazione (Dott. Gilberto De Simone);
- il delegato del Responsabile dei Sistemi Informativi (Dott. Pasquale Ficara).

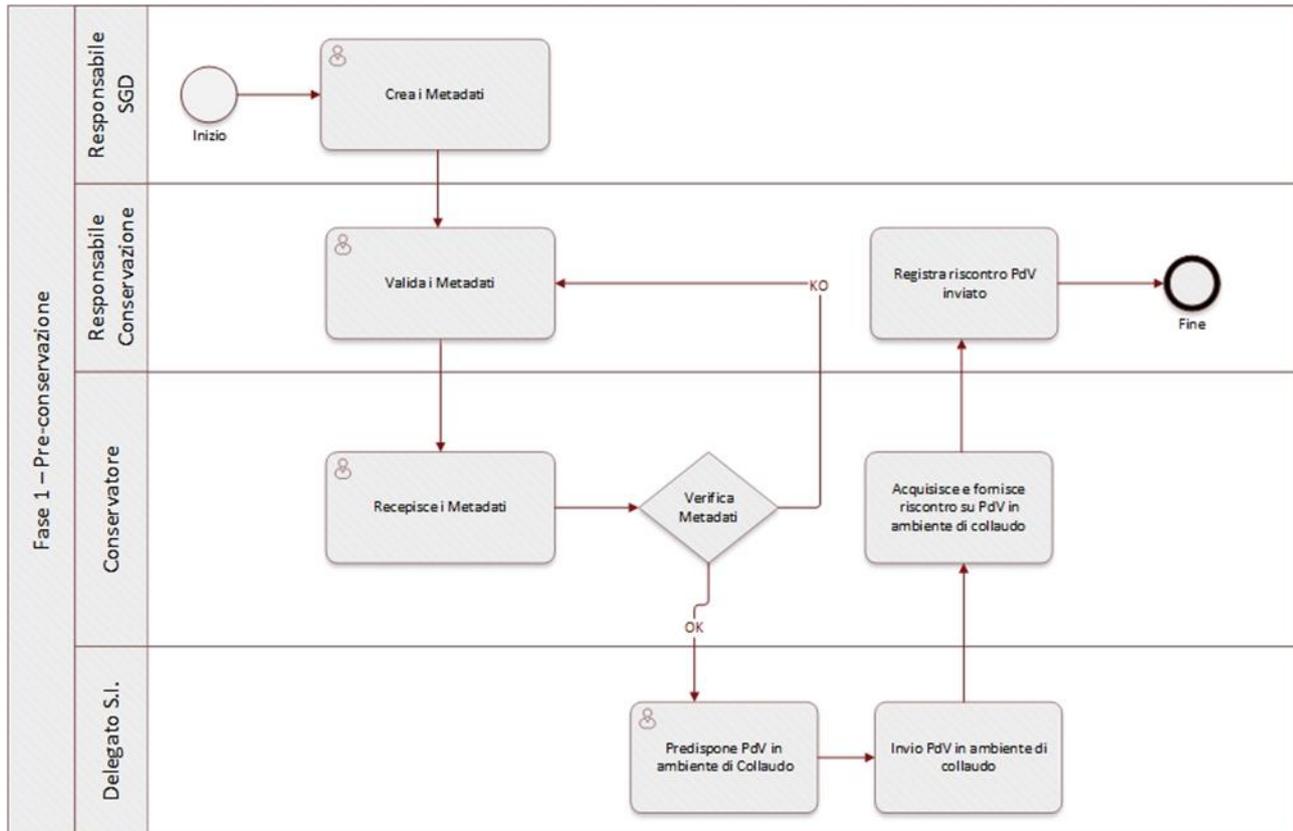
### All. 6.2.4 Modello organizzativo

Di seguito sono riportati i *diagrammi di flusso* esemplificativi dei processi associati alla conservazione dei documenti, condivisi con il Conservatore A:

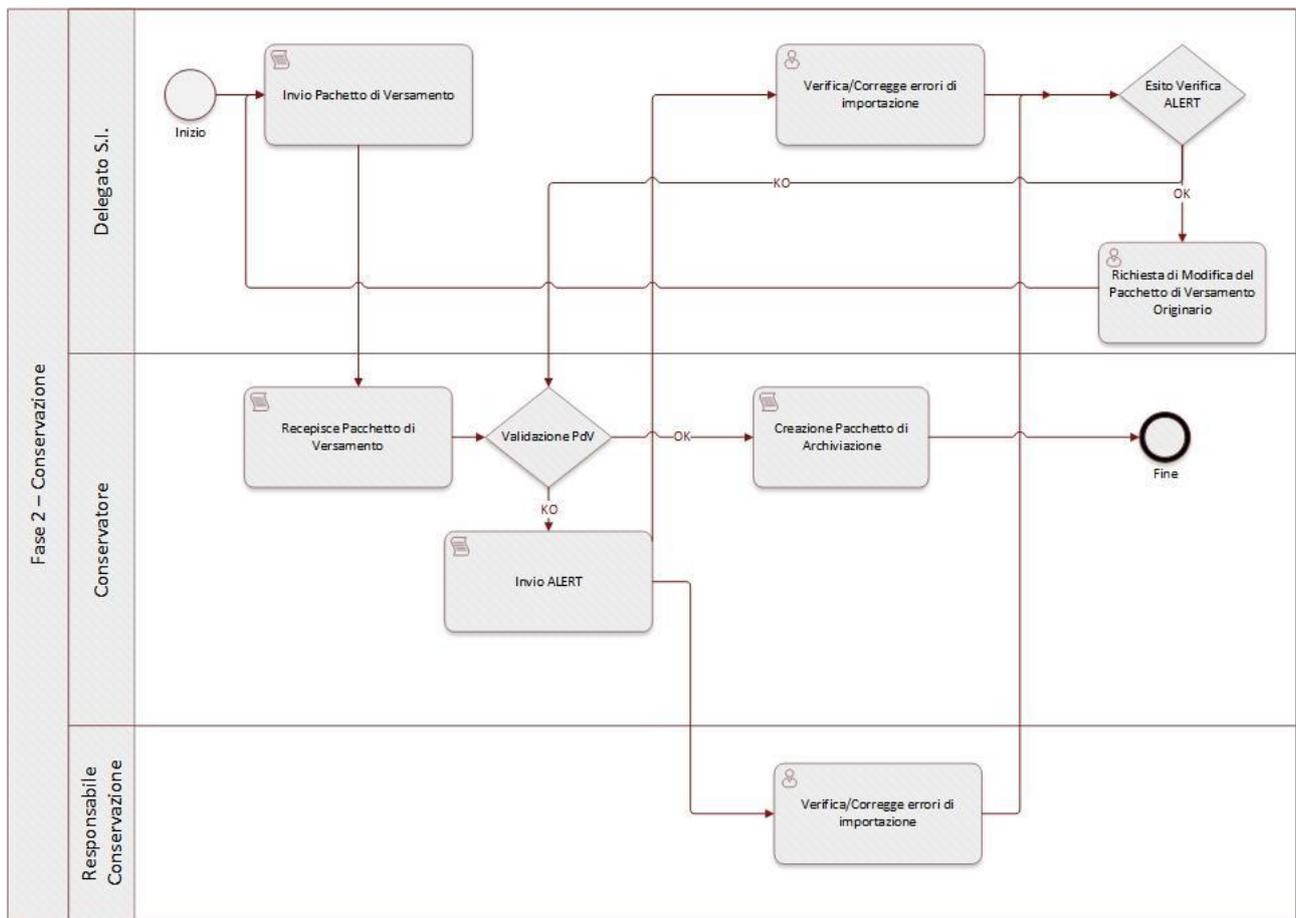
- fase preliminare alla predisposizione dell'ambiente di collaudo e di produzione,
- invio in conservazione,
- esibizione dei documenti conservati,
- controllo dei documenti conservati.
- risoluzione di eventuali problematiche legate ai PdV.

Nei diagrammi sono rappresentati i soggetti coinvolti e le attività principali.

#### Fase I – Pre-conservazione

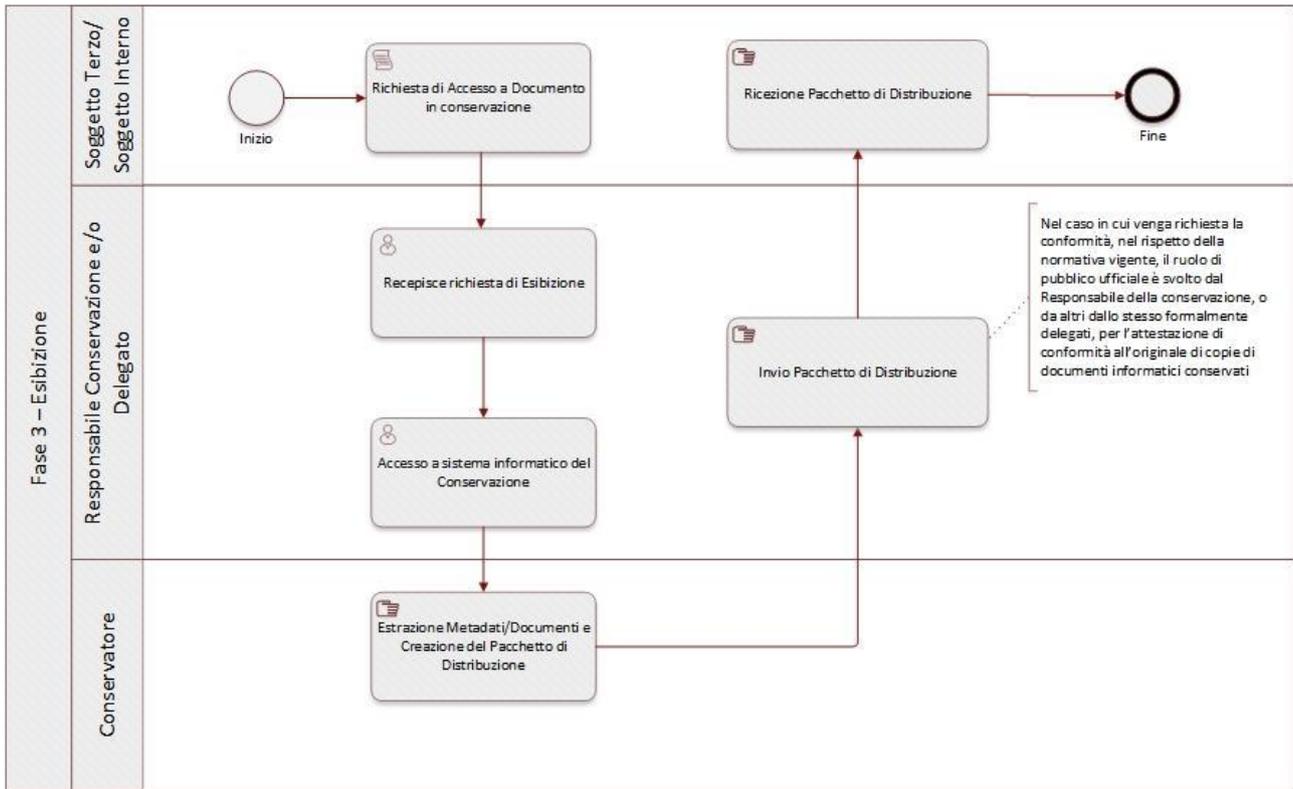


#### Fase II – Conservazione

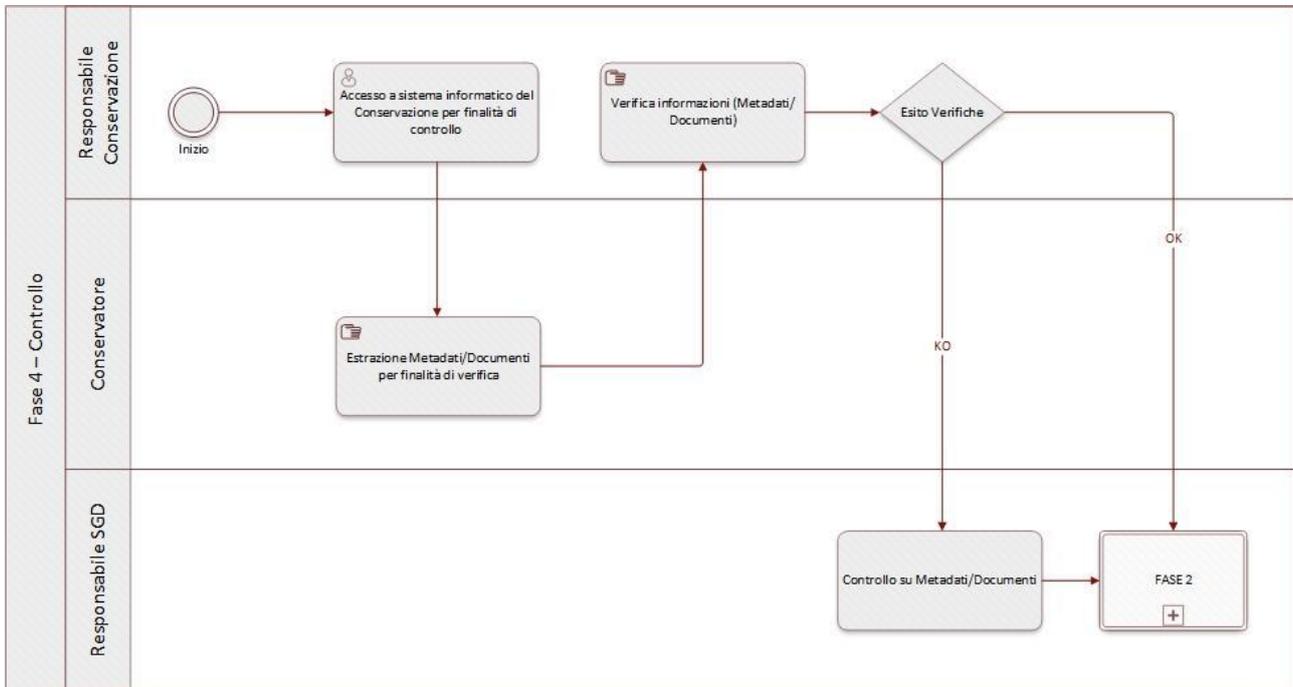


### Fase III – Esibizione dei documenti conservati

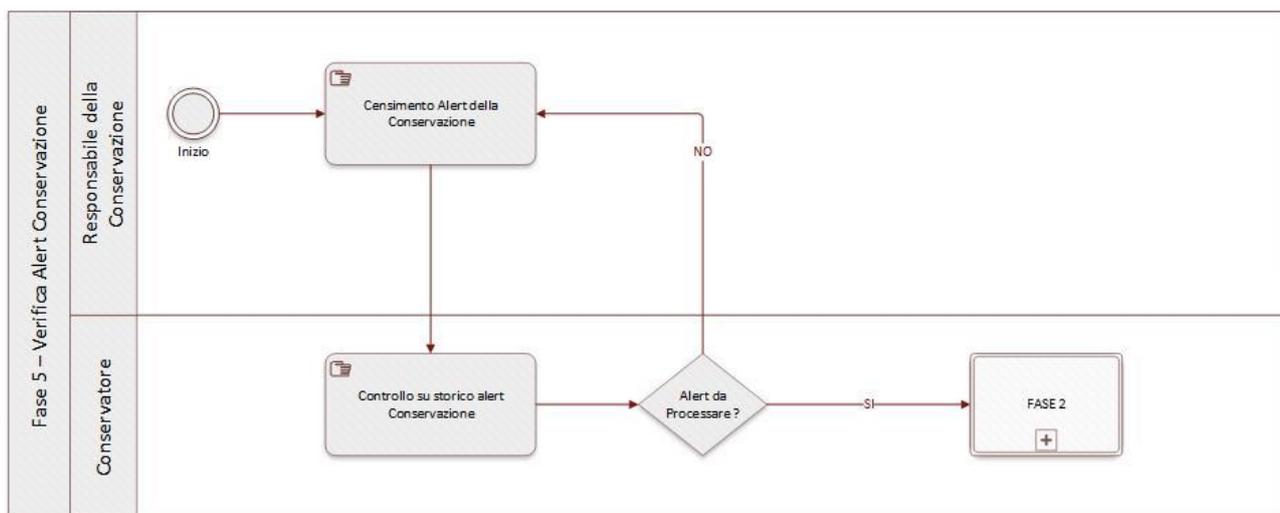
Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile della conservazione, o da altri dallo stesso formalmente delegati, per l'attestazione di conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati.



#### Fase VI – Controllo dei documenti conservati



#### Fase V – Verifica degli Alert



### All. 6.2.5 Modello operativo

Di seguito si riportano le modalità di estrazione ed invio dei documenti al sistema di conservazione del Conservatore A.

1. Per i documenti gestiti all'interno del Sistema di Gestione Documentale, l'estrazione degli stessi e dei metadati dal sistema documentale avviene nello stesso server dove fisicamente risiedono i file da conservare.

L'operazione è effettuata al fine di assicurare un lasso di tempo congruo all'estrazione stessa che non è istantanea. Successivamente avviene la costituzione dell'indice, del Pacchetto di Versamento sotto forma di cartella compressa (.zip) e la seguente spedizione al sistema di conservazione.

- Le Fatture Passive e Attive vengono conservate annualmente come le altre D e comunque entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione IVA.

#### Situazione attuale degli invii:

- Archivio Firma Remota - Inviati in blocco in conservazione i doc. dal 2011 al 31.12.2017.
- Repertorio Decreti Rett DA Dir - Da Ottobre 2017, inviati in blocco in conservazione i doc. dal 2012 al 31/12/2017.
- Repertorio Circolari - Da Ottobre 2017, inviati in blocco in conservazione i doc. dal 2011 al 31/12/2017.
- Protocollo Entrata – Dal 2011 al 01/01/2016 inviati in blocco in conservazione. Dal 01/01/2019 invio anni precedenti.
- Protocollo Uscita– Dal 01/01/2019 invio anni precedenti.
- PEC in ENTRATA (Legalmail) - Dal 01/01/2019 invio anni precedenti.
- PEC in USCITA (Legalmail) - Dal 01/01/2019 invio anni precedenti.

Repertorio contratti e Convenzioni - inviati in blocco fino al 31/12/2017.

Fatture Attive – inviate in blocco fino al 31/12/2017.

Fatture Passive – inviate in blocco fino al 31/12/2017.

Registro Protocollo – inviato in blocco fino al 31/12/2017.

- Cedolini –Dal 01/01/2019 invio in blocco in conservazione tutti i cedolini digitali dal 2006 al 31/12/2018.
- Rep. Decreti Direttori di Dipartimento.
- Protocollo Interno tra Uffici.
- Libri contabili:
  1. Libro Giornale (2016 Conservazione cartacea).
  2. Libro Inventari (2016 Conservazione cartacea).
  3. Reg.Beni Amm.li - 2016 in conservazione da gennaio 2018.

A partire da gennaio 2019, tutti i documenti nativi digitali inseriti nel Sistema di Gestione Documentale relativi all'anno precedente verranno inviati in conservazione.

2. Per quanto riguarda i documenti non gestiti all'interno del Sistema di Gestione Documentale (Verbali d'esame, prodotti attraverso il sistema di gestione delle carriere degli Studenti ESSE3), questi vengono inviati al Sistema di Conservazione non appena sottoscritti tramite firma digitale dal docente.

3. Per quanto riguarda i registri contabili firmati digitalmente dal Responsabile competente per materia, sono inviati in conservazione annualmente ed entro la scadenza fissata dall'Agenzia delle Entrate.

#### All. 6.2.6 Verifica del processo di conservazione.

Verosimilmente ogni 3 mesi, il Responsabile della conservazione effettuerà un accesso al sistema per verificare a campione la corretta conservazione dei documenti inviati.

Nel frattempo, qualora si verificassero problemi in fase di invio in conservazione dei Pacchetti di Versamento, il Delegato dei Sistemi Informativi provvederà a gestire i relativi Alert nell'arco di 1 settimana dall'evento.

Dal momento che i Report di versamento risultano reperibili in ogni momento mediante interrogazione del sistema, non si ravvisa la necessità di salvarli ulteriormente scaricandoli dal sistema stesso e creandone una copia.

Con il Conservatore B il produttore non ha partecipato alla definizione dei metadati dei documenti, bensì sono stati adottati quelli determinati dal Conservatore. L'elenco dei metadati è riportato nel successivo (Allegato 6.5).

#### All. 6.2.7 Responsabili Conservatore A<sup>41</sup>

##### RSC - Responsabile del servizio di conservazione

Soggetto delegato allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici.

In accordo con il Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Giantommaso Lafavia	Dal 04/10/2016	Documentazione gara Consip "Cloud Computing" - Allegato A Capitolato Tecnico Lotto1, pg. 48.

##### RFAC – Responsabile della funzione archivistica di conservazione

Collabora con RSC, RC nella definizione delle regole archivistiche di conservazione delle unità documentarie e archivistiche e dei relativi metadati

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Stefania Rampazzo	dal 22/10/2014 contratto di consulenza, tra TTTT e IFIN Sistemi srl, della durata di tre anni e rinnovato	

##### RSIC – Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

Gestisce l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitora il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; segnala eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive; pianifica lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controlla e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Francesca Mazzanti	Dal 22/10/2014	

<sup>41</sup> Eventuali aggiornamenti sulle nomine sono consultabili presso i siti del Conservatore A.

**RSMSC – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione**

Coordina lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del Sistema di conservazione; pianifica ed effettua il monitoraggio dei progetti di sviluppo del Sistema di conservazione. Si interfaccia con il soggetto produttore in riferimento ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Marco Donatone	Dal 19/01/2016	

**RSSC – Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione**

Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Massimiliano Medros	Dal 23/03/2018	

**RTDPSC – Responsabile del trattamento dei dati personali**

Garantisce il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e che il trattamento dei dati affidati avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Giantommaso Lafavia	Dal 12/03/2018	

**RPD – Responsabile Protezione Dati (Reg. UE 2016/679) e IT & e Security Compliance**

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Roberto Mazzilli	Da settembre 2018	

Il Responsabile della protezione dei dati deve: a) informare e fornire consulenza al Titolare o al Responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; b) verificare l'attuazione e l'applicazione del Regolamento, delle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento, e gli audit relativi; c) fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti; d) fungere da punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati o all'esercizio dei loro diritti; e) fungere da punto di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consultare il Garante di propria iniziativa.

## **ALL. 6.3 CONSERVATORE B**

L'accordo tra Produttore e Conservatore B per l'affidamento *in outsourcing* del processo di conservazione, è disciplinato dal Capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio di cassa dell'Università di Milano-Bicocca (art. 6) allegato al Contratto Rep. n. 219 del 27/06/2013, stipulato fra l'Ateneo e Banca Popolare di Sondrio S.c.p.A., in cui si dà facoltà all'Istituto cassiere di delegare il processo di conservazione a conservatori accreditati, e dalla relativa notifica dell'8/01/2016 con cui la Banca in oggetto comunica l'affidamento del servizio di conservazione a Postecom, successivamente incorporata nella società Poste Italiane S.p.A., con conseguente trasferimento del servizio di conservazione (come da contratto in possesso del Produttore). È da rilevare che non esiste un contratto ad hoc di conservazione dei documenti tra Banca Popolare di Sondrio e Poste Italiane S.p.A., in quanto il contratto in essere è stato trasferito in forza dell'atto di fusione fra quest'ultima e Postecom.

### **All. 6.3.1 Pubblico ufficiale**

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile della conservazione, o da altri dallo stesso formalmente delegati, per l'attestazione di conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati. Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore B, allegato al Manuale di conservazione (Allegato n. 7.2).

### **All. 6.3.2 Tipologie documentali conservate**

Le tipologie documentali la cui conservazione è affidata al Conservatore B sono le seguenti:

1. Ordinativi informatici (dal 2013);
2. Fatture elettroniche Attive e Passive (dal 31/03 al 31/12/2015).

Con il Conservatore B non sono stati condivisi i metadati dei documenti inviati in conservazione.

L'elenco dei metadati è riportato nel § Allegato 6.5.

### **All. 6.3.3 Utenti del Produttore abilitati all'accesso al sistema**

- il Responsabile della conservazione (Dott.ssa Maria Bramanti);
- il delegato del Responsabile della conservazione (Dott. Gilberto De Simone).

### **All. 6.3.4 Modello operativo-organizzativo**

Il processo di conservazione facente capo al Conservatore B non prevede l'intervento manuale di un Utente/operatore, né da parte del Produttore, né da parte dell'Istituto Cassiere.

Di seguito si riportano le modalità di estrazione ed invio dei documenti al sistema di conservazione del Conservatore B.

L'invio in conservazione è gestito dall'Ufficio Tesoreria Enti (Popso) e si esplica attraverso le seguenti attività: l'ordinativo informatico originale firmato con modalità XadES è inviato dall'Ateneo alla Banca attraverso una procedura informatizzata al nodo dei pagamenti; il nodo ne verifica la correttezza e, in caso di esito positivo l'ordinativo è inviato all'Ente Cassiere. In caso di esito negativo l'ordinativo torna indietro ripercorrendo l'intero iter del flusso. In ultimo è l'Ente Cassiere che ne determina la correttezza, ciò a far data dal gennaio 2019 – attivazione SIOPE+.

### **All. 6.3.5 Verifica del processo di conservazione**

Verosimilmente ogni 3 mesi, il Responsabile della conservazione effettuerà un accesso al sistema per verificare a campione la corretta conservazione dei documenti inviati.

Dal momento che i Report di versamento risultano reperibili in ogni momento mediante interrogazione del sistema, non si ravvisa la necessità di salvarli ulteriormente scaricandoli dal sistema stesso e creandone una copia.

Il Produttore non è in possesso di documentazione tecnica relativa alle procedure di conservazione effettuate da Poste Italiane S.p.A, al di fuori del Manuale di Conservazione.

### All. 6.3.6 Responsabili Conservatore B<sup>42</sup>

#### RSC - Responsabile del servizio di conservazione

Soggetto delegato allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici.

In accordo con il Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Marco Bongiovanni	Dal dicembre 2015	

#### FAC – Responsabile della funzione archivistica di conservazione

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Renzo Mammetti	Dal dicembre 2015	

Collabora con RSC, RC nella definizione delle regole archivistiche di conservazione delle unità documentarie e archivistiche e dei relativi metadati.

#### RSIC – Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

Gestisce l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitora il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; segnala eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive; pianifica lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controlla e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Sandra Stefani	Dal dicembre 2015	

#### RSMSC – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Alessandro Roma	Dal dicembre 2015	

Coordina lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del Sistema di conservazione; pianifica ed effettua il monitoraggio dei progetti di sviluppo del Sistema di conservazione. Si interfaccia con il soggetto produttore in riferimento ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software.

#### RSSC – Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione

Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Alessandra Toma	Dal dicembre 2015	

#### RTDPSC – Responsabile del trattamento dati personali

Garantisce il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e che il trattamento dei dati affidati avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Gigliola Falvo	Da aprile 2018	

<sup>42</sup> Eventuali aggiornamenti sulle nomine sono consultabili presso i siti del Conservatore B.

**ALL. 6.4 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI SOGGETTE A CONSERVAZIONE, TEMPI DI CONSERVAZIONE E PERIODICITÀ DI INVIO IN CONSERVAZIONE**

Tipologia documento	Annualità in conservazione e per tipologia documentale	Conservatore	Conservazione	Tempo permanenza in archivio corrente	Periodicità versamento	Formato documenti
Verbali d'esame	dal 2011	Telecom Italia S.p.A.	Illimitata	Sino all'invio in conservazione del pacc. vers.	Giornaliera	XML
Ordinativi informatici	dal 2013	Poste Italiane S.p.A.	10 anni	Sino all'invio in conservazione del pacc. vers.	Giornaliera	XML
Fatture Attive	dal 31/03/2013 al 31/12/2015	Poste Italiane S.p.A.	10 anni	Sino all'invio in conservazione del pacc. vers.	Annuale	XML/P7M
Fatture Passive	dal 31/03 al 31/12/2015	Poste Italiane S.p.A.	10 anni	Sino all'invio in conservazione del pacc. vers.	Annuale	XML/P7M
Fatture Attive	dal 2016	Telecom Italia S.p.A.	10 anni	Sino all'invio in conservazione del pacc. vers.	Annuale	XML/P7M
Fatture Passive	dal 2016	Telecom Italia S.p.A.	10 anni	Sino all'invio in conservazione del pacc. vers.	Annuale	XML/P7M
Repertorio dei Contratti e delle Convenzioni	dal 12/03/2013	Telecom Italia S.p.A.	Illimitata	Sino all'invio in conservazione del pacc. vers.	Annuale	TIF/PDF
Repertorio dei Contratti in forma Pubblica Amministrativa	dal 30/09/2014	Telecom Italia S.p.A.	Illimitata	Sino all'invio in conservazione del pacc. vers.	Annuale	TIF/PDF

Registri di Protocollo giornaliero ed annuale	di ed	dal 01/01/2016 giorn. dal 03/01/2011 ann.	Telecom Italia S.p.A.	Illimitata	Sino all'invio in conservazi one del pacc. vers	Giornaliero	PDF
Repertorio dei Decreti del Rettore e del Direttore Generale	dei del del	dal 03/01/2011	Telecom Italia S.p.A.	Illimitata	Sino all'invio in conservazi one del pacc. vers	Annuale	TIF/PDF
Repertorio Circolari		dal 03/01/2011	Telecom Italia S.p.A.	Illimitata	Sino all'invio in conservazi one del pacc. vers	Annuale	TIF/PDF
Repertorio Archivio Firma Remota	Firma	dal 07/01/2014	Telecom Italia S.p.A.	Dal 2011 al 2014 illimitata Dal 2014 in avanti ogni 5 anni	Sino all'invio in conservazi one del pacc. vers	Annuale	PDF/a- P7M
Protocolli Entrata	in	dal 03/01/2011	Telecom Italia S.p.A.	(dipende dal tipo di documento)	Sino all'invio in conservazi one del pacc. vers	Annuale	TIF/PDF
Protocolli Uscita	in	dal 03/01/2011	Telecom Italia S.p.A.	(dipende dal tipo di documento)	Sino all'invio in conservazi one del pacc. vers	Annuale	TIF/PDF
PEC ENTRATA (Telecom)	in	dal 2014	Telecom Italia S.p.A.	dipende dal tipo di documento contenuto nel messaggio	Sino all'invio in conservazi one del pacc. vers	Giornaliera	eml
PEC USCITA (Telecom)	in	dal 2014	Telecom Italia S.p.A.	dipende dal tipo di documento contenuto nel messaggio	Sino all'invio in conservazi one del pacc. vers	Giornaliera	eml
PEC ENTRATA (Legalmail)	in	dal 22/04/2011	Telecom Italia S.p.A.	dipende dal tipo di documento contenuto nel messaggio	fino al 2019	Annuale	eml

PEC USCITA (Legalmail) in	dal 22/04/2011	Telecom Italia S.p.A.	dipende dal tipo di documento contenuto nel messaggio	fino al 2019	Annuale	eml
Cedolini stipendiali	Dal 01/01/2019	Telecom Italia S.p.A.	Fino alla cessazione del rapporto di lavoro	Sino all'invio in conservazione del pacc. vers	Annuale	TIF/PDF
Repertorio dei Decreti dei Direttori di Dipartimento	dal 06/02/2014	Telecom Italia S.p.A.	Illimitata	Sino all'invio in conservazione del pacc. vers	Annuale	TIF/PDF
Protocollo Interno tra Uffici	dal 26/01/2011	Telecom Italia S.p.A.	(dipende dal tipo di documento)	Sino all'invio in conservazione del pacc. vers	Annuale	TIF/PDF
Libri contabili (Libro giornale; Libro inventari; Registro dei beni ammortizzabili)	dal 2016	Telecom Italia S.p.A.	Illimitata	Sino all'invio in conservazione del pacc. vers	Annuale	PDF/P7M

#### ALL. 6.5 METADATI

Di seguito sono riportati i metadati specifici di ogni tipologia documentale da conservare.

##### 1. Verbali d'esame (ESSE3)

N°	Metadato
1	DATA_APP
2	DATA_ESA
3	LOTTO_ID
4	VERB_NUM
5	AD_STU_COD
6	AD_STU
7	CDS_STU_COD
8	CDS_STU
9	FAC_STU_COD
10	FAC_STU
11	MAT_STU
12	NOME_STU
13	COGNOME_STU

14	MAT_DOC
15	COGNOME_DOC
16	NOME_DOC
17	VERB_DATA_INS
18	NOME_FILE

## 2. Ordinativi Informatici

I metadati di questa tipologia documentale non sono stati condivisi con il Conservatore, bensì determinati dallo stesso e dall'Istituto cassiere.

Quanto riportato di seguito è tratto dall'estratto del manuale di gestione dei documenti informatici della Banca Popolare di Sondrio e fornitoci dallo stesso Istituto cassiere.

Per ogni Ente è stata definita una classe documentale, come descritto nel manuale SP\_POSTEDOCCD01.pdf, che per convenzione prende il nome "O" + codice\_ente e contiene le seguenti tipologie:

- Ordinativo informatico originale firmato (formato .p7m, inviato dall'Ente alla Banca),
- Marca temporale (formato .tsr, applicata dalla Banca al flusso ricevuto dall'Ente al momento della ricezione),
- Ricevuta firmata (formato .p7m, inviata dalla Banca all'Ente),
- Flusso di risultati firmato (formato .p7m, inviata dalla Banca all'Ente),
- Rendicontazione giornaliera firmata (formato .p7m, inviata dalla Banca all'Ente).

I Metadati (attributi) vengono valorizzati prelevando le informazioni in parte dalla base dati dell'applicazione Gestione Flussi ed in parte dal contenuto xml dei documenti stessi:

N°	Metadato	Tipologia documento	Origine dell'informazione
1	<b>CodiceEnte</b>	Ordinativo Informatico originale	Contenuto dell'xml: <codice_ente_BT>
		Ricevuta firmata	
		Flusso risultati	
		Rendicontazione giornaliera	
		Marca temporale	Attributo dell'ordinativo informatico associato. La relazione è prelevata dall'applicazione di origine: MarcaTemporale.ID_Padre = OrdinativoFirmato.ID_Padre
2	<b>Esercizio</b> (campo multiplo)	Ordinativo Informatico originale	Contenuto dell'xml: <esercizio>
		Ricevuta firmata	
		Flusso risultati	
		Rendicontazione giornaliera	
		Marca temporale	Attributo dell'ordinativo informatico associato. La relazione è prelevata dall'applicazione di origine: MarcaTemporale.ID_Padre = OrdinativoFirmato.ID_Padre
3	<b>Nmandato</b> (campo multiplo)	Ordinativo Informatico originale	Contenuto dell'xml: <numero_mandato>
		Flusso risultati	
		Rendicontazione giornaliera	
		Ricevuta firmata	Attributo dell'ordinativo informatico associato. La relazione è prelevata dall'applicazione di origine: Ricevuta.ID_Padre = OrdinativoFirmato.ID_Padre MarcaTemporale.ID_Padre = OrdinativoFirmato.ID_Padre
		Marca temporale	
4	<b>Nreversale</b> (campo multiplo)	Ordinativo Informatico originale	Contenuto dell'xml: <numero_mandato>
		Flusso risultati	

		Rendicontazione giornaliera	
		Ricevuta firmata	Attributo dell'ordinativo informatico associato. La relazione è prelevata dall'applicazione di origine: Ricevuta.ID_Padre = OrdinativoFirmato.ID_Padre MarcaTemporale.ID_Padre = OrdinativoFirmato.ID_Padre
5	TipoDoc	Ordinativo Informatico originale	ORIGINALE
		Ricevuta firmata	RICEVUTA-XML-1.0-SIGNED
		Marca temporale	TSTAMP
		Flusso risultati	GESTES-RESULT-SIGNED
		Rendicontazione giornaliera	GESTES-RENDI-SIGNED
6	Note	Ordinativo Informatico originale	“ID flusso ente:” + contenuto dell'xml <identificativo_flusso>
		Flusso risultati	
		Ricevuta firmata	Attributo dell'ordinativo informatico associato. La relazione è prelevata dall'applicazione di origine: Ricevuta.ID_Padre = OrdinativoFirmato.ID_Padre MarcaTemporale.ID_Padre = OrdinativoFirmato.ID_Padre
		Marca temporale	
		Rendicontazione giornaliera	Non valorizzato
7	ID_Origine	Tutti	Identificativo univoco del sistema d'origine
8	ID_Padre	Ordinativo Informatico originale	Identificativo padre del sistema d'origine
		Ricevuta firmata	
		Marca temporale	
		Flusso risultati	0
		Rendicontazione giornaliera	0

### 3. FATTURE elettroniche

I metadati di questa tipologia documentale non sono stati condivisi con il Conservatore, bensì determinati dallo stesso e dall'Istituto cassiere.

Quanto riportato di seguito è tratto dall'estratto del Manuale gestione dei documenti informatici della Banca Popolare di Sondrio e fornitoci dallo stesso Istituto cassiere.

Per ogni Ente è stata definita una classe documentale, come descritto nel manuale SP\_POSTEDOCCD01.pdf, che per convenzione prende il nome “F” + codice\_ente e contiene le seguenti tipologie, previste dal SdI:

- fattura,
- acconto fattura,
- acconto parcella,
- nota credito,
- nota debito,
- parcella.

Elenco metadati:

N°	Metadato	Descrizione
1	ID_Origine	Identificativo univoco del documento nel sistema di origine
2	CodiceEnte	Codice identificativo dell'Ente in GesTes
3	CodiceIPA	Codice nell'Ente nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni
4	IdentificativoFlusso	Identificativo univoco del flusso FatturaPA

5	<b>NomeFile</b>	Nome file inviato a SdI
6	<b>TipoServizio</b>	FE_Activa/FE_Passiva
7	<b>TipoDoc</b>	Tipologia del documento, come previsto dalla notazione da SdI: -TD01 fattura, -TD02 Acconto fattura, -TD03 acconto parcella, -TD04 nota credito, -TD05 nota debito, -TD06 parcella.
8	<b>NumeroDoc</b>	Numero fattura
9	<b>DataDoc</b>	Data fattura
10	<b>Cognome</b>	Cognome del cliente / fornitore
11	<b>Nome</b>	Nome del cliente / fornitore
12	<b>RagioneSociale</b>	Ragione sociale del cliente / fornitore
13	<b>CodiceFiscale</b>	Codice fiscale del cliente / fornitore
14	<b>PartitaIVA</b>	Partita IVA del cliente / fornitore
15	<b>Firmatario</b>	Dati de firmatario del documento

I documenti possono essere ricercati valorizzando i seguenti campi (*Metadati corrispondenti*):

1. Tipo servizio (*6-TipoServizio*): ciclo attivo / ciclo passivo (nel caso in cui il cliente abbia attivato solo un servizio la selezione di questo attributo è preimpostata e non modificabile),
2. Codice IPA (*3-Codice IPA*),
3. Numero fattura (*8-NumeroDoc*),
4. Data fattura (intervallo di date: *9-DataDoc*),
5. Tipo documento (*7-TipoDoc*),
6. Cognome (*10-Cognome*),
7. Nome (*11-Nome*),
8. Ragione Sociale (*12-RagioneSociale*),
9. Codice Fiscale (*13-CodiceFiscale*),
10. Partita IVA (*14-PartitaIVA*).

#### 4. Fatture Attive

N°	Metadato	Descrizione	Metadati obbligatori nel PdV	Ricercabili nel sistema di conservazione
1	<b>NOME_FILE</b>	NOME FILE		
2	<b>NOME_DOC</b>	FatturaPA_OUT	(obbligatorio)	
3	<b>PROG_ASS</b>	Progressivo (assoluto)	(obbligatorio)	<b>x</b>
4	<b>NUM_FATT</b>	Numero Fattura	(obbligatorio)	<b>x</b>
5	<b>DATA_DOC</b>	Data Fattura	(obbligatorio)	<b>x</b>
6	<b>IVA_CF_FORN</b>	Codice Fornitore		
7	<b>DATA_TRAS</b>	Data Trasmissione		
8	<b>RAG_DEST</b>	Rag. Soc. Destinatario		<b>x</b>
9	<b>IVA_CF_CLIENTE</b>	Destinatario (CF/IVA del cliente)	(obbligatorio)	<b>x</b>
10	<b>UFF_DEST</b>	Ufficio Destinatario (codice IPA)		
11	<b>PROG_FILE</b>	Progressivo File		
12	<b>TIPO_DOC</b>	Tipo Doc.		
13	<b>PROG_INVIO</b>	Progressivo Invio		
14	<b>COD_TRAS</b>	Trasmittente (codice IPA ufficio emittente)		
15	<b>DATA_INVIO_CONS</b>	Data invio al sistema di conservazione *	(obbligatorio)	<b>x</b>

## 5. Fatture Passive

N°	Metadato	Descrizione	Metadati obbligatori nel PdV	Ricercabili nel sistema di conservazione
1	NOME_FILE	NOME FILE		
2	NOME_DOC	FatturaPA_IN	(obbligatorio)	
3	PROG_ASS	Progressivo (assoluto)	(obbligatorio)	x
4	NUM_FATT	Numero fattura	(obbligatorio)	x
5	DATA_DOC	Data fattura	(obbligatorio)	x
6	PIVA_FORN	Codice Fornitore	(obbligatorio)	x
7	DATA_RIC	Data Ricezione		
8	RAG_FORN	Rag. Soc. Fornitore		x
9	IVA_CF_CLIENTE	Destinatario (Bicocca)		
10	UFF_DEST	Ufficio Destinatario (codice IPA)		
11	TIPO_DOC	Tipo Doc.		
12	PROG_FILE	Progressivo File		
13	PROG_INVIO	Progressivo Invio		

## 6. Contratti e Convenzioni

N°	Metadato	Descrizione	Metadati obbligatori nel PdV	Ricercabili nel sistema di conservazione
1	DESCR_HASH	HASH		
2	NOME_FILE	path/nomefile		
3	PROG_ASS	Progressivo assoluto	(obbligatorio)	x
4	NUM_PROT	Protocollo Numero (di sette cifre)	(obbligatorio)	x
5	DATA_PROT	Protocollo Data		
6	REP_PROG	Repertorio Progressivo		
7	DATA_DOC	Data Documento		x
8	TIPO_DOC	Tipo Doc. (Contratto o Convenzione secondo l'esigenza)		x
9	COD_ARCHIVIO	Archivio 01 protocollo generale		
10	DENOM_AOO	AOO (Denominazione o Codice – AOO – AMMINISTRAZIONE CENTRALE)		
11	DENOM_UOR	UOR (secondo l'esigenza)		
12	DENOM_RP	Resp. Procedimento (secondo l'esigenza)	(obbligatorio)	x
13	DENOM_RI	Resp. Istruttoria (secondo l'esigenza)		
14	DENOM_CONTR	Contraente	(obbligatorio)	x
15	OGGETTO_DOC	Oggetto (secondo l'esigenza)	(obbligatorio)	x
16	DATA_INVIO_CONS	Data invio al sistema di conservazione	(obbligatorio)	x

## 7. Contratti in forma pubblica-amministrativa

N°	Metadato	Descrizione	Metadati obbligatori nel PdV	Ricercabili nel sistema di conservazione
1	DESCR_HASH	HASH		
2	NOME_FILE	path/nomefile		
3	PROG_ASS	Progressivo assoluto	(obbligatorio)	x

4	NUM_PROT	Protocollo Numero (Numero della registrazione di protocollo) di sette cifre	(obbligatorio)	x
5	DATA_PROT	Protocollo Data		x
6	REP_PROG	Repertorio Progressivo		x
7	DATA_ATTO	Data dell'Atto (Data Documento)	(obbligatorio)	x
8	DENOM_AOO	AOO (Denominazione o Codice – AOO – AMMINISTRAZIONE CENTRALE)		
9	DENOM_UOR	UOR (secondo l'esigenza)		
10	DENOM_RP	Resp. Procedimento: Ufficiale Rogante: nome -cognome - codice fiscale	(obbligatorio)	
11	DENOM_CONTR	Avente causa (Contraente secondo l'esigenza)	(obbligatorio)	x
12	OGGETTO_DOC	Oggetto (secondo l'esigenza)	(obbligatorio)	x
13	DATA_INVIO_CONS	Data conservazione	(obbligatorio)	x

#### 8. Registri di Protocollo giornaliero ed annuale

N°	Metadato	Descrizione	Metadati obbligatori nel PdV	Ricercabili nel sistema di conservazione
1	PROG_ASS	Progressivo (assoluto)		
2	DATA_CHIUS	Data di inserimento che corrisponde alla data di chiusura del registro	(obbligatorio)	x
3	SOGG_PROD	UTENTE - Soggetto produttore - (Archiflow)		
4	TIPO_REG	Tipo (giornaliero/annuale)	(obbligatorio)	x
5	HASH_DOC	Impronta del documento informatico		
6	IPA_UNIMB	unimib		
7	DENOM_AMM	Denominazione – Amministrazione (Università degli Studi di Milano-Bicocca)		
8	DENOM_AOO	Denominazione – AOO – AMMINISTRAZIONE CENTRALE		
9	COD_AOO	AMMU06		
10	RESP_REG	DSMGBR61D01A345J GILBERTO DE SIMONE		
11	NOME_REG	Nome Registro (01Protocollo Generale)		
12	COD_REG	Codice registro (RP01)		
13	PROG_ANN	Progressivo Annuo (N/AA) (numero progressivo del registro concatenato con l'anno)	(obbligatorio)	x
14	DA_DATA	Da Data -> data del protocollo meno recente presente nel report (coincide con DATA_PROTOCOLLO ma è un range nel caso in cui il REPORT sia ANNUALE)	(obbligatorio)	x
15	A_DATA	A Data -> data del protocollo più recente presente nel report, tipicamente coincide con Da Data in caso di registro giornaliero	(obbligatorio)	x
16	COD_UOR	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE		

17	<b>DATA_INVIO_CONS</b>	Data Conservazione-> <Data> (da valorizzare in seguito a conservazione) data in cui si effettua l'invio al servizio sftp.	(obbligatorio)	x
----	------------------------	---	----------------	---

**9. Repertorio dei Decreti del Rettore, del Direttore Amministrativo e delle Determine Dirigenziali (acronimo DA: REP\_DECR\_RETT\_DIR)**

N°	Metadato	Descrizione (rapportata al SGD Bicocca)	Formato	Obb	Ric
1	<b>Hash</b>	Impronta del documento	Hash	SI	NO
2	<b>Contesto</b>	Piano di Classificazione (Nei casi in cui è previsto. Indicare il titolo e classe, e il numero di fascicolo cui appartiene l'unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata.	Stringa	SI	NO
3	<b>Nome_Documento</b>	Nome del Documento conservato nel sistema del SP, coincide con "Nome_File" del documento principale della scheda.	Stringa	SI	SI
4	<b>UID_Documento</b>	ID del Documento nel sistema del SP, corrisponde al nostro NUM_PROT	Stringa	SI	SI
5	<b>Data di chiusura</b>	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. Si assume che il documento risulti integro ed immutabile nel momento in cui viene inviato in conservazione. Pertanto coincide col metadato "DATA_INVIO_CONS".	DD/MM/YYYY	SI	SI
6	<b>Destinatario</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	Stringa	SI	SI
7	<b>Soggetto produttore</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico, coincide con il codice IPA "unimib".	Stringa	SI	SI
8	<b>CodiceUOR</b>	Unità Operativa Responsabile da cui è promanato il documento, coincide con "DENOM_UOR".	Stringa	SI	SI
9	<b>Oggetto</b>	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	Stringa	SI	SI
10	<b>Numero</b>	Numero intero (numero di registrazione nel repertorio), corrisponde a REP_PROG.	Stringa	SI	SI
11	<b>Data</b>	Data della determinazione, coincide con DATA_PROT.	DD/MM/YYYY	SI	SI
12	<b>CodiceIdentificativoAOO</b>	Nei casi in cui sia previsto. E' univoco, e corrisponde col campo DENOM_AOO: "AMMU06".		SI	NO
13	<b>Identificazione del conservatore</b>	Telecom Italia Trust Technologies	Stringa	NO	
14	<b>TIPO_DOC</b>	Tipo Doc. (- Decreto del Direttore Amministrativo; - Decreto del Rettore; - Determine Dirigenziali, secondo l'esigenza).	Stringa	SI	SI
15	<b>COD_ARCHIVIO</b>	Archivio 01 Protocollo Generale	Stringa	NO	SI
16	<b>DATA_INVIO_CONS</b>	Data invio al sistema di conservazione	DD/MM/YYYY	SI	SI

### 10. Repertorio Circolari (acronimo DA: REP\_CIRC)

N°	Metadato	Descrizione (rapportata al SGD Bicocca)	Formato	Obb	Ric
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
2	Contesto	Piano di Classificazione (Nei casi in cui è previsto. Indicare il titolo e classe, e il numero di fascicolo cui appartiene l'unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata.	Stringa	SI	NO
3	Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP, coincide con "Nome_File" ed è il nome attribuito dall'utente.	Stringa	SI	SI
4	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	Stringa	SI	SI
5	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile. Si assume che il documento risulti integro ed imm modificabile nel momento in cui viene inviato in conservazione. Pertanto coincide col metadato "DATA_INVIO_CONS".	DD/MM/YYYY	SI	SI
6	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico, corrisponde a "UOR Destinataria/Destinatari"	Stringa	SI	SI
7	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico, coincide con il codice IPA "unimib".	Stringa	SI	SI
8	CodiceUOR	Unità Operativa Responsabile da cui è promanato il documento, coincide con "DENOM_UOR".	Stringa	SI	SI
9	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	Stringa	SI	SI
10	DATA_PROT	Protocollo Data, coincide con la data di repertoriazione	DD/MM/YYYY	SI	SI
11	REP_PROG	Repertorio Progressivo	Stringa	NO	SI
12	DATA_DOC	Data Documento	DD/MM/YYYY	SI	SI
13	TIPO_DOC	Tipo Doc.	Stringa	SI	SI
14	COD_ARCHIVIO	Archivio 01 Protocollo Generale	Stringa	NO	SI
15	DATA_INVIO_CONS	Data invio al sistema di conservazione	DD/MM/YYYY	SI	SI

### 11. Repertorio Archivio Firma Remota (acronimo DA: ARCHIVIO\_FR)

N°	Metadato	Descrizione (rapportata al SGD Bicocca)	Formato	Obb	Ric
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
2	Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP, coincide con "Nome_File" del documento principale della scheda.	Stringa	SI	SI
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP, corrisponde al nostro PROG_ASS.	Stringa	SI	SI
4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso	DD/MM/YYYY	SI	SI

		immodificabile. Si assume che il documento risulti integro ed immodificabile nel momento in cui viene inviato in conservazione. Pertanto coincide col metadato "DATA_INVIO_CONS".			
5	<b>Soggetto produttore</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico, coincide con il codice IPA "unimib".	Stringa	SI	NO
6	<b>Oggetto</b>	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento: valorizzato sempre come "Documento Archivio Firma Remota".	Stringa	SI	NO
7	<b>PROG_ANNO</b>	Protocollo (Progressivo annuale dell'archivio di Firma Remota)	Stringa	SI	SI
8	<b>NOME_UTENTE</b>	Nome utente (Nome del sottoscrittore): coincide con l'indirizzo email del sottoscrittore.	Stringa	SI	SI
9	<b>COD_ARCHIVIO</b>	Archivio 99 Firma Remota	Stringa	NO	SI
10	<b>DATA_INVIO_CONS</b>	Data invio al sistema di conservazione	DD/MM/YYYY	SI	SI

## 12. Protocollo Entrata (acronimo DA: **PROT\_E**)

N°	Metadato	Descrizione (rapportata al SGD Bicocca)	Formato	Obb	Ric
1	<b>Hash</b>	Impronta del documento	Hash	SI	NO
2	<b>Contesto</b>	Piano di Classificazione (Nei casi in cui è previsto. Indicare il titolo e classe, e il numero di fascicolo cui appartiene l'unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata.	Stringa	SI	NO
3	<b>Nome_Documento</b>	Nome del Documento conservato nel sistema del SP, coincide con "Nome_File" del documento principale della scheda.	Stringa	SI	SI
4	<b>UID_Documento</b>	ID del Documento nel sistema del SP	Stringa	SI	SI
5	<b>Data di chiusura</b>	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile. Si assume che il documento risulti integro ed immodificabile nel momento in cui viene inviato in conservazione. Pertanto coincide col metadato "DATA_INVIO_CONS".	DD/MM/YYYY	SI	SI
6	<b>Destinatario</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico, coincide con il codice IPA di Bicocca.	Stringa	SI	SI
7	<b>Soggetto produttore</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico, corrisponde al mittente.	Stringa	SI	SI
8	<b>CodiceUOR</b>	Unità Operativa Responsabile destinataria del documento, coincide con "DENOM_UOR".	Stringa	SI	SI
9	<b>Oggetto</b>	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento, coincide con OGGETTO_DOC.	Stringa	SI	SI

10	<b>DATA</b>	Data di protocollazione, coincide con DATA_PROT.	DD/MM/YYYY	SI	SI
11	<b>TIPO_DOC</b>	Tipo Documento (secondo l'esigenza)	Stringa	SI	SI
12	<b>COD_ARCHIVIO</b>	Archivio 01 Protocollo Generale	Stringa	NO	SI
13	<b>PROTOCOLLO_MITTENTE</b>	Numero della registrazione di protocollo del mittente (se PA): il campo potrebbe non essere valorizzato di norma se il mittente è un privato.	Stringa	NO	SI
14	<b>DATA_DOCUMENTO</b>	Data del documento, coincide con DATA_DOC (il campo potrebbe non essere valorizzato).	DD/MM/YYYY	NO	SI
15	<b>FIRMA</b>	Analogica/Digitale (solo i documenti digitali andranno in conservazione).	Stringa	SI	SI
16	<b>RESP_PROCEDIMENTO</b>	(secondo l'esigenza)	Stringa	SI	SI
17	<b>RESP_ISTRUTTORIA</b>	(secondo l'esigenza)	Stringa	SI	SI
18	<b>DATA_INVIO_CONS</b>	Data invio al sistema di conservazione	DD/MM/YYYY	SI	SI

### 13. Protocollo Uscita (acronimo DA: PROT\_U)

N°	Metadato	Descrizione (rapportata al SGD Bicocca)	Formato	Obb	Ric
1	<b>Hash</b>	Impronta del documento	Hash	SI	NO
2	<b>Contesto</b>	Piano di Classificazione (Nei casi in cui è previsto. Indicare il titolo e classe, e il numero di fascicolo cui appartiene l'unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata.	Stringa	SI	NO
3	<b>Nome_Documento</b>	Nome del Documento conservato nel sistema del SP, coincide con "Nome_File" del documento principale della scheda.	Stringa	SI	SI
4	<b>UID_Documento</b>	ID del Documento nel sistema del SP	Stringa	SI	SI
5	<b>Data di chiusura</b>	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. Si assume che il documento risulti integro ed immutabile nel momento in cui viene inviato in conservazione. Pertanto coincide col metadato "DATA_INVIO_CONS".	DD/MM/YYYY	SI	SI
6	<b>Destinatario</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico, coincide con DEST_DOC.	Stringa	SI	SI
7	<b>Soggetto produttore</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico, coincide con il codice IPA di Bicocca.	Stringa	SI	SI
8	<b>CodiceUOR</b>	Unità Operativa Responsabile da cui è promanato il documento, coincide con "DENOM_UOR".	Stringa	SI	SI
9	<b>Oggetto</b>	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento, coincide con OGGETTO_DOC.	Stringa	SI	SI
10	<b>DATA</b>	Data di protocollazione, coincide con DATA_PROT.	DD/MM/YYYY	SI	SI

11	<b>TIPO_DOC</b>	Tipo Documento (secondo l'esigenza)	Stringa	SI	SI
12	<b>COD_ARCHIVIO</b>	Archivio 01 Protocollo Generale	Stringa	NO	SI
13	<b>DATA_DOCUMENTO</b>	Data del documento, coincide con DATA_DOC (il campo potrebbe coincidere con "DATA" o non essere valorizzato).	DD/MM/YYYY	NO	SI
14	<b>FIRMA</b>	Analogica/Digitale (solo i documenti digitali andranno in conservazione).	Stringa	SI	SI
15	<b>RESP_PROCEDIMENTO</b>	(secondo l'esigenza). Corrisponde a "DENOM_RP".	Stringa	SI	SI
16	<b>RESP_ISTRUTTORIA</b>	(secondo l'esigenza). Corrisponde a "DENOM_RI".	Stringa	SI	SI
17	<b>DATA_INVIO_CONS</b>	Data invio al sistema di conservazione	DD/MM/YYYY	SI	SI

#### 14. PEC in ENTRATA (acronimo DA: PEC\_E – trattasi delle PEC Legalmail)

N°	Metadato	Descrizione (rapportata al SGD Bicocca)	Formato	Obb	Ric
1	<b>Hash</b>	Impronta del documento: sequenza di simboli binari di lunghezza fissa ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo alla rappresentazione digitale del documento che garantisce una associazione biunivoca (a meno di eccezioni statisticamente irrilevanti) tra l'impronta stessa ed il documento origine.	Hash	SI	NO
2	<b>UID_Documento</b>	ID del Documento nel sistema del SP, corrisponde a PROG_ASS.	Stringa	SI	SI
3	<b>Data di chiusura</b>	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile, coincide con la nostra data di ricezione: "DATAORA_RIC".	DD/MM/YYYY	SI	SI
4	<b>Destinatario</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico, coincide con il codice IPA di Bicocca.	Stringa	SI	SI
5	<b>Soggetto produttore</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico, corrisponde a "MITT_PEC".	Stringa	SI	SI
6	<b>Oggetto</b>	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento. Da simulazioni effettuate in test è risultato che molte PEC non riportano l'oggetto: trattandosi di dato obbligatorio, in caso di campo non validato, verrà inserito un simbolo "-".	Stringa	SI	SI
7	<b>MAILBOX</b>	ateneo.unimib@legalmail.it	Stringa	NO	SI
8	<b>PEC_ENTRATA</b>	Tipo. Il campo è compilato come "PEC" oppure "Standard": se ne propone l'inserimento in quanto, nell'ambito dei messaggi ricevuti, ci consente di differenziare le PEC dalle Email (es. bandi Geafer).	Stringa	SI	SI
9	<b>COD_ARCHIVIO</b>	Archivio 06 Corrispondenza	Stringa	NO	SI
10	<b>DATA_INVIO_CONS</b>	Data invio al sistema di conservazione	DD/MM/YYYY	SI	SI

#### 15. PEC in USCITA (acronimo DA: PEC\_U – trattasi delle PEC Legalmail)

N°	Metadato	Descrizione (rapportata al SGD Bicocca)	Formato	Obb	Ric
----	----------	---	---------	-----	-----

1	Hash	Impronta del documento: sequenza di simboli binari di lunghezza fissa ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo alla rappresentazione digitale del documento che garantisce una associazione biunivoca (a meno di eccezioni statisticamente irrilevanti) tra l'impronta stessa ed il documento origine.	Hash	SI	NO
2	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP, corrisponde a PROG_ASS.	Stringa	SI	SI
3	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. Coincide con la data di invio.	DD/MM/YYYY	SI	SI
4	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico. Questo metadato può essere multiplo (es: stessa PEC con diversi destinatari); la sintassi del file index.txt deve essere la seguente (medesimo file, ma con metadati diversi): pec1.pdf ... ... ... dest1@mail.com pec1.pdf ... ... ... dest3@mail.com pec1.pdf ... ... ... dest4@mail.com pec2.pdf ... ... ... dest4@mail.com pec2.pdf ... ... ... dest1@mail.com".	Stringa	SI	SI
5	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico, coincide con il codice IPA di Bicocca.	Stringa	SI	SI
6	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento. Da simulazioni effettuate in test è risultato che molte PEC non riportano l'oggetto: trattandosi di dato obbligatorio, in caso di campo non validato, verrà inserito un simbolo "-".	Stringa	SI	SI
7	MAILBOX	ateneo.unimib@legalmail.it	Stringa	SI	SI
8	PROG_ANNO	Progressivo Annuo	Stringa	SI	SI
9	PEC_USCITA	Tipo (messaggio PEC e ricevuta di accettazione/consegna). Viene conservato il messaggio come documento principale mentre le ricevute come allegati - pertanto per ricercare gli allegati si dovrà passare dalla ricerca del messaggio.	Stringa	SI	SI
10	COD_ARCHIVIO	Archivio 06 Corrispondenza	Stringa	NO	SI
11	DATA_INVIO_CONS	Data invio al sistema di conservazione	DD/MM/YYYY	SI	SI

#### 16. PEC in ENTRATA e PEC in USCITA (trattasi delle PEC Consip-Telecom)

N.	Metadato	Formato	Obb	Ric
0	Message_ID	Stringa	NO	NO
1	Data	DD/MM/YYYY	SI	SI
2	ConsegnatoA	Stringa	NO	NO
3	mailbox	Stringa	NO	NO
4	Tipo_Messaggio	Stringa	NO	NO
5	Mittente	Stringa	NO	SI
6	Oggetto	Stringa	NO	SI

7	RIFMSGID	Stringa	NO	SI
8	Destinatari	Stringa	NO	SI

### 17. Cedolini stipendiali (acronimo DA: Cedolini)

N.	Metadato	Descrizione <i>(rapportata al SGD Bicocca)</i>	Formato	Obb	Ric
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
2	Contesto	Piano di Classificazione (Nei casi in cui è previsto. Indicare il titolo e classe, e il numero di fascicolo cui appartiene l'unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Si è ritenuto utile inserire il metadato "Contesto" in quanto, seppur non vengano classificati nel gestionale U-GOV dal quale sono generati, i cedolini vengono invece classificati in automatico in Archiflow. Tale operazione è necessaria in quanto i cedolini saranno inseriti nel fascicolo del personale.	Stringa	NO	NO
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP, corrisponde a PROG_ASS.	Stringa	SI	SI
4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. Si assume che il documento risulti integro ed immutabile nel momento in cui viene inviato in conservazione. Pertanto coincide col metadato "DATA_INVIO_CONS"/data stampa Registro annuale di protocollo.	DD/MM/YYYY	SI	SI
5	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico, coincide con il codice IPA di Bicocca.	Stringa	SI	SI
6	DATA DOCUMENTO	Data di inserimento. Limitatamente a questo Archivio, svolge il ruolo di DATA_PROT.	DD/MM/YYYY	SI	SI
7	MESE	Mese di riferimento del cedolino (da 1 a 12), corrisponde a MESE_CED: questo campo non sarà valorizzato per i CUD.	Numero intero	NO	SI
8	ANNO	Anno di riferimento a seconda del Tipo Doc., corrisponde a ANNO_CED.	YYYY	SI	SI
9	MATRICOLA	Corrisponde a NUM_MATR.	Numero intero	SI	SI
10	RUOLO	(secondo l'esigenza: Assegni di ricerca, Titolari di assegno di ricerca, Docenti a contratto, Collaboratori, Compensi imponibili ruoli esenti NO DETR, Professori a contratto, Dirigenti a tempo indet., Dirigenti a contratto, Eredi, Lettore di madre lingua t.indet., Non docenti comandati in ingresso, PTA T.I. ex- INPDAP, Addetti ufficio stampa INPGI t. ind., Non docenti a tempo det. Ex-INPDAP, Personale T.A. CPDEL ENPAS, Non docenti a tempo det. INPS, Personale non docente CPDEL, Professori Associati, Professore Straord. a tempo determinato, Professori Ordinari, Professionisti, Personale no adempimenti, Ricercatori Legge	Stringa	SI	SI

		240/10 - t.det., Ricercatori a tempo det., Ricercatori Universitari t.i., Supplenti Docenti (soggetti a contrib.).)			
11	<b>NOME COGNOME</b>		Stringa	SI	SI
12	<b>OGGETTO</b>	Questo metadato verrà valorizzato con le informazioni contenute nel campo TIPO DOC.	Stringa	SI	SI
13	<b>COD. FISCALE DIPENDENTE</b>	Codice fiscale del dipendente	Stringa	SI	SI
14	<b>TIPO DOCUMENTO</b>	Retribuzioni e compensi	Stringa	SI	SI
15	<b>COD_ARCHIVIO</b>	Archivio 02 Archivio Separato	Stringa	NO	SI
16	<b>DATA_INVIO_CONS</b>	Data invio al sistema di conservazione	DD/MM/YYYY	SI	SI

#### 18. Repertorio Decreti dei Direttori di Dipartimento (acronimo DA: REP\_DECR\_DIRETTORI)

N°	Metadato	Descrizione <i>(rapportata al SGD Bicocca)</i>	Formato	Obb	Ric
1	<b>Hash</b>	Impronta del documento	Hash	SI	NO
2	<b>Contesto</b>	Piano di Classificazione (Nei casi in cui è previsto. Indicare il titolo e classe, e il numero di fascicolo cui appartiene l'unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata.	Stringa	SI	NO
3	<b>Nome_Documento</b>	Nome del Documento conservato nel sistema del SP, coincide con "Nome_File" del documento principale della scheda.	Stringa	SI	SI
4	<b>UID_Documento</b>	ID del Documento nel sistema del SP, corrisponde a "NUM_PROT".	Stringa	SI	SI
5	<b>Data di chiusura</b>	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. Si assume che il documento risulti integro ed immutabile nel momento in cui viene inviato in conservazione. Pertanto coincide col metadato "DATA_INVIO_CONS".	DD/MM/YYYY	SI	SI
6	<b>Destinatario</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico, coincide con "DEST_DOC".	Stringa	SI	SI
7	<b>Soggetto produttore</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico, coincide con il codice IPA "unimib".	Stringa	SI	SI
8	<b>CodiceUOR</b>	Unità Operativa Responsabile da cui è promanato il documento, coincide con "DENOM_UOR".	Stringa	SI	SI

9	<b>Oggetto</b>	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	Stringa	SI	SI
10	<b>Data</b>	Data del Decreto, coincide con DATA_PROT.	DD/MM/YYYY	SI	SI
11	<b>CodiceIdentificativoAOO</b>	E' univoco, e corrisponde col campo DENOM_AOO: "AMMU06".	Stringa	SI	NO
12	<b>Identificazione del conservatore</b>	Telecom Italia Trust Technologies	Stringa	NO	SI
13	<b>TIPO_DOC</b>	Tipo Doc.: - Bando, - Decreto, - Nomina ecc. (secondo l'esigenza. Il campo eredita le voci dal Tipo documento in Entrata del sistema di gestione documentale).	Stringa	SI	SI
14	<b>COD_ARCHIVIO</b>	"Archivio 01 Protocollo Generale"	Stringa	NO	SI
15	<b>RESP_PROCEDIMENTO</b>	(secondo l'esigenza)	Stringa	SI	SI
16	<b>RESP_ISTRUTTORIA</b>	(secondo l'esigenza. Non può essere un campo obbligatorio, in quanto non sempre nell'organigramma i settori o centri di servizio hanno uffici)	Stringa	NO	SI
17	<b>FIRMA</b>	Analogica/Digitale (solo i documenti digitali andranno in conservazione, il campo firma è stato aggiunto molto tempo dopo la creazione della scheda nel sistema di gestione documentale. Il Delegato dei Sistemi Informativi identificherà i file digitali e compilerà il campo firma per tutti i protocolli antecedenti l'inserimento del campo, per i quali il metadato non risulterà valorizzato.	Stringa	SI	SI
18	<b>DATA_INVIO_CONS</b>	Data conservazione	DD/MM/YYYY	SI	SI

#### 19. Protocollo Interno tra Uffici (acronimo DA: PROT. INTERNO UFFICI)

N°	Metadato	Descrizione <i>(rapportata al SGD Bicocca)</i>	Formato	Obb	Ric
1	<b>Hash</b>	Impronta del documento	Hash	SI	NO

2	<b>Contesto</b>	Piano di Classificazione (Nei casi in cui è previsto. Indicare il titolo e classe, e il numero di fascicolo cui appartiene l'unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata.	Stringa	SI	NO
3	<b>Nome_Documento</b>	Nome del Documento conservato nel sistema del SP, coincide con "Nome_File" del documento principale della scheda.	Stringa	SI	SI
4	<b>UID_Documento</b>	ID del Documento nel sistema del SP, corrisponde a "NUM_PROT".	Stringa	SI	SI
5	<b>Data di chiusura</b>	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile. Si assume che il documento risulti integro ed immodificabile nel momento in cui viene inviato in conservazione. Pertanto coincide col metadato "DATA_INVIO_CONS".	DD/MM/YYYY	SI	SI
6	<b>Destinatario</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico, coincide con "DEST_DOC".	Stringa	SI	SI
7	<b>Soggetto produttore</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico, coincide con il codice IPA.	Stringa	SI	SI
8	<b>CodiceUOR</b>	Unità Operativa Responsabile da cui è promanato il documento, coincide con "DENOM_UOR".	Stringa	SI	SI
9	<b>Oggetto</b>	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	Stringa	SI	SI
10	<b>Data</b>	Data di protocollazione	DD/MM/YYYY	SI	SI
11	<b>TIPO_DOC</b>	Tipo Doc. (secondo l'esigenza: il campo eredita le voci dal Tipo documento in Entrata del sistema di gestione documentale).	Stringa	SI	SI
12	<b>COD_ARCHIVIO</b>	"Archivio 01 Protocollo Generale"	Stringa	NO	SI
13	<b>RESP_PROCEDIMENTO</b>	(secondo l'esigenza)	Stringa	SI	SI
14	<b>RESP_ISTRUTTORIA</b>	(secondo l'esigenza. Non può essere un campo obbligatorio, in quanto non sempre nell'organigramma i settori o centri di servizio hanno uffici)	Stringa	NO	SI
15	<b>FIRMA</b>	Analogica/Digitale (solo i documenti digitali andranno in conservazione, il campo firma è	Stringa	SI	SI

		stato aggiunto molto tempo dopo la creazione della scheda nel sistema di gestione documentale. Il Delegato dei Sistemi Informativi identificherà i file digitali e compilerà il campo firma per tutti i protocolli antecedenti l'inserimento del campo, per i quali il metadato non risulterà valorizzato.			
16	DATA_INVIO_CONS	Data conservazione	DD/MM/YYYY	SI	SI

## 20. Libri contabili (acronimo DA: LIBRI\_CONTABILI)

Al momento, i Libri contabili non transitano nel Sistema di Gestione Documentale, pertanto i metadati da inviare in conservazione, sono forniti dalla UOR competente mediante compilazione di un file Excel che il Delegato dei Sistemi Informativi utilizza per la creazione dei relativi PdV.

N°	Metadato	Descrizione (rapportata al SGD Bicocca)	Formato	Obb	Ric
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO
2	Contesto	Piano di Classificazione (nei casi in cui è previsto, indicare il titolo e classe, e il numero di fascicolo cui appartiene l'unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. (Libro giornale: VIII.3; Libro inventari: X.8; Reg. beni ammortizzabili: X.8)	Stringa	SI	NO
3	Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP, coincide con "Nome_File" del documento principale della scheda.	Stringa	SI	SI
4	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP.	Stringa	SI	SI
5	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile. Si assume che il documento risulti integro ed imm modificabile nel momento in cui viene inviato in conservazione. Pertanto coincide col metadato "DATA_INVIO_CONS".	DD/MM/YYYY	SI	SI
6	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico, coincide con "AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO". Se in futuro i documenti transiteranno in Archiflow, coinciderà con "DEST_DOC".	Stringa	SI	SI

7	<b>Soggetto produttore</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico, coincide con il codice IPA "unimib".	Stringa	SI	SI
8	<b>Oggetto</b>	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	Stringa	SI	SI
9	<b>DataProtDocumento</b>	Data del protocollo. Al momento i documenti non transitano per il SGD, pertanto verrà inserita la "DATA_INVIO_CONS". Qualora in futuro venissero protocollati, coinciderà con DATA_PROT.	DD/MM/YYYY	NO	NO
10	<b>CodiceIdentificativoAOO</b>	E' univoco, e corrisponde col campo DENOM_AOO: "AMMU06".	Stringa	SI	SI
11	<b>Identificazione del conservatore</b>	Telecom Italia Trust Technologies	Stringa	SI	SI
12	<b>AnnoFiscale</b>	Anno di competenza fiscale	YYYY	SI	SI
13	<b>Tipologia documentaria</b>	Tipo Documento (01 Libro giornale; 02 Libro inventari; 03 Reg. beni ammortizzabili). Coincide con "COD_REGISTRO".	Stringa	SI	SI
14	<b>ProgressivoInizio</b>	Numero prima pagina <b>NB:</b> nel Libro Giornale, che nasce come documento singolo, saranno correttamente riportati il n° della prima pagina ed il n° dell'ultima pagina (pagine con registrazioni progressive). - Gli altri due registri sono il risultato di un assemblaggio di registri di strutture diverse dell'Ateneo, quindi non è identificabile un numero progressivo di pagine: il progressivo inizio "1" dovrà essere <u>inserito manualmente</u> .	Numero intero	NO	SI
15	<b>ProgressivoFine</b>	Numero ultima pagina <b>NB:</b> nel Libro Giornale, che nasce come documento singolo sono correttamente riportati il n° della prima pagina ed il n° dell'ultima pagina (pagine con registrazioni progressive). Gli altri due registri sono il risultato di un assemblaggio di registri di strutture diverse dell'Ateneo, quindi non è identificabile un numero progressivo di pagine: il progressivo fine potrebbe essere l'ultima pagina dell'ultimo documento: dovrà essere <u>inserito manualmente</u> .	Numero intero	NO	SI
16	<b>COD_ARCHIVIO</b>	Archivio 01 Protocollo Generale	Stringa	NO	NO
17	<b>CodiceUOR</b>	Unità Operativa Responsabile da cui è promanato il documento, coincide con "AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO". Se in futuro i documenti transiteranno in Archiflow, coinciderà con "DENOM_UOR".	Stringa	SI	SI

18	<b>DATA_INVIO_CONS</b>	Data invio al sistema di conservazione	DD/MM/YYYY	SI	SI
----	------------------------	--	------------	----	----

## **ALL. 7. MANUALI DEI CONSERVATORI**

Di seguito sono riportati i manuali di conservazione dei Conservatori. Ad essi si aggiunge, per completezza, l'estratto del manuale di gestione dei documenti informatici della Banca Popolare di Sondrio, per la parte relativa al servizio di conservazione, da cui sono state estrapolate le informazioni relative alla metadattazione e, in generale, al processo di conservazione degli ordinativi informatici e delle fatture.

Il suddetto manuale fa ancora riferimento al vecchio conservatore, Postecom: secondo quanto riferito dall'Istituto cassiere, il documento non è stato aggiornato, a seguito dell'atto di incorporazione di Postecom in Poste Italiane S.p.A., dal momento che gli effetti dell'affidamento del servizio sono stati trasferiti in capo al cessionario.

### **ALL. 7.1 TELECOM ITALIA S.P.A. (CONSERVATORE A)**

Per il Manuale di Conservazione si rinvia al sito del conservatore.

### **ALL. 7.2 POSTE ITALIANE S.P.A. (CONSERVATORE B)**

Per il Manuale di Conservazione si rinvia al sito del conservatore.

### **ALL. 7.3 BANCA POPOLARE DI SONDRIO**

Per il Manuale di Conservazione si rinvia al sito del conservatore.