

MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE

Versione	Data
1.0	Settembre 2025

Sommario

Riferimenti Normativi	pag.	3
Capitolo 1. Scopo e ambito del documento	pag.	4
Capitolo 2. Struttura organizzativa del servizio di conservazione	pag.	4
2.1 Modello di funzionamento del Sistema di Conservazione	pag.	5
2.2 Figure di responsabilità	pag.	6
2.2.1 Figure di responsabilità del Produttore	pag.	6
2.2.2 Figure di responsabilità del Conservatore	pag.	8
2.2.3 Accordi di Versamento Manuali di Conservazione dei Conservatori	pag.	8
2.2.4 Manuale di Conservazione dei Conservatori	pag.	9
2.2.5 Oggetti sottoposti a conservazione	pag.	9
Capitolo 3. Processo di conservazione	pag.	10
3.1.1 Fasi del processo di conservazione	pag.	11
3.1.2 Pacchetto di Versamento (PdV)	pag.	11
3.1.3 Rapporto di Versamento (RdV)	pag.	12
3.1.4 Rifiuto del PdV	pag.	12
3.1.5 Pacchetto di Archiviazione (PdA)	pag.	13
3.1.6 Pacchetto di Distribuzione (PdV)	pag.	13
3.2 Procedura di scarto	pag.	13
3.3 Produzione di duplicati o copie ed intervento del Pubblico Ufficiale	pag.	14
Capitolo 4. Sistema di Conservazione	pag.	14
4.1 Componenti Logiche	pag.	14
4.2 Componenti Tecnologiche	pag.	14
4.3 Componenti Fisiche	pag.	15
4.4 Procedure di gestione e monitoraggio	pag.	15
Capitolo 5. Strategie adottate a garanzia della conservazione	pag.	15
Capitolo 6. Trattamento dei dati personali	pag.	15
Capitolo 7. Disposizioni Finali	pag.	16
7.1 Modalità di approvazione e pubblicazione	pag.	16
7.2 Revisione del Manuale	pag.	16

Riferimenti Normativi

L. n. 241/1990 Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. (TUDA)

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

D. Lgs. n. 196/2003 Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Codice in materia di protezione dei dati personali.

D. Lgs. n. 42/2004 Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.

Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i (CAD)

Codice dell'amministrazione digitale.

REGOLAMENTO (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.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

D. Lgs. n. 101/2018 Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101

che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate da AgID il 9 settembre 2020 e relativi allegati.

Capitolo 1. Scopo e ambito del Documento

Il presente Manuale descrive il processo di conservazione dei documenti digitali dell'Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale (di seguito Università).

Il suddetto Manuale è redatto tenendo conto di quanto indicato nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in avanti Linee Guida AgID) entrate in vigore il 1° gennaio 2022 e della Nota circolare prot.n. 15832 del 06/06/2025, diramata dall'Università sulla Gestione degli Archivi e Scarto Documentale.

Il Manuale illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, la descrizione delle tipologie di documenti informatici oggetto di conservazione, il modello di funzionamento del processo di conservazione, 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.

Il Manuale è predisposto dal Responsabile della Conservazione, che ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo nell'area "Amministrazione trasparente", come previsto dalle Linee Guida AgID.

Capitolo 2. Struttura organizzativa del servizio di conservazione

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 34 comma 1-bis del D. Lgs. n. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale (d'ora in avanti CAD) l'Università, in ragione della complessità dei mezzi tecnologici connessi alla conservazione digitale, ha affidato il processo di conservazione in *outsourcing* a Conservatori esterni (d'ora in avanti Conservatori).

Il presente Manuale pertanto integra, per le parti specifiche di competenza dell'Università, i Manuali di Conservazione dei Conservatori che sono allegati al presente documento **(All.B)**.

La scelta di più Conservatori è stata operata in base a due principi cardine: da un lato la rispondenza del servizio offerto in merito ai requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati dall'AgID; dall'altro lato, il grado di integrabilità del sistema di gestione documentale con il sistema di conservazione per poter garantire la loro piena interoperabilità.

L'Università è il soggetto Produttore, titolare delle unità documentarie informatiche da conservare con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente. Attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, l'Università definisce e attua le politiche di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

I Conservatori esterni sono delegati alla gestione del servizio di conservazione tramite apposito atto di affidamento.

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

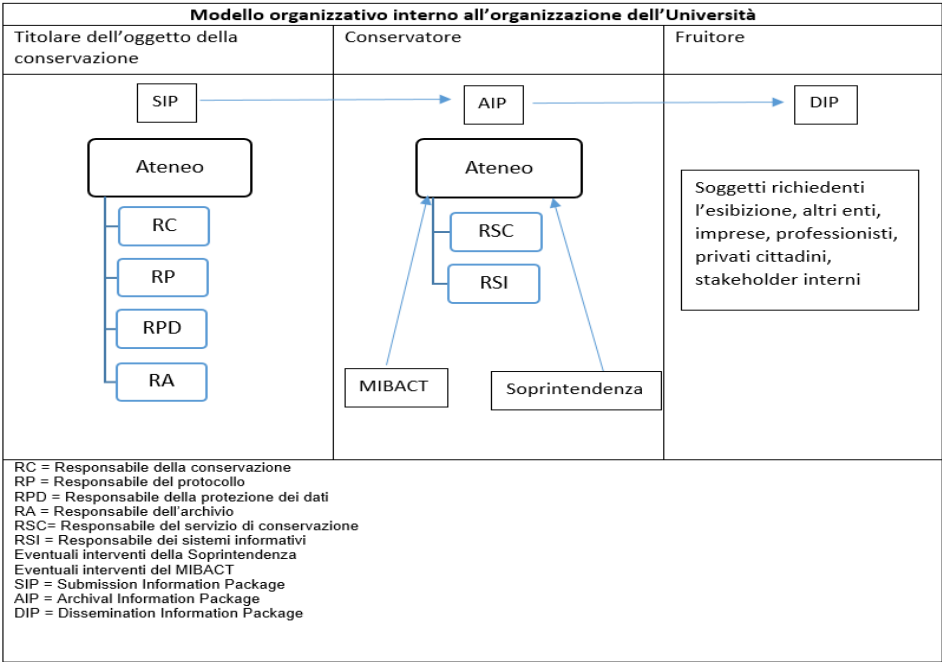
Il ruolo del Conservatore, quale Responsabile del sistema di conservazione, è definito nel testo dell’atto di delega sottoscritto fra l’Università e i Conservatori.

Gli accessi al sistema di conservazione sono circoscritti ad utenti ben identificati dall’Università attraverso un atto formale di nomina: il Responsabile della Conservazione dell’Università individua i soggetti delegati e ne trasmette le generalità al Responsabile del servizio di conservazione. Ai delegati sono attribuite credenziali di accesso al sistema di conservazione ed alla piattaforma di consultazione delle risorse. Le password fornite a ciascun utente rispettano tutte le politiche di sicurezza del caso.

2.1 Modello di funzionamento del Sistema di Conservazione

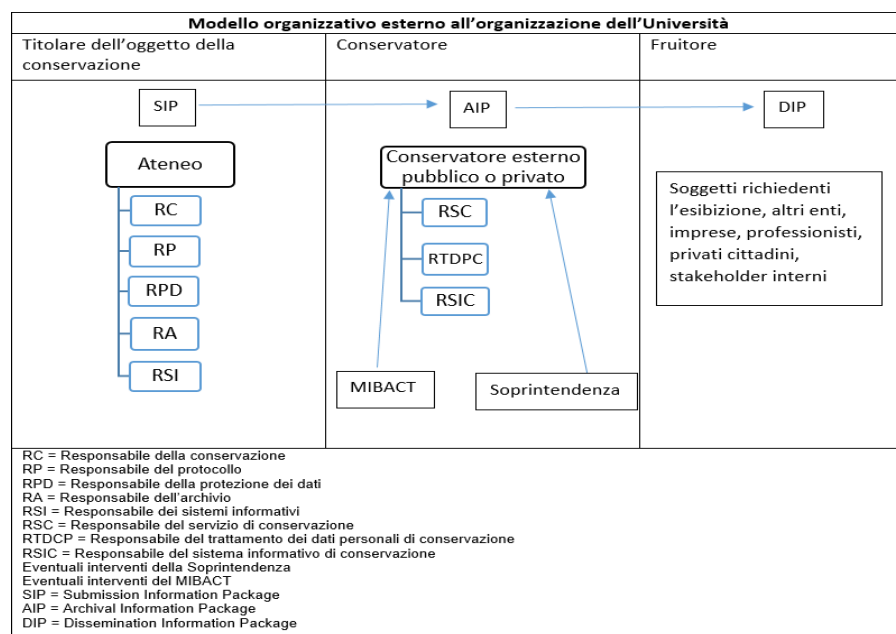
Il processo di conservazione può essere svolto all’interno o all’esterno della struttura organizzativa dell’Università.

Se è svolto all’interno della struttura organizzativa, il Titolare dell’oggetto della Conservazione e il Conservatore coincidono, come rappresentato nel seguente modello:



Come già innanzi specificato, l'Università, quale Titolare dell'oggetto della conservazione, ha scelto il modello della conservazione esterna alla propria organizzazione.

Si riporta di seguito lo schema del modello di conservazione esterna adottato dall'Ateneo.



2.2 Figure di responsabilità

2.2.1 Figure di responsabilità del Produttore

Nel processo di conservazione sono individuati all'interno dell'Ateneo i seguenti ruoli:

- *Titolare dell'oggetto della conservazione*: è il soggetto produttore dei documenti da conservare;
- *Responsabile della conservazione*: opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD¹. In particolare, definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali. I relativi atti di nomina del Responsabile e dei suoi eventuali delegati sono indicati **nell'Allegato A**;

¹ L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis".

- Il Responsabile della conservazione predispone il Manuale di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- Le ulteriori attività del Responsabile della conservazione sono descritte al par. 4.5 delle Linee Guida AgID:
 - definire le politiche di conservazione;
 - gestire il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - generare il rapporto di versamento, secondo le modalità operative previste dal Manuale di Conservazione del Conservatore;
 - generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione;
 - effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; il Conservatore adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
 - adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
 - assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

Tali attività possono essere affidate ai Conservatori, nella figura del Responsabile del servizio di conservazione.

- *Produttore dei PdV*: assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale; provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il Conservatore; provvede a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

- *Utente abilitato*: può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal Manuale.

2.2.2 Figure di responsabilità del Conservatore

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

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

Per le attività associate a ciascuna delle figure elencate, per i nominativi e i relativi dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto particolari funzioni e per le responsabilità con riferimento al sistema di conservazione, si rimanda al Manuale di Conservazione dei Conservatori (Allegato B).

2.2.3 Accordi di Versamento

Gli accordi di versamento sono dei contratti specifici sottoscritti dal Responsabile della conservazione dell'Ateneo e dal Conservatore, stipulati per ciascuna tipologia documentale oggetto di conservazione, che specificano, il modello dei dati dell'oggetto da conservare e tutte le modalità necessarie al suo trasferimento al sistema di conservazione.

Le specifiche operative del versamento, i set di metadati gestionali e di conservazione, eventuali metadati aggiuntivi, le tempistiche di versamento sono contenuti negli accordi così come previsto dallo standard ISO 14721 Open Archival Information System (d'ora in poi OAIS). Negli accordi di versamento sottoscritti vengono dichiarate anche le informazioni archivistiche sullo scarto dei documenti.

Qualsivoglia modifica dei dati e della loro struttura comporta una rinegoziazione del singolo accordo di versamento. L'Università ha stipulato accordi di versamento con CINECA per quanto concerne la conservazione del Registro giornaliero di protocollo TITULUS e con ARUBA PEC per quanto concerne gli atti della Carriera studenti. Di tali ultimi atti della Carriera studenti allo stato, risultano mandati in Conservazione i soli Verbal di Esame in formato digitale, mentre la restante documentazione delle carriere studenti sarà mandata in conservazione con accordi di versamento da stipulare con la medesima Società. Stesso discorso vale per la restante documentazione da inviare in Conservazione esterna, così come da elenco analitico di cui **all'All. C)** al presente Manuale al quale si fa rimando.

2.2.4 Manuali di Conservazione dei Conservatori

I Manuali di Conservazione dei Conservatori descrivono le politiche conservative che il servizio di conservazione si impegna ad offrire all'Ateneo per effetto dell'accordo sottoscritto, nonché la descrizione delle infrastrutture che sottendono al servizio, le politiche e le procedure di sicurezza anche in caso di disastro, le figure di responsabilità e la descrizione del modello conservativo posto in essere. I Manuali di Conservazione dei Conservatori, con i quali alla data del presente Manuale sono stati attivati accordi di conservazione, sono consultabili **nell'Allegato B**.

2.2.5 Oggetti sottoposti a conservazione

Il documento amministrativo informatico è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo e grazie al sistema di gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immutabilità, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente.

Durante la vita nel sistema di gestione documentale, il documento è sottoposto a una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione, classificazione, attribuzione al Responsabile del procedimento, attribuzione al fascicolo etc.) che ne determinano la posizione logica all'interno dell'archivio. Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono all'interno del sistema l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione.

Il versamento del documento dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione deve consentire il mantenimento delle caratteristiche del documento di immutabilità, integrità e staticità, così come deve essere mantenuto il riferimento al contesto gestionale ed amministrativo attraverso il set di metadati specifici.

Il sistema assicura anche la generazione ed associazione al documento dei metadati di conservazione ai fini del mantenimento del vincolo archivistico dei documenti.

L'elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione, la soluzione di conservazione scelta e la periodicità di invio in conservazione sono esplicitate nell'Allegato C.

Capitolo 3. Processo di conservazione

L'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione e dei suoi delegati, con la collaborazione del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile dei sistemi informativi.

I sistemi di conservazione in uso presso l'Università si basano sul modello funzionale OAIS². L'oggetto informativo (information object) viene frammentato e ridotto ai minimi termini distinguendo l'oggetto dati dalle relative informazioni di rappresentazione che ne permettono la comprensione.

La struttura concettuale alla base del processo di conservazione è il pacchetto informativo. Il sistema è basato su funzioni definite a cui corrispondono dei pacchetti informativi specifici per funzione:

- acquisizione o versamento dei documenti da parte del Responsabile della Gestione Documentale al sistema di conservazione: le risorse sono controllate ed elaborate per essere correttamente acquisite dal sistema di conservazione. Viene prodotto un Pacchetto di Versamento (PdV).
- archiviazione: le risorse che hanno passato il vaglio della fase precedente vengono predisposte per la memorizzazione, la tenuta ed il recupero per le eventuali richieste di consultazione. Viene prodotto il pacchetto di archiviazione (PdA).

Durante questa fase, si distinguono le funzioni interne messe in atto dal Conservatore sulle risorse, quali ad esempio il controllo e sostituzione dei supporti di memorizzazione, controllo degli errori, duplicazione degli oggetti per prevenire eventuali disastri, generazione e controllo dei metadati descrittivi.

- accesso: le risorse vengono predisposte per la consultazione mediante una interfaccia dedicata.

Viene prodotto il pacchetto di distribuzione (PdD).

Essendo l'OAIS un modello astratto, i Conservatori e l'Ateneo definiscono per ciascuna tipologia

² Il modello OAIS costituisce il riferimento per l'organizzazione dei depositi di conservazione. 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.

documentale da conservare le specifiche tecniche ed archivistiche che si traducono nell'accordo di versamento.

Per la descrizione dettagliata delle fasi del processo di conservazione in uso presso i Conservatori si rimanda ai Manuali di Conservazione dei Conservatori (**Allegato B**).

3.1.1 Fasi del processo di conservazione

Il Produttore genera i documenti oggetto della conservazione, nei formati previsti dalla normativa e li registra nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Il sistema di gestione informatica elabora ed associa al documento e alle aggregazioni documentali i metadati gestionali e di conservazione.

In base alle specifiche definite nell'accordo di versamento, la risorsa digitale viene inviata al sistema di conservazione che, espletati i dovuti controlli di sicurezza, predispone il Pacchetto di Versamento (PdV). Il processo di acquisizione dei PdV prevede i seguenti step:

1. acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
2. verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal Manuale di Conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 al Documento AGID "Formati di file e riversamenti" relativo ai formati;
3. eventuale rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche abbiano evidenziato delle anomalie. Il sistema di conservazione prende infatti in carico un PdV solo dopo che tutte le sue componenti sono correttamente ricevute e superano con esito positivo i relativi controlli.

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

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

3.1.2 Pacchetto di Versamento (PdV)

I PdV sono concordati per struttura e contenuto con il Produttore e contengono l'oggetto o gli oggetti

da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata.

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

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

Per le specifiche relative ai PdV, si rimanda ai Manuali di Conservazione dei Conservatori (Allegato B).

3.1.3 Rapporto di Versamento (RdV)

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

Il rapporto di versamento è strutturato secondo lo standard UNI-SInCRO³ e ha ad oggetto:

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

Il rapporto è messo a disposizione dell'Ateneo nel sistema di conservazione e trasmesso al sistema di gestione documentale.

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

Per le specifiche relative ai RdV, si rimanda ai Manuali di Conservazione dei Conservatori (Allegato B).

3.1.4 Rifiuto del PdV

La presenza di errori impedisce l'importazione del pacchetto sul sistema di conservazione e pertanto in

³ Lo standard SinCRO (UNI 11386:2020) è lo standard nazionale riguardante la struttura dei dati a supporto del processo di conservazione.

tal caso i documenti dovranno essere riversati nuovamente sul sistema una volta risolta l'anomalia.

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

Per le specifiche operative e le modalità di interazione per la gestione delle anomalie e per il monitoraggio si rimanda ai Manuali di Conservazione dei Conservatori (Allegato B).

3.1.5 Pacchetto di Archiviazione (PdA)

Il Pacchetto di Archiviazione viene predisposto dal sistema di conservazione e contiene:

- Le risorse digitali oggetto di conservazione che compongono il pacchetto;
- I metadati associati alle risorse contenute nel PdA;
- IPdA ovvero l'Indice del Pacchetto di Archiviazione che elenca tutti gli elementi del pacchetto.

La struttura del PdA è aderente allo standard UNISInCRO ed è marcato temporalmente e firmato dal Responsabile del servizio di conservazione.

I metadati contenuti nel PdA vengono utilizzati dal sistema di conservazione per associare logicamente i documenti alle aggregazioni archivistiche a cui appartengono (fascicoli, repertori, serie documentali, ecc).

3.1.6 Pacchetto di Distribuzione (PdD)

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) viene generato dal sistema a partire dai Pacchetti di Archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli utenti richiedenti gli oggetti sottoposti a conservazione.

Il Pacchetto di Distribuzione viene corredato da un documento attestante l'integrità delle risorse esibite in modo da certificare che esse non abbiano subito modifiche non consentite dal momento della loro presa in carica del Conservatore fino a quello dell'esibizione.

Per la descrizione delle tipologie dei Pacchetti di Distribuzione gestite e della relativa struttura dati, si rimanda ai Manuali di Conservazione dei Conservatori (Allegato B).

3.2 Procedura di scarto

Fermo restando l'obbligo di autorizzazione allo scarto da parte del Ministero per i Beni Culturali e per il tramite della Soprintendenza archivistica competente per territorio, il Responsabile della

gestione documentale deve fare richiesta al Responsabile della conservazione di un elenco periodico di documenti da sottoporre alla procedura di scarto. L'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto viene generato dal Responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

Le Linee guida AgID prevedono il tracciamento sul sistema di conservazione mediante la produzione di specifici metadati che descrivano le informazioni sullo scarto, ivi compresi gli estremi della richiesta di nulla osta e la conseguente autorizzazione.

Si deve, inoltre, procedere al completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema e i documenti e le aggregazioni informatiche, di cui alla presente autorizzazione, devono essere distrutti fisicamente e digitalmente anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

3.3 Produzione di duplicati o copie ed intervento del Pubblico Ufficiale

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

Capitolo 4. Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione adottato è quello dei Conservatori ai quali lo stesso è stato delegato tramite apposito atto di affidamento. Per la sua descrizione si rimanda al Manuale di Conservazione dei Conservatori (Allegato B).

4.1 Componenti Logiche

Si rimanda ai Manuali di Conservazione dei Conservatori (Allegato B).

4.2 Componenti Tecnologiche

Si rimanda ai Manuali di Conservazione dei Conservatori (Allegato B).

4.3 Componenti Fisiche

Si rimanda ai Manuali di Conservazione dei Conservatori (Allegato B).

4.4 Procedure di gestione e di monitoraggio

Si rimanda ai Manuali di Conservazione dei Conservatori (Allegato B).

Capitolo 5. Strategie adottate a garanzia della conservazione

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

Capitolo 6. 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 (GDPR).

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

L'Ateneo, in qualità di Titolare del trattamento, ha previsto la nomina dei Responsabili esterni del trattamento dei dati personali ai Conservatori.

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

Le attività di trattamento dei dati personali sono svolte nei limiti strettamente necessari alla realizzazione delle prestazioni richieste, unicamente tramite soggetti debitamente autorizzati, secondo i principi di liceità, proporzionalità e correttezza, garantendo un livello di sicurezza adeguato al rischio, nel rispetto delle misure minime di sicurezza.

Per eventuali indicazioni specifiche, si rimanda ai Manuali di Conservazione dei Conservatori (Allegato B).

Capitolo 7. Disposizioni Finali

7.1 Modalità di approvazione e pubblicazione

Il presente Manuale è adottato con Decreto del Direttore Generale ed è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del portale di Ateneo, come previsto dalle Linee Guida AgID.

7.2 Revisione del Manuale

Il presente Manuale è sottoposto a costante aggiornamento in ragione dell'evoluzione normativa, dei cambiamenti tecnologici e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati.

Le modifiche apportate alla parte generale sono da considerarsi una revisione del Manuale stesso e sono adottate con Decreto del Direttore Generale.

La modifica o l'aggiornamento di uno o più allegati al Manuale non comporta la revisione del Manuale stesso. Gli allegati sono costantemente aggiornati a cura del Responsabile della conservazione e le modifiche sono rese evidenti nella cronologia delle versioni di ciascun allegato.

ALLEGATI

A. Figure di responsabilità

B. Manuali di Conservazione dei Conservatori

C. Elenco dei documenti soggetti a conservazione

