

## Manuale di Conservazione dei documenti digitali

## Manuale di Conservazione

### Indice

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	3	
2	MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ		4
2.1.	MODELLO ORGANIZZATIVO		4
2.2.	RAPPORTI TRA PRODUTTORE E CONSERVATORE		5
2.3.	ORGANIGRAMMA		6
2.4.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA		9
2.5.	UTENTE		9
2.6.	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE		10
3	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE		11
3.1.	RESPONSABILITÀ DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE		11
4	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE		12
4.1.	DOCUMENTI INFORMATICI E AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE		12
	Schema gerarchico		13
4.2.	UNITÀ ARCHIVISTICHE E UNITÀ DOCUMENTARIE		13
4.3.	FORMATI		14
4.4.	METADATI		15
4.5.	PACCHETTO INFORMATIVO		15
4.5.1	Pacchetto di versamento (SIP)		15
4.5.2	Pacchetto di archiviazione (AIP)		15
4.5.3	Pacchetto di distribuzione (DIP)		16
5	PROCESSO DI CONSERVAZIONE		17
5.1.	FASI DEL VERSAMENTO E LOGICHE DI CONSERVAZIONE		17
5.2.	ACQUISIZIONE E PRESA IN CARICO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO (SIP)		17
5.3.	GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (AIP)		17
5.4.	GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE (DIP)		17
5.4.1	Modalità di esibizione / estensione		17
5.5.	MONITORAGGIO E RISOLUZIONE DELLE ANOMALIE		18
6	STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE		18
7	STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE		19
8	ALLEGATI		19

# 1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il manuale di conservazione (d'ora in poi manuale) dei documenti digitali 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 dall'Università Ca' Foscari Venezia, come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore), che intende sottoporre a conservazione digitale documenti, fascicoli, serie e aggregazioni documentali, affidando il processo di conservazione a CINECA (d'ora in poi Conservatore).

La redazione del manuale di conservazione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Produttore.

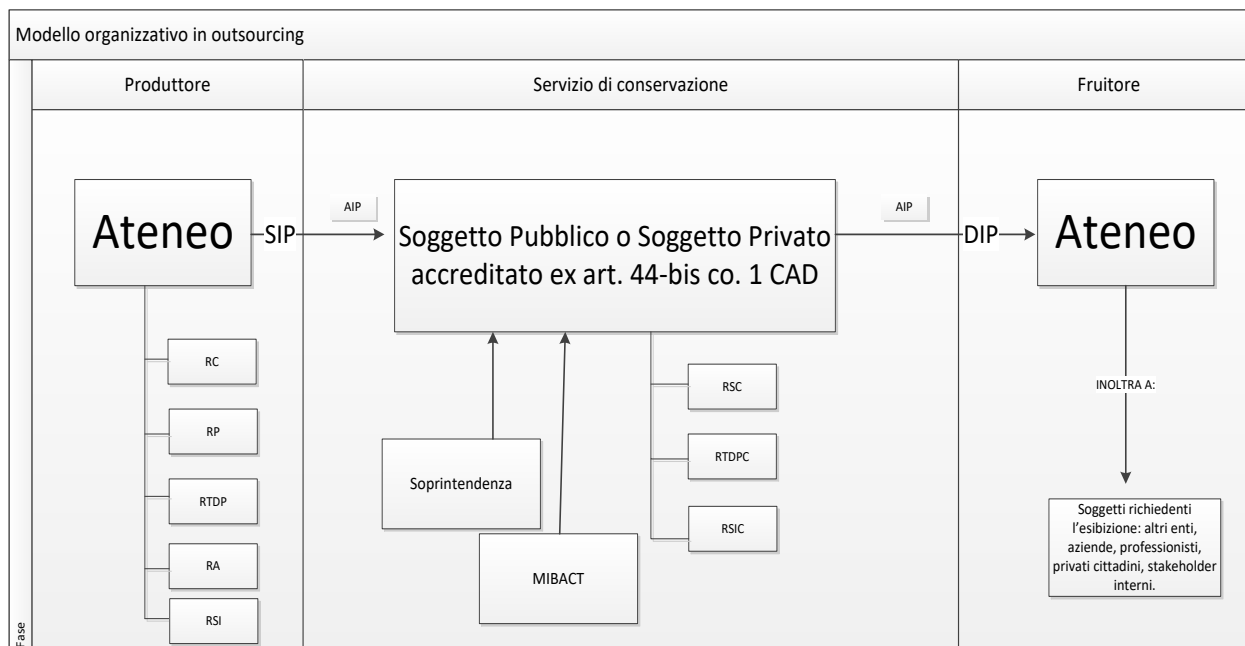
Il manuale costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione, per il cittadino e per le imprese. Ai primi, per porre in essere le corrette operazioni di gestione e conservazione documentale, agli ultimi due per comprendere le caratteristiche del Sistema di conservazione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

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il Conservatore, il presente manuale è integrato con gli accordi di versamento che definiscono le specifiche operative e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici.

## 2 MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 2.1. MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Produttore ha affidato il servizio di conservazione al CINECA, seguendo il modello organizzativo riportato nel seguente schema. CINECA, come prescrive la normativa, è un conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>)



RC = Responsabile della Conservazione  
RP = Responsabile del protocollo  
RTDP = Responsabile del trattamento dei dati personali  
RA = Responsabile dell'archivio  
RSI = Responsabile dei sistemi informativi

RSC = Responsabile del servizio di Conservazione  
RTDPC = Responsabile del trattamento di dati personali di conservazione  
RSIC = Responsabile del sistema informativo di conservazione  
Eventuali interventi della Soprintendenza  
Eventuali interventi del MIBACT

SIP = Submission Information Package ; AIP = Archival Information Package ; DIP = Dissemination information Package

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia. In relazione al modello organizzativo adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Il soggetto produttore si fa carico della distribuzione dell'informazione al fruitore.

## 2.2. RAPPORTI TRA PRODUTTORE E CONSERVATORE

L'Università Ca' Foscari è il soggetto produttore che versa le unità documentarie informatiche da conservare con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale.

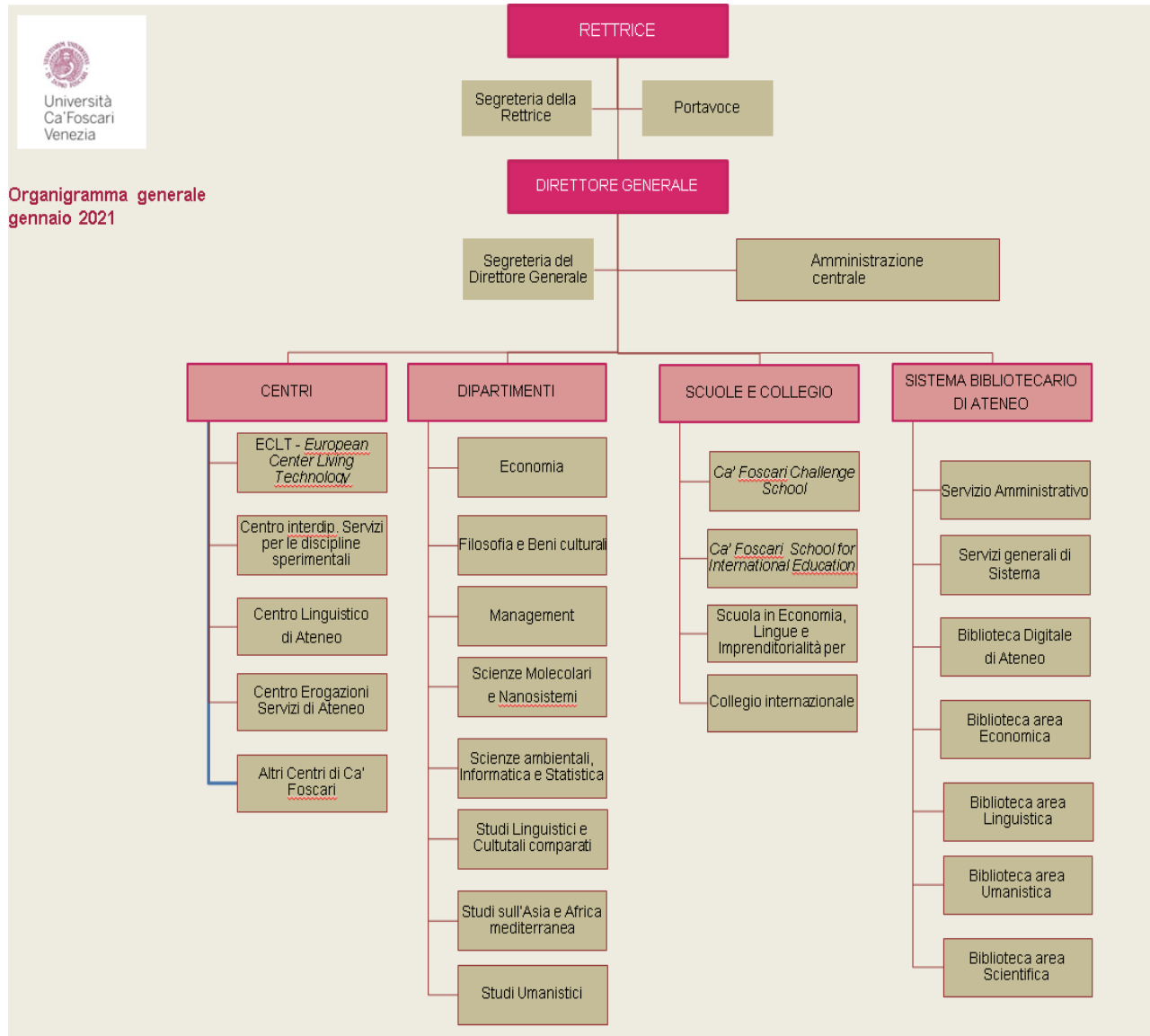
Il conservatore è CINECA, un Consorzio Interuniversitario senza scopo di lucro formato da 2 Ministeri, 69 Università italiane, 21 Istituzioni pubbliche Nazionali [9 Enti di Ricerca, 4 Aziende Ospedaliere Universitarie-IRRCS, 6 Istituzioni AFAM, 1 Agenzia, 1 Parco Archeologico]. Il CINECA operando sotto il controllo del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, offre supporto alle attività della comunità scientifica tramite il supercalcolo e le sue applicazioni, realizza sistemi gestionali per le amministrazioni universitarie e il MIUR, progetta e sviluppa sistemi informativi per pubblica amministrazione, sanità e imprese. Il consorzio CINECA è stato accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID come conservatore in data 9 marzo 2017. I rapporti tra Produttore e Conservatore, cui è stata affidata con Atto di affidamento la gestione del servizio di conservazione, sono formalizzati e regolati per mezzo di alcuni documenti fondamentali:

- Verbale di avvio del sistema Conserva (ottobre 2015);
  - Atto di affidamento dei servizi per l'utilizzo delle soluzioni Cineca e dei servizi di assistenza connessi, registrato al rep. Contratti Convenzione e Ordinativi di Fornitura prot. n. 8055 del 23/02/2017 Repertorio 435/2017;
  - Atto di nomina del Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (prot. n. 65721 del 29/11/2018)
  - Accordi di versamento il cui elenco è riportato nell'allegato n.3;
- Gli accordi di versamento sono pubblicati assieme a questo documento nel sito dell'Ateneo in apposita sezione sotto Amministrazione Trasparente (<https://www.unive.it/manualeconservazione>).

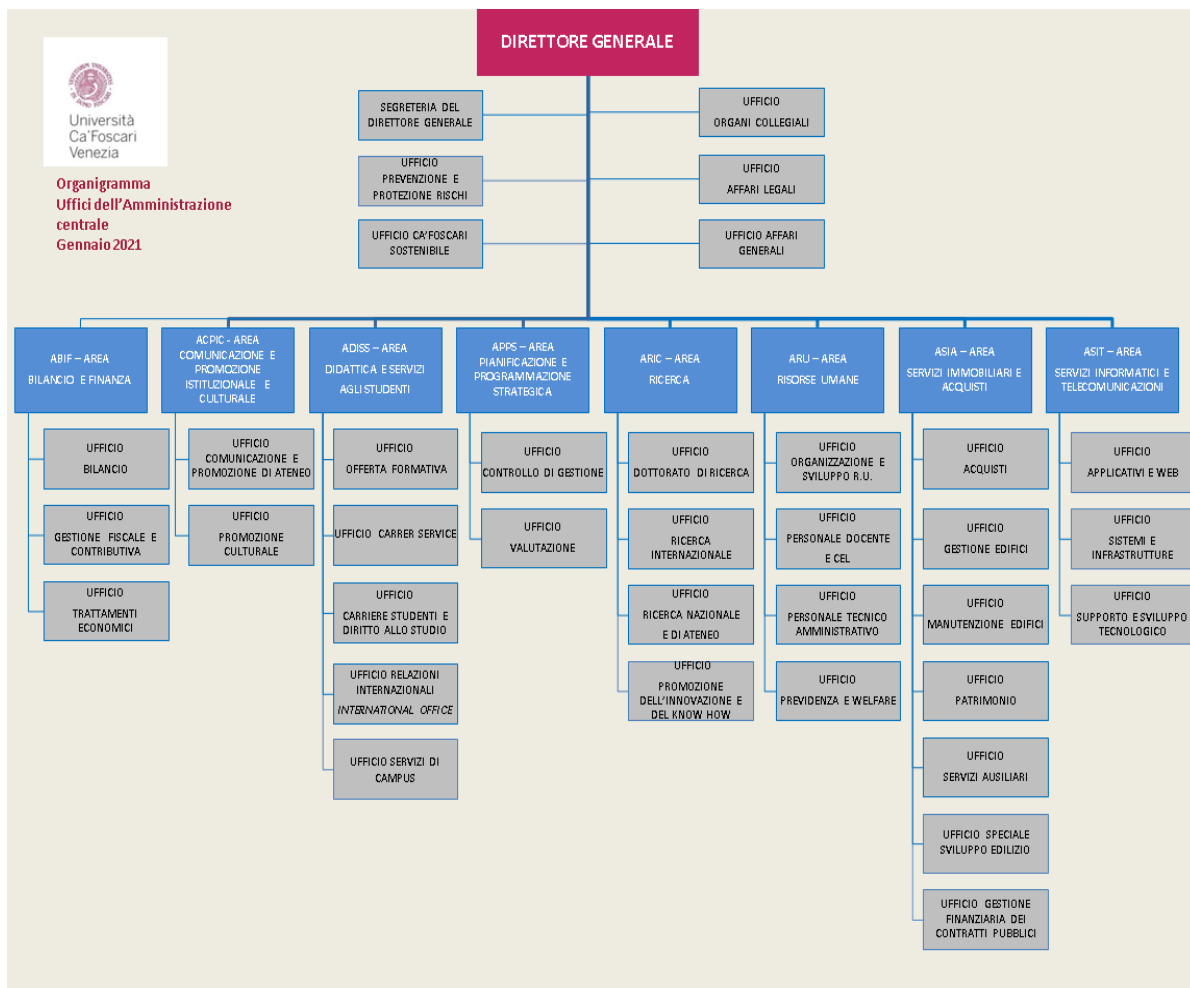
## 2.3. ORGANIGRAMMA

### Organigramma di Ateneo

L'Università Ca' Foscari di Venezia è organizzata in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO)

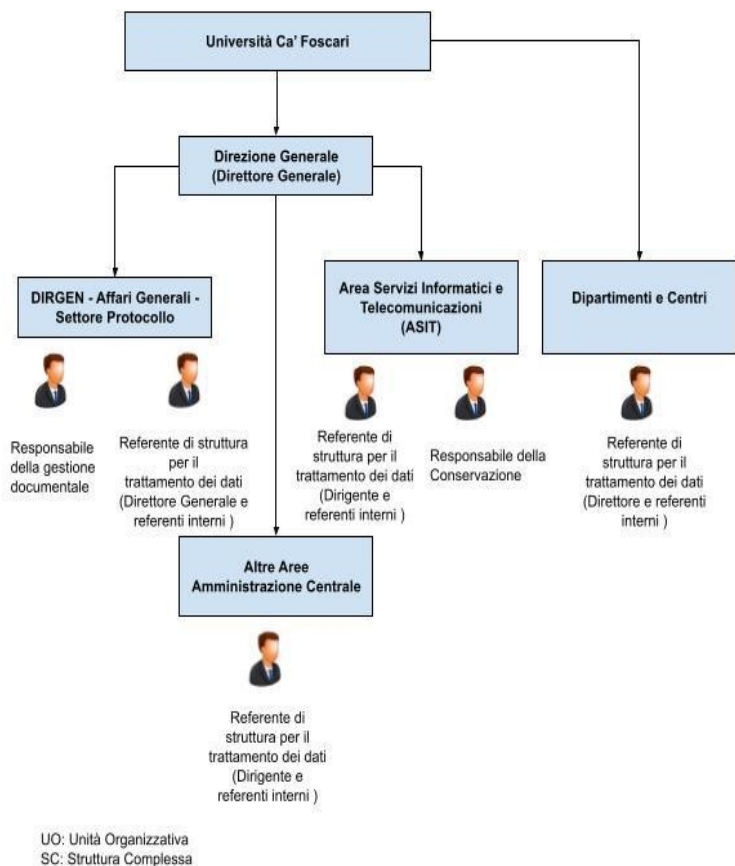


## Organigramma Amministrazione Centrale

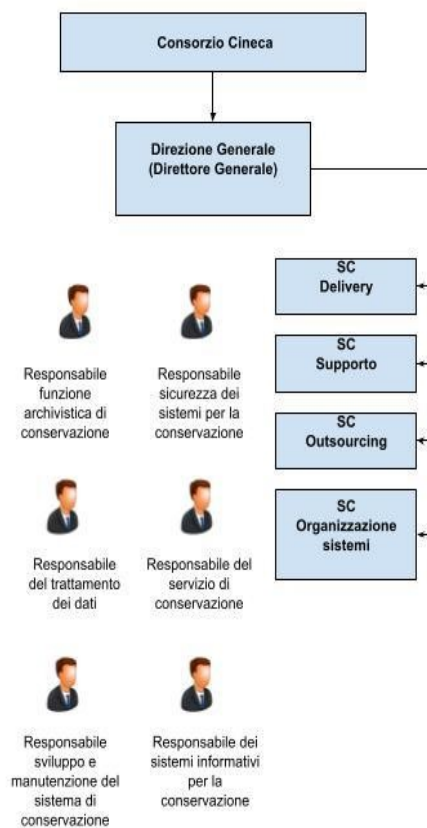


L'organigramma aggiornato è consultabile sul sito di ateneo alla pagina <https://www.unive.it/data/organigramma>.

**Soggetti e UO del Produttore coinvolti nel processo di conservazione**



**Soggetti e SC del conservatore coinvolti nel servizio di conservazione**



Organigramma riferito alle sole unità organizzative dell'Ateneo coinvolte nel processo di conservazione e la struttura del conservatore

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti dalle articolazioni amministrative dell'Università Ca' Foscari di Venezia è effettuato unicamente dai ruoli di Responsabile della conservazione e dal Delegato del Responsabile della conservazione (Allegato n. 2 ruoli e responsabilità), ove non avvenga con processi automatici stabiliti nei singoli accordi di versamento.

Il Delegato del Responsabile della conservazione è una persona abilitata ad operare sulla piattaforma di conservazione del Conservatore in modo da poter caricare pacchetti di versamento o estrarre pacchetti di distribuzione in caso di assenza del Responsabile. È stata designata, su proposta del Responsabile della Conservazione, con apposita comunicazione da parte del Direttore Generale al Conservatore.

L'elenco delle tipologie documentali attualmente sottoposte a conservazione presso il Conservatore è riportato nell'allegato n. 1.



## 2.4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Sistema di conservazione delle unità documentarie informatiche e delle unità archivistiche informatiche di Ateneo prevede la collaborazione tra unità organizzative e soggetti interni ed esterni cui il Produttore ha delegato il coordinamento del processo di conservazione in base all'atto di affidamento e relativi accordi di versamento nel quale sono inoltre definite le tipologie documentali, i tempi di versamento e conservazione, i formati e i metadati descrittivi utili a garantire una corretta interazione tra Produttore e Conservatore.

In virtù di tale delega il Conservatore si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i Sistemi di conservazione e si impegna ad adottare idonee misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo rischi relativi a:

- distruzione o perdita dei dati;
- danneggiamento delle risorse tecnologiche utilizzate per il trattamento e la gestione degli oggetti in conservazione;
- danneggiamento dei locali dove sono custoditi i dati conservati;
- accesso non autorizzato ai dati.

In particolare l'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione il quale interagisce con il Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore.

## 2.5. UTENTE

Ai sensi dell'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione*"<sup>1</sup> l'utente è la persona fisica o giuridica, interna o esterna al Sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo adottato, che interagisce con i servizi di un Sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un Sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'utente finale del Sistema di conservazione è lo stesso Ateneo, che interagisce tramite i propri funzionari autorizzati con il servizio di conservazione del Conservatore 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 permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Nel nostro Ateneo gli utenti abilitati ad accedere al servizio di conservazione del Conservatore sono:

- Responsabile della conservazione;
- Delegato del responsabile della conservazione

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel piano della sicurezza del sistema di conservazione, e nel rispetto delle misure previste dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> L'entrata in vigore delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, diramate dall'Agenzia per l'Italia Digitale nel settembre 2020, ha comportato l'abrogazione del DPCM 3 dicembre 2013 fatte salve le seguenti disposizioni: • art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; • art. 6, Funzionalità; • art. 9, Formato della segnatura di protocollo; • art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; • art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; • art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.

<sup>2</sup> Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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)

## 2.6. 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 soggetto 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.

È compito del Responsabile della conservazione a:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispose le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali
- m) predispose il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

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. Provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e a ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del Sistema.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del servizio di conservazione, con i Referenti di Struttura per il trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della gestione documentale le cui attività sono definite in riferimento al Sistema di gestione documentale.

In particolare il Responsabile della gestione documentale ha il compito di:

- produrre il pacchetto di versamento secondo le regole pattuite tra Responsabile della conservazione e Conservatore;
- assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento nel rispetto di quanto definito nel manuale di conservazione;
- d'intesa con il Responsabile della conservazione e con i Referenti di Struttura per il trattamento dei dati personali effettuare l'analisi dei procedimenti amministrativi e una ricognizione delle tipologie documentali;

## **3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

### **3.1. RESPONSABILITÀ DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

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

La responsabilità del Sistema di conservazione come soggetto che svolge attività di conservazione è in capo al Consorzio interuniversitario CINECA .

Il ruolo del Responsabile del sistema di conservazione è evidenziato anche nel testo degli accordi di versamento sottoscritti fra Ateneo e Cineca.

I dati dei soggetti che hanno assunto la responsabilità del Sistema di conservazione sono riportati all'interno dell'Allegato n. 2 – Ruoli e Responsabilità, che verrà mantenuto opportunamente aggiornato.

Per le specifiche tecniche e di funzionamento si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore disponibile anche presso il sito di AGID (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>)



## 4 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 4.1. 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>3</sup> è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo<sup>4</sup> e, grazie al Sistema di gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immodificabilità, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente<sup>5</sup>.

Durante la vita nel Sistema di gestione corrente Titulus, il documento è sottoposto a una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, attribuzione al Responsabile del procedimento, attribuzione al fascicolo etc.) 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 l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione. La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immodificabile.

In tal senso risulta fondamentale l'appartenenza del documento al fascicolo. La fascicolazione, oltre a essere un obbligo previsto dalla normativa, 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 Titulus al Sistema di conservazione Conserva deve consentire il mantenimento delle caratteristiche del documento di immodificabilità, 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.

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.

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.

I fascicoli, così come particolari tipologie di documenti, creano ulteriori aggregazioni documentali definite serie. Si tratta di articolazioni interne all'archivio create sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito dall'applicazione del titolario 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

<sup>3</sup> Documento amministrativo informatico ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 *Codice dell'amministrazione digitale* (CAD), art. 23-ter: "gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse".

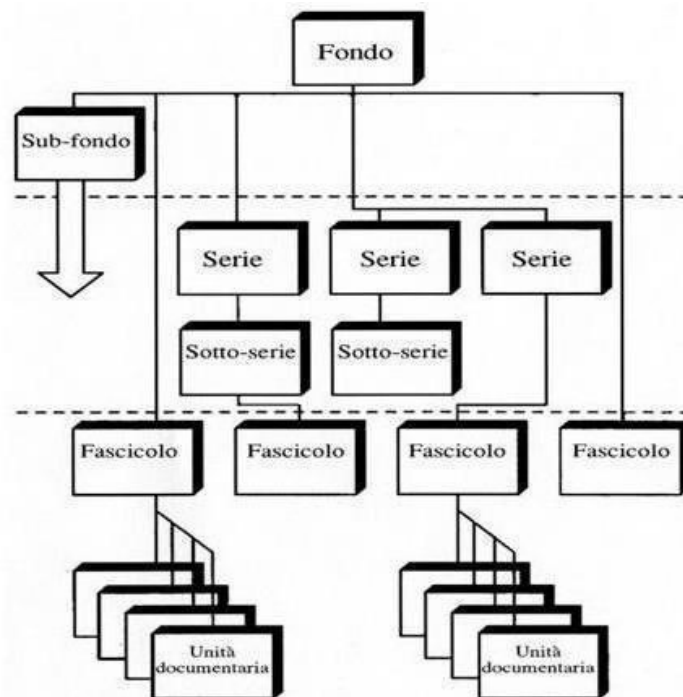
<sup>4</sup> Il concetto di documento amministrativo è affermato dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 22, comma 2; ed è stato riformulato nell'art. 1, comma 1, lettera (a) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (TUDA).

<sup>5</sup> Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emesse da Agid il 9/9/2020; • art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; • art. 21, Informazioni da includere nella segnatura del

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.

### Schema gerarchico



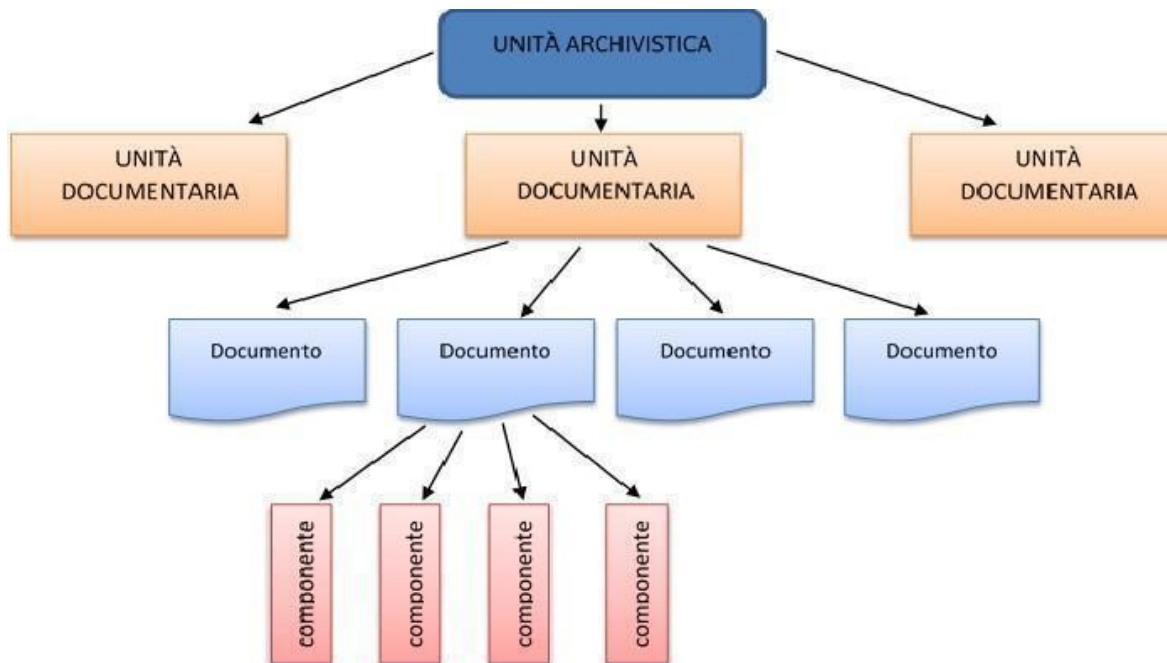
## 4.2. UNITÀ ARCHIVISTICHE E UNITÀ DOCUMENTARIE

Il rapporto tra unità archivistiche e unità documentarie subisce in ambito informatico una traslazione rispetto alla tradizione archivistica e ciò è dovuto a esigenze gestionali, legate alla specificità dei supporti con cui vengono veicolate le unità informative in ambito informatico.

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 un insieme di documenti, ma può corrispondere anche al 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 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 il Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel manuale di conservazione del Conservatore.

### 4.3. 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>6</sup>.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, infatti, un problema di cui 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.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n.3) in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale delle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione inclusi struttura e formati utilizzati.

<sup>6</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, etc. le sequenze di bit che lo compongono. Stefano Allegrezza, *Requisiti e standard dei formati elettronici per la produzione di documenti informatici*, febbraio 2010.

## 4.4. 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.

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, etc.. Come si può intuire i metadati associati a una risorsa sono potenzialmente infiniti, quindi si è deciso di distinguerli in tre principali categorie:

- metadati descrittivi, descrivono una risorsa con lo scopo di scoprirla ed identificarla;
- metadati strutturali, indicano la struttura di oggetti composti, ad esempio i capitoli che assemblano le pagine;
- metadati amministrativi, descrivono le informazioni volte a favorire la gestione del file (tipo di file, nome del produttore, riferimento temporale etc.).

Il Sistema di conservazione strutturato sul modello OAIS è predisposto per conservare queste differenti tipologie di metadati in luoghi diversi e si avvale di una caratteristica propria dei metadati per cui essi possono far parte del dato stesso o possono essere archiviati come oggetti esterni, e organizzati in gerarchie, ontologie o schemi.

Ad esempio, i dati e i metadati relativi all'oggetto informativo e alle informazioni sulla rappresentazione costituiscono un'unità denominata contenuto informativo e in tale forma viene conservata al fine di assicurare la fruibilità e la comprensibilità nel lungo periodo; i metadati descrittivi, invece, che descrivono e identificano le informazioni archiviate, vengono conservate separatamente in appositi database.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento allegati al presente documento (Allegato n. 3) in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale delle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione inclusi individuazione e gestione dei metadati relativi ai documenti versati nel Sistema di conservazione.

## 4.5. PACCHETTO INFORMATIVO

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Produttore, memorizzati e conservati nel Sistema di conservazione e distribuiti a chi fa istanza di accesso sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda 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).

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento (Allegato n. 3).

### 4.5.1 Pacchetto di versamento (SIP)

I SIP 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. Ogni SIP può generare uno o più Pacchetti di archiviazione così come più SIP possono costituire un unico Pacchetto di archiviazione.

### 4.5.2 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il Pacchetto di archiviazione viene generato dal Sistema 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 nel corso del processo di conservazione.

#### **4.5.3 Pacchetto di distribuzione (DIP)**

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



## **5**      **PROCESSO DI CONSERVAZIONE**

### **5.1.      FASI DEL VERSAMENTO E LOGICHE DI CONSERVAZIONE**

Il processo di conservazione è attivato sulla base degli accordi di versamento stipulato tra l'Ateneo e il Conservatore, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione. Si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte del Produttore degli oggetti da conservare (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche) secondo la tempistica definita e dettagliata negli accordi di versamento.

L'Ateneo chiederà il rilascio dell'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza archivistica per il Veneto ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

### **5.2.      ACQUISIZIONE E PRESA IN CARICO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO (SIP)**

La presa in carico si articola nelle fasi riportate in seguito. Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore per una descrizione dettagliata

- Pre-acquisizione (Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento)
- Acquisizione (Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento)
- Verifica (Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento)
- Rifiuto o accettazione (Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento)
- Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento (Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento)
- Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP) (Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento)

### **5.3.      GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (AIP)**

La gestione del pacchetto di archiviazione si articola nelle fasi riportate in seguito. Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento per ulteriori dettagli

- Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione (AIP) (Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento)
- Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP) (Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento)

### **5.4.      GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE (DIP)**

Preparazione del pacchetto di distribuzione per l'esibizione (Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento)

#### **5.4.1      Modalità di esibizione / estensione**

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema di conservazione.

Il Produttore autorizza gli utenti configurati nei ruoli Responsabile della conservazione e Delegato del responsabile della conservazione, alla consultazione di quanto versato nel sistema di conservazione, tramite interfaccia web. Essi si collegano all'indirizzo comunicato dal Conservatore secondo le modalità e regole fornite da quest'ultimo. 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 operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al Sistema di conservazione sono comunicati dai referenti del Produttore al Conservatore, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.

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

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

Il Produttore può richiedere i documenti e le aggregazioni versate utilizzando appositi servizi, descritti nel manuale del Sistema di conservazione e negli accordi di versamento.

## **5.5. MONITORAGGIO E RISOLUZIONE DELLE ANOMALIE**

### **5.5.1 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 composta dalle fasi:

- presa in carico e gestione della segnalazione
- chiusura incidente
- monitoraggio incidente

La gestione delle anomalie è composta dalle fasi:

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

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento (Allegato n.3), 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 la descrizione del sistema di conservazione

- componenti logiche
- componenti fisiche
- componenti tecnologiche
- procedure di gestione ed evoluzione del sistema
- monitoraggio e controlli

si faccia riferimento al manuale di conservazione del Conservatore Cineca.

## 7 STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

### **Misure a garanzia dell'intellegibilità e della reperibilità nel tempo**

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento, pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Ateneo assieme a questo documento.

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

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e agli accordi di versamento, pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Ateneo assieme a questo documento.

## 8 ALLEGATI

- Allegato 1 Elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione
- Allegato 2 Ruoli e responsabilità
- Allegato 3 Elenco accordi di versamento