



**Manuale di Conservazione**  
**dell'I.N.F.N. – Istituto Nazionale di Fisica Nucleare**

**ver. 1.0 – gennaio 2022**

il Responsabile della Conservazione

Claudio Ciamei\*

*Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

<b>Azione</b>	<b>Data</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Funzione</b>
<i>Redazione</i>	Aprile 2021	Claudio Ciamei	Responsabile della Conservazione
<i>Verifica</i>	Gennaio 2022	Claudio Ciamei	Responsabile della Conservazione
<i>Approvazione</i>	Gennaio 2022	Nando Minnella	Direttore Generale

## REGISTRO DELLE VERSIONI

<b>N° Ver</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Modifiche apportate</b>	<b>Osservazioni</b>
Bozza	09/04/2021	Prima stesura complessiva	
1.0 Finale	01/02/2022	Adozione del manuale	
1.0 Finale	01/02/2022	Pubblicazione web	

## Sommario

1.	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	6
2.	GLOSSARIO.....	7
2.1.	Termini.....	7
2.2.	Acronimi.....	11
3.	NORMATIVA, ATTI E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	14
3.1.	Riferimenti normativi.....	14
3.2.	Istruzioni, linee guida e documentazione informativa.....	16
3.3.	Standard.....	17
4.	ORGANIZZAZIONE DEL SOGGETTO PRODUTTORE: MODELLO DI CONSERVAZIONE.....	19
4.1.	Modello adottato.....	19
4.2.	Organigramma.....	20
4.3.	Assetto organizzativo.....	22
4.4.	Ruoli e responsabilità.....	22
4.5.	Utente.....	23
4.6.	Responsabile interno della conservazione.....	23
4.7.	Organismi di tutela e di vigilanza.....	25
5.	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	27
5.1.	Responsabilità del sistema di conservazione.....	27
5.2.	Gestione del sistema di conservazione.....	27
5.3.	Organigramma.....	27
5.4.	Struttura organizzativa.....	27
5.5.	Pubblico ufficiale.....	28
6.	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	28
6.1.	Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche (serie e relativi repertori).....	28
6.2.	Unità archivistiche e unità documentarie.....	31
6.3.	Formati.....	32
6.4.	Metadati.....	33
6.5.	Pacchetto informativo.....	35
6.5.1.	Pacchetto di versamento (SIP).....	35
6.5.2.	Pacchetto di archiviazione (AIP).....	36
6.5.3.	Pacchetto di distribuzione (DIP).....	36
7.	PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	36
7.1.	Fasi del versamento e logiche di conservazione.....	36
7.1.1.	<i>Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP)</i> .....	37
7.1.2.	Pre-acquisizione.....	37

7.1.3.	Acquisizione .....	37
7.1.4.	Verifica.....	37
7.1.5.	Rifiuto o accettazione.....	37
7.1.6.	Presenza in carico e generazione del Rapporto di versamento.....	37
7.1.7.	Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP).....	37
7.2.	Gestione del pacchetto di archiviazione (AIP).....	37
7.2.1.	Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione (AIP).....	38
7.2.2.	Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP).....	38
7.3.	Gestione del pacchetto di distribuzione (DIP).....	38
7.3.1.	Modalità di esibizione/estensione.....	38
7.3.2.	Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati.....	39
7.3.3.	Interoperabilità.....	39
7.4.	Monitoraggio e risoluzione delle anomalie.....	40
7.4.1.	Gestione delle anomalie.....	40
8.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	41
8.1.	Componenti logiche.....	41
8.2.	Componenti fisiche.....	41
8.2.1.	Schema generale.....	41
8.2.2.	Caratteristiche tecniche del Sito primario.....	41
8.3.	Componenti tecnologiche.....	41
8.4.	Procedure di gestione del sistema.....	41
8.5.	Evoluzione del sistema.....	41
8.6.	Monitoraggio e controlli.....	41
8.6.1.	Procedure di monitoraggio.....	41
8.6.2.	Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi.....	42
8.6.3.	Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie.....	42
8.7.	Strategie adottate a garanzia della conservazione.....	42
8.7.1.	Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo.....	42
8.7.2.	Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori.....	42
9.	ALLEGATI.....	43
9.1.	Elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione, soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione.....	44
9.1.1.	Elenco tipologie documentali da versare al Conservatore una volta prodotte native digitali.....	44
9.1.2.	Elenco fascicoli da versare al Conservatore.....	46
9.2.	Figure responsabili nominate dall'Istituto.....	47
9.2.1.	RC – Responsabile della conservazione.....	47
9.2.2.	CGD – Coordinatore della gestione documentale.....	47
9.2.3.	RGD – Responsabile della gestione documentale.....	47

9.2.4.	RPD - Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO - <i>Data protection officer</i> ) .....	49
9.2.5.	RTD - Responsabile per la Transizione al Digitale .....	50
9.2.6.	TT – Titolare trattamento dati personali.....	50
9.2.7.	RTDP – Responsabile trattamento dati personali .....	50
9.2.8.	IT – Incaricati del trattamento dei dati personali .....	50

# 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti digitali, come previsto dalla normativa vigente, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato<sup>1</sup>. 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'INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare come soggetto produttore che intende sottoporre a conservazione digitale unità documentarie e archivistiche informatiche (singoli documenti e aggregazioni documentali) affidando il processo di conservazione, secondo le logiche del modello in *outsourcing*, all'IBACN - Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna - che opera tramite il Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) - e ad Argentea S.r.l., i quali erogano il servizio in favore dell'Istituto in qualità di conservatori esterni<sup>2</sup>.

La redazione del manuale di conservazione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete dell'Istituto, il quale rappresenta il soggetto titolare della documentazione.

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.

Gli accordi tra l'Istituto e il Conservatore per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione sono stati formalizzati da parte dell'Istituto mediante Accordo di collaborazione ai sensi dell'articolo 15 della legge n.241 del 1990 e s.m.i.

Per quanto concerne l'utilizzo delle soluzioni IBACN per l'invio al sistema di conservazione dei documenti protocollati e soggetti a registrazione particolare l'accordo è stato sottoscritto in data 20 dicembre 2019.

I rapporti di collaborazione con Argentea sono stati invece formalizzati a gennaio 2020 e riguardano il versamento in conservazione su ASIOPE + MIF3 delle sole tipologie documentarie di mandati e reversali.

Il presente manuale integra, per le parti specifiche di competenza dell'Istituto e per quanto riguarda i rapporti tra questi e il Conservatore, il manuale del servizio di conservazione allegato al presente documento.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il Conservatore, il presente manuale è integrato con il Disciplinare tecnico, che definiscono le specifiche operative e le modalità

---

<sup>1</sup> Linee guida AgID sul documento informatico par. 4.6.

<sup>2</sup> I due modelli organizzativi (in *house* o in *outsourcing*) previsti per la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni sono normati dal D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione digitale, art. 34, c. 1 bis. e dalle Linee guida AgID sul documento informatico, par. 4.3.

di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il Disciplinare tecnico è formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta dall'IBACN.

La pubblicazione del Manuale è realizzata nell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Istituto come previsto dall'art. 9 del D.lgs. 33/2013<sup>3</sup>.

## 2. GLOSSARIO

### 2.1. Termini

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 nel Codice dell'Amministrazione digitale, nelle Linee guida AgID sul documento informatico e nel Regolamento europeo sulla protezione dei dati o utilizzate da autorevoli enti in relazione alle materie trattate.

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
<b>Archiviazione</b>	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 dell'attività.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>Certification Authority (CA)</b>	Soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o altri servizi connessi a queste ultime.
<b>Certificatore accreditato</b>	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.
<b>Conservazione</b>	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.

<sup>3</sup>La necessità di tale adempimento è ribadita anche all'interno delle *Linee guida AgID sul documento informatico*, par. 4.6.

<b>Dati giudiziari</b>	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).
<b>Dati personali</b>	Qualsiasi informazione che riguardi persone fisiche identificate o che possono essere identificate anche attraverso altre informazioni, ad esempio, attraverso un numero o un codice identificativo.
<b>Dati sensibili</b>	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.
<b>Dematerializzazione</b>	Indica il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private, e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.
<b>Digitalizzazione</b>	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.
<b>Documento analogico</b>	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Documento informatico</b>	Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>Firma elettronica</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Firma elettronica connessa unicamente al firmatario, idonea a identificare il firmatario, è 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.
<b>Firma digitale</b>	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 al destinatario (tramite la chiave pubblica) rispettivamente di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

<b>Formato</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Funzione di hash</b>	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.
<b>Impronta</b>	Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione a una sequenza informatica d'origine di un'opportuna funzione di hash.
<b>Manuale di conservazione</b>	Strumento che descrive il Sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi delle Linee guida AgID sul documento informatico
<b>Marca temporale</b>	Evidenza informatica che consente di associare data e ora, certe e legalmente valide, a un documento informatico, permettendo una validazione temporale del documento opponibile a terzi. La marca temporale può essere rilasciata solamente da una <i>Time Stamping Authority</i> . La marca temporale 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.
<b>Metadati</b>	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.
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Piano della sicurezza del Sistema di conservazione</b>	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.
<b>Piano di conservazione</b>	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.

<b>Posta elettronica certificata</b>	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.
<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 10 delle Regole tecniche del Sistema di conservazione.
<b>Produttore dei PdV</b>	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.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore.
<b>Registro di protocollo</b>	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.
<b>Registro giornaliero di protocollo</b>	Elenco delle informazioni inserite, in modo ordinato e progressivo, con l'operazione di registrazione di protocollo 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.
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8, comma 1 delle regole tecniche del Sistema di conservazione.
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	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.
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	La persona, la società, l'ente, l'associazione o l'organismo cui il titolare affida, anche all'esterno, per la particolare esperienza o capacità, compiti di gestione e controllo del trattamento dei dati.
<b>Sistema di conservazione</b>	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD- D.Lgs. 82/2005.
<b>Sistema di gestione documentale</b>	L'insieme dei documenti e della logica archivistica (infrastrutture, organizzazione e classificazione) che caratterizzano la gestione documentale derivante dall'attività di un singolo o di un'organizzazione.

<b>Titolare del trattamento dei dati</b>	La persona fisica, l'impresa, l'ente, l'associazione, ecc. cui fa capo effettivamente il trattamento di dati personali e spetta assumere le decisioni fondamentali sugli scopi e sulle modalità del trattamento medesimo (comprese le misure di sicurezza).
<b>Trattamento dei dati</b>	Un'operazione o un complesso di operazioni che hanno per oggetto dati personali.
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>Versamento di documento in conservazione</b>	Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione.

## 2.2. Acronimi

<b>AgID</b>	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.
<b>AIPA</b>	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.
<b>ASP</b>	Application Service Provider - è un modello architetturale per l'erogazione di servizi informatici
<b>CA</b>	<i>Certification Authority</i> – ente di terza parte ( <i>trusted third party</i> ), 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.
<b>CAD</b>	Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche
<b>CAS</b>	<i>Content Addressed Storage</i> – 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.
<b>CNIPA</b>	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; sostituito successivamente con DigitPA.
<b>D.Lgs.</b>	Decreto Legislativo.
<b>DigitPA</b>	Organismo governativo che dal 2009 al 2012 ha preso il posto del CNIPA. Sostituito successivamente con AgID.
<b>DM</b>	Decreto Ministeriale.
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica Italiana.
<b>eIDAS</b>	Regolamento (UE) n. 910 del 23 luglio 2014 (2014/910/UE).
<b>Formati per i messaggi di posta elettronica</b>	Ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.
<b>GU</b>	Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
<b>HSM</b>	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 criptografiche.
<b>INRiM</b>	Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica.
<b>JPG</b>	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.
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze.
<b>NTP</b>	<i>Network Time Protocol</i> - è un protocollo per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete a commutazione di pacchetto, quindi con tempi di latenza variabili.
<b>OAIS</b>	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 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. 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.
<b>ODF</b>	<i>Open Document Format</i> , spesso referenziato con il termine <i>Open Document</i> , 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.
<b>OOXML</b>	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 ( <i>strict</i> ), alcune norme transitorie ( <i>transitional</i> ) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe 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' <i>embedding dei font</i> , 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.
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione.
<b>PDF-PDF/A</b>	<i>Portable Document Format</i> - 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).
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata.
<b>PU</b>	Pubblico Ufficiale.
<b>REST</b>	<i>Representational State Transfer</i> - è un tipo di architettura software per i sistemi di ipertesto distribuiti come il <i>World Wide Web</i> .

<b>SaaS</b>	<i>Software as a Service</i> - 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.
<b>TIFF</b>	Il <i>Tagged Image File Format</i> 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 <i>publishing</i> e della stampa e dell'ISO 12234. Altrimenti detto TIFF, più orientato alla fotografia digitale.
<b>TSA</b>	<i>Time Stamping Service</i> - è il processo che tiene traccia del tempo di creazione e di modifica di un documento.
<b>TU</b>	Testo Unico
<b>URL</b>	<i>Universal Resource Locator</i> - è una sequenza di caratteri che identifica univocamente l'indirizzo di una risorsa in Internet.
<b>UTC</b>	<i>Universal Coordinated Time</i> – Tempo Universale Coordinato, è il tempo standard comunemente in tutto il mondo.
<b>WORM</b>	<i>Write Once Read Many</i> - dispositivo di archiviazione dati in cui le informazioni, una volta scritte, non possono essere modificate.
<b>XML</b>	Sigla di <i>eXtensible Markup Language</i> , è un metalinguaggio creato e gestito dal <i>World Wide Web Consortium</i> (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.

### 3. NORMATIVA, ATTI E STANDARD DI RIFERIMENTO

#### 3.1. Riferimenti normativi

- 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.
- 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.
- 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 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 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale.
- 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

- 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 e s.m.i., Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Regolamento Europeo n. 910/2014 eIDAS (*electronic IDentification Authentication and Signature*);
- 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 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Legge 120/2020, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni);
- Legge 178/2020, Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023.

### 3.2. 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 sul documento informatico emanate dall'AgID in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale;
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, emanato dall'AgID a giugno 2021 (adozione con Determinazione 445/2021);

- Progetto Poli di conservazione: definizione di un modello di riferimento per i Poli di Conservazione e della relativa rete nazionale, emanato dell'AgID a giugno 2021;
- 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.

### 3.3. Standard

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.
- Se poi ci si pone il problema di verificare e certificare la qualità del processo di conservazione, ciò può concretamente essere fatto solo con riferimento a schemi architettonici 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.

Si elencano di seguito i 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 23081-1/3:2011 – *Information and documentation – Metadata for records*;
- ISO 15836:2009 *Information and documentation - The Dublin Core metadata element set*, Sistema di metadata del Dublin Core.

### **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 e sistemi 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.*
- UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- ISO/IEC 27001:2013, *Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).*
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) *Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;*
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) *Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.*

## 4. ORGANIZZAZIONE DEL SOGGETTO PRODUTTORE: MODELLO DI CONSERVAZIONE

### 4.1. Modello adottato

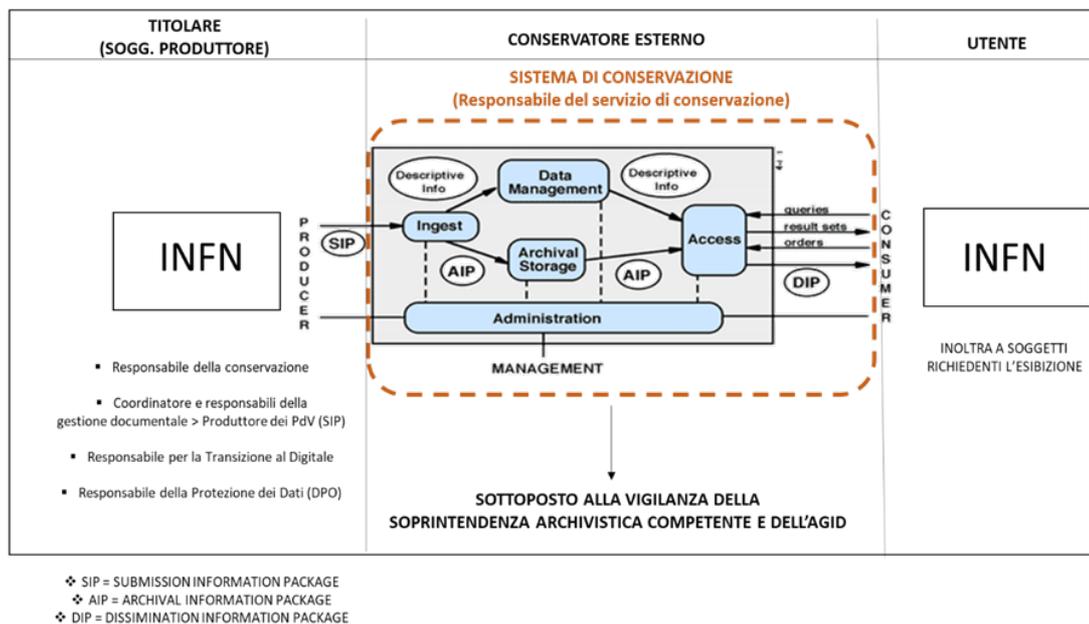
L'Istituto ha optato per l'adozione di un modello di conservazione in *outsourcing* e affidato il servizio ad un soggetto esterno; nell'ambito del Modello, l'Amministrazione è comunque titolare della documentazione posta in conservazione e, attraverso le figure responsabili dei processi di gestione e conservazione documentale, definisce e attua le politiche complessive di creazione e trasferimento al sistema di conservazione dei pacchetti di versamento, contenenti i documenti e i metadati descrittivi ad essi associati, interfacciandosi con il Responsabile del servizio di conservazione interno all'organizzazione del conservatore, secondo gli accordi previsti dal contratto.

Nello specifico la formazione e la generazione dei pacchetti avvengono in ciascuna AOO tramite specifiche policy che consentono l'individuazione dei documenti da includere nei pacchetti informativi e consentono l'associazione ad essi di un set di metadati idoneo a garantire la contestualizzazione e il recupero della documentazione all'interno del sistema di conservazione, in linea con le logiche di archiviazione dei documenti nell'archivio corrente dell'Istituto.

Le attività di creazione e di monitoraggio dello stato dei pacchetti sono gestite dai soggetti responsabili; ai responsabili della gestione documentale di ciascuna AOO, i quali operano in qualità di "produttori" dei PdV spettano la definizione dei requisiti del Pacchetto di versamento, individuati in accordo con il Coordinatore della gestione documentale, il quale è nominato dall'Istituto in considerazione del modello multi-AOO che caratterizza la struttura organizzativa dell'Amministrazione.

L'Istituto è il titolare delle unità documentarie e archivistiche 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 esterno la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Di seguito vengono riportate graficamente le principali caratteristiche del modello organizzativo adottato in conformità al modello funzionale OAIS:



## 4.2. Organigramma

L'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare è il soggetto produttore, titolare della documentazione d'archivio da lui detenuta, che versa al conservatore esterno le unità documentarie e le aggregazioni informatiche da conservare con gli opportuni metadati associati, in continuità con il processo di gestione documentale, iniziato nella fase corrente all'interno dell'Istituto.

I nominativi delle figure coinvolte e la descrizione delle principali attività svolte da coloro che hanno ruoli organizzativi all'interno del soggetto produttore sono indicati in appositi allegati al presente manuale.

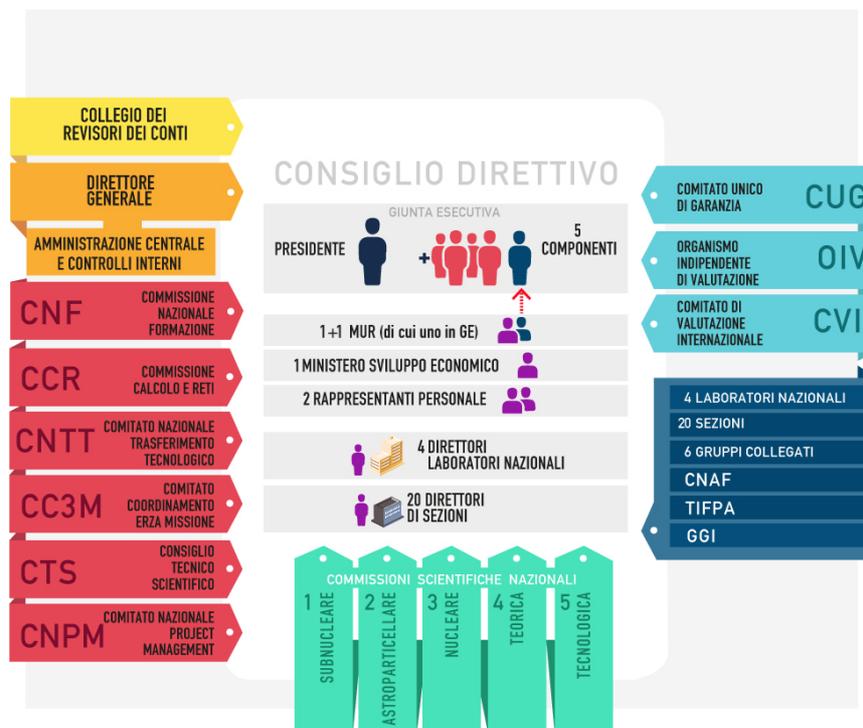
L'Istituto è organizzato nelle AOO e UOR descritte nell'allegato 9.4, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 4 e 6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dalle Linee guida AgID sul documento informatico par. 3.1.2.

L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente.

L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Si rappresenta di seguito la composizione degli uffici e per maggiori indicazioni inerenti all'organigramma si rimanda al Manuale di gestione e al dettaglio sull'organizzazione degli uffici, pubblicati all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

### Organigramma dell'amministrazione centrale:



Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative (AOO e UOR) dell'Istituto è effettuato unicamente da figure responsabili laddove non avvenga con processi automatici stabiliti nel Disciplinare tecnico.

### 4.3. Assetto organizzativo

Il Sistema di conservazione delle unità documentarie informatiche e delle unità archivistiche informatiche dell'Istituto prevede la collaborazione tra unità organizzative e soggetti interni ed esterni cui l'Amministrazione ha affidato il coordinamento del processo di conservazione in base all'atto di affidamento e al Disciplinare tecnico 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 Soggetto produttore e Conservatore.

In virtù di tale affidamento del servizio di conservazione 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 svolge l'insieme delle attività previste dalla normativa vigente. 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.

### 4.4. Ruoli e responsabilità

Nell'ambito del processo conservativo, il responsabile della conservazione deve necessariamente interfacciarsi con le figure responsabili previste dalla normativa e preposte alle attività di archiviazione, tutela del trattamento dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informatici.

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono 4:

- a) titolare dell'oggetto della conservazione, rappresentato dall'INFN (soggetto produttore);
- b) produttore dei PdV, rappresentato dal Coordinatore e dai responsabili della gestione documentale di ciascuna AOO;
- c) utente abilitato;
- d) responsabile interno della conservazione, nominato dall'Istituto e figura inserita nell'organico dell'Amministrazione, il quale si interfaccia con il Responsabile del servizio di conservazione figura invece nominata dal Conservatore e inserita nella struttura organizzativa del ParER;
- e) conservatore esterno, rappresentato dal Polo regionale.

---

<sup>4</sup> Linee guida AgID sul documento informatico, par. 4.4.

Nell'Istituto i responsabili della gestione documentale collaborano con il Coordinatore e svolgono il ruolo di produttori di PdV per ciascuna AOO, assicurando la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

L'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 di conservazione.

## 4.5. Utente

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. In termini OAIS la comunità degli Utenti può essere definita come Comunità di riferimento. L'utente finale del servizio di conservazione è lo stesso Istituto che interagisce tramite i propri funzionari autorizzati con il servizio di conservazione 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 ruolo dell'Utente sono definiti gli specifici soggetti abilitati dell'Istituto, in particolare gli operatori indicati dall'Amministrazione e riportati nel Disciplinare tecnico, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dall'Istituto stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra Amministrazione e Conservatore.

Si identificano gli utenti del Sistema di conservazione nelle seguenti persone:

- Claudio Ciamei - Responsabile della conservazione;
- Antonella Mancuso – Delegata del responsabile della conservazione e Coordinatore della gestione documentale.

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 di sicurezza previste dalla normativa in materia di tutela della privacy e di trattamento dei dati particolari.

## 4.6. Responsabile interno 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<sup>5</sup>.

Il Responsabile della conservazione è la persona legalmente responsabile dell'integrità e della conservazione dei documenti ed è designato dai vertici dell'organizzazione. In base a quanto stabilito dalla norma il responsabile della conservazione, in collaborazione con le figure responsabili dei processi di trasformazione digitale e del sistema di gestione documentale, svolge personalmente o delega, i compiti di seguito descritti:

- accertare, con periodicità almeno annuale, la conformità del processo di conservazione alla normativa vigente;
- verificare le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione esterno in funzione della tipologia dei documenti e delle aggregazioni che l'Istituto intende conservare, in conformità anche alla normativa vigente;
- archiviare i rapporti di versamento (prodotti a conferma del buon esito del versamento) generati dal conservatore esterno secondo le modalità descritte nel manuale del servizio di conservazione e valutare la causa di eventuali errori risultanti dalle procedure di invio e accoglimento del PdV;
- assicurare 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;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

In generale il Responsabile della conservazione interno all'Istituto fornisce le indicazioni utili alla definizione degli accordi (specifiche del contratto e convenzione di servizio) con il conservatore cui è stato affidato il servizio in *outsourcing* e si occupa della predisposizione del manuale di conservazione dell'Amministrazione, nel quale sono descritte le attività gestite dall'INFN relative alla definizione dei tempi di versamento, alle tipologie documentali trattate, ai metadati associati a ciascuna classe documentale e alle modalità di trasmissione al sistema di conservazione dei pacchetti informativi creati tramite le funzionalità presenti negli applicativi gestionali e nel software di protocollo.

I dettagli relativi invece ai compiti e alle responsabilità che sono demandate al sistema esterno presidiato dalla figura del Responsabile del servizio di conservazione, il quale è nominato nell'ambito della struttura organizzativa del conservatore cui è affidato il servizio relative alle modalità di invio delle comunicazioni circa l'esito del versamento effettuato dall'Istituto al sistema e alla creazione degli indici descrittivi del processo di trasferimento e di predisposizione dei pacchetti di archiviazione

---

<sup>5</sup> Linee guida AgID sul documento informatico, par. 4.5.

e di distribuzione, sono documentate dal Conservatore all'interno del Manuale del servizio di conservazione.

Relativamente alle tempistiche di selezione dei documenti informatici secondo le disposizioni contenute nelle Linee guida AgID<sup>6</sup> il Responsabile recepisce le proposte di scarto dei PdA formulate dal Conservatore (sulla base dei tempi definiti dal soggetto produttore nel Piano di conservazione dell'Istituto) e le inoltra al Coordinatore/Responsabile della gestione documentale per le opportune valutazioni.

Il Responsabile della conservazione interno all'Istituto opera d'intesa con il Responsabile del servizio di conservazione, con il Responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale, con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del sistema, con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Coordinatore della gestione documentale, le cui attività sono definite in riferimento al Sistema di gestione documentale.

In particolare, il Coordinatore della gestione documentale ha il compito di:

- definire le policy per la produzione del 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, tra Responsabile della conservazione e Responsabile del servizio di conservazione, nel manuale di conservazione;
- d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile del trattamento dati personali effettuare l'analisi dei procedimenti amministrativi e una ricognizione delle tipologie documentali.

## 4.7. Organismi di tutela e di vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni sono considerati beni culturali<sup>7</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 già menzionato Codice 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>8</sup>.

Il rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero della Cultura, attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli

---

<sup>6</sup> Linee guida AgID, par. 4.11.

<sup>7</sup> Codice dei beni culturali e del paesaggio, Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 10, comma 2, lett. b).

<sup>8</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 30, comma 4

artt. 18 e 19<sup>9</sup>. Per quanto riguarda il versamento al sistema di conservazione, la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio 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>10</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>11</sup> poiché potenzialmente lesivi per l'archivio e i documenti di cui è costituito.

Ai fini della conservazione digitale, è necessario soffermarsi sulla richiesta di autorizzazione che è necessario chiedere 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>12</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 corrente deve garantire le attività di vigilanza e ispezione in carico alla Soprintendenza archivistica competente.

Secondo i recenti documenti di indirizzo emanati dal legislatore, la conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni da parte di soggetti esterni deve uniformarsi nel rispetto della disciplina europea alle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* nonché ad un *Regolamento*, adottati entrambi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), che segnano il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori<sup>13</sup>. In considerazione di quanto previsto dal Regolamento emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale i soggetti, pubblici o privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni possono richiedere l'iscrizione al marketplace per i servizi di conservazione che sarà istituito da AgID attraverso un'apposita piattaforma<sup>14</sup>.

L'iscrizione al marketplace non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle pubbliche amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel *Regolamento*<sup>15</sup>.

---

<sup>9</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>10</sup>D.Lgs. 42/2004, art. 20.

<sup>11</sup>12 D. Lgs. 42/2004, art. 21.

<sup>12</sup>13 D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lett. e).

<sup>13</sup> Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, “Premessa” a pag. 3.

<sup>14</sup> Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, art. n. 3., c. 1.

<sup>15</sup> L'articolo 7, c. 1 del Regolamento AgID prevede che “*Le amministrazioni che affidano il servizio di conservazione dei documenti informatici a soggetti non iscritti al marketplace dei servizi di conservazione hanno l'obbligo di trasmettere ad AgID i relativi contratti entro trenta giorni dalla stipula affinché l'Agenzia possa svolgere le attività di verifica dei requisiti generali nonché dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione di cui all'allegato A al presente regolamento*”.

L’Agenzia per l’Italia digitale svolge, dunque, un preminente ruolo di vigilanza su tutti i conservatori e potrà verificare in ogni momento il possesso dei requisiti previsti per l’iscrizione nella sezione autonoma del Cloud Marketplace.

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>17</sup>.

## 5. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

### 5.1. 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 all’IBACN e ad Argentea S.r.l.

Il ruolo del Responsabile del sistema di conservazione è ribadito anche nel testo del Disciplinare tecnico sottoscritto con il Conservatore.

In quanto soggetto responsabile, in coerenza con OAIS, il Conservatore si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l’ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del Sistema.

I dati dei soggetti che hanno assunto la responsabilità del Sistema di conservazione sono riportati in allegato al presente Manuale.

### 5.2. Gestione del sistema di conservazione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, allegato al presente documento.

### 5.3. Organigramma

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, allegato al presente documento.

### 5.4. Struttura organizzativa

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, allegato al presente documento.

## 5.5. Pubblico ufficiale

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile della conservazione, o da altri dallo stesso formalmente designati, per l'attestazione di conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati. Maggiori dettagli sono illustrati nei successivi paragrafi.

## 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 6.1. 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>16</sup> è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo<sup>17</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. Durante la vita nel Sistema di gestione corrente mDM, il documento è sottoposto a una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, attribuzione al Responsabile del procedimento, attribuzione al 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 dell'Istituto. 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<sup>18</sup>. In tal senso risulta fondamentale l'appartenenza del documento al fascicolo. La fascicolazione, oltre a 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

---

<sup>16</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>17</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>18</sup> Linee guida AgID, allegato n. 5 "Metadati".

<sup>19</sup> D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione digitale, art. 41; Linee guida AgID sul documento informatico par. 3.3.1.

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 corrente al Sistema di conservazione 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.

Il Codice dell'amministrazione digitale 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 Linee guida AgID.

Le aggregazioni informatiche sono l'insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente<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

---

<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> Linee guida AgID, allegato n. 1 “Glossario dei termini e degli acronimi”.

<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;

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 si creano rispettando l'articolazione del titolario 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 Codice dell'amministrazione digitale all'art. 41 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 2 ter 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 medesimo”*.

Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD<sup>25</sup>:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che

---

*appartengono ad una specifica tipologia; o a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso”*; la serie è definita anche nell'allegato n. 1 alle Linee guida AgID come *Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee*.

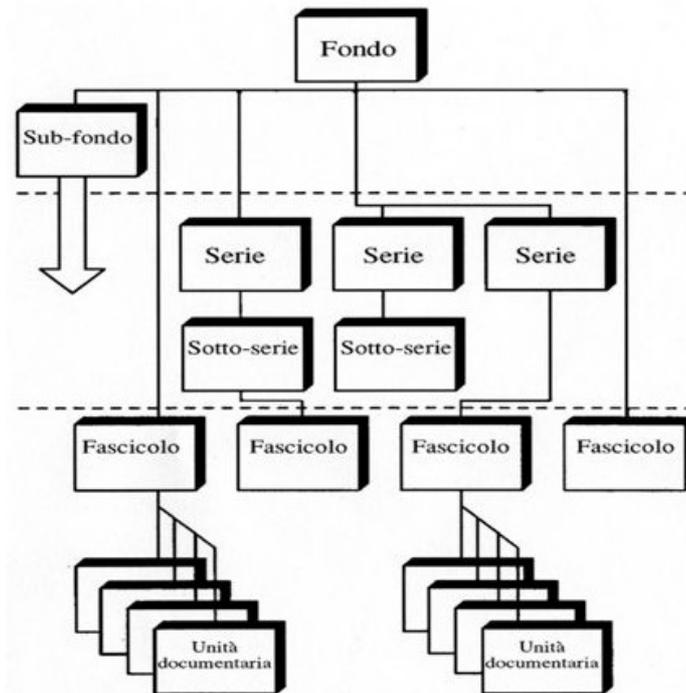
<sup>24</sup> D.Lgs. 82/2005 CAD, art. 41.

<sup>25</sup> Linee guida AgID par. 4.1.

costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD.

Secondo lo standard ISAD - *International Standard Archival Description* l'articolazione del fondo archivistico (caratterizzato da serie, eventuali sotto-serie, fascicoli fino ad arrivare ai singoli documenti) può essere così rappresentato:

### ISAD(G) – Schema gerarchico



L'elenco delle tipologie e delle aggregazioni documentarie sottoposte a conservazione e versate al Sistema di conservazione da parte dell'Istituto è definito nell'apposito allegato al Manuale.

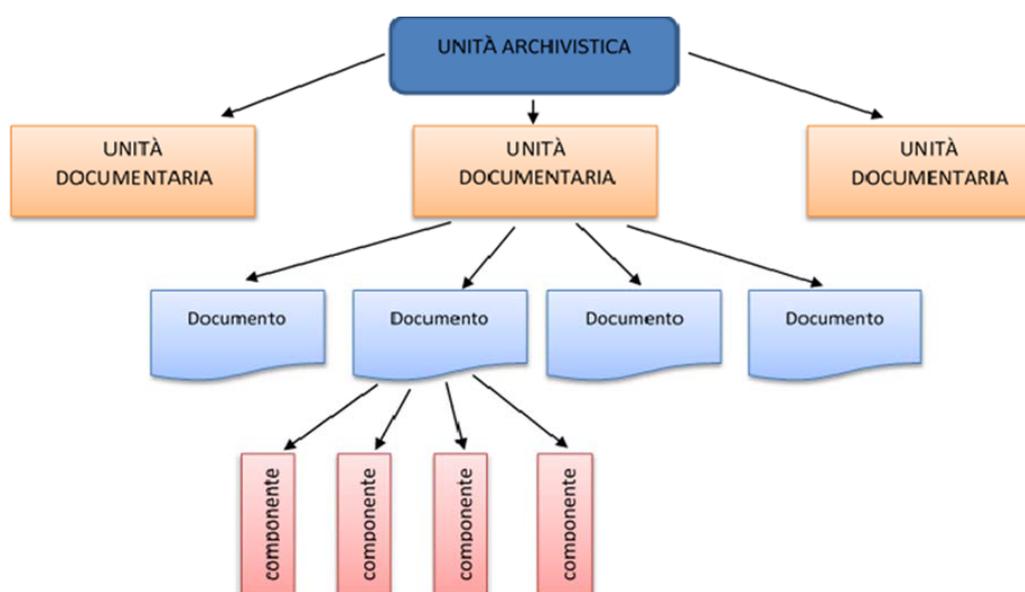
## 6.2. Unità archivistiche e unità documentarie

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'INFN, in qualità di soggetto 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 e nel Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 6.3. 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>34</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<sup>26</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 al Disciplinare tecnico allegati al presente documento, 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.

## 6.4. 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 definibili come dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura così da permetterne la gestione del tempo in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017<sup>27</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. Come si può intuire i metadati associati a una risorsa sono potenzialmente infiniti, quindi si è deciso di distinguerli in tre principali categorie<sup>28</sup>:

- metadati descrittivi, descrivono una risorsa con lo scopo di scoprirla e identificarla;
- metadati strutturali, indicano la struttura di oggetti composti, ad esempio i capitoli che assemblano le pagine;

---

<sup>26</sup> Stefano Allegrezza, *Requisiti e standard dei formati elettronici per la produzione di documenti informatici*, febbraio 2010.

<sup>27</sup> Linee guida AgID allegato n. 1 "Glossario dei termini e degli acronimi".

<sup>28</sup> Questa distinzione funzionale è una delle tassonomie possibili e ha un carattere generale. In ambito archivistico, infatti, si preferisce distinguere tra: metadati identificativi, metadati sul contesto storico istituzionale, metadati sul contesto organizzativo, metadati sul contesto archivistico, metadati tecnologici, metadati sugli oggetti informativi digitali. Si veda: Pierluigi Feliciati, *Gestione e conservazione di dati e metadati per gli archivi: quali standard?*.

- metadati amministrativi, descrivono le informazioni volte a favorire la gestione del file (tipo di file, nome del produttore, riferimento temporale ecc.);

Secondo la prassi archivistica e in considerazione delle norme sulla formazione dei documenti amministrativi informatici, si prevedono i seguenti metadati minimi:

- codice identificativo dell'Istituto (soggetto produttore);
- codice identificativo dell'AOO e UOR;
- codice identificativo univoco del documento;
- data di protocollo/repertorio (se il documento è soggetto a registrazione);
- progressivo di protocollo/repertorio (se il documento è soggetto a registrazione);
- oggetto;
- codice di classificazione;
- dati di fascicolatura;
- impronta del documento;
- dati relativi alla presenza di allegati;
- segnalazione della presenza di contenuti riservati e di dati soggetti a trattamento particolare;
- riferimento temporale (es. data di creazione del file);
- dati identificativi del produttore del PdV;
- tempi minimi di conservazione.

Per il fascicolo amministrativo sono previsti almeno i seguenti metadati minimi:

- denominazione e codice identificativo dell'Istituto/Amministrazione titolare del procedimento;
- eventuale nome ed elenco dei codici identificativi delle Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento;
- nominativo del Responsabile del procedimento (o funzionario responsabile del fascicolo);
- dati identificativi del produttore del PdV (Coordinatore/Responsabile della gestione documentale);
- codice identificativo del fascicolo;

- oggetto del fascicolo;
- elenco dei codici identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo;
- estremi cronologici della documentazione (status aperto/chiuso con data di apertura e di eventuale chiusura del fascicolo);
- tempi minimi di conservazione.

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 al Disciplinare tecnico allegati al presente documento, 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.

## 6.5. Pacchetto informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dall'Istituto, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli Utenti 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 al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 6.5.1. Pacchetto di versamento (SIP)

I SIP sono concordati per struttura e contenuto con l'Istituto 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.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

## 6.5.2. 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.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

## 6.5.3. 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.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

# 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

## 7.1. Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il processo di conservazione è attivato sulla base all'accordo di collaborazione<sup>29</sup> stipulato tra l'INFN e il Conservatore, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione.

L'INFN ha richiesto l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza archivistica per il Lazio ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio<sup>30</sup>.

Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nell'accordo di collaborazione e dettagliate nel Disciplinare tecnico.

Il processo 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 nel Disciplinare tecnico.

---

<sup>29</sup> Accordo di collaborazione ai sensi dell'articolo 15 della legge n.241 del 1990 e s.m.i.

<sup>30</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”*.

### 7.1.1. Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 7.1.2. Pre-acquisizione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 7.1.3. Acquisizione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 7.1.4. Verifica

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 7.1.5. Rifiuto o accettazione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 7.1.6. Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 7.1.7. Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

## 7.2. Gestione del pacchetto di archiviazione (AIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 7.2.1. Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione (AIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 7.2.2. Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)

Le procedure di scarto delle aggregazioni documentali inviate al sistema sono valutate dal Coordinatore, sentiti i responsabili della gestione documentale di ciascuna AOO e sono operate in considerazione di quanto previsto all'interno del *Piano di conservazione, selezione e scarto* predisposto dall'Istituto, nel quale sono definiti i tempi minimi di conservazione delle unità archivistiche e segnalate le aggregazioni per le quali si prevede la conservazione illimitata oppure l'eliminazione dall'archivio istituzionale.

Per i dettagli sulle procedure di scarto dei pacchetti informativi si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

## 7.3. Gestione del pacchetto di distribuzione (DIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 7.3.1. Modalità di esibizione/estensione

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

L'Istituto autorizza gli utenti configurati nei ruoli Responsabile della conservazione e Collaboratore responsabile della conservazione, alla consultazione di quanto versato in SACER, tramite interfaccia web. Gli utenti si collegano all'indirizzo comunicato dal Conservatore secondo le modalità e regole fornite da quest'ultimo. Le unità organizzative (AOO e UOR) dell'Istituto 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 dell'Istituto 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 effettuare 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.

L'Istituto può richiedere i documenti e le aggregazioni versate utilizzando appositi servizi, descritti nel manuale del Sistema di conservazione e nel Disciplinare tecnico.

### 7.3.2. Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati

La produzione di duplicati e copie informatiche, tramite il Sistema di conservazione, avviene tramite richiesta ad apposita interfaccia web.

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.

Per i dettagli sulle procedure si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 7.3.3. Interoperabilità

L'accordo di collaborazione prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, il Conservatore è tenuto 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 dall'Istituto, secondo modalità e tempi indicati nel Disciplinare tecnico.

L'INFN ha inoltre la possibilità di richiedere al Conservatore l'acquisizione di documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche precedentemente conservate presso altri conservatori.

Il Conservatore provvederà 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 all'Istituto, 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 MiC.

## 7.4. Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

### 7.4.1. Gestione delle anomalie

La segnalazione di un'anomalia o di un incidente può provenire sia dall'Istituto sia dal gestore del Sistema di conservazione. Tali segnalazioni avvengono mediante procedure di tracciamento interne al sistema di conservazione 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;
- presa in carico e gestione incidente di 1° livello;
- presa in carico e gestione incidente di 2° livello;
- 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 al Disciplinare tecnico, allegati al presente documento, in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di interazione per la gestione delle anomalie e per il monitoraggio.

## 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

### 8.1. Componenti logiche

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 8.2. Componenti fisiche

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

#### 8.2.1. Schema generale

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

#### 8.2.2. Caratteristiche tecniche del Sito primario

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 8.3. Componenti tecnologiche

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 8.4. Procedure di gestione del sistema

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 8.5. Evoluzione del sistema

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

### 8.6. Monitoraggio e controlli

#### 8.6.1. Procedure di monitoraggio

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

## 8.6.2. Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

## 8.6.3. Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

## 8.7. Strategie adottate a garanzia della conservazione

### 8.7.1. Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

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

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e al Disciplinare tecnico allegati al presente documento.

## 9. ALLEGATI

### 3.1. Elenco AOO e UOR

- Sezione di Bari
- Sezione di Bologna
- Sezione di Cagliari
- Sezione di Catania
- Sezione di Ferrara
- Sezione di Firenze
- Sezione di Genova
- Sezione di Lecce
- Sezione di Milano
- Sezione di Milano Bicocca
- Sezione di Napoli
- Sezione di Padova
- Sezione di Pavia
- Sezione di Perugia
- Sezione di Pisa
- Sezione di Roma
- Sezione di Roma Tor Vergata
- Sezione di Roma Tre
- Sezione di Torino
- Sezione di Trieste
- Laboratori Nazionali di Frascati
- Laboratori Nazionali del Gran Sasso

- Laboratori Nazionali di Legnaro
- Laboratori Nazionali del Sud
- C.N.A.F. - Centro Nazionale per la Ricerca e lo Sviluppo delle Tecnologie Informatiche e Telematiche
- GGI - Centro Nazionale di Studi Avanzati Galileo Galilei Institute for Theoretical Physics
- T.I.F.P.A. – Trento Institute for Fundamental Physics and Applications
- Servizio di Presidenza
- Direzione Generale - AC
- Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - AC
- Direzione Servizi alla Ricerca - AC
- Direzione Risorse Umane - AC
- Direzione Sistemi Informativi - AC
- Servizio professionale affari legali e contenzioso - AC
- Servizio professionale supporto giuridico - AC
- Servizio professionale audit interno - AC
- Servizio professionale sicurezza salute e ambiente - AC
- Servizio professionale relazioni internazionali - AC

## 9.1. Elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione, soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione

Nelle tabelle riportate nei successivi paragrafi sono indicate le tipologie di documenti, fascicoli e registri da inviare in conservazione e per ciascuna tipologia sono associate tempistiche illimitate di conservazione oppure tempi minimi di conservazione trascorsi i quali la documentazione è soggetta alle procedure di scarto.

Per ciascuna tipologia nella tabella si riportano anche le tempistiche di versamento e il formato di generazione dei file.

### 9.1.1. Elenco tipologie documentali da versare al Conservatore una volta prodotte native digitali

*N.d.R.: i campi contrassegnati con \* vengono compilati solo per le tipologie documentali per le quali è stato sottoscritto il Disciplinare tecnico con il Conservatore. Attualmente il tempo di permanenza dei documenti presso l'archivio corrente è illimitato perché non è attiva una procedura di scarto certificata.*

<b>Tipologia documento</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Tempo di permanenza archivio corrente*</b>	<b>Versamento - periodicità*</b>	<b>Formato doc. *</b>
Statuto	Illimitata			
Regolamenti	Illimitata			
Verbali del Consiglio di amministrazione	Illimitata			
Verbali del Nucleo di valutazione	Illimitata			
Verbali dei Revisori dei conti	Illimitata			
Deliberazioni del Consiglio di amministrazione	Illimitata			
Decreti – Provvedimenti degli organi monocratici	Illimitata			
Relazioni annuali del Nucleo di valutazione	Illimitata			
Contratti di lavoro	Illimitata			
Contratti e convenzioni soggetti a registrazione in caso d'uso	Illimitata			
Contratti in forma pubblica amministrativa	Illimitata			
Libri contabili fini fiscali	10 anni			
Libri contabili (bilanci, libri mastri, giornali di cassa etc.)	Illimitata			
Registro di protocollo	Illimitata	Illimitata	Quotidiana	XML
Repertori	Illimitata			
Fatture attive verso PA	10 anni		Entro i termini previsti dalla normativa in materia con versamento anticipato a discrezione del Responsabile della conservazione.	XML

Fatture passive verso PA	10 anni		Entro i termini previsti dalla normativa in materia con versamento anticipato a discrezione del Responsabile della conservazione.	XML
--------------------------	---------	--	---	-----

Verrà inoltre versata in conservazione tutta la documentazione informatica utile a:

- ricostruire la struttura organizzativa dell'INFN;
- ricostruire le relazioni tra la documentazione;
- rappresentare le modalità di archiviazione nei sistemi delle unità documentarie e archivistiche, al fine di poterne garantire la valorizzazione e la fruizione.

Saranno quindi gradualmente posti in conservazione:

- organigrammi;
- funzionigrammi;
- registri di protocollo;
- piani di classificazione;
- piani di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- piani di conservazione, selezione e scarto;
- differenti versioni del manuale di gestione;
- differenti versioni del manuale di conservazione dei documenti informatici.

Tale documentazione, soggetta a conservazione permanente, andrà poi a confluire nell'archivio storico dell'Amministrazione.

### 9.1.2. Elenco fascicoli da versare al Conservatore

*I campi contrassegnati con \* vengono compilati solo per le tipologie documentali per le quali è stato sottoscritto il Disciplinare tecnico con il Conservatore.*

<b>Tipologia fascicolo</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Tempo di permanenza archivio corrente*</b>	<b>Versamento-periodicità*</b>	<b>Formatodoc. *</b>
Fascicoli di personale				
Fascicoli di fabbricato				
Fascicoli edilizi				
Fascicolo di natura giuridico-legale e contenzioso				
Fascicolo di procedimento amministrativo				
Fascicolo di affare				

## 9.2. Figure responsabili nominate dall'Istituto

### 9.2.1. 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.*

<b>Nominativo</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>Eventuali deleghe</b>
Claudio Ciamei	22/02/2019	Antonella Mancuso

### 9.2.2. CGD – Coordinatore della gestione documentale

*Responsabile della definizione di criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dalle Linee guida AgID in materia. Produce il Pacchetto di versamento e assicura il trasferimento del suo contenuto al Sistema di conservazione.*

<b>Nominativo</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>Eventuali deleghe</b>
Antonella Mancuso	24/09/2021	

### 9.2.3. RGD – Responsabile della gestione documentale

*Soggetto responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nominato in ciascuna AOO dell'Istituto.*

<b>Nominativo</b>	<b>AOO</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>Eventuali deleghe</b>
Antonio Silvestri	Sezione di Bari		BUONFIGLIO Mariarosaria LORUSSO Annalisa

Elena Amadei	Sezione di Bologna		MAGLI Rossella SIMONI Barbara
Maria Assunta Lecca	Sezione di Cagliari		DESSI' Maria Grazia PILUDU Eloisa
Anna Linda Magrì	Sezione di Catania		
Paola Fabbri	Sezione di Ferrara		DE MARCO Laura
Antonella Pagliai	Sezione di Firenze		BORRANI Angelo
Elisa Carnevali	Sezione di Genova		OPISSO Laura
Carla Gentile	Sezione di Lecce		CALOGIURI Maria DE FALCO Debora
Monica Palma	Sezione di Milano		CAMPANALE Angela
Anna Lisa Cucchiaroni	Sezione di Milano Bicocca		PERRONE Marilena
Maria Arienzo	Sezione di Napoli		CONVERSANO Adelaide COZZOLINOI Sabato
Giovanni Moschin	Sezione di Padova		ZUIN Maristella DAL FABBRO Laura
Marina Ventura	Sezione di Pavia		VITALI Luciana COLTRI Rita
Ilaria Binaglia	Sezione di Perugia		FRAGOLA DEGLI ESPOSTI Patrizia
Giacomo Betti	Sezione di Pisa		LILLI Lucia TOFANI Claudia CIOLI Erika
Sonia Mozzillo	Sezione di Roma		VACRI Giovanna
Carla Felici	Sezione di Roma Tor Vergata		MAZZEI Maria
Gianluca Di Francesco	Sezione di Roma Tre		FOGLIETTA Filomena
Rosa Asti	Sezione di Torino		LISSIA Valentina FARANO Ruggiero TARDIOLA Marcello BORTOT Danila FONTANELLA Elsa
Alessandra Filippi	Sezione di Trieste		GIUGOVAZ Mauro TENZE Tiziana
Rita Bertelli	Laboratori Nazionali di Frascati		DONKERLO Annette
Giovanna Spagnoli	Laboratori Nazionali del Gran Sasso		CORRIERI Franchina MISTICONI CONSORTI Maria Elena
Paola Carraretto	Laboratori Nazionali di Legnaro		ZANELLA Silvia
Nunzia Schilirò	Laboratori Nazionali del Sud		SCHILIRÒ Nunzia
Elena Amadei	C.N.A.F. – Centro Nazionale per la Ricerca e lo Sviluppo delle		MAGLI Rossella SIMONI Barbara

	Tecnologie Informatiche e Telematiche		
Annalisa Anichini	GGI – Centro Nazionale di Studi Avanzati Galileo Galilei Institute for Theoretical Physics		MORANDINI Mauro
Giuliana Pellizzari	T.I.F.P.A. – Trento Institute for Fundamental Physics and Applications		PERUCCI Marta
Susanna Marangoni	Servizio di Presidenza		SPIZZICHINO Roberto
Nando Minnella	Direzione Generale – AC		
Simona Fiori	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo – AC		
Gaetano Attilio Sequi	Direzione Servizi alla Ricerca – AC		
Renato Carletti	Direzione Risorse Umane – AC		
Roberto Gomezel	Direzione Sistemi Informativi – AC		
Ettore Ronconi	Servizio professionale affari legali e contenzioso – AC		
Laura Barraco	Servizio professionale supporto giuridico – AC		
Vito Padroni	Servizio professionale audit interno – AC		
Marta Dalla Vecchia	Servizio professionale sicurezza salute e ambiente – AC		
Roberto Pellegrini	Servizio professionale relazioni internazionali - AC		

#### 9.2.4. RPD - Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO - *Data protection officer*)

*Il Responsabile della protezione dei dati personali è designato in virtù di quanto disposto dal Regolamento UE 679/2016, General Data Protection Regulation, art. 37, al fine di assicurare una gestione corretta dei dati detenuti dall'Amministrazione ed è incaricato in particolare di cooperare e fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo, per conto del Titolare, per le esigenze connesse al trattamento.*

<b>Nominativo (Cfr. § 2.3 e cap. 8)</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>Eventuali deleghe</b>
Roberto Cecchini*	27/04/2018	
Silvia Arezzini*	27/04/2018	
Ettore Ronconi*	27/04/2018	

\*stabilito con delibera del Consiglio Direttivo n. 14734 del 27 aprile 2018

## 9.2.5. RTD - Responsabile per la Transizione al Digitale

*Ex art. 17 comma 1, c. 1 CAD si occupa dei processi generali di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e in particolare svolge compiti di indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi e di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica.*

<b>Nominativo</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>Eventuali deleghe</b>
Roberto Gomezel	25/06/2021	

## 9.2.6. TT – Titolare trattamento dati personali

*Il Titolare del trattamento (data controller) è “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” (art. 4. par. 1, n. 7 GDPR)*

<b>Nominativo</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>Eventuali deleghe</b>
INFN *		

\*stabilito con delibera del Consiglio Direttivo n. 14844 del 27 luglio 2018

## 9.2.7. RTDP – Responsabile trattamento dati personali

*Soggetto che per conto del Titolare cura il trattamento di conservazione*

<b>Nominativo (Cfr. § 2.3 e cap. 8)</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>Eventuali deleghe</b>
Parer	07/2019	

## IT – Autorizzati al trattamento dei dati personali

*Funzionari con compiti di gestione della documentazione contenente dati personali e personale appositamente autorizzato al relativo trattamento.*

<b>Nominativo (Cfr. § 2.3 e cap. 8)</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>Eventuali deleghe</b>
Antonella Mancuso	24/09/2021	
Antonio Silvestri		BUONFIGLIO Mariarosaria LORUSSO Annalisa
Elena Amadei		MAGLI Rossella SIMONI Barbara
Maria Assunta Lecca		DESSI' Maria Grazia PILUDU Eloisa
Anna Linda Magrì		
Paola Fabbri		DE MARCO Laura
Antonella Pagliai		BORRANI Angelo
Elisa Carnevali		OPISSO Laura

Carla Gentile		CALOGIURI Maria DE FALCO Debora
Monica Palma		CAMPANALE Angela
Anna Lisa Cucchiarini		PERRONE Marilena
Maria Arienzo		CONVERSANO Adelaide COZZOLINO Sabato
Giovanni Moschin		ZUIN Maristella DAL FABBRO Laura
Marina Ventura		VITALI Luciana COLTRI Rita
Ilaria Binaglia		FRAGOLA DEGLI ESPOSTI Patrizia
Giacomo Betti		LILLI Lucia TOFANI Claudia CIOLI Erika
Sonia Mozzillo		VACRI Giovanna
Carla Felici		MAZZEI Maria
Gianluca Di Francesco		FOGLIETTA Filomena
Rosa Asti		LISSIA Valentina FARANO Ruggiero TARDIOLA Marcello BORTOT Danila FONTANELLA Elsa
Alessandra Filippi		GIUGOVAZ Mauro TENZE Tiziana
Rita Bertelli		DONKERLO Annette
Giovanna Spagnoli		CORRIERI Franchina MISTICONI CONSORTI Maria Elena
Paola Carraretto		ZANELLA Silvia
Nunzia Schilirò		
Annalisa Anichini		MORANDINI Mauro
Giuliana Pellizzari		PERUCCI Marta
Susanna Marangoni		SPIZZICHINO Roberto
Nando Minnella		
Simona Fiori		
Gaetano Attilio Sequi		
Renato Carletti		
Roberto Gomezel		
Ettore Ronconi		
Laura Barraco		
Vito Padroni		
Marta Dalla Vecchia		
Roberto Pellegrini		