



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Responsabile della
Conservazione

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE



PREMESSA

Il presente Manuale disciplina la conservazione a norma dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale qualora diventino oggetto di un Accordo di Conservazione con l'Ente Conservatore.

Il servizio di conservazione dei documenti ed eventuali fascicoli ed aggregazioni informatiche è affidato a Cineca che ne cura la gestione e tutela, attraverso il Sistema di Conservazione denominato "Conserva".

Il presente Manuale descrive il processo di conservazione delle diverse tipologie di oggetti sottoposti alla conservazione dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale, nelle loro diverse fasi di vita fino al momento dell'eventuale eliminazione.



Sommario del Manuale di Conservazione Documenti Informatici

PREMESSA	2
ART. 1 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE.....	5
ART. 2 IL DOCUMENTO	7
ART. 3 <i>IL DOCUMENTO INFORMATICO E FORMATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO</i>	7
ART. 4 <i>IL DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO IN MODALITÀ DIGITALE</i>	9
ART. 5 FIRMA DIGITALE	10
ART. 6 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO E DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	10
ART. 7 SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI - PROTOCOLLO INFORMATICO "TITULUS".....	11
ART.8 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	12
ART. 9 RESPONSABILE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DELL'UNIVERSITÀ DI VERONA	13
ART. 10 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DELL'UNIVERSITÀ DI VERONA	13
ART. 11 ACCORDO DI VERSAMENTO	14
ART. 12 DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE.....	14
ART.13 INFORMAZIONI DESCRITTIVE PER L'IDENTIFICAZIONE, GESTIONE E REPERIBILITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN CONSERVAZIONE	15
ART. 14 PACCHETTO DI VERSAMENTO E MODALITÀ DI TRASFERIMENTO.....	15
ART. 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) E L'ACCESSO AI DOCUMENTI IN CONSERVAZIONE	16
ART. 16 PROCESSO DI ESIBIZIONE.....	16
ART. 17 PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PDA)	17
ART. 18 SCARTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	17

ALLEGATI:

1. Allegato 1 Struttura Organizzativo-gerarchica dell'Ateneo di Verona in Titulus
2. Allegato 2 Nomina Responsabile della Conservazione – Repertorio 1629-2015, Protocollo n. 69389-2015, 8 ottobre 2015
3. Allegato 3 Accordo di versamento conservazione Verbali di Esame Elettronici fascicolati ed inviati da Titulus
4. Allegato 4 Dizionario dei tag del verbale d'esame elettronico
5. Allegato 5 Accordo di versamento conservazione Verbali di Laurea Elettronici fascicolati ed inviati da Titulus
6. Allegato 6 Dizionario dei tag del verbale di laurea elettronico
7. Allegato 7 Accordo di Versamento conservazione del Registro Informativo di Protocollo Giornaliero



8. Allegato 8 Accordo di Versamento conservazione dei Contratti e delle Convenzioni inviati da Titulus
9. Allegato 9 Accordo di Versamento Conservazione Decreti inviati da Titulus
10. Allegato 10 Accordo di Versamento Conservazione Fatture Elettroniche Attive verso Pa trasmesse da titulus tramite SDI (sistema di interscambio)
11. Allegato 11 Accordo di Versamento Conservazione delle Fatture elettroniche Passive e Lotti ricevuti tramite SDI (sistema di interscambio)
12. Allegato 12 Accordo di Versamento Conservazione Registri IVA inviati da Titulus
13. Allegato 13 Accordo di Versamento Conservazione Verbali Organi Collegiali di Ateneo inviati da Titulus
14. Allegato 14 Accordo di Versamento Conservazione Repertori Organi Monocratici di Ateneo inviati da Titulus (Provvedimenti, Direttive Del Direttore Generale, Decreti Direttoriali, Delibere e Delibere a Contrarre Firmate da Organo Monocratico Inviati da Titulus)
15. Allegato 15 Accordo di Versamento Conservazione Diario Docente prodotto da applicazione registro docente ed inviati da Titulus
16. Allegato 16 Accordo di Versamento Conservazione delle domande uniche di benefici inviate da Titulus
17. Allegato 17 Accordo di Versamento Conservazione Fatture elettroniche Attive verso Privati trasmesse da Titulus
18. Allegato 18 Accordo di Versamento Atti di Accettazione delle Condizioni Di Servizio Relative Alla Firma Elettronica Avanzata Grafometrica (Fea) inviati da Titulus
19. Allegato 19 Accordo di Versamento Conservazione dei Libri Contabili Inviati da Titulus Tramite Integrazione con Ugov
20. Allegato 20 Accordo di Versamento Conservazione Ordinativi Informatici inviati a Titulus Tramite Integrazione con Ugov e Siope+
21. Allegato 21 Accordo di Versamento Conservazione Registro Docente prodotti da applicazione registro docente ed inviati da Titulus
22. Allegato 22 Accordo di Versamento Conservazione Documentazione Prodotta Dai Moduli Ubuy Gare, EO e Avvisi Trasmessa da Titulus
23. Allegato 23 Accordo di Versamento Conservazione della domanda conseguimento titolo prodotta da ESSE3 ed inviata da Titulus
24. Allegato 24 Accordo di Versamento Conservazione delle domande di immatricolazione prodotte da ESSE3 ed inviata da Titulus
25. Allegato 25 Accordo di Versamento Conservazione degli elaborati finali – tesi inviate da Titulus.



Manuale di Conservazione Documenti Informatici

art. 1 Il Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici sottoscritti con firma digitale

Il Sistema di Conservazione dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale, assicura trattamento, conservazione, reperibilità ed esibizione dei documenti informatici e delle loro eventuali aggregazioni, dal momento della presa in carico degli stessi fino dell'eventuale scarto ed eliminazione.

1. Il Sistema di Conservazione assicura:

- a) *l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento [...];*
- b) *l'integrità del documento;*
- c) *la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;*
- d) *il rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 [...]."*

2. I documenti informatici sono conservati tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie che ne garantiscono le caratteristiche di qualità, sicurezza, immodificabilità, autenticità, integrità, affidabilità, legittimità, reperibilità, validità della firma elettronica nel tempo ed accesso al documento, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

3. Nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, l'Ente Conservatore deve adottare idonee misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo rischi relativi a/alla :

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

4. Le misure di sicurezza adottate devono assicurare ai documenti inviati in conservazione:

- l'integrità intesa come salvaguardia dell'esattezza dei dati e difesa da manomissioni o modifiche non autorizzate;
- la disponibilità, intesa come accesso ai dati ed ai documenti informatici ogni volta che ciò si renda necessario, nella completezza dei loro metadati e di tutti collegamenti in essi contenuti;
- la riservatezza intesa come:



- . garanzia circa l'accessibilità delle informazioni ai soggetti autorizzati nelle figure del Responsabile del Sistema di Conservazione, dei suoi Delegati e dei Responsabili dei Procedimenti Amministrativi dell'Ente Produttore;
- . protezione delle operazioni di trasmissione/invio dei documenti al Sistema di Conservazione.

5. Nel rispetto dei principi di sicurezza succitati, il Sistema di Conservazione dei documenti informatici deve dare garanzia della persistenza del vincolo archivistico che lega i documenti inviati in conservazione al rispettivo fascicolo, al pacchetto di versamento ed a tutta la documentazione in essi contenuta.

Nello specifico devono essere garantiti:

- a. la conservazione di informazioni legate alla segnatura di protocollo ed ogni collegamento in essa contenuto, come realizzata dall'Ente Produttore:
 - numero di protocollo del documento generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
 - numero di repertorio del documento generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente/destinatario/contraente del documento, registrati in forma non modificabile;
 - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento (UOR);
 - Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA);
 - numero e descrizione degli allegati, compresi inserti e annessi (denominazione, tipologia di documento ed altro), registrato in forma non modificabile;
 - associazione, alla relativa segnatura di protocollo, del documento informatico, memorizzato in modo non modificabile nel Sistema Titulus;
 - Note e annotazioni;
 - Fascicolo e sottofascicolo;
 - Collegamenti ad altri documenti;
 - Ricevute PEC;
 - Dati relativi al Sistema di Interscambio, ove esistenti;
 - Firma elettronica, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale associata al documento
 - tutti i dati identificativi dei documenti stessi come definiti e descritti nel relativo Accordo di Versamento.
- b. La disponibilità del documento informatico all'interno del Sistema di Protocollo Informatico dell'Ateneo di Verona denominato "Titulus";



- c. Il reperimento del documento informatico all'interno del Sistema di Conservazione, in base delle informazioni descritte nel comma a) del presente articolo;
- d. La conservazione della validità della firma digitale
- e. La leggibilità del documento informatico sottoscritto con firma digitale, al fine di rendere il suo contenuto prontamente disponibile per l'uomo (a

schermo o a stampa), nonostante il cambiamento che caratterizza la tecnologia con la quale i documenti informatici sono prodotti.

art. 2 Il Documento

Per documento si intende la rappresentazione comunque formata di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, dalla quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, completa dei suoi elementi essenziali, sostanziali e formali relativi al soggetto che lo forma e sottoscrive con firma autografa, firma elettronica, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale.

I documenti così definiti:

- a. sono beni inalienabili;
- b. sono scritti a mano o con l'ausilio di strumenti informatici;
- c. con riferimento al tipo di supporto sul quale sono prodotti i documenti si distinguono in analogici e informatici;
- d. sono soggetti a obbligo di registrazione di protocollo ad esclusione *"delle gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni"*, come stabilito dalla normativa ad oggi in vigore alla quale si rimanda;
- e. sono gestiti e prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili in essi contenuti;
- f. contengono caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità, immutabilità, staticità, leggibilità, accessibilità, autenticità dell'origine, certezza giuridica, idoneità alla conservazione a norma;
- g. sono gestiti, reperiti, tutelati, destinati a conservazione, sottoposti ad eventuale procedura di scarto.

art. 3 Il Documento Informatico e formati del documento informatico

Per documento informatico si intende *"il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:



a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.

I documenti informatici ed i loro aggregati debbono soddisfare caratteristiche di: qualità, sicurezza, immodificabilità, staticità, leggibilità, accessibilità, interoperabilità, diffusione, riutilizzabilità, idoneità alla conservazione.

Ogni documento informatico ha un formato che è *"la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file"*.

I formati dei documenti informatici idonei sono quelli identificati nelle "Linee Guida per la Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" attualmente in vigore emanate con determinazione Agid, alle quali si rimanda pur riportandone alcuni esempi:

- documenti di testo: DOCX, OD
- firme digitali: .p7m, pdf
- fogli di calcolo: XLSX, ODS
- presentazioni: PPTX, ODP
- immagini: JPG, JPEG, PNG, TIF, TIFF, DICOM, ODI
- disegni: DWG, SVG, DXF, ODG
- suoni: MP3, WAV, AAC
- video: MPG, MPEG, AVI, WMV
- altri formati accettati: PDF, PDF/A, TXT, CSV, XML, Office Open XML (OOXML), Open Document Format (ODF)
- EML (purché contenenti file nei formati precedenti)
- MSG (purché contenenti file nei formati precedenti).
- ZIP: è consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti precedenti (ZIP, RAR, 7Z, CAB, TAR e simili). Gli allegati possono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata; nel caso di formati compressi la firma digitale, se presente, deve essere applicata dopo la compressione.



Tra i vari formati indicati dall'AGid, quelli idonei ad essere inviati al sistema di Conservazione dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale adottato dall'Università di Verona denominato Conserva (al cui Manuale si rimanda), sono i seguenti formati aperti: . pdf/a, . p7m, XML.

I documenti informatici sottoscritti con firma digitale prodotti dall'Università di Verona devono pertanto essere prodotti con le estensioni suddette.

I formati dei documenti che garantiscono le caratteristiche descritte nel presente articolo sono soggetti ad aggiornamenti periodici pubblicati on line sul sito di AGID Agenzia per l'Italia Digitale, che farà da riferimento ed alla quale si rimanda

Art. 4 Il Documento Informatico sottoscritto in modalità digitale

Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida." "L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria"

1. Equivale a mancata sottoscrizione del documento informatico l'apposizione ad esso di firma digitale o di altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso.
2. Quando il documento informatico sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, è associato ad una marca temporale è quest'ultima che conferisce al documento certezza giuridica.
3. *" Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato." " Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."*

(allegato n. 6)



Quanto un documento informatico è acquisito per via telematica o su supporto informatico, come copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, come copia informatica di un documento analogico, la sua immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale (protocollo);
- versamento ad un sistema di conservazione

art. 5 Firma digitale

La firma digitale che si deve riferire ad un solo soggetto in maniera univoca, ai sensi nell'art. 1 comma s) del CAD è *"un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici"*.

Art. 6 Il Documento Amministrativo e Documento Amministrativo Informatico

Per documento amministrativo si intende *"ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti anche interni delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"*.

1. *"Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge"*
2. Secondo le modalità stabilite dalla legge, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, i dati da ed i documenti informatici

detenuti dalle stesse, *"[...] devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4."*



Art. 7 Sistema di Gestione Informatica dei documenti - Protocollo Informatico "Titulus"

L'Università di Verona ha adottato un Registro Unico di Protocollo. Il Registro di Protocollo, che ha scadenza annuale, è un atto pubblico originario che fa fede circa la data dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento di qualsiasi forma e contenuto ed è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti. (D. D. n. 2629 del 9 novembre 2012 protocollo n. 49500)

1. Il protocollo è l'insieme delle procedure volte a produrre una registrazione dei documenti unica ed immodificabile con valore giuridico probatorio e comporta l'apposizione/associazione al documento della segnatura di protocollo.
2. Ogni numero di protocollo individua un unico documento.
3. La registrazione di protocollo ha carattere di pubblica e riconosciuta certezza e ha validità probatoria in caso di controversia giuridica pertanto il protocollo assume la caratteristica di atto pubblico di fede privilegiata.
4. Tutti i documenti, comunque formati (analogici/digitali) anche interni e nella forma di repertori, ricevuti e spediti dall'università degli Studi di Verona sono oggetto di registrazione obbligatoria.
5. Il Sistema di Gestione Informatica adottato dall'Università di Verona per registrare a protocollo in modo informatico i documenti è il Sistema di Protocollo Informatico denominato " Titulus". Tale Sistema riproduce al suo interno la struttura organizzativo-gerarchica dell'Ateneo di Verona - articolata in Direzioni, Aree, Uffici, Dipartimenti, Centri e Biblioteche - come individuata sulla base degli atti organizzativi adottati ai sensi dello Statuto. (allegato n. 1)
6. L'Università di Verona ha un'unica Area Organizzativa Omogenea articolata in Unità Organizzative Responsabili corrispondenti a: Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Direzioni, Aree, Uffici.
7. L'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), è la struttura preposta allo sviluppo ed alla trattazione delle istanze e dei relativi procedimenti amministrativi ed ha la responsabilità dei documenti ad essa assegnati.
8. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è la persona che sulla base di una nomina istituzionale, ricopre la posizione di Responsabile dell'Unità Organizzativa e provvede alla gestione dei documenti.
9. Nel sistema di protocollo informatico Titulus il Responsabile del Procedimento Amministrativo è sempre unico per ogni U.O. e corrisponde alla persona che ne ha la nomina.
10. L'Ateneo di Verona ha adottato un Unico Registro di Protocollo ed ad esso integrato un Unico Sistema di Conservazione dei documenti Informatici sottoscritti con firma digitale, pertanto unici sono:
 - a. il Responsabile della Conservazione
 - b. il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico.



Art.8 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione può decidere di gestire il Sistema di Conservazione all'interno dell'Ente o di affidarlo in modo parziale o integrale all'esterno dello stesso.

1. Il Responsabile della Conservazione d'intesa, ove nominati, con i Responsabili del Trattamento Dati Personali, della Sicurezza dei Sistemi Informativi, della Gestione Documentale e del Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico:
 - a) *definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare,[...];*
 - b) *gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;*
 - c) *genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione;*
 - d) *genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di Conservazione;*
 - e) *effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;*
 - f) *assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;*
 - g) *al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;*
 - h) *provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione;*
 - i) *adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;*
 - j) *assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;*
 - k) *assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti, l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;*
 - l) *provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;*
 - m) *predispone il manuale di conservazione [...] e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. [...]"*



2. Qualora il Servizio di Conservazione dei Documenti Informatici Sottoscritti con Firma Digitale sia affidato ad un soggetto esterno all'Ateneo, il Responsabile della Conservazione dell'Ente Produttore controlla che la conservazione dei documenti ed il relativo il Piano di Sicurezza del Sistema di Conservazione siano realizzati e gestiti nel rispetto della normativa vigente da parte dell'Ente esterno cui sono affidati.

Art. 9 Responsabile del Sistema di Conservazione dell'Università di Verona

Il Responsabile della Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie assume il ruolo di Responsabile della Conservazione e coordina un gruppo a tale scopo costituito, composto dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo ed Archivio Generale e due risorse dell'area Tecnica Informatici. (allegato n.2 Prot. 69389/2015 Rep. 1629/2015)

art. 10 Il Sistema di Conservazione dell'Università di Verona

Il Sistema di Conservazione dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale dell'Università di Verona, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, è affidato integralmente a soggetto esterno all'Ente mediante contratto di servizio allegato al presente Manuale.

Il servizio di conservazione dei documenti, fascicoli ed aggregazioni informatiche è affidato a Cineca che ne cura e tutela la gestione attraverso il Sistema di Conservazione denominato "Conserva"

Gli Accordi di Versamento relativi ai documenti informatici che i Responsabili dei Procedimenti Amministrativi dell'Ateneo di Verona scelgono di inviare in conservazione, sono parte integrante del contratto di Servizio per la fornitura del Sistema di Conservazione Documentale.

1. Sarà definito:

- . "Ente Conservatore" , il soggetto esterno cui è affidata la gestione del Sistema di Conservazione Cineca
- . "Ente Produttore" l'Università di Verona in qualità di soggetto che affida all'esterno il servizio suddetto.

2. In base alle disposizioni di legge, l'Ente Conservatore *"assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali"* e gestisce il Piano di Sicurezza dei Documenti Informatici nel rispetto della normativa di settore.

3. In merito ai documenti informatici sottoscritti in modalità digitale, inviati in conservazione l'Ente Conservatore:

- . delinea infrastrutture utilizzate, norme di sicurezza adottate, procedure che monitorano le funzionalità del sistema e ne verificano l'integrità degli archivi;
- . adotta procedure idonee al mantenimento dell'intelligibilità e dell'autenticità dei documenti informatici;



- . gestisce la conservazione dei vincoli archivistici che delineano le relazioni tra documenti che non hanno più un formato cartaceo.

Art. 11 Accordo di Versamento

Per ogni tipologia di documento informatico e/o eventuali aggregazioni che l'Ente Produttore invia al Sistema di Conservazione, viene stipulato un Accordo di Versamento che definisce e descrive:

- a) tipologia e descrizione della struttura del documento informatico
- b) informazioni descrittive utili all'identificazione, gestione e reperibilità dei documenti informatici versati
- c) informazioni sul pacchetto di versamento che contiene i documenti informatici
- d) modalità di trasferimento del pacchetto dal produttore al conservatore
- e) criteri e modalità di formazione del pacchetto di archiviazione
- f) criteri e tempistiche di chiusura del pacchetto di archiviazione
- g) tempi minimi di conservazione
- h) modalità e condizioni di esibizione
- i) modalità di scarto dei documenti d'archivio.

1. I Responsabili dei Procedimenti Amministrativi dell'Ente Produttore che hanno in gestione i documenti informatici sottoscritti con firma digitale di cui sono responsabili richiedono al Responsabile della Conservazione la conservazione degli stessi, attraverso l'attivazione di Accordi di Versamento con l'Ente Conservatore.

Art. 12 Documenti Informatici sottoscritti con firma digitale destinati alla Conservazione

I documenti informatici sottoscritti con firma digitale che l'Ente Produttore invia al Sistema di Conservazione sono individuati dagli RPA dell'Ente Produttore che rispondono ad un obbligo di legge o che ne ravvisano la necessità.

1. I documenti informatici sono inviati al Sistema di Conservazione in forma singola o aggregazione informatica, da intendersi quale insieme di "*documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura od alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente*"
2. Per ogni tipologia di documento informatico sottoscritto con firma digitale da inviare in conservazione, l'Ente Produttore sottoscrive uno specifico Accordo di Versamento come descritto nel presente Manuale.
3. L'RPA dei documenti dell'Ente Produttore chiede al Responsabile della Conservazione dell'Ente o suo Delegato, l'attivazione di Accordi di Versamento.
4. Le informazioni descrittive utili all'identificazione, gestione e reperibilità dei documenti informatici versati al Sistema di Conservazione "Conserva" sono le medesime che consentono l'identificazione, la gestione e la reperibilità degli



stessi nel Sistema di Protocollo Informatico Titulus ed in altri sistemi di gestione dei documenti informatici che via via possono essere coinvolti.

5. I documenti informatici e le copie per immagine su supporto informatico non sottoscritte con firma digitale non sono documenti informatici destinati alla sistema di conservazione.

Art.13 Informazioni descrittive per l'identificazione, gestione e reperibilità dei documenti informatici in conservazione

I documenti informatici, anche raggruppati in aggregazioni informatiche come descritte nel presente Manuale, devono sempre essere reperibili da parte degli utenti dell'Ente Produttore corrispondenti alle Unità Organizzative Responsabili/Responsabili dei Procedimenti Amministrativi che ne hanno la gestione.

1. Le informazioni da includere nel processo di conservazione dei documenti informatici che consentono di *"identificarli, descriverne il contesto, il contenuto, la struttura"* e di reperirli sono le medesime indicate nell'art.1 del presente Manuale.
2. Il documento informatico inviato e conservato nel Sistema di Conservazione sarà sempre reperibile, visualizzabile e riproducibile completo nel suo contenuto e nel corredo dei suoi allegati nel Sistema di Protocollo Informatico Titulus e nel Sistema di Conservazione.

Art. 14 Pacchetto di Versamento e modalità di trasferimento

Il Pacchetto di Versamento è il pacchetto informativo inviato dall'Ente Produttore all'Ente Conservatore, definito quale *"contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare"*.

1. Il pacchetto di versamento è composto dai documenti informatici come descritti nel presente manuale e da un IPdV – Indice del Pacchetto di Versamento
2. L'IPdV è un file XML che contiene le informazioni relative alle unità di versamento (documenti o fascicoli) come descritte nel presente manuale all'art. 9.
3. Ogni Accordo di Versamento delle diverse tipologie di documento informatico stabilisce la frequenza di invio in conservazione dei relativi Pacchetti di Versamento.
4. Per ogni tipologia di documento da inviare in conservazione la modalità di trasferimento dei pacchetti di versamento è stabilita e descritta in ogni caratteristica e peculiarità di tipo procedurale, tecnologico ed informatico nei



rispettivi Accordi di Versamento allegati al presente manuale.(Allegati n.3, 4,5,6,7).

art. 15 Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e l'accesso ai documenti in conservazione

Gli RPA dei documenti dell'Ente Produttore come definiti nel presente Manuale hanno accesso ai documenti ed eventuali aggregazioni informatiche inviate al Sistema di Conservazione Conserva, poichè sono la "Comunità di Riferimento" che vanta diritti di esibizione sui documenti informatici conservati.

Gli RPA dei documenti in conservazione a norma possono pertanto essere destinatari del pacchetto di distribuzione definito quale "*pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta*" di esibizione.

Art. 16 Processo di esibizione

L'esibizione è un atto consistente nel rendere leggibili i documenti informatici conservati a norma, a seguito della richiesta di accesso da parte dell'Utente autorizzato come descritto nel presente Manuale.

1. L'esibizione dei documenti informatici come definita nell'art. 10 del DPCM 3-12-2013 è "*l'operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia*" da parte dei soggetti autorizzati "*all'accesso anche in remoto al documento informatico conservato, attraverso produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione*".
2. Il Sistema di Conservazione deve consentire l'esibizione dei documenti in modo da visualizzare e scaricare i documenti informatici conservati, completi delle informazioni di rappresentazione e di file di evidenza della conservazione, la cui funzione è quella di testimoniare l'avvenuta conservazione dei documenti secondo le norme vigenti in materia.
3. Esibizione di Pacchetto di Distribuzione valido anche a fini legali:
 - a. Quando si rende necessaria l'esibizione di documenti e dei pacchetti di distribuzione conservati a norma anche a fini legali, questi devono essere completi di file di evidenza della conservazione, il pacchetto deve essere predisposto per la rappresentazione del suo contenuto leggibile all'uomo.
 - b. L'esibizione dei file digitali conservati non può essere effettuata a mezzo stampa analogica, pertanto si deve prevedere necessariamente un supporto di tipo informatico che consenta alle autorità richiedenti di:
 - . verificare il documento



. verificare la coerenza della firma digitale e la marca temporale apposta durante il processo di conservazione e l'effettiva validità del certificato di firma ad esso connesso, al momento dell'apposizione della stessa.

art. 17 Pacchetto di Archiviazione (PdA)

Il Pacchetto di Archiviazione è *"il pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di Versamento"* in Pacchetti di Archiviazione. Il pacchetto di Archiviazione è composto da un IPdA – Indice del Pacchetto di Archiviazione - che contiene informazioni relative alle unità di versamento (documenti o fascicoli) come descritte nel presente manuale .

Ai sensi dell'allegato n. 4 del DPCM 3-12-2013 – regole di Conservazione – ogni IPdA *"deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione"*, salvo diverse disposizioni definite e descritte per ogni tipologia di documento da inviare in conservazione, nei rispettivi Accordi di Versamenti allegati al presente manuale.

Art. 18 Scarto dei documenti informatici

Il documento comunque formato si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto rilevanza storica.

1. Per i documenti amministrativi comunque formati che hanno perso totalmente la loro rilevanza amministrativa e non hanno assunto rilevanza storica, l'RPA responsabile degli stessi redige una richiesta preventiva di autorizzazione allo scarto da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto.
 - 1.1. Ottenuto il provvedimento di autorizzazione parziale o totale allo scarto dei documenti amministrativi da parte della Soprintendenza Archivistica per il Veneto l'RPA può procedere alla eliminazione dei documenti.
 - 1.2. E' fatto assoluto divieto di procedere a qualsiasi operazione di alienazione dei documenti amministrativi senza il provvedimento di "autorizzazione" suddetta.
2. L'Ente Conservatore non può mai procedere d'ufficio ad eseguire operazioni di scarto dei documenti in conservazione ed i relativi accordi di versamento non possono contenere tale indicazione.
3. Ogni eventuale richiesta di eliminazione di documenti inviati e conservati nel Sistema di Conservazione viene espressamente presentata dall'Ente Produttore all'Ente Conservatore completa del provvedimento di "Autorizzazione allo Scarto" ottenuto dalla Sovrintendenza Archivistica per il Veneto.



***Riferimenti normativi e didattici di riferimento per il
presente Manuale di Conservazione dei Documenti
Informatici Sottoscritti con Firma Digitale***

- Determinazione Agid 371/2021 del 18 maggio 2021, modifica Allegato 5 e 6 delle "Linee Guida per la Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
- Determinazione Agid n. 407/2020 "Linee Guida per la Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
- Agid "Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici" del 09/01/2020
- Legge numero 241/1990 "*Legge sul procedimento amministrativo*";
- Decreto del Presidente della Repubblica numero 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- Decreto Legislativo numero 42/2004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio n. 137*";
- Deliberazione Decreto Legislativo 19 febbraio numero 11/2004;
- Legge numero 69/2009 "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*" per disposizioni relative ad Albo Ufficiale Digitale;
- Decreto Legislativo numero 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- Decreto Legislativo numero 82/2005 "*Il Codice dell'Amministrazione Digitale*" - CAD;
- Decreto Legislativo numero 179/2012 convertito in L. 221/2012, "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*";
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale numero 59 il 12 marzo 2014, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" e "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo numero 82 del 2005"
- Decreto del Presidente della Repubblica numero 68/2005, relativo Posta Elettronica Certificata ;
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avan-



- zate, 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 Presidente Consiglio dei Ministri febbraio 3 novembre 2014, “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo numero 82 del 2005” – pubblicato G.U. n. 8 12 gennaio 2015;
 - Materiale didattico degli Avvocati Giorgio Confente, Andrea Lisi e Dott. Penzo Doria messo a disposizione nell’ambito del Corso di Perfezionamento “I Documenti Digitali e gli strumenti per gestirli e conservarli”, tenutosi presso l’Università degli Studi di Verona nell’a.a. 2013-2014.
 - DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2017, n. 217 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (18G00003) - (GU n.9 del 12-1-2018)