|  |
| --- |
|  |
|  |
| MANUALE DI CONSERVAZIONE |
| emissione del documento   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Azione** | **Data** | **Nominativo** | **Funzione** | | *Redazione* | giugno 2019 | Carlo Bortoli | Collaboratore del Responsabile della conservazione della PAT | | *Verifica* | giugno 2019 | Armando Tomasi | Responsabile della conservazione della PAT | | *Approvazione* | 27/08/2019 | Franco Marzatico | Dirigente della Soprintendenza per i beni culturali | |

Registro delle versioni

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°Ver/Rev/Bozza** | **Data emissione** | **Modifiche apportate** | **Osservazioni** |
| Ver 1.0 | 12/08/2015 | Prima emissione |  |
| Ver 2.0 | 22/12/2015 | Aggiornamento |  |
| Ver 3.0 | 09/08/2019 | Adeguamento a scenario conservazione *in house* |  |
| Ver 4.0 | xx/xx/xxxx | Adeguamento a assunzione di ruolo di Conservatore Accreditato |  |

SOMMARIO

[1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO 6](#_Toc25832765)

[2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI) 8](#_Toc25832766)

[3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO 14](#_Toc25832767)

[3.1 Normativa di riferimento 14](#_Toc25832768)

[3.2 Standard di riferimento 15](#_Toc25832769)

[4 RUOLI E RESPONSABILITÀ 17](#_Toc25832770)

[4.1 Modello organizzativo 17](#_Toc25832771)

[4.2 Produttore 18](#_Toc25832772)

[4.3 Utente 20](#_Toc25832773)

[4.4 Ente conservatore 20](#_Toc25832774)

[4.5 Organismi di tutela e vigilanza 22](#_Toc25832775)

[5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE 24](#_Toc25832776)

[5.1 Struttura organizzativa del Servizio di Conservazione 24](#_Toc25832777)

[6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE 27](#_Toc25832778)

[6.1 Oggetti conservati 27](#_Toc25832779)

[6.1.1 Unità archivistiche e Unità documentarie 31](#_Toc25832780)

[6.1.2 Formati 32](#_Toc25832781)

[6.1.3 Metadati 33](#_Toc25832782)

[6.2 Pacchetto di versamento (SIP) 34](#_Toc25832783)

[6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP) 35](#_Toc25832784)

[6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP) 36](#_Toc25832785)

[7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE 38](#_Toc25832786)

[7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico 38](#_Toc25832787)

[7.1.1 Preacquisizione 40](#_Toc25832788)

[7.1.2 Acquisizione 41](#_Toc25832789)

[7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti 41](#_Toc25832790)

[7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico 42](#_Toc25832791)

[7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie 43](#_Toc25832792)

[7.4.1 Monitoraggio 44](#_Toc25832793)

[7.4.2 Gestione delle anomalie 45](#_Toc25832794)

[7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione 47](#_Toc25832795)

[7.6 Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell’esibizione 49](#_Toc25832796)

[7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti 51](#_Toc25832797)

[7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione 51](#_Toc25832798)

[7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori 52](#_Toc25832799)

[8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE 54](#_Toc25832800)

[8.1 Componenti logiche 54](#_Toc25832801)

[8.2 Componenti tecnologiche 56](#_Toc25832802)

[8.3 Componenti fisiche 57](#_Toc25832803)

[8.4 Procedure di gestione e di evoluzione 57](#_Toc25832804)

[8.4.1 Gestione dell’Esercizio 57](#_Toc25832805)

[8.4.2 Gestione delle utenze 57](#_Toc25832806)

[8.4.3 Gestione dei Malfunzionamenti 58](#_Toc25832807)

[8.4.4 Gestione degli Incidenti di Sicurezza 59](#_Toc25832808)

[8.4.5 Evoluzione pianificata 60](#_Toc25832809)

[8.4.6 Richieste di Cambiamento 60](#_Toc25832810)

[8.4.7 Gestione e conservazione dei Log 60](#_Toc25832811)

[9 MONITORAGGIO E CONTROLLI 62](#_Toc25832812)

[9.1 Procedure di monitoraggio 62](#_Toc25832813)

[9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell’integrità degli archivi 62](#_Toc25832814)

[9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie 62](#_Toc25832815)

[9.4 Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento 62](#_Toc25832816)

[9.5 Audit e gestione delle Non Conformità 63](#_Toc25832817)

[9.6 Controlli di sicurezza 65](#_Toc25832818)

[10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 66](#_Toc25832819)

[11 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI 68](#_Toc25832820)

INDICE DELLE FIGURE

[Figura 1 - Sistema e attori 22](#_Toc25832129)

[Figura 2 - Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD 31](#_Toc25832130)

[Figura 3 - Pacchetto informativo (da OAIS) 34](#_Toc25832131)

[Figura 4 - Struttura dell'Unità documentaria 35](#_Toc25832132)

[Figura 5 - Schema logico del Sistema di conservazione 58](#_Toc25832133)

[Figura 6 - Flussi di dati nel Sistema di conservazione 60](#_Toc25832134)

[Figura 7 - Procedura di Gestione utenze 62](#_Toc25832135)

[Figura 8 - Procedura di Gestione richieste e malfunzionamenti 63](#_Toc25832136)

[Figura 9 - Procedura di Gestione incidenti di sicurezza 63](#_Toc25832137)

[Figura 10 - Procedura di Audit del SGSI 68](#_Toc25832138)

[Figura 11 - Gestione delle Non Conformità 68](#_Toc25832139)

# SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il manuale di conservazione (d’ora in poi manuale) dei documenti informatici applicato dalla Provincia autonoma di Trento (d’ora in poi PaT) come Conservatore Accreditato per la conservazione di documenti digitali di altre Pubbliche Amministrazioni ed in particolare delle Pubbliche Amministrazioni del territorio trentino a partire dalla data di accreditamento da parte dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID.

Precedentemente fino al 30 giugno 2019 il processo di conservazione della PAT e della maggior parte delle Pubbliche Amministrazioni del Trentino è stato affidato all’Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (d’ora in poi IBACN) della Regione Emilia-Romagna, per il tramite operativo del Polo archivistico dell’Emilia-Romagna (d’ora in poi ParER), sulla base di un apposito accordo di collaborazione di durata quinquennale, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 del 15 dicembre 2014 ed esecutivo a far data dal 1° marzo 2015. In questo periodo PAT ha agito come gestore del processo di conservazione delle Pubbliche Amministrazioni del territorio trentino, coadiuvando ParER nelle attività operative di gestione del processo.

Dal 1° luglio 2019 fino al momento dell’accreditamento presso AgID, in virtù di un’integrazione all’accordo del 2015 dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 828 del 7 giugno 2019, PAT, pur proseguendo il ruolo di gestore delle Pubbliche Amministrazioni del Trentino, ha assunto contemporaneamente il ruolo di conservatore dei documenti digitali prodotti da se stessa, in quanto Ente Produttore, ed ha iniziato a mettere a punto le azioni necessarie per il conseguimento dell’accreditamento da parte di AgID.

Nello scenario descritto dal presente documento PAT è Produttore e Conservatore dei propri documenti, ma al contempo è Conservatore dei documenti degli altri Enti che hanno aderito ad un’apposita convenzione; in base all’accordo con ParER gli archivi conservati attualmente da ParER per gli Enti che adotteranno PAT come conservatore saranno trasferiti automaticamente dal conservatore ParER al conservatore PAT; PAT inoltre manterrà il ruolo di gestore degli enti che ancora sono conservati da ParER per tutto il periodo della transizione.

ParER non avrà più responsabilità di conservazione sugli Enti che hanno adottato PAT come conservatore, ma manterrà il ruolo di amministratore del sistema, in quanto titolare dell’infrastruttura tecnologica alla quale PAT si affida in outsourcing per il processo di conservazione e sviluppatore degli applicativi a supporto del processo.

Per le parti specifiche attinenti all’architettura e all’amministrazione del sistema di conservazione, il presente manuale rimanda ad alcuni capitoli e paragrafi del manuale di conservazione di ParER, pubblicato sul sito di AgID, nonché alla documentazione tecnica redatta da ParER e pubblicata sul proprio sito.

Conformemente a quanto previsto dall’art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 (“Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione…”) il manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e 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. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Il manuale è integrato per ogni Ente Produttore con il Disciplinare tecnico, approvato con determinazione del dirigente della Soprintendenza per i Beni culturali della PAT n. 274 di data 7 marzo 2016, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il Disciplinare tecnico, per gli enti che sono passati dal conservatore ParER al conservatore PAT ha validità dal momento del passaggio; se il trasferimento degli archivi è avvenuto per via automatica il Disciplinare tecnico non cambia per quanto riguarda la descrizione delle tipologie documentarie, dei formati, dei metadati e dei tempi di versamento e conservazione delle unità documentarie per tutti gli Enti produttori che adottano PAT come conservatore.

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 dal ParER.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all’Allegato 1 delle Regole Tecniche e alle definizioni del D.lgs. 82/2005 e del DPR 445/2000 e loro successive modificazioni e integrazioni. In generale la terminologia utilizzata si riferisce alle norme citate o a standard nazionali e internazionali.

Le definizioni riportate in ordine alfabetico in questo capitolo riguardano termini impiegati ripetutamente nel testo non presenti nelle citate fonti di cui si ritiene necessario fornire una definizione. Inoltre, sono riportate le definizioni sintetiche usate nel testo per citare la normativa e gli standard di riferimento, con la descrizione completa della fonte citata.

Nel testo del Manuale sono riportati in *corsivo* i termini riferiti al Glossario delle Regole tecniche e in ***corsivo grassetto*** i termini contenuti nel presente capitolo.

**Allegato**: ***Documento*** che compone l’***Unità documentaria*** per integrare le informazioni contenute nel ***Documento principale***. È redatto contestualmente o precedentemente al ***Documento principale***.

**Annesso**: ***Documento*** che compone l’***Unità documentaria***, generalmente prodotto e inserito nell’***Unità documentaria*** in un momento successivo a quello di creazione dell’***Unità documentaria***, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del ***Documento principale****.*

**Annotazione**: ***Documento*** che compone l’***Unità documentaria*** riportante gli elementi identificativi del ***Documento*** e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo).

**Autenticazione forte:** procedura basata sull’utilizzo di due o più dei seguenti elementi […] (i) qualcosa che solo l’utente conosce, p.e. una password […] (ii) qualcosa che solo l’utente possiede, p.e. [,,,] un telefono cellulare (iii) qualcosa che caratterizza l’utente, p.e. […] un’impronta digitale. (Fonte: Traduzione di citazione di Wikipedia inglese di un testo della Banca Centrale Europea)

**Backup:** replicazione, su un qualunque supporto di memorizzazione, di materiale informativo archiviato nella memoria di massa dei computer, al fine di prevenire la perdita definitiva dei dati in caso di eventi malevoli accidentali o intenzionali. (Fonte: Wikipedia)

**Client:** componente che accede ai servizi o alle risorse di un'altra componente detta server. Il termine client indica anche il software usato sul computer client per accedere alle funzionalità offerte dal server. (Fonte: Wikipedia)

**Componente**: elemento che compone il ***Documento*.**Generalmente è un file, ma può essere anche composto solo da *metadati*.

**Comunità di riferimento:** un gruppo ben individuato di potenziali *Utenti* che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La Comunità di riferimento può essere composta da più comunità di *Utenti*. [da ***OAIS***]

**Contenuto informativo:** l’insieme delle informazioni che costituisce l’obiettivo originario della *conservazion*e. E’ composto dall’***Oggetto-dati*** e dalle ***Informazioni di rappresentazione***.[da ***OAIS***]

**Continuità Operativa (Business Continuity):** capacità di un'organizzazione di continuare a erogare prodotti o servizi a livelli predefiniti accettabili a seguito di un incidente. Si tratta di una disciplina di gestione che consente all’organizzazione - privata o pubblica che sia - di diventare più resiliente agli incidenti che potrebbero causarne l’interruzione delle attività o addirittura minacciarne l'esistenza. [...] Erroneamente, viene spesso confusa con il ***Disaster Recovery*** che è solo una parte specifica della business continuity, relativa in particolare ai processi informatici. La continuità operativa ha un campo di applicazione più ampio e prevede riflessioni anche su persone, siti, risorse e fornitori dell'organizzazione.

**Disaster recovery:** insieme delle misure tecnologiche e logistico / organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business per imprese, associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività. (Fonte: Wikipedia)

**Disciplinare tecnico:** documento redatto con ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

**Documenti di conservazione:** evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione o da altri *sistemi di conservazione*.

**Documento:** nell’uso del presente Manuale, elemento dell’***Unità documentaria***. Si distingue in ***Documento principale, Allegato, Annesso, Annotazione.*** Si tratta comunque di un ***Documento archivistico (Record)***.

**Documento archivistico (Record):** Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari. [fonte: ***ISAD***]

**Documento principale**: ***Documento*** che deve essere obbligatoriamente presente nell’***Unità documentaria***, della quale definisce il contenuto primario.

**Elenco di versamento:** documento in formato XML in cui sono indicati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* acquisiti dal *Sistema di conservazione* e una serie di informazioni relative alle verifiche a cui sono stati sottoposti durante il processo di acquisizione e *presa in carico*.

**Esito versamento:** documento in formato XML prodotto al termine delle verifiche in fase di ***versamento***, memorizzato nel *Sistema di conservazione* ed inviato al sistema versante.

**Firma detached:** firma digitale che è tenuta separata dai dati firmati, a differenza della firma digitale completa che è inglobata nel file stesso. Ciò permette di poter lavorare con il file originale senza dover aprire un file firmato digitalmente, ma ovviamente una qualsiasi modifica al file originale interrompe lo stretto legame con la firma, nel senso che un file differente non possiederà la medesima firma. (Fonte: Wikipedia)

**GDPR**: **Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679,** del Parlamento europeo e del Consiglio, 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), noto con l’acronimo GDPR (General Data Protection Regulation).

**Indice dell’AIP:** file XML che contiene tutti gli elementi del *Pacchetto di archiviazione*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal *Sistema di conservazione* nel corso del *processo di conservazione*.

**Indice del SIP:** file XML che contiene i *metadati* e la struttura del *Sistema di versamento*, nonché i riferimenti ai file dei ***Componenti***.

**Informazioni descrittive:** descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel *sistema di conservazione*. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

**Informazioni sulla conservazione (PDI):** informazioni necessarie a conservare il ***Contenuto informativo*** e a garantire che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l’identificazione e l’*integrità* del ***Contenuto informativo*** oggetto della *conservazione*. [da ***OAIS***]

**Informazioni sulla rappresentazione:** informazioni che associano un ***Oggetto-dati*** a concetti più significativi. [da ***OAIS***]

**Informazioni sull’impacchettamento (PI):** informazioni che consentono di mettere in relazione nel *Sistema di conservazione*, in modo stabile e persistente, il ***Contenuto informativo*** con le relative ***Informazioni sulla conservazione***. [da ***OAIS***]

**ISAD: ICA - ISAD (G):** General International Standard Archival Description - Second Edition -Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999.

**Magic number:** sequenza di bit, normalmente posta prima della sequenza di dati, che serve per definire il formato in cui i dati sono memorizzati. [...] Oggi la maggior parte dei formati del file hanno un magic number, costituito da un numero di byte variabile (solitamente da 2 a 10). I file immagine GIF, per esempio, cominciano sempre con la stringa ASCII GIF87a o GIF89a che definisce lo standard al quale il file aderisce. [...] I file PDF iniziano con "%PDF". (Fonte: Wikipedia)

**Marca temporale:** sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione della marca temporale è detta *timestamping*. (Fonte: Wikipedia)

**Migrazione:** procedimento atto a trasformare il software, l’hardware, oppure i dati nell’ambito di un sistema informativo o nel passaggio da un sistema ad un altro.

**Mimetype:** identificatore standard utilizzato su internet per indicare il tipo di dati contenuti in un file. I mimetype sono definiti in un Registro ufficiale gestito dalla Internet Assigned Numbers Authority (IANA). (Fonte: Wikipedia)

**OAIS:** ISO 14721:2012: Space data and information transfer systems -- Open archival information system - Reference model, OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

**Oggetto-dati o Oggetto digitale:** un oggetto composto da un insieme di sequenze di bit. [da ***OAIS***]

**Piano di conservazione**: Strumento elaborato dall’ente produttore ai sensi dell’articolo 68 del DPR 445/2000, integrato con il piano di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell’archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali.

**Protocollo di rete**: descrizione a livello logico del processo di comunicazione (meccanismi, regole o schema di comunicazione) tra terminali e apparati preposto al funzionamento efficace della comunicazione in rete. (Fonte: Wikipedia)

**Regole tecniche:** Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - 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.

**Release**: specifica versione di un software resa disponibile ai suoi utenti finali. La release è univocamente identificata da un numero in modo da distinguerla dalle precedenti e future altre release del software. Convenzionalmente si distinguono release maggiori, dette *major release*, quando le differenze dalla release precedente riguardano sostanziali evoluzioni delle funzionalità del software, e release minori, dette *minor release*, quando le differenze riguardano principalmente correzioni di malfunzionamenti del software. (Fonte: Wikipedia)

**Serie: *Unità Archivistiche*** o ***Unità Documentarie*** ordinate secondo un *sistema di classificazione* o conservati insieme perché:

* sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività;
* appartengono ad una specifica ***tipologia documentaria***;
* a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso.

(fonte: ***ISAD***)

**SGSI (Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI)**: strumento che permette di controllare in modo sistematico e continuativo i processi che riguardano la sicurezza di tutto il patrimonio informativo aziendale, non solo dal punto di vista informatico (supporti elettronici o cartacei utilizzati per immagazzinare i documenti e i dati), ma soprattutto dal punto di vista gestionale ed organizzativo definendo ruoli, responsabilità e procedure formali per l’operatività dell’azienda stessa.

**Sotto componente**: ***Componente*** di un ***Componente***. Per esempio, sono ***Sotto componenti*** la ***marca temporale*** (se detached) o la Firma digitale (sempre se detached) di un determinato ***Componente***.

**Struttura versante (o Struttura):** ripartizione dell’Ente produttore identificativa della specifica area di produzione dei documenti versati, in genere coincidente con l’*area organizzativa omogenea*.

**Tipologia documentaria:** categoria di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali; nel sistema SacER, che fa riferimento al più complesso concetto di ***Unità Documentaria***, anziché di Documento, si preferisce parlare di “Tipo di Unità Documentaria”

**Unità archivistica:** insieme organizzato di ***Unità documentarie*** o ***Documenti*** raggruppati dal *Produttore* per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare una unità elementare di una ***Serie***. [da ***ISAD***]

**Unità documentaria**: aggregato logico costituito da uno più ***Documenti*** che sono considerati come un tutto unico. Costituisce l’unità elementare in cui è composto l’*archivio*.

**Versamento:** azione di *trasferimento* di SIP dal *Produttore* al *Sistema di conservazione*.

**Versamento anticipato:** ***versamento*** nel *Sistema di conservazione* di *Documenti informatici* che si trovano ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita.

**Versamento in archivio: *versamento*** nel Sistema di *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva (principalmente Fascicoli chiusi e ***Serie*** annuali complete), ovvero che hanno esaurito il loro ciclo di vita attivo per entrare in quello semi-attivo**.**

**ZIP:** formato di compressione dei dati molto diffuso nei computer con sistemi operativi Microsoft e supportato di default nei computer con sistema operativo Mac OS X. Supporta vari algoritmi di compressione. (Fonte: Wikipedia)

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

## Normativa di riferimento

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti, cioè normativa europea, nazionale e provinciale e gli standard di riferimento sono riportati in modo più dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'Allegato 1 “Normativa e standard di riferimento”.

Alla data l’elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

**Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis** - Documentazione informatica;

**Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

**Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali;

**Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;

**Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013** - 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;

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 -** “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli 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 n. 82 del 2005”

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

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

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Standard di riferimento

**ICA - ISAD (G):** General International Standard Archival Description - Second Edition -Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze 2000. Standard dell’ICA (International Council on Archives – Conseil International des Archives) che fornisce delle norme generali per l’elaborazione di descrizioni archivistiche.

**ISO 14721:2012** – Open Archival Information System (OAIS) – Reference model (CCSDS 650.0-M-2, Recommend Practice, Magenta Book June 2012):definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente, o per un lungo termine indefinito, di informazioni digitali. Questa versione sostituisce la prima (ISO 14721:2003 - CCSDS 650.0-B-1 – Blue Book, January 2002) di cui è disponibile una traduzione in italiano (Sistema informativo aperto per l'archiviazione: traduzione italiana: *OAIS. Sistema informativo aperto per l’archiviazione,* a cura di Giovanni Michetti, Roma, ICCU 2007).

**ISO 16363:2012** - Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories (CCSDS 652.0-M-1 Recommend Practice, Magenta Book September 2011).

**ISO 15836:2009 -** Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. Sistema di metadati del Dublin Core (questa versione sostituisce la precedente: ISO 15836:2003).

**ISO 23081-1:2006** - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1- Principles. Quadro di riferimento per lo sviluppo di un Sistema di metadati per la gestione documentale.

**ISO/TS 23081-2:2007:** - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l’implementazione.

**ISO 23081-2:2009**: - Information and documentation – Managing Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l’implementazione.

**PREMIS:** Data Dictionary for Preservation Metadata. Risultato dell’attività di un gruppo di lavoro transnazionale costituito nel 2003, definisce l’insieme essenziale di metadati necessari per tracciare il processo di conservazione. La versione 3.0 è stata definita nel giugno del 2105 e rivista nel novembre 2015.

**UNI 11386:2010:** - Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SInCRO):Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali: definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione; in particolare, precisa e integra alcune disposizioni contenute nella Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML. L'obiettivo della norma è di consentire agli operatori del settore di utilizzare una struttura-dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato.

**UNI ISO 15489-1:2006:** Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management.

**UNI ISO 15489-2:2007:** Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee guida sul record management.

**ISO/IEC 27001:2013** - Information technology -- Security techniques -- Information security management systems -- Requirements. Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

**ISO 22301:2012**:- Societal security -- Business continuity management systems --- Requirements.

**ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04)** - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data 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 delle informazioni.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# RUOLI E RESPONSABILITÀ

## Modello organizzativo

PaT ha le caratteristiche istituzionali, giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di *archivio* cioè, per utilizzare i termini di ***OAIS***, una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una ***Comunità di riferimento***.

Infatti PaT è un soggetto pubblico, con personalità giuridica e quindi ente terzo rispetto a tutti i *Produttori*[[1]](#footnote-2), e ha dotato il Servizio Polo Archivistico di una specifica struttura tecnologica ed un organico con professionalità qualificate che assommano conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica.

Le logiche organizzative di PaT e i suoi rapporti con i *Produttori* fanno riferimento come modello concettuale alle risultanze del progetto internazionale sulla conservazione InterPARES e al modello Open Archival Information System (***OAIS***), certificato standard ISO 14721 nel 2003 e recentemente aggiornato (ISO 14721:2012).

Il *Sistema di conservazione* opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale.

ESPLICTARE QUI IL RUOLO CHE PaT SVOLGE NELLA GESTIONE DI P.I.Tre

Seguendo quanto indicato dalle ***Regole tecniche*** vigenti e sulla base dello stesso modello ***OAIS*** si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali: *Produttore* (o Ente produttore), *Utente*, *Responsabile*.

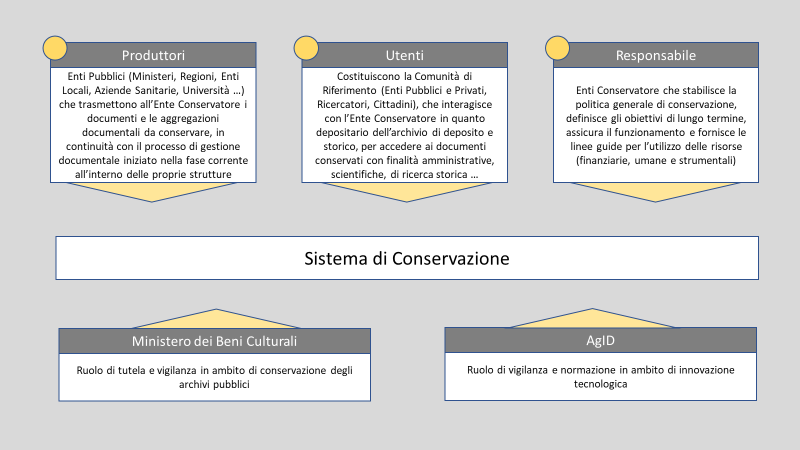


Figura - Sistema e attori

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Produttore

È il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici a PaT.

Nel ruolo del *Produttore* possono essere definiti tutti gli enti pubblici convenzionati, che versano i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* da conservare con gli opportuni *metadati*, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all’interno delle strutture di produzione.

I rapporti PaT e i *Produttori* vengono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la ***Convenzione*** e il ***Disciplinare tecnico***[[2]](#footnote-3).

La ***Convenzione***, o accordo, regola i rapporti di servizio tra il *Produttore* e PaT, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche. Precisa inoltre quali sono i servizi offerti da PaT e definisce gli strumenti di consultazione e controllo.

Il *Produttore* si impegna a depositare i *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* nei modi e nelle forme definite da PaT, garantendone l’*autenticità* e l’*integrità* nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente. Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite da PaT, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli *archivi*.

Il *Produttore* mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Le ***tipologie documentarie*** da trasferire, le modalità di versamento e i *metadati* sono concordati e specificati nel ***Disciplinare tecnico***.

Il responsabile di riferimento del *Produttore* è di norma il *Responsabile della gestione documentale*, il *Responsabile della conservazione* o il responsabile di specifici sistemi di produzione documentale, quali quelli di produzione di documentazione sanitaria. Se nominato, può essere anche il *Coordinatore della gestione documentale.*

Come indicato dall’art.11 del DPCM 13 novembre 2014 il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, il *Coordinatore della gestione documentale,* provvede a generare i pacchetti di versamento e stabilisce, per le diverse ***tipologie documentarie***, i tempi di versamento o trasferimento in conservazione, in conformità con le norme vigenti in materia, il sistema di classificazione e il piano di conservazione. Infine verifica il buon esito della operazione di versamento in particolare tramite la verifica della produzione del *rapporto di versamento* da parte del sistema di conservazione.

Il *Produttore* resta il responsabile del contenuto del *Pacchetto di versamento* (d’ora in poi SIP) ed è obbligato a trasmetterlo al servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte genericamente nel presente Manuale e in dettaglio nel ***Disciplinare tecnico*** e nella documentazione tecnica di riferimento.

Nel sistema di conservazione il soggetto che materialmente versa i SIP nel sistema di conservazione è identificato con il termine “Versatore”. Normalmente coincide con il Produttore, ma in alcuni casi, generalmente per motivi tecnico-organizzativi, quest’ultimo può incaricare un altro Produttore di versare in conservazione i suoi documenti.

Se il Versatore non è un Produttore (e in questo caso prende il nome di Versatore esterno), non può versare i SIP direttamente nel sistema - in quanto non può essere titolare di una Struttura versante – ma può versare oggetti per conto del Produttore nel sistema di preacquisizione (vedi paragrafo 7.1.1).

Il Produttore, nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei SIP, può essere coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni, definite “Fornitori esterni”, che sono normalmente le software house che gestiscono i sistemi di produzione e/o versamento dei documenti.

Il personale dei Fornitori esterni può operare sul Sistema per finalità di supporto tecnico e organizzativo alle attività di conservazione su esplicita autorizzazione del Produttore

Come indicato nel paragrafo 4.3, il *Produttore* ha l'accesso presso la propria sede al *Sistema di conservazione* per la parte relativa alla sua documentazione conservata.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Utente

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti ***Regole tecniche*** si indentifica come *Utente* una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei *Documenti informatici* al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L’*Utente* richiede al *Sistema di conservazione* l’*accesso* ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. 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.

In termini ***OAIS*** la comunità degli *Utenti* può essere definita come ***Comunità di riferimento***

Nel ruolo dell’*Utente* si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati dei *Produttori*, in particolare gli operatori indicati dal *Produttore* che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal *Produttore* stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di *accesso* concordate tra PaT e il *Produttore*

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 negli articoli da 31 a 36 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

In prospettiva si possono definire *Utenti* potenzialmente tutti coloro che potranno interagire con PaT, quale conservatore e custode di archivi di deposito e storici, per accedere ai documenti conservati per finalità amministrative, scientifiche e di ricerca storica in relazione alle ***tipologie documentarie*** conservate e nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei beni culturali e di tutela dei dati personali.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Ente conservatore

In base alla normativa vigente il *Responsabile della conservazione* per le pubbliche amministrazioni è identificato con un dirigente o un funzionario formalmente designato e può identificarsi con il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, con il *Coordinatore della gestione documentale.*

Il modello organizzativo precedentemente descritto, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, lettera b) delle vigenti ***Regole tecniche,*** prevede che il soggetto produttore affidi la conservazione e il processo di conservazione ad un soggetto conservatore esterno specificamente individuato nella PaT.

La responsabilità del *Sistema di conservazione* e del servizio di conservazione come soggetto che svolge attività di *conservazione* è in capo a PaT, che svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione* digitale dei *Documenti informatici* anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevutii dai soggetti convenzionati.

Nello specifico, la PaT, in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce lo sviluppo integrato della *conservazione* dei *Documenti informatici* e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione* digitale dei *Documenti informatici* secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29.

In quanto soggetto responsabile PaT si occupa delle politiche complessive del *Sistema di conservazione* e ne determina l’ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, in coerenza con ***OAIS***, 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. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema che sono a carico di ParER.

La missione di PaT è essere l’*archivio informatico* della Pubblica Amministrazione del Trentino per la conservazione e l’accesso dei *Documenti informatici* e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

* garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
* erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati
* fornire supporto, formazione e consulenza ai Produttori per i processi di dematerializzazione.[[3]](#footnote-4)

Quindi PaT 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, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di PaT l’insieme delle attività elencate nell’articolo 7 comma 1 delle ***Regole tecniche***, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m).

I ruoli specificamente individuati sono riportati nella seguente tabella:

| **RUOLO** | **NOMINATIVO** | **ATTIVITÀ DI COMPETENZA** | **PERIODO NEL RUOLO** | **DELEGHE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsabile del servizio di conservazione** |  | vedi cap. 5 |  |  |
| **Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione** |  | vedi cap. 5 |  |  |
| **Responsabile funzione archivistica di conservazione** |  | vedi cap. 5 |  |  |
| **Responsabile trattamento dati personali (attuatore)** |  | vedi cap. 10 |  |  |
| **Responsabile protezione dati personali (DPO)** |  | Vedi cap. 10 |  |  |
| **Responsabile sistemi informativi per la conservazione** |  | vedi cap. 5 |  |  |
| **Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione** |  | vedi cap.5 |  |  |

Per la descrizione nel dettaglio della struttura organizzativa e di responsabilità si veda il capitolo 5 e per i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del *Sistema di conservazione* l’Allegato 2 “Registro dei responsabili”.

Nell’Allegato, che verrà mantenuto opportunamente aggiornato, sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base ai loro ruoli in PaT, nel tempo hanno esercitato la rappresentanza del conservatore tramite specifiche azioni e/o eventuali sottoscrizioni.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Organismi di tutela e vigilanza

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

* all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
* al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

In adempimento alle citate disposizioni normative, la Provincia autonoma di Trento ha ottenuto l’autorizzazione al trasferimento in conservazione dei propri documenti informatici al ParER con determinazione del Dirigente della Soprintendenza per i Beni culturali della PaT n. 844 del giorno 12 agosto 2015. Tale autorizzazione, rilasciata nell’ambito di uno scenario che prevedeva l’affidamento in outsourcing del servizio di conservazione al ParER, rimane valida poiché IBACN, per il tramite di ParER, è affidataria dell’amministrazione del Sistema di conservazione della PAT.

ParER consente alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

In base alle Regole tecniche i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell’AgID, e per tale fine il Sistema di conservazione di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Produttore.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

## Struttura organizzativa del Servizio di Conservazione

**Responsabile del Servizio:** è responsabile della definizione e attuazione delle politiche complessive del Sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del Sistema di conservazione e della gestione amministrativa del personale assegnato, con responsabilità sulle differenti posizioni organizzative afferenti al servizio e sulla relativa definizione del personale e delle risorse di cui avvalersi per l'attuazione delle attività, sulla pianificazione annuale delle attività assegnate e dell'organizzazione del lavoro all'interno del servizio. Ha l’obbligo di definire i fabbisogni professionali ordinari e straordinari, le proposte di piani di sviluppo del personale e le conseguenti azioni e valutazioni dei risultati. È responsabile dell’erogazione del servizio ai *Produttori*, oltre che della gestione dell’accordo con IBACN per l’outsourcing e l’amministrazione del sistema.

**Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione:** è il soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza, nonché la verifica del rispetto e il monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza. È tenuto a segnalare eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e a individuaee e pianificare le necessarie azioni correttive.

**Responsabile della funzione archivistica di conservazione:** è responsabile del presidio della funzione archivistica di conservazione; in PaT coincide con il Responsabile del Servizio. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità, come da specifica designazione:

* la definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento, descrizione archivistica, esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
* la verifica sistematica dell’aderenza del processo e del sistema di conservazione alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti;
* la definizione dei requisiti degli accordi e/o Convenzioni dal punto di vista archivistico, con la definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici, anche mediante l’analisi e l’identificazione dell’articolazione strutturale dei Produttori e delle modalità di registrazione e classificazione della documentazione da essi adottate;
* il monitoraggio del processo di conservazione con la verifica delle modalità di versamento e l’eventuale presenza di errori, la verifica di integrità e la descrizione archivistica dei documenti e delle Aggregazioni documentali informatiche trasferite;
* la collaborazione con l’azione del responsabile della gestione documentale del Produttore ai fini del trasferimento in conservazione e della selezione;
* la gestione dei rapporti con gli enti convenzionati e con la Soprintendenza archivistica per l’Emilia-Romagna (ora Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna) e altre articolazioni del MiBACT per quanto di competenza;
* la sottoscrizione con firma digitale dei Pacchetti di archiviazione secondo le modalità descritte nel presente Manuale
* l’eventuale sottoscrizione di Pacchetti di distribuzione e di attestazioni di conformità di copie cartacee di Documenti informatici conservati.

**Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione:** poiché il sistema è in outsourcing presso ParER le sue responsabilità riguardano essenzialmente il controllo e la verifica dei livelli di servizio erogati dai fornitori (SLA), in particolare dal ParER, la segnalazione delle eventuali difformità e la pianificazione delle necessarie contromisure;

**Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione:** poiché il sistema è in outsourcing presso ParER le sue responsabilità riguardano essenzialmente i sistemi che si interfacciano con il sistema di conservazione e i relativi progetti di sviluppo:

Le figure sopracitate svolgono inoltre le azioni indicate nel Piano della Sicurezza in merito alla definizione ed alla attuazione degli indirizzi e delle attività necessarie per assicurare la sicurezza delle informazioni conservate.

Il **Responsabile del trattamento dei dati personali** è responsabile di:

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

Maggiori informazioni in merito sono contenute nel capitolo 10 del presente Manuale.

Nella tabella successiva è riportata la mappatura tra le attività principali del Servizio e le strutture interessate

| Attività |  | Resp. Servizio / Funzione Archivistica Conservazione | Resp. Sicurezza dei Sistemi | Resp. dei sistemi informativi per la conservazione | Resp. sviluppo e manutenzione del sistema | Resp. Trattamento Dati Personali |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gestione delle Convenzioni | A | A,R |  |  |  | C |
| Attivazione del servizio di conservazione | A | A,R |  | I |  | I |
| Gestione del processo di conservazione |  | A,R |  | I |  |  |
| Chiusura del servizio di conservazione | A | A,R |  | I |  | I |
| Monitoraggio SLA dell’outsourcing | I | I |  | A, R | I |  |
| Monitoraggio del servizio di conservazione | A | R |  | R |  |  |
| Verifica di conformità a norme e std di conservazione |  | A, R | C | I | I | C |
| Gestione Sicurezza del sistema | I | I | A,R | I | I | I |
| Gestione degli incidenti di sicurezza | I | I | A,R | C | C | I |
| Gestione del Cambiamento | A | A | R | R | R | R |
| Gestione mal-funzionamenti | A | I |  | A,R | C |  |
| Rapporti con le Autorità di vigilanza | I | A,R |  |  |  |  |
| Amministrazione Processi di Certificazione | I | A,R | C | C | C | C |
| Trattamento dei dati personali | I | R | I | I |  | A |

Per la rappresentazione grafica è stato utilizzato lo schema RACI:

* R, Responsible: ha il compito di svolgere una particolare attività
* A, Accountable: è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* C, Consulted: è coinvolto attivamente nel processo indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* I, Informed: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

## Oggetti conservati

Il *Sistema di conservazione* di PaT (Sistema), conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i *metadati* ad essi associati e le loro *Aggregazioni documentali informatiche*, che includono i Fascicoli informatici (Fascicoli). Inoltre il Sistema gestisce l’organizzazione e la descrizione dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* in ***Serie***.

Tale modello riprende quello gerarchico di ordinamento di un *archivio*, illustrato in figura, derivato dallo schema dello standard ***ISAD***.

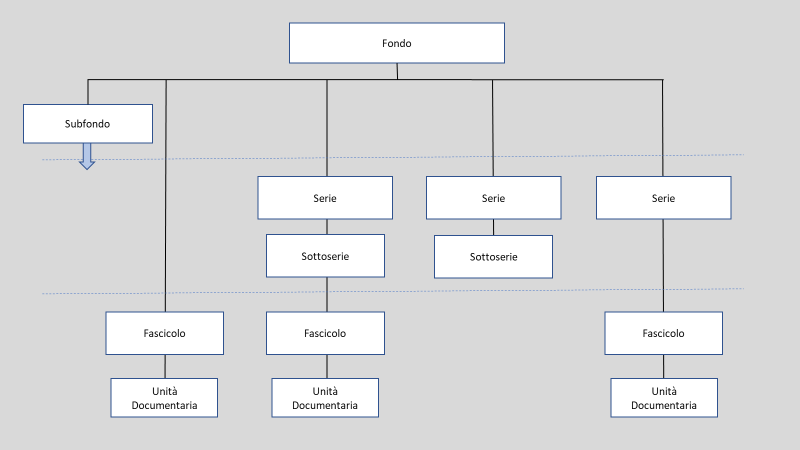


Figura - Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

I *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* (fascicoli) sono trattati nel sistema nella forma di ***Unità documentarie*** e ***Unità archivistiche***, specificamente descritte nel paragrafo 6.1.1, e sono inviati in conservazione sotto forma di *Pacchetti di versamento* (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi *metadati*.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in *archivi*, articolati in ***Strutture*** (generalmente, ma non necessariamente, corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee delle Pubbliche Amministrazioni) e distinti per ogni singolo *Produttore*.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell’*archivio* e dei relativi vincoli archivistici, le ***Unità documentarie*** sono versate corredate di un set di *metadati* di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla voce di *classificazione* e l’eventuale articolazione in sottofascicoli. Inoltre, è gestita la presenza di classificazioni, fascicoli e sotto-fascicoli secondari e collegamenti tra le diverse ***Unità archivistiche*** e documentarie presenti nel sistema.

Le ***Unità archivistiche*** e le ***Serie*** sono versate nel Sistema quando sono complete e dichiarate chiuse, descritte da un set di *metadati* che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, *classificazione* e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle ***Serie*** la chiusura avviene normalmente a cadenza annuale (o comunque secondo una definizione temporale definita dal *Produttore*) ed è da intendersi come chiusura della partizione periodica della Serie stessa (ad esempio, la partizione annuale della serie delle Determinazioni corrisponde alle determinazioni prodotte in un determinato anno e tale partizione va ad alimentare la relativa serie).

I *Documenti informatici* (***Unità documentarie***), e, in certi casi, i Fascicoli (***Unità archivistiche***) sono suddivisi in ***tipologie documentarie***(definite nel sistema Tipi unità documentarie e Tipi fascicolo), che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all’individuazione, per ogni singola ***tipologia documentaria***, di set di *metadati* standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Inoltre, le ***tipologie documentarie*** in molti casi individuano le ***Serie*** in cui si articola e organizza la produzione documentale del *Produttore*.

Per le principali ***tipologie documentarie***, l'Area Funzione archivistica elabora e pubblica documenti di studio ed analisi (modelli degli AIP), che definiscono per ogni ***tipologia documentaria***:

* il set dei *metadati* descrittivi che le caratterizzano, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche (vedi più avanti paragrafo 6.1.3), in coerenza con quanto stabilito nell’Allegato 5 delle ***Regole tecniche***;
* la struttura in base a cui sono articolate (vedi più avanti paragrafo 6.1.1).

A titolo esemplificativo, si riportano le principali macrocategorie di ***tipologie documentarie*** gestite e conservate:

* **Documentazione amministrativa:** documenti inerenti all’attività degli organi consiliari, contratti e accordi, decreti e ordinanze, deliberazioni, determinazioni, documentazione contabile, documenti protocollati, registri, strumenti urbanistici, ecc.;
* **Documentazione sanitaria:** referti e immagini diagnostiche;
* **Documentazione scolastica:** pagelle e registri didattici
* **Documentazione universitaria:** verbali di esame e altri documenti inerenti all’attività didattica;
* **Documenti di conservazione:** Evidenze informatiche prodotte da altri *sistemi di conservazione*.

Benché il Sistema operi primariamente su *Documenti informatici* originali e su Fascicoli informatici, al fine di mantenere la completezza e la consistenza dei fascicoli, e più in generale dell’*archivio* nel suo complesso, nel caso di Fascicoli ibridi è previsto l’invio al Sistema anche delle copie per immagini di originali analogici o dei soli *metadati* relativi a documenti in originale analogico.

Stante la natura eterogenea degli *archivi* conservabili, diverse sono le attività svolte a garanzia non solo della integrità ma anche della fruibilità degli *archivi* stessi nel lungo periodo per mantenere la loro leggibilità e reperibilità, anche nella prospettiva della futura fruizione come archivi storici.

A tal fine le strategie adottate per la conservazione a cura di PaT prevedono le seguenti azioni:

* definire con precisione la ***Comunità di riferimento*** di ogni *archivio*, in accordo con i *Produttori*;
* analizzare le caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati;
* mantenere attivo un osservatorio tecnologico sulla conservazione e un tavolo di confronto periodico con ParER e altri Enti conservatori;
* collaborare attivamente con le autorità istituzionalmente preposte alla definizione del quadro normativo e delle regole operative per la conservazione documentale e con le autorità di sorveglianza.

In ragione dei diversi fattori che influiscono sulla fruibilità degli *archivi* nel lungo periodo, ParER adotta diverse misure per garantire la reperibilità e la *leggibilità* dei documenti conservati negli *archivi*. In particolare per quanto riguarda la reperibilità dei documenti si prevedono appropriate procedure di natura archivistica (creazione di ***Serie*** e fascicoli, arricchimento di *metadati*, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la *leggibilità* si prevedono procedure di manutenzione dei *formati*, che possono variare in ragione della ***Comunità di riferimento*** e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l’adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a *scarto* nel breve periodo), dagli accordi con il *Produttore* e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e manutiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche ***tipologie documentarie***, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi *Aggregazioni documentali informatiche*, *Documenti informatici*, o *metadati*, sono trasmessi dal *Produttore*, 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), descritti rispettivamente nei paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4.

Il *pacchetto informativo* è un contenitore astratto che contiene due tipi di informazione: il ***Contenuto informativo*** (o Content information) e le ***Informazioni sulla conservazione*** (PDI – Preservation Description Information), la cui correlazione è identificata dalle ***Informazioni sull’impacchettamento*** (PI – Packaging information). Il *pacchetto informativo*, inoltre, è descritto e può essere ricercato nel Sistema grazie alle ***Informazioni descrittive*** (Descriptive information).

Una rappresentazione grafica del *pacchetto informativo*, ripresa dal Modello ***OAIS***, è riportata in figura.

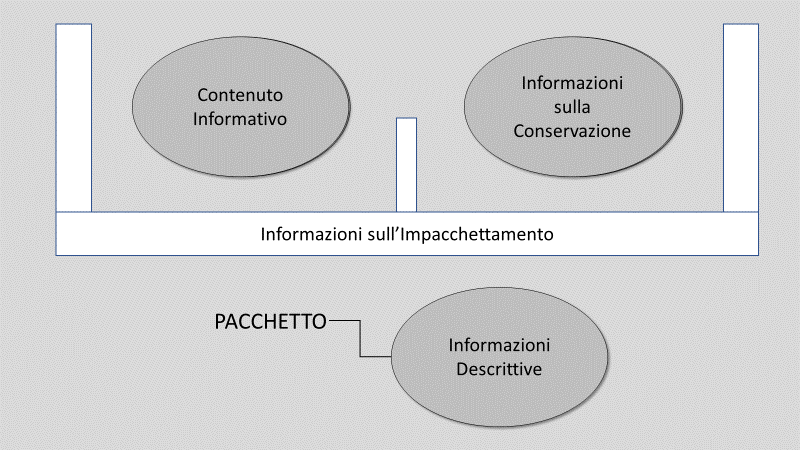


Figura - Pacchetto informativo (da OAIS)

Il ***Contenuto informativo*** contiene le informazioni che costituiscono l’oggetto originario della conservazione ed è composto da due elementi:

* ***Oggetto-dati***: può assumere la forma di sequenza di bit (tipicamente un file), qualora l’oggetto sia digitale, o solo da informazioni (*metadati*), qualora sia un oggetto materiale (ad esempio, un documento analogico);
* ***Informazioni sulla rappresentazione***: costituiscono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l’***Oggetto-dati*** agli *Utenti*. Il caso tipico di ***Informazioni sulla rappresentazione*** è costituito dalle informazioni relative al *formato* con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al Sistema di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli *Utenti* del Sistema.

Le ***Informazioni sulla conservazione*** sono le informazioni necessarie a conservare il ***Contenuto informativo*** e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l’identificazione e l’*integrità* del ***Contenuto informativo*** oggetto della conservazione.

Le ***Informazioni sull’impacchettamento*** sono informazioni che consentono di mettere in relazione nel Sistema, in modo stabile e persistente, il ***Contenuto informativo*** con le relative ***Informazioni sulla conservazione***.

Le ***Informazioni descrittive***, infine, descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel Sistema. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Unità archivistiche e Unità documentarie

Le ***Unità archivistiche*** contengono una o più ***Unità documentarie***, secondo le logiche di *classificazione* e fascicolazione utilizzate dal *Produttore* per organizzare i documenti prodotti nel proprio *archivio* (vedi figura successiva).

L’***Unità documentaria*** rappresenta l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un *archivio*, pertanto rappresenta il riferimento principale per la costruzione dei *pacchetti informativi* di cui ai paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4..

Con rifermento a quanto indicato nello standard ISO 23081-2, l'***Unità documentaria***, rappresenta la più piccola “unit of records” individuabile e gestibile come una entità singola gestita nel Sistema, anche se al suo interno contiene elementi e ***Componenti*** come ad esempio un messaggio di posta elettronica con i suoi allegati.

All’***Unità documentaria*** e agli elementi che la compongono sono associati set di *metadati* che li identificano e li descrivono, secondo le logiche e le articolazioni esposti al paragrafo 6.1.3.

Coerentemente con quanto sopra riportato l’Unità Documentaria è pertanto strutturata su tre livelli: Unità Documentaria, ***Documento***, ***Componente***, come rappresentato in figura***.***

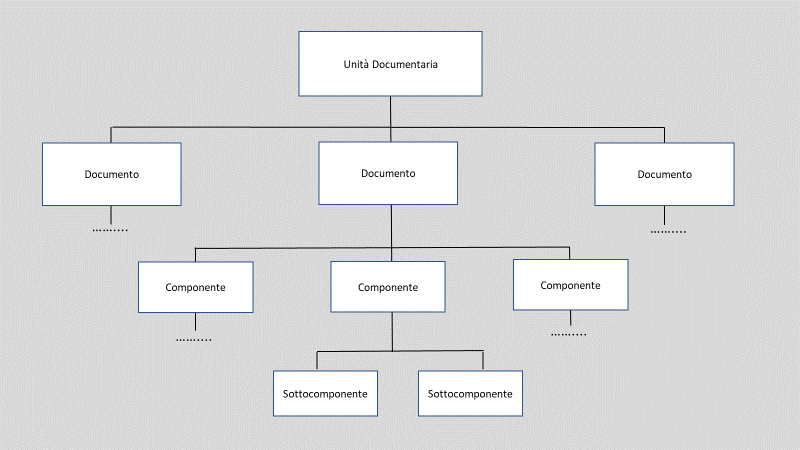


Figura - Struttura dell'Unità documentaria

L’***Unità documentaria*** fa sempre riferimento a una specifica ***tipologia documentaria*** che ne determina oltre ai *metadati* di riferimento anche la struttura, in termini di definizione ed articolazione in ***Documenti*** e ***Componenti*** in essa contenuti.

I ***Documenti*** sono gli elementi dell’***Unità documentaria*** e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell’***Unità documentaria*** stessa, ovvero:

* ***Documento principale***: è il ***Documento*** che definisce il contenuto primario dell’***Unità documentaria***. È obbligatorio e deve essere sempre presente;
* **Allegato:** è un ***Documento*** redatto contestualmente o precedentemente al ***Documento principale*** ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie. È facoltativo;
* **Annesso**: è un ***Documento***, generalmente prodotto e inserito nell’***Unità documentaria*** in un momento successivo rispetto a quello del ***Documento principale***, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del ***Documento principale***. È facoltativo;
* **Annotazione**: può essere costituita da quegli elementi che tradizionalmente in ambiente cartaceo venivano apposti sullo stesso supporto del ***Documento principale*** come elementi identificativi del ***Documento*** e del suo iter documentale e che in ambito informatico si sono mutati in ***Documenti*** associati al ***Documento principale*** (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo). È facoltativa.

I ***Componenti*** individuano il contenuto del ***Documento***. Normalmente tale contenuto è digitale, ovvero costituito da una sequenza di bit, generalmente sotto forma di file, e i relativi *metadati*, tra cui quelli che identificano il *formato*. È possibile, però, che in taluni casi, il ***Componente*** sia espresso solo da *metadati* e sia quindi privo della sequenza di bit. Tipicamente questo avviene quando l’oggetto della conservazione non è digitale (ad esempio, documenti presenti solo in originale analogico).

Inoltre, esiste una particolare categoria di ***Componenti*** definiti ***Sotto componenti***, che contengono elementi integrativi del ***Componente*** rappresentati da sequenze di bit distinte da quelle del ***Componente*** (ad esempio, ***marche temporali*** ***detached*** o ***firma detached***). Il ***Sotto componente*** ha una struttura del tutto simile al ***Componente*** ed è associato logicamente al ***Componente*** cui fa riferimento.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Formati

Il *Sistema* utilizza come *formati* di conservazione quelli elencati al punto 5 dell’Allegato 2 alle ***Regole tecniche*** e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta del *Produttore*, anche *formati* non compresi nel suddetto elenco ma che il *Produttore* utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i Formati gestiti sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema denominato “Registro dei formati” in cui ogni *formato* è corredato da informazioni relative a estensioni e ***mimetype***. Inoltre, ogni *formato* è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine. Sulla base di questa suddivisione i *formati* si dividono in:

* **Formati idonei**: sono i *formati* che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di *immodificabilità*, di *staticità* e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine;
* **Formati gestiti**: sono i *formati* leggibili e accessibili ma potenzialmente soggetti a obsolescenza tecnologica e che, in caso di necessità, possono essere opportunamente migrati in Formati idonei con idonee procedure;
* **Formati deprecati**: sono *formati* ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Con ogni *Produttore* è concordato un elenco di Formati ammessi, che individua i *formati* che il Sistema può accettare da ogni *Produttore* e per ogni ***tipologia documentaria*** gestita. L’elenco dei Formati ammessi è riportato (e gestito) nelle funzionalità “Amministrazione strutture versanti” del Sistema ed è aggiornato continuamente in base alle esigenze del *Produttore*

Il Sistema identifica i *formati* al momento della ricezione del SIP (vedi paragrafo 7.2) mediante l’analisi dei ***magic number*** o del contenuto del file, in modo tale da consentire l’individuazione dello specifico ***mimetype***.

L’informazione sul *formato* è parte dei *metadati* dei ***Componenti*** dell’***Unità documentaria*** e costituisce elemento dell’Informazione sulla rappresentazione (vedi paragrafo 6.1).

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Metadati

I *metadati* gestiti dal Sistema sono individuati in coerenza con la normativa italiana e con gli standard e i modelli internazionali di riferimento. Più in dettaglio sono descritti ed analizzati per specifici oggetti da conservare e specifiche ***tipologie documentarie*** tramite i modelli di SIP pubblicati sul sito del ParER.

I *metadati* gestiti, in base alle funzioni cui assolvono, si dividono nelle seguenti macro classi:

* **Metadati di identificazione:** identificano in modo univoco le ***Unità documentarie*** e archivistiche. Includono i dati identificativi del *Produttore* e i dati di registrazione originari, nonché gli identificativi specifici di ogni elemento dell’***Unità documentaria*** (***Documenti*** e ***Componenti***);
* **Metadati di struttura:** descrivono la struttura dell’***Unità archivistica*** ***o documentaria***, indicando nell'ultimo caso il numero e la tipologia di ***Allegati***, ***Annessi*** e ***Annotazioni*** che la compongono, nonché, per ognuno di essi, il numero e la tipologia dei ***Componenti***;
* **Metadati di profilo archivistico:** descrivono il Fascicolo e più in generale la collocazione dell’***Unità documentaria*** nel contesto dell’*archivio* del *Produttore*. Ricomprendono anche i *metadati* che collegano l’***Unità documentaria*** ad altre ***Unità documentarie*** conservate nel sistema (Collegamenti);
* **Metadati di profilo generali**: individuano gli elementi descrittivi essenziali comuni alle diverse tipologie di ***Unità archivistiche***, ***Unità documentarie*** e relativi elementi;
* **Metadati di profilo specifici:** individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono definiti per ogni tipologia di ***Unità archivistica*** ***e documentaria*** e per ogni *Produttore*;
* **Metadati di conservazione:** sono tipicamente generati dal Sistema nel corso del *processo di conservazione* e attengono tanto all’analisi e alle verifiche effettuate sugli oggetti conservati, che alla descrizione delle attività svolte dal Sistema. Tra i Metadati di conservazione rientrano anche i *metadati* associati alle ***Unità archivistiche*** e ***documentarie*** provenienti da altri *sistemi di conservazione* (Metadati specifici di migrazione) e che contengono le informazioni relative al *processo di conservazione* di cui le ***Unità archivistiche*** ***e documentarie*** sono state eventualmente oggetto prima di essere versate nel Sistema.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Pacchetto di versamento (SIP)

I pacchetti di versamento (SIP) sono concordati per struttura e contenuto con il *Produttore* e contengono l’oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più ***Unità archivistiche***, una o più ***Unità documentarie***, un ***Documento*** da aggiungere a un’***Unità documentaria*** già versata o solo informazioni relative a un’***Unità documentaria*** già conservata da aggiornare. Ogni SIP può generare uno o più *Pacchetti di archiviazione* così come più SIP possono costituire un unico *Pacchetto di archiviazione*.

I SIP sono composti dai file dei ***Componenti*** e dall’***Indice del SIP*** (file XML che contiene i *metadati* e la struttura del pacchetto).

Per essere acquisiti e presi in carico dal Sistema i SIP devono rispettare una determinata struttura dati nell’ambito della quale viene concordato con il Produttore il contenuto informativo da portare in conservazione. La struttura dati è descritta nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento, mentre le procedure per la trasmissione e l’acquisizione dei SIP sono descritte nel capitolo 7.1.

I vari modelli di SIP gestiti dal Sistema, descritti in dettaglio nelle Specifiche dei Servizi di Versamento sono:

* SIP di un’***Unità archivistica*:** è il SIP utilizzato per versare le *Unità archivistiche* (Fascicoli). Contiene i *metadati* descrittivi dell’***Unità archivistica*** e l’elenco delle ***Unità documentarie*** in esso contenute. Genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione* relativo all’***Unità archivistica***;
* SIP di un’***Unità documentaria***: contiene un’***Unità documentaria*** completa in tutti gli elementi presenti nei sistemi del *Produttore* al momento del versamento. Il versamento di un pacchetto contenente un’***Unità documentaria*** genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione*;
* SIP di un ***Documento*:** è utilizzato per aggiungere un singolo ***Documento*** e i relativi *metadati* a un’***Unità documentaria*** già presente nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l’aggiornamento del *Pacchetto di archiviazione* dell’***Unità documentaria*** cui il ***Documento*** viene aggiunto. La necessità di aggiungere un ***Documento*** a un’***Unità documentaria*** già presente si presenta tipicamente in due casi:
  + quando, per numerosità e dimensioni, è preferibile suddividere il versamento di un’***Unità documentaria*** in più parti;
  + qualora uno o più ***Documenti*** appartenenti a un’***Unità documentaria*** siano disponibili sul sistema del *Produttore* solo in un momento successivo a quello in cui l’***Unità documentaria*** di cui fanno parte è stata versata nel Sistema;
* SIP di Aggiornamento metadati: è utilizzato per versare nel Sistema esclusivamente informazioni, tipicamente *metadati*, per integrare, modificare o sostituire quelle già presenti in un’***Unità documentaria*** già conservata nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l’aggiornamento del *Pacchetto di archiviazione* dell’***Unità documentaria*** i cui i metadati vengono aggiornati.

Nel caso in cui, per motivi tecnici o organizzativi, il *Produttore* non sia in grado di produrre o versare SIP nella struttura dati richiesta, può trasmettere i documenti sotto forma di generici ***Oggetti*** il cui contenuto e struttura è concordato con l’Ente conservatore. Tali ***Oggetti*** sono sottoposti alla procedura di Preacquisizione (descritta nel paragrafo 7.1.1) per essere trasformati in SIP ed essere così accettati dal Sistema.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il *Pacchetto di archiviazione* viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP (vedi paragrafo 7.5). È composto dagli ***Oggetti-dati*** (file), 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* e dai Documenti di conservazione, ovvero i documenti ricevuti o prodotti nel corso del processo di conservazione (Indici dei SIP, Esiti versamenti, ecc.).

L’***Indice dell’AIP*** generato dal Sistema è conforme alle specifiche definite nell’Allegato 4 delle ***Regole tecniche*** e agli specifici Standard individuati dall’Allegato 3.

La tabella seguente illustra come i vari elementi del *pacchetto informativo* sono presenti nell’AIP gestito dal Sistema.

| **Elemento del pacchetto informativo** | **Articolazione dell’elemento** | **Descrizione** |
| --- | --- | --- |
| **Contenuto informativo** | ***Oggetto-dati*** | È la sequenza di bit (tipicamente sotto forma di file) associata al ***Componente***. Può coincidere con quella inviata nel SIP dal *Produttore* o essere stata generata, a partire da questa, dal Sistema nel caso di produzione di copie informatiche. |
| ***Informazioni sulla rappresentazione*** | Sono contenute a livello di ***Componente*** nell’***Indice dell’AIP*** e sono derivate sia da quelle contenute nel SIP di origine, sia da quelle generate dal Sistema. Includono i *metadati* relativi al *formato*. |
| ***Informazioni sulla conservazione*** | **Metadati di provenienza, contesto, identificazione, integrità** | Sono contenuti nell’***Indice dell’AIP*** a livello di ***Unità archivistica***, ***Unità documentaria***, ***Documento*** e ***Componente*** e originano dai SIP ricevuti o dai documenti generati dal *processo di conservazione*. |
| **Informazioni su l’impacchettamento** | **-** | A livello di ***Unità archivistica*** sono contenute nell’Indice e includono i riferimenti alle ***Unità documentarie*** che la compongono.  A livello di ***Unità documentaria*** sono contenute nei Metadati di struttura e a livello di ***Componente*** negli identificativi utilizzati per associare il ***Componente*** all’***Oggetto-dati***. |

Il Sistema è in grado di gestire e produrre tre tipi di AIP, descritti in dettaglio nel documento Modelli di AIP:

* AIP di ***Unità documentaria***: contiene gli ***Oggetti-dati*** e si configura come ***Unità di archiviazione*** (AIU) in quanto oggetto elementare conservato nel Sistema;
* AIP di ***Unità archivistica***: il caso tipico è il Fascicolo e si configura come una collezione di AIP o ***Raccolta di archiviazione*** (AIC) il cui contenuto informativo è costituito dagli AIP delle singole unità documentarie appartenenti al fascicolo;
* AIP di Serie: si divide a sua volta in AIP di Serie di Unità documentarie e in AIP di Serie di Unità archivistiche (fascicoli). Si configura anch’essa come una collezione di AIP.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## 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.

Il Sistema mette a disposizione degli *Utenti*, per tutti gli oggetti sottoposti a conservazione, un DIP coincidente con l’AIP, ma può gestire la produzione di DIP specifici in relazione a particolari esigenze. In relazione alle sue caratteristiche e agli utilizzi a cui è destinato, il *Pacchetto di distribuzione* può essere generato al momento della richiesta da parte di un *Utente* e non conservato nel Sistema.

Le modalità di *esibizione* dei DIP sono descritte al paragrafo 7.6.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il *processo di conservazione* si attiva a seguito di sottoscrizione della ***Convenzione*** tra il *Produttore* e PaT con le modalità indicate nella ***Convenzione*** stessa e dettagliate nel ***Disciplinare tecnico***. La ***Convenzione*** medesima disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza della ***Convenzione*** stessa, con le modalità operative descritte nel paragrafo 7.9.

## Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Il *processo di conservazione* si basa su una logica di conservazione caratterizzata dal ***versamento*** da parte dei *Produttori* degli oggetti da conservare (*Documenti informatici* e *Aggregazioni documentali informatiche*) in due fasi: ***Versamento anticipato*** e ***Versamento in archivio***.

Con ***Versamento anticipato*** si intende il ***versamento*** nel *Sistema di conservazione* di singoli *Documenti informatici* che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della ***Serie*** completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito.

Il ***Versamento anticipato*** è finalizzato a mettere in sicurezza l’oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il *formato* e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

* la rilevazione dell’eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;
* l’apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
* la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al *Produttore* le opportune contromisure per la loro risoluzione.

In questa fase è prevista l’acquisizione nel Sistema anche di *Documenti informatici* per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come ad esempio il registro giornaliero di protocollo che deve essere “trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al *Sistema di conservazione*, garantendo l’*immodificabilità* del contenuto”[[4]](#footnote-5).

Con ***Versamento in archivio*** si intende il ***versamento*** nel Sistema delle *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di ***Serie*** documentarie [[5]](#footnote-6).

Questa fase del *processo di conservazione*, assimilabile al versamento dall’archivio corrente all’archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo: da un lato portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l’*archivio informatico* dell’ente; dall’altro aggiornare e fissare definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle ***Unità documentarie*** versate anticipatamente nel Sistema.

Il versamento in archivio di un’aggregazione documentale informatica avviene dopo che i singoli elementi che compongono l’aggregazione sono stati versati nel Sistema. Nel SIP dell’aggregazione sono elencati tutti gli elementi che la compongono e il versamento avviene solo se nel Sistema questi sono tutti presenti.

A tal fine, prima di procedere con il loro versamento in archivio, è consigliabile effettuare l’aggiornamento dei metadati relativi alle Unità documentarie versate in Versamento anticipato in modo da assicurare che i metadati conservati nel Sistema siano completi e definitivi.

In altri termini si può dire che con il ***Versamento in archivio*** viene completato, da parte del *Produttore*, il *processo di conservazione* iniziato con il ***Versamento anticipato***, assicurando che gli oggetti digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il Sistema è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e di assicurare in questo modo la corretta formazione dell’*archivio* del *Produttore*.

Il Sistema inoltre gestisce altre modalità di conservazione particolari:

* **Conservazione fiscale**, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’economia e delle finanze);
* ***Migrazione***, che ha per oggetto *Documenti informatici* e/o *Aggregazioni documentali informatiche* provenienti da altri *sistemi di conservazione*. La peculiarità di questa conservazione risiede nella necessità di garantire il mantenimento della catena di custodia e si sostanzia nell’acquisizione, oltre che degli oggetti da sottoporre a conservazione, anche dei documenti e dei *metadati* prodotti dal *Sistema di conservazione* di provenienza; qualora il sistema di provenienza sia un *Sistema di conservazione* conforme alle ***Regole tecniche*** ai fini dell’*interoperabilità*, il SIP avrà le caratteristiche definite nelle ***Regole tecniche*** all’articolo 9 lettera h.

I SIP sono prodotti e versati nel Sistema sotto la responsabilità del *Produttore* con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel presente Manuale e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni *Produttore*, nei ***Disciplinari tecnici***, dove sono illustrati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di conservazione e le procedure operative per il loro ***versamento*** e acquisizione nel Sistema.

Al momento dell’acquisizione i SIP sono oggetto di una serie di verifiche automatiche. Nel caso in cui le verifiche abbiano successo, il ***versamento*** viene accettato, il SIP acquisito per la sua *presa in carico* e generato in modo automatico dal Sistema il *Rapporto di versamento,* che viene inviato al sistema che ha effettuato il ***versamento*** in un documento in formato XML denominato “***Esito versamento”***. Qualora il SIP non abbia superato i controlli, l’***Esito versamento*** riporta il dettaglio degli errori che hanno causato il fallimento del ***versamento***.

I SIP presi in carico dal Sistema sono inseriti in ***Elenchi di versamento***, documenti in formato XML che vengono validati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione o automaticamente dal Sistema. La validazione dell’Elenco innesca la generazione dei *Pacchetti di archiviazione* (AIP) relativi ai SIP in Elenco.

Va ricordato che il Sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP che rispettano la struttura dati indicata nei Modelli di SIP e nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento (vedi paragrafo 6.2). Qualora il Produttore non sia in grado di versare i documenti come SIP, può trasmetterli sotto forma di Oggetti (di formato e struttura concordati con l’Ente conservatore) per sottoporli a un’elaborazione preliminare (Preacquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP.

In base a quanto appena illustrato, il processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP prevede le seguenti fasi:

1. Preacquisizione;
2. Acquisizione;
3. Verifica;
4. Rifiuto o accettazione;
5. Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento;
6. Generazione del Pacchetto di archiviazione.

Nei paragrafi seguenti sono illustrate nel dettaglio le varie fasi del processo.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Preacquisizione

La fase di Preacquisizione ha in input un Oggetto e in output uno o più SIP e si avvia con la trasmissione dell’Oggetto a cura del *Produttore* o di un Versatore esterno da lui incaricato (vedi paragrafo 4.2). L’Oggetto trasmesso deve essere conforme alle specifiche definite dall’Ente conservatore. Il *Produttore*/*Versatore* trasmette l’Oggetto interfacciando i propri sistemi o utilizzando il client di versamento manuale messo a disposizione dall’Ente conservatore. Non è prevista la trasmissione degli Oggetti su supporti fisici.

Qualora la trasmissione abbia esito positivo al *Produttore* viene attestata la corretta ricezione dell’Oggetto.

L’Oggetto ricevuto è sottoposto a una serie di controlli finalizzati a verificarne la conformità con le relative specifiche. . Le eventuali non conformità rilevate durante i controlli possono essere bloccanti o non bloccanti. Nel primo caso il processo si interrompe; nel secondo caso, invece, si interviene sull’oggetto ricevuto in modo da eliminare le non conformità rilevate. L’oggetto così modificato, unitamente alla descrizione degli interventi che ha subito, viene versato nuovamente nel Sistema e sottoposto nuovamente ai controlli di cui sopra.

Nel caso in cui i controlli abbiano esito positivo, il Sistema procede alle elaborazioni necessarie a versare il SIP, ovvero:

* trasformazione dell’Oggetto in uno più SIP: ogni SIP generato contiene il riferimento all’Oggetto dal quale è stato generato;
* ***versamento*** dei SIP nel Sistema: i SIP vengono versati nel Sistema con le modalità descritte nel paragrafo 7.1.2.

Il *Produttore* può in ogni momento interrogare il Sistema per ottenere informazioni sullo stato di avanzamento del processo di preacquisizione e sugli esiti del versamento dei SIP così generati.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Acquisizione

L’acquisizione avviene con il ***versamento*** di SIP nel Sistema esclusivamente mediante l’utilizzo dei servizi descritti nel paragrafo 8.2 ed in dettaglio nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di versamento” pubblicato sul sito di ParER.

Per effettuare il ***versamento*** dei SIP il *Produttore* può interfacciare i propri sistemi o, in alternativa, utilizzare il client di versamento manuale messo a disposizione da ParER mediante il quale inserire i dati necessari a generare e versare il SIP nel Sistema.

Non è prevista la trasmissione di SIP su supporti fisici.

Al completamento della trasmissione, il Sistema avvia contestualmente il processo di verifica del pacchetto, descritto nel paragrafo seguente.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il SIP acquisito viene sottoposto a una serie di verifiche automatiche da parte del Sistema, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie.

Le verifiche riguardano:

* l’identificazione del Versatore:queste verifiche, effettuate mediante il controllo delle credenziali comunicate dal sistema versante a ogni versamento, sono finalizzate a garantire l’identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell’amministrazione e/o dell’*area organizzativa omogenea* di riferimento ai sensi del art. 44, comma 1 lettera a) del CAD e a garantire il corretto inserimento nell’*archivio* del *Produttore* nella opportuna ***Struttura*** (vedi paragrafo 6.1.1);
* la conformità dell’***Indice del SIP*** al modello dati stabilito (vedi paragrafo 6.2): queste verifiche sono finalizzate a controllare se l’***Indice del SIP*** è conforme al modello concordato con il *Produttore* e configurato nel sistema;
* l’univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP: il controllo è finalizzato a verificare che gli identificativi assegnati dal *Produttore* e contenuti nel SIP siano effettivamente univoci, verificando che gli stessi non siano già presenti nel Sistema;
* la consistenza dei Metadati di profilo e specifici(vedi paragrafo 6.1.3): questa verifica è finalizzata a controllare che i set di Metadati presenti nel pacchetto siano conformi (in termini di obbligatorietà, valori e formato) a quelli concordati tra *Produttore* e l’Ente conservatore. Tali set sono configurati nel Sistema mediante le funzionalità di Amministrazione delle Strutture versanti;
* il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli ***Oggetti-dati*** (file) contenuti nel pacchetto. Le verifiche sono finalizzate a controllare la regolarità della firma digitale apposta in ordine a: formato di firma utilizzato, *integrità* del documento firmato (controllo crittografico), catena trusted, validità del certificato (scadenza e formato), presenza di eventuali revoche. I controlli sono effettuati alla data indicata dal *Produttore* nel SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell’Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento;
* l’ammissibilità dei ***formati*** degli ***Oggetti-dati*** (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il *Produttore*: le verifiche si esplicano nel calcolo del ***mimetype*** dell’***Oggetto-dati*** e nel confronto del valore così ottenuto sia con quello eventualmente dichiarato dal *Produttore* nel SIP, sia con i Formati ammessi, documentati e conservati nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;
* **i controlli di coerenza e consistenza delle Aggregazioni documentali informatiche versate:** si tratta di controlli che vengono svolti in caso di ***Versamento in archivio*** di aggregazioni documentali informatiche e sono finalizzati a verificare la coerenza e la completezza di quanto versato.

La descrizione analitica delle verifiche automatiche e dei controlli a cui sono sottoposti i SIP, nonché le logiche con cui il Sistema opera in questo frangente, sono illustrati nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di versamento”.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel Sistema per la sua *presa in carico*, memorizzato nelle sue varie parti (***Indice del SIP*** e ***Oggetti-dati***), associato logicamente all’*archivio* del *Produttore* ed eliminato dall’area di lavoro temporanea.

In particolare, l’***Indice del SIP*** e gli ***Oggetti-dati*** vengono memorizzati nella loro *integrità* e mantenuti nel Sistema anche ai fini del loro successivo inserimento nell’AIP (vedi paragrafo 7.5).

Le operazioni di acquisizione si concludono con la *presa in carico* dei SIP accettati e la generazione automatica del relativo *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il *Rapporto di versamento* contiene l’Identificativo univoco del Rapporto, il *Riferimento temporale* relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al ***tempo UTC***), l’*impronta* dell’***Indice del SIP*** e le *impronte* degli ***Oggetti-dati*** che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del *Rapporto di versamento* e la relativa struttura dati è contenuta nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di versamento”.

Il *Riferimento temporale* contenuto nel *Rapporto di versamento* è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 8 ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell’art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il *Rapporto di versamento* è reso disponibile al *Produttore* in varie modalità:

* è trasmesso in risposta al ***versamento*** del SIP nell’***Esito versamento***, un documento in formato XML che contiene, oltre al *Rapporto di versamento*, l’elenco analitico dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, i parametri di configurazione del Sistema al momento del versamento e la data di versamento del SIP, descritto in dettaglio nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di versamento;
* può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”;
* può essere visualizzato e scaricato dall’interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate al paragrafo 7.3 non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce al *Produttore* gli errori riscontrati, inviando l’***Esito versamento***, un documento in formato XML, descritto in dettaglio nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento, in cui sono contenute tutte le informazioni sui controlli effettuati e i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l’***Indice del SIP*** rifiutato.

I Pacchetti rifiutati, ovvero l’Indice dei SIP e gli ***Oggetti-dati*** che ne fanno parte, unitamente ai relativi ***Esiti versamento***, sono memorizzati in un’area temporanea del Sistema, logicamente esterna all’*archivio* vero e proprio, a cui sia il *Produttore* che ParER possono accedere utilizzando l’interfaccia web del Sistema, per eventuali ulteriori controlli e verifiche (vedi paragrafo 7.4.1).

I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema per almeno sei mesi, trascorsi i quali possono essere cancellati, interamente o per la sola parte di ***Oggetti-dati***. La cancellazione è stabilita ed effettuata sulla base di valutazioni che tengono conto delle ***tipologie documentarie*** trattate, delle caratteristiche del *Produttore* e della quantità e qualità dei versamenti falliti. Eventuali specifiche modalità e tempistiche di cancellazione dei SIP rifiutati sono concordate con il Produttore e configurate nel Sistema.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Monitoraggio

Il Sistema mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei ***versamenti*** dei SIP e alla generazione e gestione degli AIP, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull’acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il ***versamento*** dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali ***versamenti***.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola ***Struttura***:

* i ***versamenti*** di SIP svolti con successo, cioè che hanno generato un *Rapporto di versamento*;
* l’inserimento o meno dei SIP in ***Elenchi di versamento***;
* i versamenti rifiutati;
* i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Tali informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli utenti degli Enti che dispongono di un profilo adeguato.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d’errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

* Utilizzo di parametri di forzatura dei ***versamenti*:** nel caso in cui i controlli sulle firme, sui *formati* o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il ***versamento*** del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal *Produttore* valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l’acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al *Produttore* nell’***Esito versamento*** che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;
* Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, il *Produttore* provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il ***versamento***;
* Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il ***versamento*** del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d’accordo con il *Produttore*, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione al *Produttore* che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
* Versamenti rifiutati e non risolubili: nel caso in cui un ***versamento*** sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolubili, il ***versamento*** può essere marcato come non risolubile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
* Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un ***versamento*** andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, il *Produttore* provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, e sono richiamabili solo da utenti appositamente abilitati a farlo.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell’operatività del servizio in fase di ***versamento*** sono gestite in generale secondo lo schema indicato nella tabella seguente.

| **Tipo anomalia** | **Descrizione** | **Modalità di gestione** |
| --- | --- | --- |
| **Mancata risposta al versamento** | È il caso in cui l’***Unità documentaria*** viene correttamente versata ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene al *Produttore*, che pertanto, può ritenerla erroneamente non versata, oltre a non ricevere il rapporto di versamento. | Il *Produttore* trasmette nuovamente l’Unità documentaria e il *Sistema di conservazione* restituisce una risposta di esito negativo che contiene l’indicazione che l’***Unità documentaria*** risulta già versata e il relativo *Rapporto di versamento*. Tale risposta deve essere usata dal *Produttore* come attestazione di avvenuto versamento e l’***Unità documentaria*** deve risultare come versata. |
| **Errori temporanei** | È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il ***versamento***, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di ***versamento***. Il caso più frequente è l’impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il *Sistema di conservazione* restituisce un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il ***versamento*** viene quindi rifiutato. | Il *Produttore* deve provvedere a rinviare l’***Unità documentaria*** in un momento successivo. L’operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo. |
| **Versamenti non conformi alle regole concordate** | È il caso in cui il ***versamento*** non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (formato file non previsto, mancanza di *metadati* obbligatori, ecc.). | Produttore e ParER concordano una soluzione al problema. |
| **Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite** | In alcuni casi è possibile che il *Sistema di conservazione* risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell’anomalia riscontrata in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non gestibile dal *Sistema di conservazione*. | Il *Produttore* segnala il problema a ParER, che si attiverà per la sua risoluzione. |
| **Errori nel contenuto dei dati conservati** | È il caso eccezionale in cui per ragioni tecniche il *Sistema di conservazione* abbia effettuato un errore, che non può essere corretto con le procedure standard, oppure siano stati versati dati errati da parte del *Produttore*, che, in accordo con il *Produttore* stesso, si ritiene più semplice correggere per via tecnica, piuttosto che annullare e versare nuovamente | Il *Produttore* richiede formalmente al personale archivistico di ParER di effettuare una correzione tecnica dei dati; il gruppo di sviluppo e manutenzione viene quindi incaricato ad intervenire manualmente sul database per effettuare la correzione: l’intervento effettuato viene annotato nell’AIP e l’azione manuale effettuata sul database viene tracciata nel log del database; la richiesta di intervento tecnico e la relativa soluzione rimangono tracciata all’interno del sistema di gestione delle attività di sviluppo e manutenzione. |

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione

Come elemento ulteriore di controllo dei versamenti effettuati, i SIP accettati e presi in carico sono inseriti in appositi ***Elenchi di versamento***[[6]](#footnote-7) generati secondo criteri, definiti “criteri di raggruppamento”, predefiniti per ***tipologia documentaria*** e anno di produzione. Normalmente il criterio standard prevede che l’elenco si chiuda al raggiungimento di un numero massimo di componenti (5000) o dopo 30 giorni dall’apertura, ma possono essere variati in base a specifiche esigenze conservative.

L’***Elenco di versamento*** è un documento in formato XML, generato alla chiusura dell’elenco e fornito di un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi. Riporta per ogni documento o aggregazione versata l’Identificativo univoco, un set di *metadati* descrittivi, le *impronte* degli ***Oggetti-dati*** che lo compongono e una serie di informazioni sintetiche relative alle verifiche a cui è il SIP è stato sottoposto durante il processo di acquisizione.

L’Elenco è recuperabile dal *Produttore* utilizzando apposite funzionalità dell’interfaccia web del Sistema.

Gli elementi inseriti nell’Elenco possono essere sottoposti a ulteriori controlli, anche a campione, finalizzati a verificare la corrispondenza degli oggetti versati con quanto concordato con il *Produttore* e a evidenziare eventuali anomalie non rilevabili dalle verifiche automatiche al ***versamento***.

Una volta chiuso l’Elenco di versamento e completati i controlli, l’Elenco viene validato, automaticamente o manualmente dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione, eventualmente anche con propria firma digitale.

Tale validazione avvia il processo di creazione dei Pacchetti di Archiviazione (AIP) e dei relativi indici in formato conforme allo standard UNI SinCRO.

I SIP accettati e presi in carico dal Sistema, dopo la validazione dell’***Elenco di versamento*** in cui sono stati inseriti, sono soggetti a una fase di elaborazione finalizzata alla creazione dell’AIP (o all’aggiornamento di un AIP esistente).

A seguito di queste elaborazioni, nel caso di ***Versamento anticipato***, viene generato (o aggiornato) l’AIP dell’***Unità documentaria***.

L’AIP dell’***Unità documentaria*** è composto da:

* l’***Indice dell’AIP*:** è un documento in formato XML prodotto in conformità alle specifiche contenute nella struttura dati dell’Allegato 4 delle ***Regole tecniche*** e descritto in dettaglio del documento “Modelli dei pacchetti di archiviazione” che contiene tutti i *metadati* dell’***Unità documentaria*** presenti sul Sistema e i riferimenti agli altri file presenti nel pacchetto. Tra i dati contenuti nell’Indice vi sono:
  + la data di generazione dell’AIP (espressa con un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi con le caratteristiche descritte al paragrafo 7.3) che costituisce il *Riferimento temporale* opponibile a terzi di tutti i file elencati nell’Indice stesso;
  + i *metadati* descrittivi dell’***Unità documentaria***;
  + i *metadati* generati dal Sistema nel corso delle verifiche e delle elaborazioni operate sul SIP;
  + le *impronte* dei singoli file (***Oggetti-dati***) dell’AIP stesso;
  + le *impronte* delle eventuali precedenti versioni dell’***Indice dell’AIP*** (in caso di aggiornamento);
  + le *impronte* degli altri documenti generati dal Sistema nel *processo di conservazione*;
  + il riferimento agli ***Elenchi di versamento*** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l’AIP;
* I file **(*Oggetti-dati*)** dell’***Unità documentaria*** ricevuti nel SIP e le eventuali, relative copie informatiche generate dal Sistema;
* I file con le eventuali precedenti versioni dell’***Indice dell’AIP***;
* I file degli ***Indici dei SIP*** da cui è stato generato o aggiornato l’AIP;
* I file degli ***Esiti versamento*** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l’AIP;
* I file dei *Rapporti di versamento* relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l’AIP.

L’AIP dell’***Unità documentaria*** prodotto viene firmato dal Responsabile della funzione di archivistica di conservazione.

La firma degli AIP delle ***Unità documentarie*** può avvenire in due modi, a seconda che il processo di conservazione si svolga in regime di ***versamento anticipato*** o in regime di ***versamento in archivio***.

Nel primo caso, la firma viene apposta su un’evidenza informatica, denominata Elenco Indici AIP, prodotta a partire dagli ***elenchi di versamento*** e contenente gli identificativi e l’impronta degli Indici degli AIP di ogni ***Unità documentarie*** contenuta negli elenchi stessi. Tale evidenza informatica, una volta firmata, è inserita negli AIP delle singole ***Unità documentarie***.

Nel caso di ***Versamento in archivio***, invece, la firma degli AIP delle ***Unità documentarie*** avviene attraverso la firma degli AIP delle aggregazioni (***Unità archivistiche*** e ***Serie***) in cui le ***Unità documentarie*** sono comprese. Gli Indici di tali AIP contengono, infatti, oltre ai *metadati* descrittivi dell’*Aggregazione documentale informatica*, le *impronte* degli Indici degli AIP delle ***Unità documentarie*** e/o delle ***Unità archivistiche*** che li compongono.

Gli ***Indici dell’AIP*** delle ***Unità archivistiche*** e delle ***Serie*** sono firmati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione ad attestare il corretto svolgimento del processo di ***Versamento in archivio*** che completa il processo di trasferimento al Sistema dal punto di vista del *Produttore*.

Con la firma dell’AIP dell’*Aggregazione documentale informatica* si determina anche l’accettazione della custodia da parte di ParER dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* versate, cioè la dichiarazione che tutte le ***Unità documentarie*** relative all’*Aggregazione documentale informatica* sono correttamente acquisite e conservate dal Sistema nell’*archivio*.

Contestualmente alla generazione degli AIP, il Sistema memorizza le ***Informazioni descrittive*** sul *Pacchetto di archiviazione*, ovvero un set di *metadati* derivato da quello presente nell’***Indice dell’AIP*** ed eventualmente da altri documenti contenuti nell’AIP stesso, finalizzato a ricercare gli AIP conservati nel Sistema.

Gli AIP sono conservati nel Sistema per il tempo di conservazione previsto dalle norme; allo scadere del tempo di conservazione possono essere scartati con le procedure descritte nel paragrafo 7.8.

Il *Produttore* può accedere agli AIP conservati utilizzando le apposite funzionalità dell’interfaccia web del Sistema o chiamando l’apposito servizio con le modalità descritte nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”.

L’aggiornamento degli AIP può essere originato da due eventi: versamento di un SIP da parte del *Produttore* e attivazione di procedure di conservazione da parte del Sistema.

Nel primo caso l’aggiornamento dell’AIP viene innescato dal *Produttore* che può inviare ulteriori SIP per integrare o aggiornare le informazioni e/o altri elementi presenti nell’AIP secondo le modalità descritte nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento. Nel secondo caso, invece, gli aggiornamenti derivanti dalle procedure di conservazione sono innescati dal Sistema al verificarsi di determinati eventi e sono finalizzati a mantenere la *leggibilità* e la reperibilità nel tempo degli AIP.

Infine, gli AIP in casi eccezionali possono essere sottoposti a procedure di sequestro e di eventuale annullamento. Le procedure da applicare in questi casi sono descritte operativamente in specifici documenti tecnici.

Le politiche di conservazione dei pacchetti di archiviazione (AIP), per assicurare sia il contenuto dell'informazione all'ente produttore sia l'integrità nel tempo dei pacchetti conservati sono descritte al capitolo 9.2. Inoltre, con periodicità quadrimestrale, viene verificato che il totale dei componenti versati con i SIP corrisponda alla somma dei componenti presenti negli AIP, di quelli in lavorazione e di quelli in attesa di lavorazione, al netto dei componenti contenuti in versamenti annullati.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell’esibizione

I DIP sono prodotti di norma partire dagli AIP presenti sul Sistema. Nel caso in cui non sia stato ancora generato l’AIP è comunque possibile produrre DIP, riferiti agli oggetti versati e ai documenti di conservazione già prodotti.

Esistono varie tipologie di DIP, ognuno corrispondente alle specifiche esigenze di utilizzo da parte degli *Utenti* (***Comunità di riferimento***).

In base alla tipologia di DIP e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali.

Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

* DIP coincidente con l’AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell’AIP (vedi anche paragrafo 7.9) ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero;
* DIP coincidente con il SIP:contiene gli Oggetti-dati presenti, l’***Indice del SIP*** e l’***Esito versamento*** ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;
* DIP del *Rapporto di versamento*:contiene i *Rapporti di versamento* relativi all’***Unità documentaria*** ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”;
* DIP dei documenti di conservazione:contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (***Indice del SIP***, PI SIP, ***Esito versamento***, *Rapporto di versamento*) ed è scaricabile dall’interfaccia del Sistema;
* DIP dell’***Unità documentaria*:** contiene esclusivamente gli ***Oggetti-dati*** che la compongono ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;
* DIP del ***Documento*:** contiene esclusivamente gli ***Oggetti-dati*** del ***Documento*** ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;
* DIP del **Componente:** contiene il singolo file del ***Componente*** ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;
* DIP dell’***Elenco di versamento*:** contiene l’***Elenco di versamento*** in cui è contenuta l’***Unità documentaria*** ed è scaricabile dell’interfaccia web del Sistema
* DIP per l’esibizione: contiene i file dell’***Unità documentaria*** e una dichiarazione, sotto forma di file in formato testo, che illustra il contenuto del DIP e fornisce informazioni utili ad agevolarne l’esibizione.

La distribuzione dei pacchetti a fine di *esibizione* avviene utilizzando apposite funzionalità dell’interfaccia web del Sistema, oppure chiamando l’apposito servizio descritto nel documento “Specifiche tecniche dei sevizi di recupero”.

Normalmente i DIP sono trasmessi o resi disponibili al *Produttore,* che poi provvede a consegnarli agli interessati. La consegna o la messa a disposizione dei DIP direttamente agli interessati è possibile solo con specifico accordo tra *Produttore* e ParER.

Il *Produttore* può consultare quanto versato in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all’indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.

Gli operatori da abilitare per l’*accesso* tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati formalmente dal *Produttore* a ParER, che provvede fornire le credenziali di accesso ai diretti interessati.

L’accesso web consente al *Produttore* di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le evidenze delle attività di conservazione.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

La produzione di duplicati informatici o copie informatiche dei *Documenti informatici* conservati nel Sistema avviene mediante la messa a disposizione del *Produttore* di DIP comprensivi degli ***Oggetti-dati*** che li compongono.

Tali pacchetti sono acquisibili dagli *Utenti* utilizzando specifiche funzionalità dell’interfaccia web del Sistema o utilizzando gli appositi servizi descritti nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”.

Non è previsto da parte di PaT né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l’*accesso* diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all’esercizio del diritto d’accesso ai documenti conservati da PaT, questo si limita a fornire al *Produttore*, su precisa richiesta di quest’ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il *Produttore* stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità descritte nel paragrafo 7.6.

Permane in carico al *Produttore* sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l’onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

PaT provvederà a consegnare direttamente la documentazione richiesta solo nel caso di visite ispettive presso PaT o provvedimenti di esibizione o sequestro da parte dell’autorità giudiziaria o di altra autorità ispettiva espressamente indirizzati al soggetto conservatore.

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile del servizio PaT in qualità di dirigente responsabile della conservazione dei documenti, o da altri dallo stesso formalmente designati, quale il Responsabile della Funzione archivistica di conservazione per l’attestazione di conformità all’originale di copie di *Documenti informatici* conservati.

Il ruolo di pubblico ufficiale, per i casi in cui è previsto l’intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione, sarà svolto da altro dirigente all’uopo individuato o da altro soggetto da quest’ultimo designato.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Produttore, in base ai tempi di conservazione risultanti dai propri ***Massimari di scarto*** invia a Parer un Elenco di scarto, in cui sono indicate le ***Unità archivistiche*** o le ***Unità documentarie*** da sottoporre a procedura di *scarto*.

Tale Elenco di scarto, viene verificato da parte di ParER ed eventualmente adeguato in modo da poter essere utilizzato nel Sistema. L’elenco, se modificato, viene trasmesso al *Produttore* che può rifiutarlo indicandone i motivi (innescando in tal modo una nuova verifica da parte di Parer) o accettato. e trasmesso dal *Produttore* all’Autorità di vigilanza che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo *scarto*.

Il *Produttore*, una volta ricevuto il nulla-osta (che può essere concesso anche solo su una parte dell’Elenco proposto), provvede ad adeguare, se necessario, l’*Elenco di scarto* presente sul Sistema alle decisioni dell’Autorità. Una volta che l’*Elenco di scarto* definitivo viene predisposto, il *Produttore* lo valida e trasmette a PaT la richiesta di procedere allo *scarto*.

PaT effettua un ulteriore controllo sulla congruenza dell’*Elenco di scarto* definitivo con quello autorizzato dall’autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l’Elenco alla validazione del *Produttore*.

Nel caso in cui il controllo sull’*Elenco di scarto* dia esito positivo, PaT procede alla cancellazione degli AIP contenuti nell’Elenco. Al termine delle operazioni viene data comunicazione al Produttore dell’avvenuto scarto, fornendo nella stessa tutti gli elementi utili a ricostruire l’intero processo.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

La ***Convenzione*** prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, PaT è tenuta a riversare i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* conservate, i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* nel sistema indicato dal *Produttore*, secondo modalità e tempi indicati nel ***Disciplinare Tecnico***.

PaT garantisce comunque il mantenimento nel proprio *Sistema di conservazione* dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* conservati, con i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* fino alla comunicazione da parte del *Produttore* dell’effettiva messa a disposizione del *Sistema di conservazione* in cui effettuare il riversamento.

PaT provvederà all’eliminazione dal proprio *Sistema di conservazione* di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al *Produttore* 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.

In tal caso viene garantita la cancellazione e non leggibilità dei dati entro 90 giorni da tutti i siti di ParER che ospitano i documenti, sia dai sistema primario (compresi i backup), sia dal sito di business continuity, sia dal sito di Disaster recovery.

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

In caso di chiusura del servizio da parte della Provincia Autonoma di Trento, con interventi di modifica alla normativa provinciale, si provvederà a trasferire quanto conservato al *Sistema di conservazione* individuato per proseguire le attività svolte da PaT e a cancellarlo da tutti i sistemi comprendendo le copie di backup, fornendo evidenze del trasferimento all’Ente Produttore.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di *archivi* ad altri *sistemi di conservazione*, PaT adotta lo standard Uni Sincro, e provvede a mettere a disposizione l’*archivio* del *Produttore* in un’area a lui dedicata, da cui potrà prelevarlo utilizzando un canale sicuro di trasferimento (***FTPS***). Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di *archivi* in formato Uni Sincro; qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l’*archivio* in formato Uni Sincro, PaT, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del *Produttore* consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

## Componenti logiche

Il diagramma in figura, realizzato sul modello della rappresentazione delle entità funzionali di ***OAIS***, schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di PaT e le principali relazioni con i soggetti interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

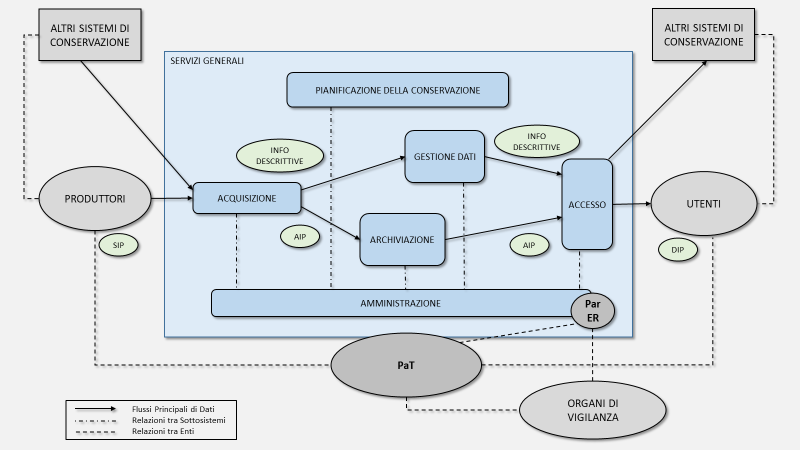


Figura - Schema logico del Sistema di conservazione

Per la descrizione dei ruoli di *Produttori*, *Utenti*, PAT come soggetto Conservatore e Organi di vigilanza si rimanda al capitolo 4 del presente Manuale. Per il ruolo di ParER come Amministratore del sistema, vale quanto indicato nella pagina apposita del sito del Cloud PA, in cui ParER espone i servizi SaaS offerti ai Consevatori.

In ottica di *interoperabilità* PaT è in grado di ricevere da altri *sistemi di conservazione* documenti già sottoposti a conservazione, e di versarli ad altri Sistemi secondo gli accordi intercorsi con il *Produttore*.

Le funzionalità di Acquisizione gestiscono la fase di Acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4), ovvero, attraverso i ***Web Service*** di versamento esposti dal Sistema, consentono la ricezione dei SIP dei *Produttori*, la loro verifica e la generazione, a partire dai SIP, dei relativi AIP e delle ***Informazioni descrittive*** per la loro ricerca.

Le funzionalità di Gestione Dati gestiscono le ***Informazioni descrittive*** generate al termine della fase di acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione*. Tali funzionalità garantiscono: *memorizzazione*, manutenzione e aggiornamento all’interno del Sistema sia delle ***Informazioni descrittive*** necessarie a ricercare gli AIP, ricevute dall’Acquisizione, che dei dati necessari per gestire i pacchetti.

Le funzionalità di Archiviazione gestiscono la fase di gestione degli AIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.5): *memorizzazione*, ***migrazione*** dei supporti, backup, ***Disaster recovery*** ed eliminazione (*scarto*) degli AIP conservati nel Sistema.

Le funzionalità di Amministrazione gestiscono il governo dell’intero *processo di conservazione*, permettendo di definire e aggiornare nel Sistema politiche, standard e configurazioni che regolano tutte le altre funzionalità, incluse la gestione degli accordi con i *Produttori*, il monitoraggio del Sistema e la selezione degli AIP per lo *scarto*. In particolare le funzionalità di Amministrazione tecnica del sistema sono gestite da ParER in quanto fornitore del sistema in outsourcing.

Le funzionalità di Pianificazione della conservazione gestiscono il monitoraggio dell’ambiente in cui il Sistema è inserito e forniscono le indicazioni necessarie per fare in modo che le informazioni conservate restino fruibili nel lungo periodo tenendo conto dell’evoluzione tecnologica dei sistemi e del cambiamento della ***Comunità di riferimento*** (*Utenti*). Tali funzioni vengono gestite in accordo con ParER, in quanto fornitore del sistema in outsourcing.

Le funzionalità di *accesso* gestiscono la fase di gestione del DIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.6): supporto agli operatori per la ricerca e la restituzione degli oggetti conservati. Le funzioni di *interoperabilità* consentono inoltre la restituzione da parte del Sistema di DIP coincidenti con gli AIP conformi a quanto previsto dagli allegati 3 e 4 delle ***Regole tecniche***.

Il diagramma in figura schematizza i principali flussi di dati che intercorrono tra le componenti logiche del sistema descritte nei paragrafi precedenti; per completezza nello schema è stata inserita anche la componente ‘***Disaster recovery***’, in quanto, pur non avendo un ruolo rilevante nella gestione ordinaria, riveste un ruolo significativo nello scambio di flussi informativi e svolge funzionalità elaborative autonome, seppur limitate, ai fini della produzione delle copie di salvataggio dei dati su cassetta.

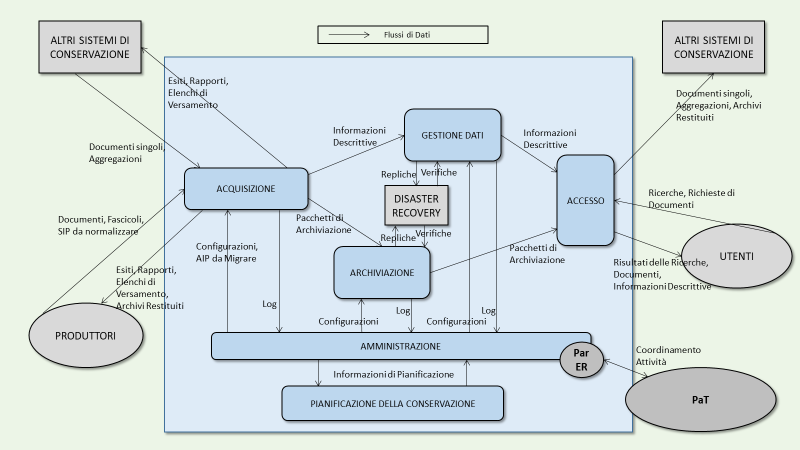


Figura - Flussi di dati nel Sistema di conservazione

Il Servizio di conservazione è supportato da un unico Sistema integrato, fornito da ParER in outsourcing, suddiviso logicamente in sistemi dedicati agli specifici conservatori (ambienti). Nell’ambito del Sistema gli archivi di ogni Ente *Produttore* sono allocati in aree logicamente separate (strutture). Gli accessi degli utenti sono limitati alle strutture per i quali sono stati profilati in modo tale che gli archivi di ogni Ente risultano adeguatamente protetti.

In aggiunta alle componenti logiche delineate nei paragrafi precedenti, che ne costituiscono il nucleo centrale, il Sistema mette a disposizione diversi Servizi generali a supporto delle altre funzionalità. Oltre ai servizi di gestione e monitoraggio dei sistemi, della rete, e della sicurezza dei sistemi, mette a disposizione in particolare:

* il servizio di **Identity Management**, che, via *IDP,* garantisce i corretti accessi al Sistema da parte dei diversi utilizzatori;
* il servizio di Firma tramite dispositivo ***HSM***, che consente di apporre le firme digitali necessarie nel processo di conservazione senza utilizzare ***applet*** di firma all’interno del browser
* il servizio di ***Audit*** e **Log**, che mantiene e manda in conservazione la storia degli accessi effettuati al Sistema e ai dati;
* il **Sito Web** di PaT, che fornisce informazioni e documentazioni relative al processo e al *Sistema di conservazione*.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Componenti tecnologiche

Vedi il capitolo 8.2 del Manuale di Conservazione di ParER pubblicato sul sito di AgID e sul sito di ParER.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Componenti fisiche

Vedi il capitolo 8.3 del Manuale di Conservazione di ParER pubblicato sul sito di AgID e sul sito di ParER.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Procedure di gestione e di evoluzione

La gestione del *Sistema di conservazione* è affidata a diversi gruppi di operatori di PaT, secondo la natura delle attività da svolgere; tali attività includono la gestione operativa del sistema in esercizio, l’avviamento di nuovi enti e di nuovi servizi di conservazione e le eventuali successive modifiche, e infine la gestione dei malfunzionamenti e degli incidenti di sicurezza.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Gestione dell’Esercizio

Per quanto attiene alla gestione operativa del sistema in esercizio, il personale di PaT presidia le attività descritte nello specifico punto del paragrafo 5.2.

Inoltre verifica il rispetto dei livelli di servizio garantiti da ParER tramite il reporting periodico dall’esercizio dei sistemi di ParER ed eventuale reporting straordinario.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Gestione delle utenze

La procedura riportata nel documento “Gestione utenze” e schematizzata in figura descrive le modalità con cui viene garantita la corretta gestione dei soggetti che hanno accesso al sistema di conservazione, con particolare riguardo alla sicurezza dei dati e delle informazioni conservate, nel rispetto della politica generale di controllo degli accessi di PaT.

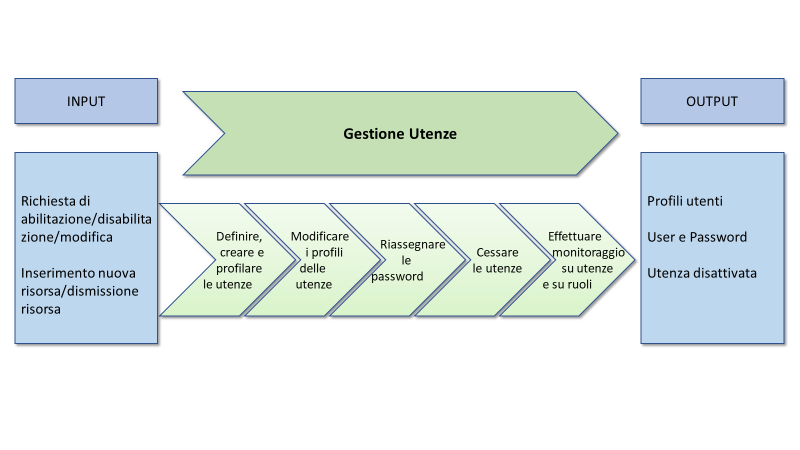


Figura - Procedura di Gestione utenze

La procedura descrive inoltre il metodo seguito per la gestione delle password in coerenza con quanto descritto nella *Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione.*

In particolare, in caso di Creazione di nuovo utente, Riattivazione e Reset di password il sistema genera casualmente le password, le memorizza in forma criptata e le presenta temporaneamente a video in modo che l’operatore possa comunicarle all’utente.

L’operatore di Help Desk di PaT provvede a creare l’utenza nel sistema inviando tramite due e-mail separate lo user-id e la password, che l’utente deve necessariamente cambiare al primo accesso. Nell*’Appendice – regole di Autenticazione e Linee guida per una password “sicura”* del Documento “Gestione Utenze” sono esplicitate:

* le regole di validazione a cui sono sottoposte le password;
* le regole “di buon senso” da applicare nella creazione di una password, suggerite all’utente, ma non validabili dal sistema.

Nel caso in cui l’utente abbia dimenticato la password il suo Referente può chiederne la riassegnazione (reset) inviando l’opportuna richiesta tramite una comunicazione formale. L’operatore di Help Desk di PaT provvede a caricare la richiesta in riferimento alla comunicazione, desumendo le informazioni dal testo della comunicazione o dal file allegato.

Il sistema di gestione delle autenticazioni viene costantemente aggiornato in base alle normative vigenti in materia di sicurezza informatica e alle risultanze dei processi di certificazione per la sicurezza e di accreditamento.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Gestione dei Malfunzionamenti

La procedura riportata nel documento “Gestione Richieste e Malfunzionamenti” e schematizzata in figura descrive la maniera in cui PaT tratta le richieste di informazioni, i malfunzionamenti e gli eventuali reclami da parte degli utenti del sistema.

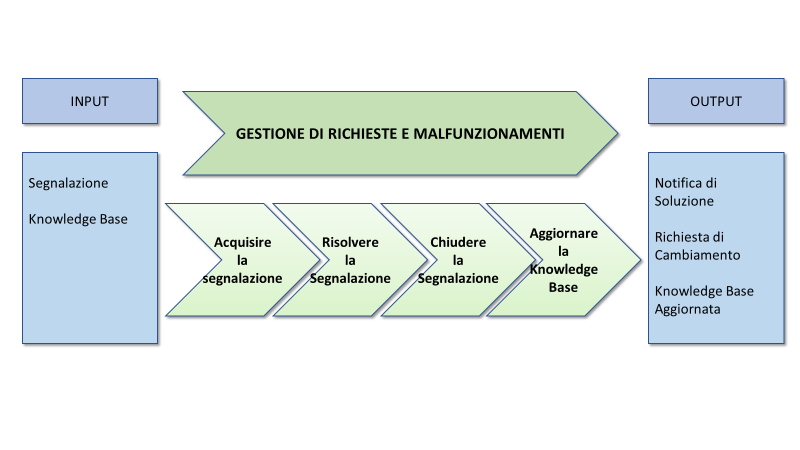


Figura - Procedura di Gestione richieste e malfunzionamenti

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Gestione degli Incidenti di Sicurezza

Il personale di PaT è sistematicamente coinvolto nelle attività di prevenzione e di risoluzione degli incidenti di sicurezza, secondo le politiche definite nella *Politica sulla sicurezza delle informazioni del sistema di conservazione* di PaT.

La procedura riportata nel documento “Gestione incidenti di sicurezza” e schematizzata in figura descrive le modalità con cui vengono gestiti gli eventi che possono avere un impatto sui requisiti di *integrità, disponibilità e riservatezza* dei dati conservati o del Servizio di conservazione.

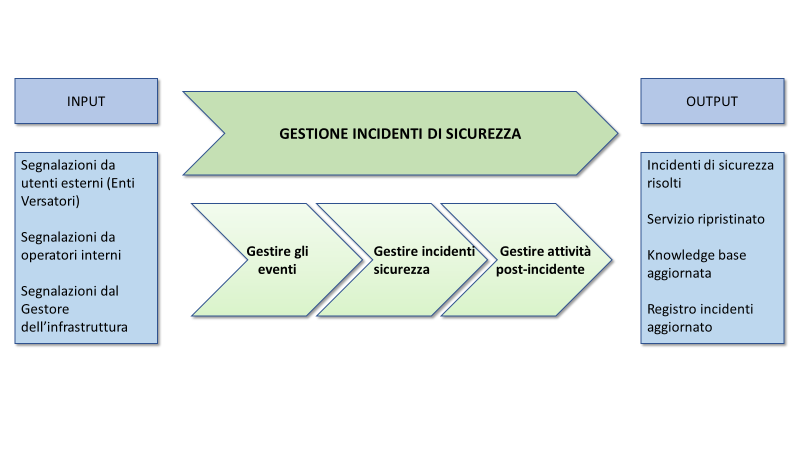


Figura 9 - Procedura di Gestione incidenti di sicurezza

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Evoluzione pianificata

L’evoluzione pianificata del Servizio di Conservazione segue le linee guida formulate dal Responsabile del Servizio, che ne stabilisce politiche, priorità e tempistiche; l’evoluzione è inquadrata nell’ambito di un piano annuale. Qualora l’evoluzione del Servizio richieda interventi sul Sistema, tali interventi vengono concordati con ParER.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Richieste di Cambiamento

All’evoluzione pianificata si affiancano evoluzioni derivanti dalle necessità di migliorare l’operatività dell’esercizio, e, soprattutto per quanto riguarda il software applicativo, dalla necessità di correggere eventuali errori o imperfezioni del sistema; tali necessità vengono segnalate a ParER, che provvede a inserirle nei suoi piani di attività, assegnandovi le stesse priorità che assegna alle atre attività, in base al carattere di urgenza dell’intervento.

PaT comunica tempestivamente agli Enti i cambiamenti che hanno impatto sul Servizio.

In particolare:

* modifiche all’infrastruttura di erogazione,
* modifiche dei referenti del Servizio,
* modifiche al processo di conservazione,

sono comunicate tramite pubblicazione sul sito web di PaT e sulla pagina dei conservatori accreditati di AGID.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Gestione e conservazione dei Log

Tutti i log di sistema, qualunque sia lo strumento che li genera, vengono raccolti nel sistema di log, dove possono essere analizzati da personale dotato delle opportune autorizzazioni. I log che riguardano il conservatore PaT e i suoi enti Produttori vengono messi a disposizione di PaT su richiesta.

I log più vecchi di un anno vengono cancellati automaticamente dal sistema, in quanto si ritiene dopo tale periodo di tempo abbiano esaurito la loro utilità.

Fanno eccezione i log degli accessi ai documenti e degli errori di accesso ai sistemi, che vengono mantenuti nel data base per un massimo di 10 anni, in quanto possono essere utili all’identificazione delle ragioni di un malfunzionamento anche parecchio tempo dopo il suo verificarsi. Tali log sono accessibili secondo necessità solo a personale tecnico esplicitamente incaricato a tale scopo.

Su richiesta motivata dell’Ente produttore, i Log sono resi disponibili per la consultazione, limitatamente alle informazioni di pertinenza dell’Ente.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# MONITORAGGIO E CONTROLLI

## Procedure di monitoraggio

PaT effettua periodicamente il monitoraggio del servizio offerto da ParER, allo scopo di verificare il rispetto degli SLA concordati, e di individuare eventuali aree di miglioramento nel sistema di conservazione.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell’integrità degli archivi

Vedi il capitolo 9.2 del Manuale di Conservazione di ParER pubblicato sul sito di AgID e sul sito di ParER.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Soluzioni adottate in caso di anomalie

Per il trattamento delle anomalie vedi il capitolo 9.3 del Manuale di Conservazione di ParER pubblicato sul sito di AgID e sul sito di ParER.

In base agli accordi stipulati tra PaT e ParER eventuali anomalie rilevate da PaT vengono segnalate tempestivamente a ParER e viceversa; la soluzione dell’anomalia viene concordata e monitorata congiuntamente.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

Il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione partecipa attivamente e regolarmente alle iniziative locali e nazionali sulla conservazione digitale e in particolare ai tavoli promossi in materia da AgID e dal MiBACT.

Qualora siano emerse problematiche significative, provvede a diffonderle all’interno di PaT e, se lo ritiene necessario, anche tra gli altri attori del processo di conservazione.

Le notizie di maggior interesse vengono anche pubblicate sul sito web di PaT.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Audit e gestione delle Non Conformità

PaT effettua periodicamente audit interni sul suo Sistema di Gestione della Sicurezza (SGIS), per verificare l’efficacia di policy, procedure e documenti nel rispetto dei requisiti di:

* ISO27001
* Accreditamento dei Conservatori secondo le modalità definite da AgID con la circolare n.65/2014.

Gli audit interni costituiscono momento fondamentale per il conseguimento e il mantenimento della certificazione ISO e dell’accreditamento.

PaT si impegna a fornire su richiesta dei propri Enti convenzionati copia aggiornata delle certificazioni conseguite e della relativa documentazione.

Inoltre, PaT garantisce la disponibilità agli audit sia da parte di Organi di vigilanza sia da parte degli Enti convenzionati.

Dall’altra parte, PaT si riserva la possibilità di effettuare a sua volta Audit mirati sul sistema di ParER allo scopo di verificare il mantenimento delle condizioni contrattuali.

La procedura riportata nel documento “Audit del SGSI” e schematizzata in figura descrive l’insieme di attività e responsabilità legate alla pianificazione, conduzione e documentazione degli Audit di ParER.

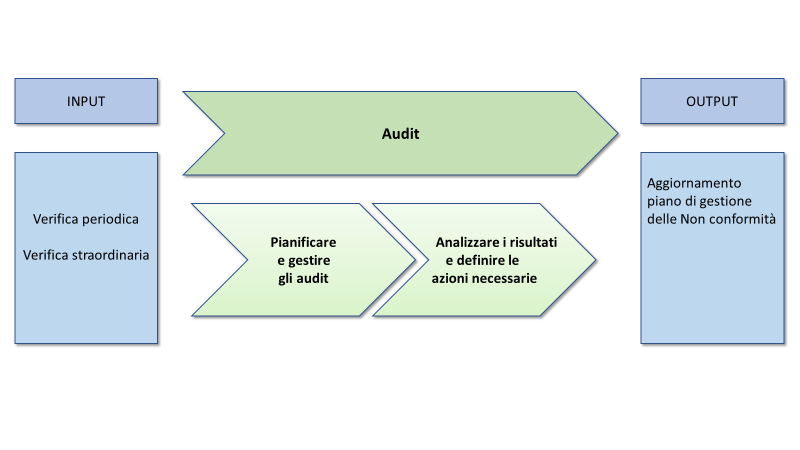


Figura - Procedura di Audit del SGSI

Gli Audit vengono eseguiti su base periodica, o in modo straordinario, se i Responsabili lo richiedono, per valutare il grado di applicazione e di efficacia di quanto indicato nella “Politica di sicurezza del sistema di conservazione” e nei documenti ad essa collegati e per orientare la successiva gestione delle Non Conformità riscontrate.

Gli ambiti di verifica sono sia i processi interni che i processi esterni (outsourcing).

Le eventuali non conformità rilevate nei processi di audit vengono gestite seguendo la procedura descritto nel documento “Gestione delle Non Conformità” e schematizzata in figura.

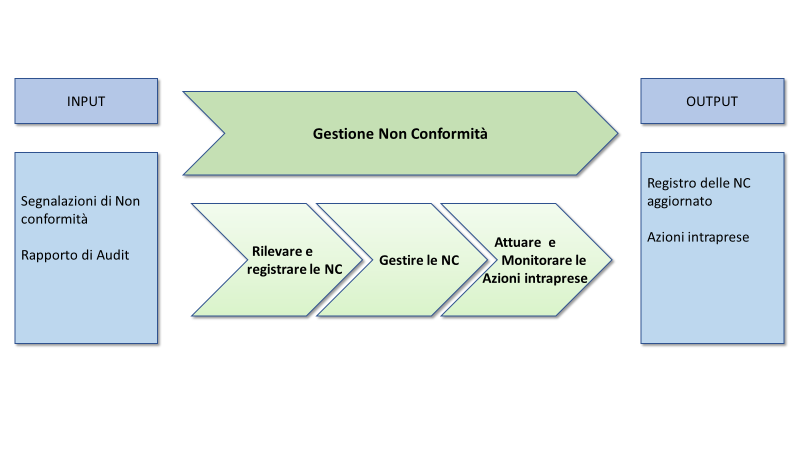


Figura - Gestione delle Non Conformità

Lo scopo della procedura è fornire indicazioni operative per la gestione delle non conformità effettive o potenziali che, verificandosi, inficiano il buon andamento operativo del Servizio di conservazione e per l’attuazione di azioni volte a eliminare le cause delle non conformità stesse.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Controlli di sicurezza

PaT dedica particolare attenzione alla sicurezza del sistema informativo utilizzato nell’ambito del *servizio di conservazione*. Le politiche e gli strumenti adottati a protezione del sistema in esercizio sono descritte nei documenti “Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione” e “Piano della Sicurezza”.

La Politica sulla sicurezza è pubblicata e costantemente aggiornata da PaT sul sito web a disposizione di tutti i soggetti interessati e in particolare degli utilizzatori del Sistema di conservazione.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 – cd. "GDPR"), ha definito le seguenti figure:

* Titolare del Trattamento: 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; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (art. 4, par. 1, n. 7 GDPR);
* Responsabile del trattamento: la persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione o ente che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR).

Al Titolare del Trattamento, ai sensi dell'art. 24 del GDPR spetta l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate volte a garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento effettuato è conforme al Regolamento ed in particolare:

- gli interventi normativi necessari per l'adeguamento al GDPR;

- l'attribuzione di funzioni e compiti ai "soggetti attuatori" per gli adempimenti previsti dal GDPR.

Il Responsabile del Trattamento, ai sensi dell'art. 28, paragrafo 3, del GDPR, è soggetto esterno, con esperienza, capacità e conoscenza necessarie per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento comunitario, anche relativamente al profilo della sicurezza, il quale effettua trattamenti di dati personali per conto del Titolare sulla base di un contratto o da altro atto giuridico che determini la materia del trattamento, la durata, la finalità, le categorie di dati personali trattati, le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

Con deliberazione ???????????? del ?????????, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, è stato designato il responsabile della protezione dei dati DPO (Data Protection Officer), nella persona di ??????????, PEC: [???????????](mailto:dpo@postacert.regione.emilia-romagna.it), e ne sono stati definiti i compiti.

Il DPO è punto di contatto per richiedere informazioni sul trattamento dei dati personali.

Con riferimento alla tematica del trattamento dei dati personali, occorre distinguere preliminarmente la categoria più ampia dei dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione e la categoria dei dati personali degli *Utenti* del servizio di conservazione, trattati per consentire l’accesso al *Sistema di conservazione*.

L’impostazione adottata negli schemi di convenzione con i *Produttori* consiste pertanto nel riconoscimento della titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione in capo allo stesso *Produttore* e nella contestuale nomina di PaT quale “Responsabile del trattamento” dei dati personali necessari all’esecuzione dell’Accordo e al compimento degli atti conseguenti.

Di conseguenza, PaT si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Ente Produttore, così come meglio definiti nell’Allegato ex art. 28 del GDPR “Accordo Trattamento dati personali”, da considerarsi parte sostanziale e integrante di ogni Accordo sottoscritto con i *Produttori*.

Coerentemente a quanto espresso, il Responsabile di PaT individuato dagli Enti Produttori, Titolari del trattamento, sulla base di Accordi ex art. 28 del GDPR quale *Responsabile del trattamento*, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dai *Produttori* avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, il trattamento dei dati in oggetto ha luogo conformemente a quanto previsto dal GDPR.

L’archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato GDPR.

L'articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali "*presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche*"; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di conservazione quindi il *Produttore*), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - *Data Protection Officer*), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto. Considerando la dimensione e la criticità dei documenti conservati, PaT, benché non Titolare, ma Responsabile del trattamento, ha comunque ritenuto opportuno effettuare la DPIA sul trattamento “*Gestione dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione del PaT, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione (trattamento effettuato nel pubblico interesse)”,* identificando le misure opportune per la mitigazione del rischio di violazione dei dati personali, sensibili e giudiziari, con il supporto del DPO di PaT.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

Si riporta l’elenco dei documenti citati nel presente Manuale con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili.

| **Documento** | **Collocazione** |
| --- | --- |
| Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP) | *pubblicata nel sito di ParER:* [*http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it*](http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/)*, in “Documentazione”* |
| Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP) | *pubblicata nel sito di ParER:* [*http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it*](http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/)*, in “Documentazione”* |
| Specifiche tecniche dei servizi di versamento | *pubblicata nel sito di ParER:* [*http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it*](http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/)*, in “Documentazione”* |
| Specifiche tecniche dei servizi di recupero | *pubblicata nel sito di ParER:* [*http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it*](http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/)*, in “Documentazione”* |
| *Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione* | *pubblicata nel sito di PaT*  *?????????????????????????????????* |
| Piano della Sicurezza | *Documento riservato inviato a AgID* |
| Piano di Continuità Operativa | *????????????????* |
| DPIA | *???????????????? – se effettuata* |
| Gestione incidenti di sicurezza | *????????????????* |
| Gestione richieste di cambiamento | *????????????????* |
| Audit del SGSI | *????????????????* |
| Gestione delle Non Conformità | *????????????????* |
| Registro dei formati | *SacER* |
| Gestione utenze | *????????????????* |
| Procedura di restituzione dell’archivio | *????????????????* |
| Gestione di richieste e malfunzionamenti | *????????????????* |

Si riporta l’elenco dei documenti allegati al presente Manuale:

* **Allegato 1 “Normativa e standard di riferimento”**
* **Allegato 2 “Registro dei responsabili”**

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

1. Si può quindi definire una terza parte neutrale cioè, secondo la definizione data all'interno del progetto di ricerca internazionale InterPARES: una persona giuridica che non ha interesse nel contenuto dei documenti e non ha ragione di alterare i documenti sotto la sua custodia, che inoltre cercherà di non permettere a nessuno di alterare i documenti sia accidentalmente che di proposito. [↑](#footnote-ref-2)
2. Per il dettaglio delle operazioni preliminari all’avvio in produzione di un ente, sia dal punto di vista amministrativo sia tecnico-operativo si vedano le pagine del sito di ParER specificamente dedicate alla attività di conservazione per gli enti; lo schema di Convenzione è approvato con apposita delibera del Consiglio Direttivo dell’IBACN e periodicamente aggiornato; i Disciplinari Tecnici specifici sono presenti nel sistema di conservazione per ogni produttore. [↑](#footnote-ref-3)
3. Da Relazione sulle attività realizzate per gli anni 2009 – 2012 approvata dalla Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 01 ottobre 2012, n. 1428. [↑](#footnote-ref-4)
4. DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico…”, art. 7 comma 5. [↑](#footnote-ref-5)
5. In ottemperanza a quanto previsto dall’art. 67 del DPR 445/2000, che al comma 1 prevede che “*Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione”.* [↑](#footnote-ref-6)
6. Tali elementi vengono a sostituire le precedenti azioni di creazione volumi effettuate nel rispetto della Delibera CNIPA 11/2004. Gli ***Elenchi di versamento*** sono prodotti a partire dal 2015 a seguito dell’abbandono definitivo della creazione di volumi precedentemente prevista. Il sistema continua a gestire anche le informazioni relative ai volumi costituiti fino al 2014. [↑](#footnote-ref-7)