|  |  |
| --- | --- |
|  | P:\RER\sitoParER\Grafica\LogoParer-2013\LogoParer.jpg |
|  | |
| PG21   |  |  | | --- | --- | | *Codice documento* | PG21\_AvvioVersamenti | | *Versione* | 0.24 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | *Data* | *Nominativo* | *Funzione* | | *Redazione* | 20/02/2017 | Cecilia Tamagnini / Elisa Buzzetti / Desirée Gnesini / Giovanni Galazzini | Archivisti e Consulenti | | *Verifica* | XX | Carla Tomassetti | Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione | | *Approvazione* | XX | Marco Calzolari | Responsabile del Servizio |   Avvio dei Versamenti in Conservazione | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons | |
|  | |

# Indice

Indice 3

Storia delle modifiche apportate al documento 4

Introduzione 5

Scopo e ambito del documento 5

Campo di applicazione 5

Sez.1. Avvio dei Versamenti in Conservazione 7

**1** **Individuazione della Modalità di Versamento e Pianificazione** 8

1.1 Pianificazione 8

**2** **Modalità di versamento automatico di SIP standard** 9

2.1 Avvio 9

2.2 Test 10

2.3 Produzione 12

**3** **Modalità di versamento manuale di SIP standard** 13

3.1 Avvio 13

3.2 Test 14

3.3 Produzione 16

**4** **Modalità di versamento automatico o manuale di SIP non-standard** 17

4.1 Avvio 17

4.2 Test 20

4.3 Sottoprocedura PR01.04: Produzione 22

# Storia delle modifiche apportate al documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *VERSIONE* | *Variazioni* | *Data* |
| 0.24 | Bozza | 20-02-2017 |

Livello di riservatezza e rilevanza: ***non critico***

Classificazione e ordinamento***:* PaRERDoc**

# Introduzione

## Scopo e ambito del documento

La procedura “Avvio dei Versamenti in Conservazione” descrive le modalità con cui vengono gestite le attività che consentono agli Enti, firmatari dell’Accordo, di iniziare a versare le proprie unità documentarie in conservazione presso ParER.

Tale procedura comprende le seguenti attività:

* Individuazione della modalità di versamento in conservazione;
* Pianificazione ed esecuzione della configurazione degli ambienti e delle tipologie documentarie oggetto dell’Accordo tra ParER e Ente produttore;
* Definizione e test delle trasformazioni per le tipologie documentarie inviate dagli Enti produttori, nel caso di versamento di SIP non standard;
* Pianificazione ed esecuzione dei test delle attività di versamento;
* Passaggio in produzione e monitoraggio dell’avviamento delle attività di versamento da parte degli Enti.

La sottoprocedura “Pianificazione” è comune a tutte le modalità di versamento, mentre le restanti sottoprocedure sono declinate rispetto a queste ultime.

## Campo di applicazione

La presente procedura si applica al Servizio erogato agli Enti della Regione Emilia-Romagna e agli Enti al di fuori della regione che, previa sottoscrizione dell’Accordo, si affidano a ParER per il Servizio di Conservazione.

Tale procedura è valida per le modalità di versamento seguenti:

* **Versamento automatico di SIP standard**: l’Ente invia i documenti da conservare attraverso un SIP standard, definito in accordo con ParER, generato dal Sistema dell’Ente tramite un automa sviluppato in proprio o da un Fornitore esterno;
* **Versamento manuale di SIP standard**: l’Ente invia i documenti da conservare attraverso un SIP standard, creato utilizzando un’interfaccia online del Sistema di Conservazione messa a disposizione da ParER;
* **Versamento automatico o manuale di SIP non standard**: l’Ente, tramite un automa sviluppato in proprio o da un Fornitore esterno, oppure tramite un’interfaccia online del Sistema di Conservazione messa a disposizione da ParER, invia lotti di documenti che è necessario elaborare in modalità asincrona tramite una trasformazione al fine di ricondurli al formato SIP standard.

La procedura non si applica nei seguenti casi:

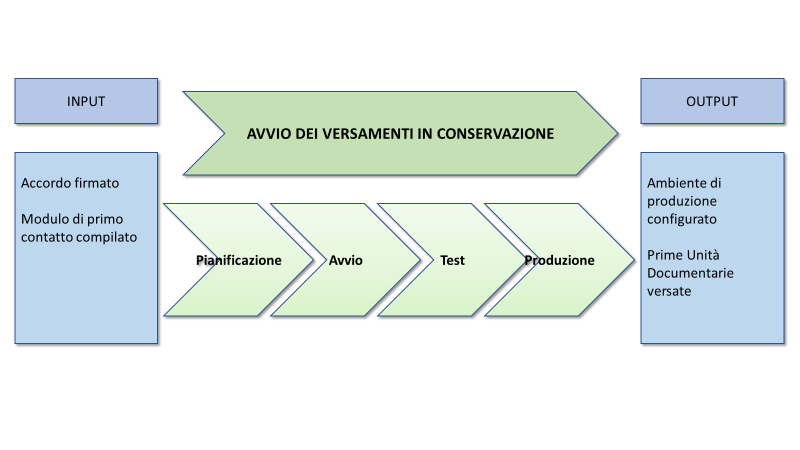
* **Versamento automatico di SIP non standard per i documenti prodotti da RIS/PACS:** l’Ente invia a ParER i documenti da conservare in formato DICOM tramite un apposito client di versamento installato presso l’Ente (la trasformazione è già definita);
* **Servizio non standard di versamento in qualsiasi modalità che implica lo sviluppo di funzionalità specifiche oppure l’adozione di accorgimenti tecnologici** **particolari** (p.e. a causa di volumi particolarmente elevati, necessità di migrazione di dati, particolari necessità di restituzione di DIP, ecc.).

# Sez.1. Avvio dei Versamenti in Conservazione

La procedura di “Avvio dei Versamenti in Conservazione” si suddivide nelle seguenti sottoprocedure:

* Pianificazione;
* Avvio;
* Test;
* Produzione.

Di seguito viene rappresentato un quadro di sintesi della procedura in esame, con indicazione degli input, degli output e la scomposizione nelle relative sottoprocedure.



Poiché le sottoprocedure di Avvio, Test e Produzione presentano diverse particolarità in ragione della modalità di versamento adottata, nel presente documento sono trattate separatamente.

## **Individuazione della Modalità di Versamento e Pianificazione**

## Pianificazione

***Macro-attività*** RICHIESTA E ANALISI/AGGIORNAMENTO INFORMAZIONI DI DETTAGLIO

Le attività necessarie ad avviare l’erogazione del Servizio di Conservazione sono effettuate a valle della firma dell’Accordo da parte dell’Ente interessato.

Una volta sottoscritto l’Accordo da parte dell’Ente, il Responsabile Esercizio Servizio di Conservazione riceve la notifica di avvenuta firma e repertoriazione dello stesso.

L’archivista assegnato all’Ente procede tramite i canali che ritiene più opportuni (e-mail, telefono, invio di moduli, ecc.) alla raccolta delle informazioni che non sono presenti nel modulo di primo contatto, ma che ritiene indispensabile per l’avvio dell’Ente.

***Macro-attività*** PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE GESTIONE ENTE

Sulla base delle informazioni raccolte dall’archivista di riferimento dell’Ente, il Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione individua, in collaborazione con la sua Area, le opportune modalità di versamento, ovvero:

* modalità di versamento automatico di SIP standard;
* modalità di versamento manuale di SIP standard;
* modalità di versamento automatico o manuale di SIP non standard.

Nel caso in cui le tipologie documentarie da gestire presentino particolari specificità, all’Archivista referente dell’Ente può essere affiancato un ulteriore Archivista specialista di tali tipologie. Nel caso di SIP non standard, l’Archivista referente dell’Ente coinvolge anche il Referente delle procedure asincroni.

***Attribuzione delle responsabilità***

| **RUOLI**  **MACRO-**  **ATTIVITÀ** | **Responsabile del**  **Servizio** | **Responsabile Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Area Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Responsabile Servizi Tecnologici ed Infrastrutture** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista – Referente Ente** | **Archivista – Referente Tipologia Doc.** | **Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione** | **Operatore Help Desk** | **Referente asincroni** | **Ente** | **Fornitore** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Richiesta e analisi informazioni di dettaglio |  |  |  |  | I |  |  |  | R, A |  | A | A |
| Pianificazione e organizzazione gestione Ente | C | C |  | C | R, A | C | C | C |  | I | I | I |

* **R, Responsabile:** è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **A, Attuatore:** ha il compito di svolgere una particolare attività
* **C, Coinvolto:** è coinvolto attivamente nella procedura indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informato**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

## **Modalità di versamento automatico di SIP standard**

## Avvio

***Macro-attività***ANALISI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

L’Archivista referente dell’Ente analizza le tipologie documentarie oggetto del versamento, al fine di individuare le attività successive:

* se le tipologie documentarie sono note, ovvero sono già state gestite da ParER e per tali tipologie è già stato definito un SIP standard, si innesca la sottoprocedura di Test;
* se le tipologie documentarie sono nuove, si prosegue con la procedura di Definizione di Standard AIP/SIP.

***Attribuzione delle responsabilità***

| **RUOLI**  **MACRO-**  **ATTIVITÀ** | **Responsabile del**  **Servizio** | **Responsabile Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Area Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Responsabile Servizi Tecnologici ed Infrastrutture** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista – Referente Ente** | **Archivista – Referente Tipologia Doc.** | **Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione** | **Operatore Help Desk** | **Referente asincroni** | **Ente** | **Fornitore** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Analisi tipologie documentarie |  |  |  |  | I | R, A | A | I |  |  |  |  |

* **R, Responsabile:** è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **A, Attuatore:** ha il compito di svolgere una particolare attività
* **C, Coinvolto:** è coinvolto attivamente nella procedura indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informato**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

## Test

***Macro-attività*** REPLICA SIP STANDARD PER ENTE E STRUTTURA

Una volta identificate le configurazioni standard per le tipologie documentarie che l’Ente intende versare, l’Archivista referente dell’Ente procede a replicarle dal modello specificando Ente e Struttura al quale esse si appoggiano per il versamento dei documenti in conservazione.

***Macro-attività*** PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE TEST

Accordandosi con l’Ente e il Fornitore incaricato, l’Archivista referente dell’Ente specifica i documenti rappresentativi delle tipologie documentarie che l’Ente intende versare in conservazione in numero adeguato al test e si pianifica una data per l’esecuzione del test.

Viene così preparato il Piano di Test, all’interno del quale sono tracciate le seguenti informazioni:

* Pianificazione temporale;
* Tipologie e quantità dei documenti da versare (annullamenti, versionamenti, composizione, modifiche tecnologiche e annualità);
* Verifiche da effettuare;
* Accordo sul raffinamento della parametrizzazione delle strutture e dei formati accettati.

Il Piano di Test è comunicato e inviato all’Ente sulla base di un template.

***Macro-attività*** ESECUZIONE TEST

L’Ente e il Fornitore incaricato, nella data concordata, procedono al versamento delle tipologie documentarie concordate durante la macro-attività “Pianificazione e organizzazione test”.

***Macro-attività*** VERIFICA ESITO TEST

Alla conclusione del test, l’Archivista referente dell’Ente procede tempestivamente alla verifica dell’esito dello stesso.

La verifica consiste, in primo luogo, nel controllare che le tipologie documentarie versate durante il test corrispondano a quanto definito nel Piano di Test. Qualora non ci sia corrispondenza, il test ha esito negativo e si innesca la Macro-attività “Comunicazione esito test a Ente”.

Se le tipologie documentarie versate durante il test corrispondono a quanto definito nel Piano di Test l’archivista esegue le seguenti attività:

* Verifica che i documenti versati tengano conto delle eventuali modifiche tecnologiche ai sistemi (es. pregresso con altro fornitore, aggiunta di campi, eventuale modifica di XSD di dati specifici);
* Verifica la struttura dell’unità documentaria e la coerenza con essa dei file versati;
* Verifica la versione dell’XML;
* Verifica i riferimenti temporali utilizzati dall’ente per la verifica delle firme;
* Verifica le forzature rispetto al SIP standard;
* Verifica la valorizzazione dei metadati e la coerenza con il documento versato;
* Verifica del parametro “Tipo conservazione”;
* Verifica l’utilizzo di collegamenti.
* Verifica dell’utilizzo del profilo archivistico.

A questa attività, qualora sia stato incaricato, partecipa anche l’Archivista di riferimento per una particolare tipologia documentaria.

Qualora uno degli aspetti verificati sopra non sia conforme, il test ha esito negativo.

Nel caso in cui si rilevino anomalie legate al Sistema di Conservazione e/o sull’infrastruttura, vengono coinvolti il Responsabile Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione e il Responsabile Servizi Tecnologici ed Infrastrutture, secondo le modalità descritte nella procedura di Gestione delle Richieste e dei malfunzionamenti.

***Macro-attività*** COMUNICAZIONE ESITO TEST A ENTE E FORNITORE

Verificato l’esito del test, l’Archivista referente dell’Ente lo comunica all’Ente e al Fornitore associato attraverso l’invio del Piano di Test aggiornato, sia in caso di esito positivo che in caso di esito negativo.

Qualora il test abbia esito negativo nella comunicazione all’Ente viene specificata la motivazione. Si possono verificare i seguenti casi:

* le UD versate nella fase di test non corrispondono a quanto definito nel Piano di Test: si innesca la macro-attività “Pianificazione e organizzazione test”;
* le UD versate dall’Ente presentano delle anomalie: si richiede un nuovo versamento delle stesse con indicazione delle correzioni, re-innescando la macro-attività “Pianificazione e organizzazione test”;
* risultano necessarie modifiche al SIP standard: si re-innesca la procedura “Definizione Tipologie Unità Documentarie Standard”.

Nel caso di esito positivo, lo stesso viene comunicato all’Ente e si procede con la sottoprocedura “Produzione”.

***Attribuzione delle responsabilità***

| **RUOLI**  **MACRO-**  **ATTIVITÀ** | **Responsabile del**  **Servizio** | **Responsabile**  **Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Area Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Responsabile Servizi Tecnologici ed Infrastrutture** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista – Referente Ente** | **Archivista – Referente Tipologia Doc.** | **Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione** | **Operatore Help Desk** | **Referente asincroni** | **Ente** | **Fornitore** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Replica SIP standard per Ente e struttura |  |  |  |  | I | R, A | I |  |  |  |  |  |
| Pianificazione e organizzazione test |  |  |  | I | I | R, A | C |  |  |  | A | A |
| Esecuzione test |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R | A |
| Verifica esito test |  | C |  | C | I | R, A | C | C |  |  |  |  |
| Comunicazione esito a Ente a Ente e Fornitore |  |  |  |  | I | R, A |  |  |  |  | I | I |

* **R, Responsabile:** è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **A, Attuatore:** ha il compito di svolgere una particolare attività
* **C, Coinvolto:** è coinvolto attivamente nella procedura indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informato**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

## Produzione

***Macro-attività*** ACCORDO INIZIO PRODUZIONE

L’Archivista referente dell’Ente, l’Ente e il Fornitore concordano la/e data/e di inizio del versamento dei documenti in produzione. Contemporaneamente viene anche definita la durata del Monitoraggio dell’avviamento (vedi macro-attività seguente).

***Macro-attività*** MONITORAGGIO DELL’AVVIAMENTO

A partire dalla data concordata nella macro-attività precedente, il supporto dell’Archivista referente all’Ente versante è dedicato per un tempo definito e concordato tra le parti. In questo periodo l’Archivista referente resterà a disposizione dell’Ente al fine di:

* verificare la correttezza delle impostazioni configurate in ambiente di produzione rispetto ai parametri definiti nel Modulo informazioni di dettaglio;
* controllare eventuali errori nella procedura di versamento;
* fornire il supporto richiesto.

La durata di questa attività può variare in base a:

* tipologia e caratteristiche dell’Ente;
* tipologie documentarie e peculiarità delle stesse;
* carichi di lavoro interni del ParER.

Al termine del periodo di monitoraggio dedicato, l’Archivista referente dell’Ente invia un report riassuntivo delle attività di monitoraggio nel quale dettaglia errori ed eventuali correzioni che l’Ente dovrà apportare durante le sue attività di versamento. Nell’ambito della comunicazione, si specifica anche che il riferimento per le successive attività di monitoraggio e di supporto sarà l’Help Desk.

Contestualmente, l’Archivista referente dell’Ente comunica agli operatori di Help Desk la conclusione del monitoraggio dell’avviamento.

***Attribuzione delle responsabilità***

| **RUOLI**  **MACRO-**  **ATTIVITÀ** | **Responsabile del**  **Servizio** | **Responsabile**  **Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Area Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Responsabile Servizi Tecnologici ed Infrastrutture** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista – Referente Ente** | **Archivista – Referente Tipologia Doc.** | **Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione** | **Operatore Help Desk** | **Referente asincroni** | **Ente** | **Fornitore** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Accordo inizio produzione | I |  |  | I | I | R, A |  | I |  |  | A | C |
| Monitoraggio dell’avviamento |  |  |  |  | I | R, A | C | C | I |  | I | I |

* **R, Responsabile:** è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **A, Attuatore:** ha il compito di svolgere una particolare attività
* **C, Coinvolto:** è coinvolto attivamente nella procedura indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informato**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

## **Modalità di versamento manuale di SIP standard**

## Avvio

***Macro-attività*** ANALISI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

In questo caso non sono coinvolti fornitori dell’Ente, in quanto il versamento online è effettuato dagli operatori dell’Ente stesso.

Per il versamento online, l’Archivista referente dell’Ente analizza le tipologie documentarie oggetto del versamento, al fine di individuare le attività successive:

* se le tipologie documentarie sono note, ovvero sono già state gestite da ParER e per tali tipologie è già stato definito un SIP standard, si innesca la sottoprocedura di Test;
* se le tipologie documentarie sono nuove, si prosegue con la procedura di Definizione di Standard AIP/SIP.

***Attribuzione delle responsabilità***

| **RUOLI**  **MACRO-**  **ATTIVITÀ** | **Responsabile del**  **Servizio** | **Responsabile**  **Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Area Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Responsabile Servizi Tecnologici ed Infrastrutture** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista – Referente Ente** | **Archivista – Referente Tipologia Doc.** | **Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione** | **Operatore Help Desk** | **Referente asincroni** | **Ente** | **Fornitore** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Analisi tipologie documentarie |  |  |  |  | I | R, A |  | I |  |  |  |  |

* **R, Responsabile:** è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **A, Attuatore:** ha il compito di svolgere una particolare attività
* **C, Coinvolto:** è coinvolto attivamente nella procedura indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informato**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

## Test

***Macro-attività*** REPLICA SIP STANDARD PER ENTE E STRUTTURA

Una volta identificate le configurazioni standard per le tipologie documentarie che l’Ente intende versare, l’Archivista referente dell’Ente procede a replicarle dal modello specificando Ente e Struttura al quale esse si appoggiano per il versamento dei documenti in conservazione.

***Macro-attività*** PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE TEST

L’Archivista referente dell’Ente invia il Manuale per il Versamento Online e si accorda con l’Ente sulle date di esecuzione del test. Per il test si specificano i documenti rappresentativi delle tipologie documentarie che l’Ente intende versare in conservazione.

Viene così preparato il Piano di Test, all’interno del quale sono tracciate le seguenti informazioni:

* Pianificazione temporale;
* Archivista di riferimento;
* Tipologie e quantità dei documenti da versare (annullamenti, versionamenti, composizione, modifiche tecnologiche e annualità);
* Verifiche da effettuare;
* Accordo sul raffinamento della parametrizzazione delle strutture e dei formati accettati.

Il Piano di Test è comunicato e inviato all’Ente sulla base di un template.

***Macro-attività*** FORMAZIONE DEGLI UTENTI

L’Archivista referente dell’Ente si cura del fatto che gli utenti degli Enti siano adeguatamente formati per l’utilizzo delle funzioni di versamento manuale, applicando quanto descritto nella procedura di Formazione degli Enti Convenzionati.

***Macro-attività*** ESECUZIONE TEST

L’esecuzione del test con l’Ente prevede due fasi distinte. Durante la prima fase di test, l’Archivista referente dell’Ente forma l’operatore dell’Ente sull’utilizzo del Sistema di conservazione guidandolo durante il versamento delle tipologie documentarie.

Nella seconda fase, l’Ente effettua i test in autonomia entro la data definita nel Piano di Test, e procede quindi al versamento delle tipologie documentarie concordate durante la macro-attività “Pianificazione e organizzazione test”.

***Macro-attività*** VERIFICA ESITO TEST

Alla conclusione del test, l’Archivista referente dell’Ente procede tempestivamente alla verifica dell’esito dello stesso.

La verifica consiste in primo luogo nel controllare che le tipologie documentarie versate durante il test corrispondano a quanto definito nel Piano di Test. Qualora non ci sia corrispondenza, il test ha esito negativo e si innesca la Macro-attività “Comunicazione esito test a Ente”.

Se le tipologie documentarie versate durante il test corrispondono a quanto definito nel Piano di Test l’archivista esegue le seguenti attività:

* Verifica la struttura dell’unità documentaria e la coerenza con essa dei file versati;
* Verifica i riferimenti temporali utilizzati dall’ente per la verifica delle firme;
* Verifica le forzature rispetto al SIP standard;
* Verifica la valorizzazione dei metadati e la coerenza con il documento versato;
* Verifica il parametro “Tipo conservazione”;
* Verifica l’utilizzo di collegamenti;
* Verifica dell’utilizzo del profilo archivistico.

In questa attività, qualora sia stato incaricato, partecipa anche l’Archivista di riferimento per una particolare tipologia documentaria.

Qualora uno degli aspetti verificati sopra non sia conforme, oppure l’Ente non riesca ad effettuare i versamenti delle tipologie documentarie entro la data prevista, il test ha esito negativo; in questo caso l’Archivista referente dell’Ente contatta l’Ente e si innesca di nuovo la sottoprocedura “Pianificazione e organizzazione Test”.

Qualora, invece, l’Ente sia riuscito a versare senza incontrare problemi e gli aspetti verificati dall’Archivista referente dell’Ente siano conformi, il test ha esito positivo.

Nel caso in cui si rilevino anomalie legate al Sistema di Conservazione e/o sull’infrastruttura, vengono coinvolti il Responsabile Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione e il Responsabile Servizi Tecnologici ed Infrastrutture, secondo le modalità descritte nella procedura di Gestione delle Richieste e dei malfunzionamenti”.

***Macro-attività*** COMUNICAZIONE ESITO TEST A ENTE

Nel caso di esito positivo, l’Archivista referente dell’Ente lo comunica all’Ente e si procede con il sottoprocedura “Produzione”.

***Attribuzione delle responsabilità***

| **RUOLI**  **MACRO-**  **ATTIVITÀ** | **Responsabile del**  **Servizio** | **Responsabile**  **Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Area Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Resaponsabile Servizi Tecnologici ed Infrastrutture** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista – Referente Ente** | **Archivista – Referente Tipologia Doc.** | **Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione** | **Operatore Help Desk** | **Referente asincroni** | **Ente** | **Fornitore** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Replica SIP standard per Ente e struttura |  |  |  |  | I | R, A | I |  |  |  |  |  |
| Pianificazione e organizzazione test |  |  |  | I | I | R, A | C |  |  |  | A | A |
| Formazione degli Utenti |  |  |  |  |  | R, A |  |  |  |  | A |  |
| Esecuzione test |  |  |  |  |  | A |  |  |  |  | R | A |
| Verifica esito test |  | C |  | C | I | R, A | C | C |  |  |  |  |
| Comunicazione esito a Ente |  |  |  |  | I | R, A |  |  |  |  | I | I |

* **R, Responsabile:** è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **A, Attuatore:** ha il compito di svolgere una particolare attività
* **C, Coinvolto:** è coinvolto attivamente nella procedura indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informato**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

## Produzione

***Macro-attività*** ACCORDO INIZIO PRODUZIONE

L’Archivista referente dell’Ente e l’Ente concordano la/e data/e di inizio del versamento dei documenti in produzione. Contemporaneamente viene anche definita la durata del Monitoraggio dell’avviamento (vedi macro-attività seguente).

***Macro-attività*** MONITORAGGIO DELL’AVVIAMENTO

A partire dalla data concordata nella macro-attività precedente, il supporto all’Ente versante dell’Archivista referente è dedicato per un tempo definito e concordato tra le parti. In questo periodo l’archivista referente resterà a disposizione dell’Ente al fine di:

* verificare la correttezza delle impostazioni configurate in ambiente di produzione;
* controllare eventuali errori nella procedura di versamento;
* fornire il supporto richiesto.

La durata di questa attività può variare in base a:

* tipologia e caratteristiche dell’Ente;
* tipologie documentarie e peculiarità delle stesse;
* carichi di lavoro interni del ParER.

Al termine del periodo di monitoraggio dedicato, l’Archivista referente dell’Ente invia all’Ente un report riassuntivo delle attività di monitoraggio nel quale dettaglia errori ed eventuali correzioni che l’Ente dovrà apportare durante le sue attività di versamento. Nell’ambito della comunicazione, si specifica anche che il riferimento per le successive attività di monitoraggio e di supporto sarà l’Help Desk.

Contestualmente, l’Archivista referente dell’Ente comunica agli operatori di Help Desk la conclusione del monitoraggio dell’avviamento.

***Attribuzione delle responsabilità***

| **RUOLI**  **MACRO-**  **ATTIVITÀ** | **Responsabile del**  **Servizio** | **Responsabile**  **Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Area Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Resaponsabile Servizi Tecnologici ed Infrastrutture** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista – Referente Ente** | **Archivista – Referente Tipologia Doc.** | **Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione** | **Operatore Help Desk** | **Referente asincroni** | **Ente** | **Fornitore** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Accordo inizio produzione | I |  |  | I | I | R, A |  | I |  |  | A | C |
| Monitoraggio dell’avviamento |  |  |  |  | I | R, A | C | C | I |  | I | I |

* **R, Responsabile:** è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **A, Attuatore:** ha il compito di svolgere una particolare attività
* **C, Coinvolto:** è coinvolto attivamente nella procedura indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informato**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

## **Modalità di versamento automatico o manuale di SIP non-standard**

## Avvio

***Macro-attività*** RICHIESTA ESEMPI

L’Archivista di riferimento dell’Ente richiede all’Ente di trasmettere in maniera informale esempi di tipologie documentarie (con un numero significativo di documenti).

In seguito, l’Archivista di riferimento dell’Ente trasmette la richiesta pervenuta dall’Ente al Referente delle procedure asincrone, corredandola delle informazioni significative (es. Tipologia UD, Descrizione della struttura del pacchetto di esempio) e di file di esempio.

***Macro-attività*** ANALISI RICHIESTA

Il Referente delle procedure asincrone valuta la richiesta pervenuta, analizzando le tipologie documentarie e le trasformazioni disponibili, e stabilisce quale iter adottare in ragione del caso specifico:

* CASO A – non viene individuata con certezza una trasformazione idonea; quindi si procede in funzione della tipologia documentaria oggetto dell’analisi:
  + A.1) se la tipologia documentaria è nota ed è già stata trattata in modalità asincrona a partire da pacchetti diversi da quelli in esame, è necessario coinvolgere l’Area Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione, procedendo con la Macro-attività “Test di applicabilità della trasformazione”;
  + A.2) se la tipologia documentaria è nuova, oppure se la tipologia è nota ma non è mai stata trattata in modalità asincrona, è necessario inoltrare la richiesta e gli esempi delle tipologie documentarie al Responsabile Esercizio Servizio di conservazione e al Responsabile Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione per la una valutazione della fattibilità, innescando la Macro-attività “Valutazione nuova trasformazione”.
* CASO B - la trasformazione individuata è stata testata, ma non è mai stata utilizzata in produzione, oppure è necessario verificare il contenuto dei pacchetti trasmessi al primo invio da parte dell’Ente; si procede con le attività di test proseguendo con la sottoprocedura “Test”;
* CASO C - la trasformazione individuata è già utilizzata in produzione; dopo aver configurato il Sistema di Conservazione secondo i parametri stabiliti, si prosegue con la sottoprocedura “Produzione”, non effettuando la fase di Test. Questo caso si verifica quando il produttore oppure il formato del pacchetto è noto. Per quanto riguarda il caso di produttore noto, un esempio è rappresentato da un versatore terzo (soggetto che tramite i suoi sistemi effettua la trasmissione per conto del Produttore); mentre per quanto riguarda il caso di formato del pacchetto noto, un esempio è rappresentato dalle fatture elettroniche.

Successivamente il Referente delle procedure asincroni comunica all’Archivista referente dell’Ente l’iter prescelto.

***Macro-attività*** VALUTAZIONE NUOVA TRASFORMAZIONE

Il Responsabile Esercizio Servizi di conservazione di concerto con il Responsabile Area Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione analizza la richiesta e gli esempi forniti per valutare la fattibilità dello sviluppo di una nuova trasformazione, in particolare l’impegno per l’implementazione.

Al termine dell’analisi, qualora l’impegno previsto sia significativamente superiore a quello normalmente richiesto per situazioni analoghe, la richiesta viene sottoposta al Responsabile del Servizio, che decide se autorizzarla.

Qualora l’esito dell’autorizzazione sia positivo, il Responsabile Esercizio Servizi di conservazione ne dà comunicazione al Referente delle procedure asincroni e si procede come descritto di seguito:

* nel caso in cui si tratti di tipologie documentarie nuove, per le quali non è stato ancora definito un SIP standard, si prosegue con la procedura di Definizione di Standard AIP/SIP e poi si procede con la Macro-attività “Definizione SIP da trasformare e analisi trasformazione”;
* nel caso si tratti di una tipologia documentaria nota, si procede con la Macro-attività “Definizione SIP da trasformare e analisi trasformazione”.

Qualora l’esito dell’autorizzazione sia negativo, si ritorna alla sottoprocedura “Pianificazione”.

***Macro-attività*** TEST DI APPLICABILITA’ DELLA TRASFORMAZIONE

L’Area Tecnologie e Sviluppo del Sistema di Conservazione, verifica se è applicabile una trasformazione nota, presente nel “Catalogo delle Trasformazioni” del sistema.

Nel caso in cui la verifica abbia esito positivo, si innesca la sottoprocedura “Test”.

Se l’esito è negativo, si innesca la Macro-attività “Valutazione nuova trasformazione”.

***Macro-attività*** DEFINIZIONE SIP DA TRASFORMARE E ANALISI TRASFORMAZIONE

Nel caso in cui sia necessario definire una nuova trasformazione, si prosegue avviando le attività di sviluppo necessarie, innescando la procedura di Progettazione e realizzazione di software applicativo e successivamente la procedura di Gestione dei rilasci; si prosegue poi con la sottoprocedura “Test”.

***Attribuzione delle responsabilità***

| **RUOLI**  **MACRO-**  **ATTIVITÀ** | **Responsabile del**  **Servizio** | **Responsabile Tecnologie e sviluppo Sistema di Conservazione** | **Area Tecnologie e sviluppo Sistema di Conservazione** | **Responsabile Servizi Tecnologici ed Infrastrutture** | **Responsabile esercizio servizi di conservazione** | **Archivista – Referente Ente** | **Archivista – Referente Tipologia Doc.** | **Responsabile funzione di conservazione digitale e cartacea** | **Operatore Help Desk** | **Referente Asincroni** | **Ente** | **Fornitore** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Richiesta esempi |  |  |  |  |  | R, A |  |  |  |  | A |  |
| Analisi richiesta |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R, A |  |  |
| Valutazione nuova trasformazione | R | A |  |  | A |  |  |  |  |  |  |  |
| Test Applicabilità trasformazione |  | R | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definizione SIP da trasformare e analisi trasformazione |  | R | A |  |  | I | I |  |  | C |  |  |

* **R, Responsabile:** è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **A, Attuatore:** ha il compito di svolgere una particolare attività
* **C, Coinvolto:** è coinvolto attivamente nella procedura indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informato**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

## Test

***Macro-attività*** REPLICA SIP STANDARD PER ENTE

L’Archivista referente dell’Ente provvede a creare la struttura dell’UD replicandola dal modello. Inoltre provvede a configurare la procedura di versamento asincrono per quella specifica unità documentaria e per l’Ente.

***Macro-attività*** PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE TEST

L’Archivista referente dell’Ente invia all’Ente il Manuale del versamento asincrono, prende accordi sulla data di esecuzione del test e predispone il Piano di test.

All’interno del Piano di test sono tracciate le seguenti informazioni:

* Pianificazione temporale;
* Archivista di riferimento;
* Struttura del pacchetto di versamento.

***Macro-attività*** ESECUZIONE TEST

L’Ente, nella data concordata, procede al versamento del pacchetto, secondo le modalità definite durante la macro-attività “Pianificazione e organizzazione test”.

***Macro-attività*** VERIFICA ESITO TEST

Alla conclusione del test, l’Archivista referente dell’Ente procede alla verifica dell’esito dello stesso.

La verifica consiste, in primo luogo, nel controllare che il pacchetto inviato corrisponda alle specifiche del “Piano di Test”. Qualora non ci sia corrispondenza, il test ha esito negativo e si innesca la Macro-attività “Comunicazione esito test a Ente”.

Se la verifica ha avuto esito positivo, l’archivista esegue le seguenti attività:

* Verifica la struttura dell’unità documentaria e la coerenza con essa dei file versati;
* Verifica i riferimenti temporali utilizzati dall’Ente per la verifica delle firme;
* Verifica le forzature rispetto al SIP standard;
* Verifica la valorizzazione dei metadati e la coerenza con il documento versato;
* Verifica l’utilizzo di collegamenti.

In questa attività, qualora sia stato incaricato, partecipa anche l’Archivista di riferimento per una particolare tipologia documentaria.

Nel caso in cui i test abbiano esito negativo:

* per motivi legati all’algoritmo di trasformazione, l’Archivista comunica l’esito all’Area Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione che provvede alla risoluzione, innescando la procedura di Progettazione e realizzazione di software applicativo e successivamente la procedura di Gestione dei rilasci;
* per motivi legati alla configurazione, l’Archivista aggiorna la configurazione e si ri-innesca la macro-attività “Verifica esito test”.
* per motivi legati al pacchetto inviato dall’Ente, si innesca la macro-attività “Comunicazione esito test a Ente”.

Nel caso di esito positivo, si procede con la macro-attività “Comunicazione esito test a Ente”.

***Macro-attività*** COMUNICAZIONE ESITO TEST A ENTE

Qualora il test abbia esito negativo, a causa di anomalie (nella struttura e nel contenuto) del pacchetto inviato dall’Ente, si richiede un nuovo invio dello stesso, re-innescando la macro-attività “Pianificazione e organizzazione test”.

Nel caso di esito positivo, l’esito viene comunicato all’Ente e si procede con la macro-attività “Replica struttura di test in produzione”.

***Macro-attività*** REPLICA STRUTTURA DI TEST IN PRODUZIONE

A seguito della comunicazione di esito positivo del test all’Ente, la struttura definita nella fase di test viene replicata in produzione e si avvia la sottoprocedura, “Produzione”.

***Attribuzione delle responsabilità***

| **RUOLI**  **MACRO-**  **ATTIVITÀ** | **Responsabile del**  **Servizio** | **Responsabile Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Area Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Responsabile Servizi Tecnologici ed Infrastrutture** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista – Referente Ente** | **Archivista – Referente Tipologia Doc.** | **Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione** | **Operatore Help Desk** | **Referente Asincroni** | **Ente** | **Fornitore** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Replica SIP standard per Ente |  |  |  |  | I | R, A | I |  |  |  |  |  |
| Pianificazione e organizzazione test |  |  |  | I | I | R, A | C |  |  | I | A | A |
| Esecuzione test |  |  |  |  |  | A |  |  |  |  | R | A |
| Verifica esito test |  | C |  | C | I | R, A | C | C |  |  |  |  |
| Comunicazione esito a Ente |  |  |  |  | I | R, A |  |  |  | I | I | I |
| Replica struttura di test in produzione |  |  |  |  | I | R, A | I |  |  |  |  |  |

* **R, Responsabile:** è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **A, Attuatore:** ha il compito di svolgere una particolare attività
* **C, Coinvolto:** è coinvolto attivamente nella procedura indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informato**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

## Sottoprocedura PR01.04: Produzione

***Macro-attività*** ACCORDO INIZIO PRODUZIONE

L’Archivista referente dell’Ente e l’Ente concordano la/e data/e di inizio del versamento dei documenti in produzione. In questa macro-attività viene anche definita la durata del Monitoraggio dell’avviamento (vedi macro-attività seguente).

***Macro-attività*** MONITORAGGIO DELL’AVVIAMENTO

A partire dalla data definita nella macro-attività precedente, il supporto all’Ente versante dell’Archivista referente è dedicato per un tempo definito e concordato tra le parti. In questo periodo, l’Archivista resterà a disposizione dell’Ente al fine di:

* verificare la correttezza delle impostazioni configurate in ambiente di produzione;
* controllare eventuali errori nella procedura di versamento e fornire supporto.

Nella maggioranza dei casi è sufficiente verificare il primo pacchetto inviato.

La durata di questa attività può variare in base a:

* tipologia e caratteristiche dell’Ente;
* tipologie documentarie e peculiarità delle stesse;
* carichi di lavoro interni del ParER.

Al termine del periodo di monitoraggio dedicato, l’Archivista referente dell’Ente invia un report riassuntivo delle attività di monitoraggio nel quale dettaglia errori ed eventuali correzioni che l’Ente dovrà apportare durante le sue attività di versamento. Nell’ambito della comunicazione, si specifica anche che il riferimento per le successive attività di monitoraggio e di supporto sarà l’Help Desk.

Contestualmente, l’Archivista referente dell’Ente comunica agli operatori di Help Desk la conclusione del monitoraggio dell’avviamento.

***Attribuzione delle responsabilità***

| **RUOLI**  **MACRO-**  **ATTIVITÀ** | **Responsabile del**  **Servizio** | **Responsabile Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Area Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione** | **Responsabile Servizi Tecnologici ed Infrastrutture** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista – Referente Ente** | **Archivista – Referente Tipologia Doc.** | **Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione** | **Operatore Help Desk** | **Referente Asincroni** | **Ente** | **Fornitore** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Accordo inizio produzione | I |  |  | I | I | R, A |  | I |  | I | A | C |
| Monitoraggio dell’avviamento |  |  |  |  | I | R, A | C | C | I |  | I | I |

* **R, Responsabile:** è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **A, Attuatore:** ha il compito di svolgere una particolare attività
* **C, Coinvolto:** è coinvolto attivamente nella procedura indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informato**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato