

|  |
| --- |
| PROCEDURA |

Gestione dei Rapporti  
con gli Enti Gestori

**BOZZA PER LA DISCUSSIONE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Storia delle modifiche del documento** | | | | **Versione** | **Variazioni** | **Data** | | 1.0 | Prima Emissione |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| |  | | --- | |  | | Il presente documento è rilasciato sotto la licenza **Attribuzione - Non commerciale** delle Creative Commons | |

**INDICE**

[1 Introduzione 4](#_Toc24388043)

[1.1 Scopo della procedura 4](#_Toc24388044)

[1.2 Schema 4](#_Toc24388045)

[1.3 Campo di applicazione 4](#_Toc24388046)

[2 Gestione dell’Anagrafica degli enti convenzionati 5](#_Toc24388047)

[2.1 Sottoprocesso Adesione di nuovo Ente Produttore all’accordo 5](#_Toc24388048)

[2.2 Sottoprocesso Accorpamento di due o più Enti aderenti in un nuovo Ente con nuovo codice IPA e fiscale (o Incorporazione di uno o più Enti aderenti in un altro Ente già esistente, ma non ancora aderente) 5](#_Toc24388049)

[2.3 Sottoprocesso Incorporazione di uno o più Enti aderenti in un altro Ente aderente 6](#_Toc24388050)

[3 Gestione utenze (ambiente di pre produzione e di produzione) 8](#_Toc24388051)

[4 Avvio dei servizi di conservazione (nuove tipologie documentarie, nuovi sistemi versanti, nuove configurazioni) 9](#_Toc24388052)

[4.1 Sottoprocesso Raccolta di informazioni 9](#_Toc24388053)

[4.2 Sottoprocesso Configurazione di tipologie già in uso nell’ambiente del Gestore Esterno 9](#_Toc24388054)

[4.3 Sottoprocesso Configurazione di una tipologia documentaria già in uso in ambiente Sacer differente rispetto a quello del Gestore Esterno 10](#_Toc24388055)

[4.4 Sottoprocesso Avvio di una nuova tipologia di Unità Documentaria 10](#_Toc24388056)

[5 Utilizzo dell’applicazione Sacer VERSO 12](#_Toc24388057)

[6 Monitoraggio periodico e risoluzione degli errori 14](#_Toc24388058)

[7 Annullamento del versamento di Unità Documentarie su Sacer 15](#_Toc24388059)

[8 Restituzione dei documenti conservati 16](#_Toc24388060)

[9 Ruoli e responsabilità 18](#_Toc24388061)

# Introduzione

## Scopo della procedura

La presente procedura ha lo scopo di definire attività, ruoli e responsabilità di ParER e degli Enti Gestori nell’esecuzione del servizio di conservazione intermediato da un Ente Gestore.

**LA PRESENTE PROCEDURA E’ IN FORMA DI BOZZA DA DISCUTERE TRA I PARTECIPANTI AL PROGETTO “RICORDI”**

## Schema

<Inserire schema della procedura quando si passa alla versione definitiva>

## Campo di applicazione

La presente procedura si applica nei rapporti con gli Enti Gestori definiti da un Accordo quadro che regola:

* i servizi di conservazione che l’Ente Conservatore si impegna a erogare all’Ente Gestore e/o agli eventuali enti aderenti di cui è capofila;
* i servizi di gestione che l’Ente Gestore eroga nei confronti degli enti aderenti;
* i servizi di supporto alla gestione che l’Ente Conservatore eroga nei confronti dell’Ente Gestore.

# Gestione dell’Anagrafica degli enti convenzionati

## Sottoprocesso Adesione di nuovo Ente Produttore all’accordo

***Macroattività 1***: l’Ente Produttore invia via PEC o con sistema equivalente all’Ente Conservatore e all’Ente Gestore la lettera di adesione all’Accordo quadro firmata e corredata dei necessari allegati.

***Macroattività 2***: il ***Gestore Esterno*** crea nel sistema l’anagrafica relativa all’Ente aderente (Ente convenzionato SIAM) e lo comunica al ***Referente della Anagrafica SIAM interno all’Ente Conservatore***.

***Macroattività 3***: il ***Referente della Anagrafica SIAM interni all’Ente Conservatore*** carica sulla scheda anagrafica SIAM dell’Ente la lettera di adesione, inserendo i relativi riferimenti di ricezione (registrazione di protocollo in entrata) e lo comunica al ***Gestore Esterno***.

***Macroattività 4***: il ***Gestore Esterno*** crea il nuovo Ente Sacer e la relativa struttura versante e li aggancia all’Ente convenzionato SIAM.

N.B.: I ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** sono tenuti costantemente allineati sul procedere delle attività e, se necessario, ne coordinano lo svolgimento.

## Sottoprocesso Accorpamento di due o più Enti aderenti in un nuovo Ente con nuovo codice IPA e fiscale (o Incorporazione di uno o più Enti aderenti in un altro Ente già esistente, ma non ancora aderente)

***Macroattività 1***: prima di essere accorpati o incorporati, tutti gli Enti aderenti inviano una lettera di comunicazione ufficiale via PEC o con sistema equivalente all’Ente Conservatore e all’Ente Gestore.

***Macroattività 2***: i ***Gestori Esterni*** modificano la validità dei registri presenti sulle strutture degli Enti aderenti destinati ad essere accorpati o incorporati, in modo che non possa più essere versata in conservazione nelle loro strutture documentazione prodotta successivamente all’accorpamento.

***Macroattività 3***: il nuovo Ente venutosi a creare con l’accorpamento (o l’Ente che ha incorporato gli altri) invia via PEC o con sistema equivalente all’Ente Conservatore e all’Ente Gestore sia una comunicazione ufficiale dell’avvenuto accorpamento (o incorporazione), sia la lettera di adesione all’Accordo quadro firmata e corredata dei necessari allegati.

***Macroattività 4***: i **Gestori Esterni** creano la scheda Anagrafica del nuovo Ente Convenzionato SIAM e lo comunicano al **Referente dell’Anagrafica SIAM interno all’ente Conservatore**.

***Macroattività 5***: il **Referente dell’Anagrafica SIAM interno all’ente Conservatore** carica sulla scheda del nuovo Ente Convenzionato SIAM la lettera di adesione.

***Macroattività 6***: i Gestori Esterni cessano le schede degli Enti convenzionati SIAM corrispondenti agli Enti che sono stati accorpati (o incorporati), agganciando i corrispondenti Enti Sacer e le relative strutture al nuovo Ente Convenzionato SIAM e creano il nuovo Ente Sacer e la relativa struttura e la agganciano al nuovo Ente Convenzionato SIAM.

N.B.: I ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** sono tenuti costantemente allineati sul procedere delle attività e, se necessario, ne coordinano lo svolgimento.

## Sottoprocesso Incorporazione di uno o più Enti aderenti in un altro Ente aderente

***Macroattività 1***: tutti gli Enti aderenti destinati ad essere incorporati e l’Ente aderente che li incorporerà inviano prima dell’incorporazione una lettera di comunicazione ufficiale via PEC o con sistema equivalente all’Ente Conservatore e all’Ente Gestore.

***Macroattività 2***: a partire dalla data dell’incorporazione, i **Gestori Esterni** modificano la validità dei registri presenti sulle strutture degli Enti aderenti che saranno incorporati, in modo che non possa più essere versata in conservazione nelle loro strutture documentazione prodotta successivamente all’incorporazione.

***Macroattività 3***: a partire dalla data dell’incorporazione, il **Referente dell’Anagrafica SIAM interno all’ente Conservatore** cessa le schede degli Enti convenzionati SIAM corrispondenti agli Enti che sono stati incorporati, agganciando i corrispondenti Enti Sacer e le relative strutture alla scheda dell’Ente Convenzionato SIAM che li ha incorporati. Se l’Ente aderente cambia nome, il **Referente dell’Anagrafica SIAM interno all’ente Conservatore** modifica la scheda anagrafica del corrispondente Ente convenzionato SIAM modificando il nome nella scheda e storicizzando il vecchio nome.

N.B.: I ***Referenti per l’Ente Gestore interno all’Ente Conservatore*** sono tenuti costantemente allineati sul procedere delle attività e, se necessario, ne coordinano lo svolgimento.

# Gestione utenze (ambiente di pre produzione e di produzione)

***Macroattività 1***: l’Ente Produttore aderente invia una richiesta di creazione o modifica o riattivazione o cessazione utente o di reset password tramite una comunicazione formale via PEC o con altra modalità equivalente all’Ente Gestore, nel rispetto della procedura Gestione utenze PG19. La richiesta deve essere effettuata sia per gli utenti persona che per gli utenti automi, sia per l’ambiente di pre produzione, sia per quello di produzione. L’Ente può indicare tra i suoi utenti anche propri fornitori di servizi: le indicazioni fornite sono sotto la sua piena responsabilità.

***Macroattività 2***: i **Gestori Esterni** provvedono a caricare nel sistema la richiesta, registrando anche il riferimento alla comunicazione e caricando l’eventuale file allegato alla comunicazione.

***Macroattività 3***: i **Gestori Esterni** provvedono a evadere la richiesta, creando (o modificando, o riattivando o cessando) l’utente e, nel caso di creazione o di reset password, inviando all’indirizzo email indicato nella richiesta due email separate per lo user-id e la password. Nel caso di utenti automi, le credenziali di accesso al sistema vengono inviate tramite email all’indirizzo indicato esplicitamente nella richiesta formale.

***Macroattività 4***: nel caso in cui non vada a buon fine l’attività sull’utente (ad esempio, vengono registrate informazioni errate, non va a buon fine la comunicazione della password, ecc.) i gestori esterni possono intervenire in modifica sulla anagrafica a fronte di:

* Una nuova richiesta da parte dell’Ente aderente;
* Una autorizzazione da parte del ***Responsabile dei progetti di conservazione dell’Ente Gestore***.

Per il dettaglio delle attività da svolgere nell’ambito del presente sottoprocesso, si rimanda alla procedura Gestione utenze PG19.

L’**Help Desk** dell’Ente Conservatore fornisce supporto operativo ai ***Gestori Esterni*** (anche senza la mediazione dei ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore***) nel caso di operazioni sugli utenti di sistema particolarmente complesse o in caso di eventi imprevisti.

# Avvio dei servizi di conservazione (nuove tipologie documentarie, nuovi sistemi versanti, nuove configurazioni)

## Sottoprocesso Raccolta di informazioni

***Macroattività 1***: l’Ente Produttore aderente segnala ai ***Gestori Esterni*** la volontà di avviare i servizi di conservazione o di aggiungere sistemi versanti, tipologie documentarie o specifiche relative alle configurazioni già esistenti.

***Macroattività 2***: i ***Gestori Esterni*** forniscono all’Ente un modulo da compilare al fine di raccogliere le informazioni necessarie alla configurazione di quanto richiesto dall’Ente e, dopo averlo ricevuto compilato lo caricano in SIAM.

***Macroattività 3***: i ***Gestori Esterni*** analizzano le informazioni fornite dall’Ente al fine di stabilire se si tratta di replicare (eventualmente anche adattando) configurazioni già esistenti o se occorre avviare una nuova analisi. Nel primo caso, riferirsi al Sottoprocesso descritto al paragrafo 3.2, nel secondo caso riferirsi alla macroattività 4 del presente paragrafo.

***Macroattività 4***: in caso di necessità di nuove analisi, i ***Gestori Esterni***, in accordo con il ***Responsabile dei progetti di conservazione*** dell’Ente Gestore, contattano i ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** al fine di verificare l’eventuale esistenza di modelli o configurazioni applicabili al nuovo caso. A seconda del risultato, riferirsi a uno dei sottoprocessi descritti nei paragrafi 3.3 e 3.4.

## Sottoprocesso Configurazione di tipologie già in uso nell’ambiente del Gestore Esterno

***Macroattività 1***: Nel caso di tipologie di Unità Documentaria prodotte e versate con un sistema versante già integrato e in produzione in altri Enti dell’ambiente Sacer su cui opera l’Ente Gestore, i ***Gestori Esterni*** avviano il servizio duplicando la struttura standard prevista per quel caso e valutando se è necessario un passaggio preliminare dall’ambiente di pre produzione e relativo svolgimento dei test da loro presidiati. L’eventuale coinvolgimento dei ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** avviene nei casi di problemi di interconnessione e interpretazione e risoluzione di situazioni e di errori desueti e/o che richiedono un approfondimento particolare, non desumibile da documenti di analisi degli errori (ad esempio il documento Codifiche Errori pubblicato sul sito dell’Ente Conservatore).

## Sottoprocesso Configurazione di una tipologia documentaria già in uso in ambiente Sacer differente rispetto a quello del Gestore Esterno

***Macroattività 1***: una volta appruata l’esistenza di configurazioni già in uso per la tipologia UD in questione, ma in ambienti ai quali non sono abilitati (si veda macroattività 4 del capitolo 3.1), i ***Gestori Esterni*** chiedono ai ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** le informazioni necessarie alla configurazione di tale tipologia UD anche nelle strutture del proprio ambiente Sacer di riferimento.

***Macroattività 2***: i ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** inviano ai ***Gestori esterni*** il disciplinare tecnico scaricato dalla struttura standard di riferimento del sistema versante per la tipologia UD in questione, indicando a quali informazioni riferirsi e l’esportazione in formato xml della configurazione.

***Macroattività 3***: i ***Gestori Esterni*** configurano la tipologia UD, eventualmente adattandola alle esigenze emerse (modifica dei nomi dei registri, modifica di alcune specifiche quali parametri, formati, nomi dei tipi doc, ecc.).

## Sottoprocesso Avvio di una nuova tipologia di Unità Documentaria

***Macroattività 1***: se, su richiesta dei ***Gestori Esterni***, i ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** appurano che il sistema versante non è ancora registrato, si procede con la macroattività 2. Se invece appurano che è già registrato, si procede con la macroattività 3.

***Macroattività 2***: Se non è ancora registrato, il sistema versante viene inserito nell’anagrafica di SIAM. L’inserimento avviene in ambiente di produzione, ma ha carattere provvisorio fino alla conclusione della procedura, pertanto la voce del sistema versante appena creata sarà contrassegnata dall’etichetta “In corso”, per indicare che l’attività di interfacciamento è in svolgimento.

***Macroattività 3***: se la tipologia documentaria di interesse non è in uso per il sistema versante richiesto e questo è già registrato o inserito provvisoriamente in Sacer, i ***Referenti per l’Ente gestore interni all’Ente Conservatore*** verificano l’esistenza o meno di un modello AIP per la tipologia di interesse. Se il modello esiste già, si prosegue con la macroattività 5. Se il modello non esiste ancora, si prosegue con la macroattivtà 4.

***Macroattività 4***: i ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** avviano la procedura interna al Conservatore di definizione di standard AIP e relativa configurazione su Sacer (in ambiente di pre produzione, all’interno dell’Ente “Standardizzazione Modello AIP”) della Struttura standard relativa a tale Modello AIP. Nel processo di definizione del Modello AIP può essere richiesto il contributo dei ***Gestori Esterni*** e dei ***Referenti tecnici per lo sviluppo dell’Ente Gestore*** (cioè gli sviluppatori e gli archivisti responsabili dello sviluppo della chiamata al servizio, dell’elaborazione dell’XML di versamento, dell’individuazione dei metadati specifici, ecc.) nella forma di invio di esempi, di elaborazione di contenuti, analisi, ecc.

***Macroattività 5***: i ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** inviano ai ***Gestori Esterni*** il Modello AIP (comprensivo di XML commentato e xsd di verifica dei metadati specifici) e il disciplinare tecnico della Struttura standard relativa configurata su Sacer.

***Macroattività 6***: i ***Gestori Esterni*** inviano ai ***Referenti tecnici per lo sviluppo dell’Ente Gestore*** tale documentazione e ogni altra tipologia di documentazione utile a metterli in condizione di procedere all’analisi (es: documenti di specifiche tecniche, ecc.) che consentirà di adattare il modello AIP generale con le esigenze gestionali, archivistiche, tecniche e conservative specifiche del loro Ente. Nello svolgimento dell’analisi, i ***Referenti tecnici per lo sviluppo dell’Ente Gestore*** possono usufruire del supporto dei ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** ed eventualmente, tramite questi, del ***Responsabile per la funzione archivistica di conservazione*** o di figure tecniche afferenti all’Area Tecnologie e sviluppo dei sistemi di conservazione del Conservatore per quanto attiene al funzionamento e alle logiche del sistema Sacer e alle scelte di struttura dell’archivio e di modalità di versamento da effettuare in base alle esigenze di tipo archivistico, gestionale e conservativo.

***Macroattività 7***: una volta terminata l’analisi e stabilite le caratteristiche della UD (struttura, metadati specifici, necessità o meno di firma digitale, formati, registri, ecc.) e del versamento (riferimenti temporali, valorizzazione dei parametri, ecc.), i ***Referenti tecnici per lo sviluppo dell’Ente Gestore*** inviano ai ***Gestori Esterni*** la relativa documentazione e questi ultimi configurano la tipologia UD e il relativo registro sulla struttura di pre produzione di interesse, rivolgendosi direttamente ai ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** per eventuali delucidazioni sul funzionamento del sistema Sacer.

***Macroattività 8***: i ***Referenti tecnici per lo sviluppo dell’Ente Gestore*** svolgono i test di versamento. I ***Gestori Esterni*** presidiano l’attività, rivolgendosi eventualmente ai ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** per eventuali problemi di interconnessione e per l’interpretazione e risoluzione di situazioni e di errori desueti e/o che richiedono un approfondimento particolare.

***Macroattività 9***: una volta terminati con successo i test, i ***Gestori Esterni*** lo comunicano ai ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore***, inviando anche la documentazione frutto dell’analisi svolta e il sistema versante viene registrato definitivamente, eliminando nella anagrafica la spunta “In corso”.

***Macroattività 10***: i ***Gestori Esterni*** configurano la struttura in ambiente di produzione, clonando quella di pre produzione utilizzata per i test.

**NB**: i ***Gestori Esterni*** si occupano di tutte le attività relative agli utenti e a fornire le informazioni e la documentazione di base già in loro possesso relative al funzionamento e alle logiche di Sacer (specifiche tecniche, eventuali modelli AIP già trattati, ecc.). Anche in caso di progetti speciali, i ***Gestori Esterni*** devono essere gli interlocutori primari dei referenti dei processi specifici ed essere allineati su tutte le attività.

# Utilizzo dell’applicazione Sacer VERSO

***Macroattività 1***: una volta constatata l’esigenza di un Ente di versare in modalità manuale una tipologia UD (in conseguenza, ad esempio, dell’impossibilità o della non economicità di sviluppare l’interfacciamento per il versamento sincrono), i ***Gestori Esterni*** configurano in pre produzione la struttura dell’Ente (per la configurazione della struttura riferirsi ai sottoprocessi 3.2, 3.3, 3.4 a seconda della situazione rilevata (a seconda cioè se la tipologia UD sia già in uso in altre strutture del loro ambiente di riferimento, o in strutture di altri ambienti o se si tratti di nuova tipologia UD ancora da analizzare).

***Macroattività 2***: i ***Gestori esterni*** configurano in pre produzione l’utente persona versatore seguendo le modalità di creazione utente descritte al capitolo *2 - Gestione Utenze*.

***Macroattività 3***: i ***Gestori Esterni*** forniscono all’utente designato la documentazione utile per l’utilizzo di Sacer VERSO (link a eventuali video tutorial, manualistica, guide all’uso, ecc.) e si accordano con esso per fornire assistenza prima e dopo la prova di versamento.

***Macroattività 4***: a valle del processo di test concluso con successo, i ***Gestori Esterni*** procedono alla configurazione della struttura di produzione (esportando quella di pre produzione) e alla creazione dell’utente persona versatore di produzione (sempre utilizzando le modalità descritte al capitolo *2 – Gestione utenze*).

N.B.: i ***Gestori Esterni*** si rivolgono direttamente ai ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** per delucidazioni sul funzionamento e sulle logiche del sistema Sacer (in particolare all’applicazione VERSO).

# Monitoraggio periodico e risoluzione degli errori

Processo interno all’Ente Gestore, durante il quale i ***Gestori Esterni*** si rivolgono direttamente ai ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** per l’interpretazione e risoluzione di situazioni o errori desueti e/o che richiedono un approfondimento particolare.

Il processo può comprendere vari tipi di attività, fra le quali:

* Estrazione di report sintetici a partire dal cruscotto di monitoraggio di Sacer e invio ai referenti degli Enti Produttori aderenti all’Accordo quadro.
* Attività di analisi e condivisione con l’Ente Produttore volta ad un approfondimento degli errori presenti e alla loro possibile risoluzione (attraverso, ad esempio, la condivisione di report di dettaglio contenenti i codici e le descrizioni degli errori, i motivi degli errori, proposte di gestione, lista delle UD per ciascuna tipologia di errore, ecc.).
* Ecc.

# Annullamento del versamento di Unità Documentarie su Sacer

Processo interno all’Ente Gestore, durante il quale i ***Gestori Esterni*** si rivolgono direttamente all’***Help Desk*** dell’Ente Conservatore per la risoluzione di situazioni che richiedono un approfondimento particolare.

Per lo svolgimento della procedura, i ***Gestori Esterni*** utilizzano le funzionalità messe a disposizione dall'interfaccia online del sistema di conservazione Sacer per consentire l’annullamento del versamento di una o più unità documentarie.

L’annullamento di Unità Documentarie precedentemente versate sul sistema Sacer deve sempre avvenire a seguito di una richiesta formale da parte dell’Ente Produttore e previo il caricamento di tale richiesta sul sistema da parte dei ***Gestori Esterni***.

Per il dettaglio delle attività da svolgere nell’ambito del presente sottoprocesso, si rimanda al Manuale per l’Annullamento *Istruzioni per l’annullamento del versamento di unità documentarie*.

# Restituzione dei documenti conservati

L’Ente Conservatore gestisce la restituzione dei documenti all’Ente Produttore a seguito della cessazione dell’accordo di erogazione del servizio di conservazione.

***Macroattività 1***: l’Ente Produttore invia via PEC o in forme equivalenti una comunicazione formale sia all’Ente Capofila, sia all’Ente Conservatore per informarlo che l’adesione all’Accordo quadro non sarà rinnovata o che si recede da tale adesione. In tale comunicazione formale, viene indicato se i documenti devono essere restituiti direttamente all’Ente Produttore o al nuovo Ente Conservatore e, in quest’ultimo caso, se il nuovo Ente Conservatore utilizzerà lo stesso sistema di conservazione del precedente Ente Conservatore. La comunicazione formale dà avvio a un processo interno all’Ente Conservatore volto ad individuare e predisporre la documentazione da restituire.

***Macroattività 2***: personale dell’Area Tecnologie e sviluppo dei sistemi di conservazione del Conservatore individua i documenti da restituire, li prepara e li restituisce in formato UniSincro all’Ente Produttore.

***Macroattività 3***: I ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** predispongono un elenco di consistenza in cui sono indicati i totali degli AIP restituiti per tipologia e annualità e uno o più elenchi analitici in cui sono indicati i singoli AIP. Tale elenco di trasferimento viene firmato digitalmente dal ***Responsabile della funzione archivistica*** di conservazione dell’Ente Conservatore e fornito all’Ente Produttore.

***Macroattività 4***: una volta completato il recupero, l’Ente Produttore verifica che gli oggetti restituiti corrispondano a quelli indicati nell’elenco.

***Macroattività 5***: Una volta ricevuta la comunicazione dall’Ente Produttore dell’avvenuta positiva conclusione della verifica, il ***Responsabile dell’Esercizio*** dell’Ente Conservatore comunica formalmente all’Ente Produttore e alla Soprintendenza Archivistica competente l’avvenuto trasferimento (allegando l’elenco di trasferimento) e lo informa che, salvo indicazioni contrarie, i suoi dati verranno cancellati entro 60 giorni.

***Macroattività 6***: A seguito di un processo interno all’Ente Conservatore, il ***Responsabile della funzione archivistica di conservazione*** autorizza la cancellazione dei dati, effettuata operativamente dal team tecnico.

***Macroattività 7***: il ***Responsabile dell’Anagrafica SIAM interno all’Ente Conservatore*** disattiva le strutture dell’Ente produttore su Sacer, carica gli elenchi di trasferimento sull’Ente Convenzionato SIAM dell’Ente Produttore e lo cessa.

# Ruoli e responsabilità

***Ente Conservatore***

* L’Ente Conservatore accreditato presso Agid ha il ruolo e la funzione di responsabile del sistema e del processo di conservazione dei documenti informatici versati dall’Ente Produttore e, in quanto tale, eroga le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca.
* In particolare garantisce:
  + la conservazione dei documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali con i relativi metadati, assicurando il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all’interno del rispettivo contesto di produzione e archiviazione, e preservando il vincolo di consistenza e organicità dell’archivio originario.
  + la gestione e l’accesso agli oggetti conservati secondo le norme vigenti in tema di tutela dei beni culturali e dei dati personali, attuando eventuali procedure di selezione e scarto predisposte dagli Enti Produttori e approvate dall'organo di vigilanza (Soprintendenza Archivistica competente).
  + la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica (gli Enti Produttori mantengono la responsabilità per l’accesso ai documenti amministrativi e comunicano al conservatore i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento delle funzioni legate all'accesso).
  + la riservatezza dei documenti posti in conservazione e delle relative evidenze informatiche, anche ai sensi del D.Lgs 196/2003, adottando a tale scopo ogni strumento tecnico e organizzativo necessario.
* Lo svolgimento del processo di conservazione digitale è regolato nel dettaglio con apposito *Disciplinare Tecnico* concordato tra l’Ente conservatore accreditato e gli Enti Produttori, con il supporto dell’Ente Capofila (o Ente Gestore).
* Il Disciplinare Tecnico costituisce parte integrante del Manuale di conservazione adottato da ciascun Ente Produttore e definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale delle tipologie di documenti oggetto di conservazione. Individua inoltre i soggetti abilitati all’accesso al sistema e i soggetti referenti per le comunicazioni relative al sistema di conservazione ed è soggetto a periodiche verifiche ed aggiornamenti. Stabilisce la data di effettivo avvio dello svolgimento delle funzioni relative al processo di conservazione.
* L’Ente Conservatore, inoltre, fornisce supporto e formazione all’Ente Gestore per i processi di dematerializzazione.
* L’Ente Conservatore, infine, trasferisce all’Ente Gestore esperienze e risultati relativi al processo di conservazione e ad ogni attività comunque ad esso connessa.
* I ruoli previsti all'interno dell’Ente Conservatore accreditato sono:
  + Responsabile del servizio di conservazione.
  + Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione.
  + Responsabile della funzione archivistica di conservazione.
  + Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.
  + Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione.
  + Responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione.
* I ruoli direttamente coinvolti in modo operativo nei rapporti inerenti all’Accordo quadro sono descritti nella seguente tabella:

| **Ruolo operativo** | **Attività** |
| --- | --- |
| ***Referenti per l’Ente Gestore interni all’Ente Conservatore*** | * Mantengono direttamente i rapporti e gestiscono le comunicazioni con i ***Gestori Esterni*** dell’Ente Gestore relativamente allo svolgimento operativo del processo di conservazione digitale (specifiche operative, modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale, modalità di restituzione dei documenti, tempistiche). * Mantengono direttamente i rapporti e gestiscono le comunicazioni, supportando direttamente l’analisi e si occupandosi direttamente delle configurazioni delle strutture Sacer con i Gruppi di lavoro che afferiscono ad eventuali progetti specifici, solamente quando esplicitamente concordato tra Ente Conservatore e Ente Gestore. * Coordinano le attività di formazione da erogare ai Gestori Esterni. |
| ***Referente della Anagrafica SIAM interno all’Ente Conservatore*** | * Si occupa delle attività specifiche da effettuare sulla Anagrafica SIAM, quali cessazione o cambi di nome di Enti convenzionati a valle di fusioni, spostamenti di Enti e Strutture Sacer da un Ente convenzionato all’altro, ecc. * Completa la creazione della scheda anagrafica dell’Ente convenzionato SIAM mediante il caricamento della lettera di adesione e dei relativi riferimenti (a valle della creazione della scheda stessa da parte dei ***Gestori Esterni***). |
| ***Help Desk*** | * Fornisce supporto operativo ai ***Gestori Esterni*** (anche senza la mediazione dei ***Referenti per l’Ente Gestore interno all’Ente Conservatore***) nel caso di operazioni sugli utenti di sistema particolarmente complesse o in caso di eventi imprevisti. |
| ***Responsabile dell’esercizio*** | * Si esprime (con la mediazione dei ***Referenti per l’Ente Gestore interno all’Ente Conservatore*** o direttamente nei confronti del ***Responsabile dei progetti di conservazione dell’Ente Gestore***) su aspetti specifici e/o particolarmente critici e/o strategici relativi alla attività di conservazione e ai rapporti fra conservatore e gestore. |
| ***Responsabile della funzione archivistica di conservazione*** | * Si esprime, sempre con la mediazione dei ***Referenti per l’Ente Gestore interno all’Ente Conservatore***, (su richiesta o meno dell’Ente Gestore) su questioni inerenti le corrette prassi archivistiche e le relative normative e sulle scelte relative alla struttura, alla organizzazione e alla consistenza dell’archivio digitale degli Enti. |

***Ente Gestore (o Ente Capofila)***

* L’Ente Gestore e l’Ente Conservatore firmano un Accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici. Tale Accordo è preventivamente approvato dalla Soprintendenza Archivistica competente per il territorio dell’Ente Gestore (e, se diverso, da quello competente per il territorio degli Enti Produttori aderenti all’Accordo).
* L'Ente Gestore, se anche Ente Capofila, svolge una funzione di coordinamento tra gli Enti Produttori e di interlocutore unico verso l’Ente Conservatore, anche per conto di questi ultimi. In particolare:
  + garantisce, attraverso adeguate iniziative di comunicazione, la conoscenza da parte degli Enti Produttori delle funzioni di conservazione dei documenti informatici erogate dall’Ente Conservatore.
  + favorisce, sotto il profilo tecnologico ed organizzativo, l’interoperabilità dei sistemi informatici degli Enti Produttori con quello di conservazione, attraverso opportune azioni di diffusione della conoscenza e la definizione di standard e linee guida.
  + supporta gli Enti Produttori nel processo di adesione alle funzioni di conservazione, da effettuarsi tramite invio della lettera di adesione.
* Nei suoi rapporti con l’Ente Conservatore, l'Ente Gestore:
  + condivide esperienza e risultati conseguiti nell’ambito della gestione documentale digitale per migliorare le modalità di gestione della funzione di conservazione.
  + effettua operazioni di monitoraggio del versamento, segnalando periodicamente eventuali errori ed anomalie, anche in luogo dell’Ente Produttore interessato, provvedendo altresì a collaborare nella individuazione di eventuali guasti, nella elaborazione delle misure risolutive e nella formulazione di proposte volte miglioramento della interoperabilità con il sistema di conservazione.
* I ruoli direttamente coinvolti in modo operativo nei rapporti inerenti all’Accordo quadro sono descritti nella seguente tabella:

| **Ruolo operativo** | **Attività** |
| --- | --- |
| ***Responsabile dei progetti di conservazione*** | * Individua le tipologie documentarie da conservare e le relative modalità di massima, confrontandosi con la Soprintendenza Archivistica competente per il proprio territorio. * Si rapporta direttamente con i ***Referenti per l’Ente Gestore interno all’Ente Conservatore*** e con il ***Responsabile dell’esercizio*** per valutare la fattibilità e definire le modalità delle attività di conservazione. * Incarica i Gestori Esterni per lo svolgimento delle attività operative relative al processo di invio in conservazione. |
| ***Gestori Esterni*** | * Hanno funzione operativa di configurazione delle strutture Sacer, di creazione degli Enti convenzionati SIAM e di gestione delle utenze sul sistema. * Si occupano del monitoraggio periodico dei versamenti sulle strutture Sacer di loro competenza. * Nello svolgimento delle loro funzioni, si rapportano direttamente con il personale dell’Ente Conservatore, in particolare con i ***Referenti per l’Ente Gestore interno all’Ente Conservatore***, con il ***Referente della Anagrafica SIAM*** e con l’***Help Desk***. |
| ***Referenti tecnici per lo sviluppo dell’Ente Gestore*** | * Si occupano dello sviluppo delle interfacce con il sistema di conservazione Sacer. * Sono i referenti per i sistemi versanti gestiti e, in quanto tali sono anche avvisati in caso di eventi tecnici rilevanti sul sistema Sacer (es: fermi operativi ai fini di manutenzione o di aggiornamento, ecc.). * Si rapportano preliminarmente con i Gestori Esterni e, nei casi in cui è ritenuto necessario, con i ***Referenti per l’Ente Gestore interno all’Ente Conservatore.*** * Contribuiscono nel processo di definizione dei Modelli AIP di interesse. |
| ***Referenti GdL progetti specifici*** | * Sono referenti di progetti che, per le loro caratteristiche di particolare complessità o innovatività, richiedono una gestione dei rapporti fra Ente Conservatore, Ente Produttore ed Ente Gestore differente da quella standard normalmente adottata. * Hanno rapporti diretti con ***Referenti per l’Ente Gestore interno all’Ente Conservatore***. * Tengono i **Gestori Esterni** come interlocutori primari e li mantengono allineati su tutte le attività. |

***Ente Produttore***

Sono Enti Produttori tutti gli Enti che aderiscono formalmente all’Accordo quadro tra Ente Conservatore ed Ente Capofila ed eventualmente lo stesso Ente Capofila.

* L’Ente Produttore nomina un proprio responsabile della conservazione e aderisce all’Accordo quadro stipulato fra l’Ente Capofila e l’Ente Conservatore, inviando a entrambi una lettera di adesione alla funzione di conservazione dei documenti informatici preventivamente approvata dall’organo di vigilanza (Soprintendenza archivistica competente per il territorio dell’Ente Produttore).
* L’Ente Produttore inoltre nomina l’Ente Conservatore quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.
* L’Ente Produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti conservati e la responsabilità della loro conservazione (oltre che della loro corretta formazione). Mantiene inoltre la titolarità del trattamento dei dati personali in essi conservati.
* L’Ente Produttore opera come segue:
  + redige tutti gli strumenti archivistici di gestione quali il Manuale di gestione, il Titolario di classificazione, il Piano di conservazione e il Massimario di selezione e scarto.
  + adotta ufficialmente il Manuale di conservazione dell’Ente Conservatore, rendendolo parte integrante del proprio Manuale di conservazione, del quale chiede l’approvazione all’organo di vigilanza (Soprintendenza archivistica).
  + Nel corso dell’avvio delle attività legate alla conservazione descrive le modalità con cui si attiva e viene svolto il processo di conservazione in un documento nel quale indicare le tipologie documentarie da versare, le modalità di versamento e altre informazioni utili all’avvio.
  + provvede, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l’interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il sistema di conservazione gestito dall’Ente Conservatore, anche in collaborazione con l’Ente Gestore.
* I ruoli previsti all’interno dell’Ente Produttore sono:
  + Responsabile della conservazione.
  + Responsabile della gestione documentale.
  + Responsabile del trattamento dei dati personali.
  + Responsabile dei sistemi informativi.
* I ruoli direttamente coinvolti in modo operativo nei rapporti inerenti all’Accordo quadro sono descritti nella seguente tabella:

| **Ruolo operativo** | **Attività** |
| --- | --- |
| ***Persona che accede al sistema*** | * è il soggetto che ha diritto di accesso in consultazione, versamento e recupero della documentazione conservata per finalità amministrative, scientifiche, di ricerca storica, ecc. * è autorizzato ad accedere alla documentazione dell’Ente Produttore previa richiesta e conseguente rilascio di una autorizzazione ufficiale e nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela dei beni culturali e di tutela dei dati personali. * si rapportano esclusivamente con i ***Gestori Esterni.*** |

***Organismo di vigilanza***

* Il MIBAC esercita le funzioni di tutela e vigilanza sui sistemi di conservazione degli achivi di Enti pubblici o di Enti privati dichiarati di particolare interesse storico e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/2004. In particolare le Soprintendenze Archivistiche competenti per territorio esercitano la tutela e la vigilanza sugli archivi di Enti pubblici non statali o di privati dichiarati di particolare interesse storico.
* Sono soggetti alla autorizzazione della Soprintendenza Archivistica sia l'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), sia il trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente.
* La Soprintendenza Archivistica inoltre può effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi ed emettere prescrizioni per la tutela degli stessi.
* La Soprintendenza Archivistica svolge dunque un ruolo di vigilanza anche sul Sistema di conservazione adottato dagli Enti del proprio territorio di competenza, al fine di verificare che il processo avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.
* A tal fine occorre che la Soprintendenza Archivistica approvi l'Accordo fra l’Ente Gestore e l’Ente Conservatore e la lettera di Adesione all'Accordo firmata da ciascun Ente Produttore. Occorre inoltre che l’Ente Conservatore consenta alla Soprintendenza Archivistica l'accesso ai propri sistemi in modo da consentire l'attività di vigilanza.
* Le procedure di autorizzazione possono essere semplificate ad esempio prevedendo:
  + una preventiva autorizzazione, da parte della Soprintendenza, dello schema della lettera di Adesione.
  + l'attivazione, da parte dell’Ente Conservatore, di utenze per il Soprintendente o per funzionari da questo delegati, atte ad accedere alle porzioni di archivio sulle quali hanno competenza.
  + il fatto che ogni adesione sia comunque comunicata alla Soprintendenza Archivistica.

La Soprintendenza Archivistica verifica il Manuale di Conservazione dell'Ente Conservatore per quanto attiene al rispetto della normativa sulla tutela degli archivi e dei singoli documenti come beni culturali

| **Ruolo operativo** | **Attività** |
| --- | --- |
| ***Soprintendente (o suo delegato)*** | * Si esprime su questioni inerenti alle corrette prassi archivistiche e alle relative normative e sulle scelte relative alla struttura, alla organizzazione e alla consistenza dell’archivio digitale degli Enti, rapportandosi direttamente sia con i ***Referenti per l’Ente Gestore interno all’Ente Conservatore***, sia con il ***Responsabile dell’esercizio***, sia con il ***Responsabile della funzione archivistica***. * Si pronuncia sui manuali di conservazione degli Enti Produttori aderenti. * Espleta le funzioni di sorveglianza che gli competono, accedendo con una utenza dedicata, al sistema di conservazione. |