|  |  |
| --- | --- |
| [INSERIRE LOGO ENTE] |  |
|  | |
| MANUALE DI CONSERVAZIONE   |  |  | | --- | --- | | *Codice documento* | Manuale\_Conservazione | | *Versione* | X.X | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | *Data* | *Nominativo* | *Funzione* | | *Redazione* | xx/xx/xxxx | Xxxx Xxxx | Xxxxxxxxx | | *Verifica* | xx/xx/xxxx | Xxxx Xxxx | Responsabile funzione archivistica di conservazione | | *Approvazione* | xx/xx/xxxx | Xxxx Xxxx | Responsabile del servizio | | |
|  | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons. | |

SOMMARIO

[REGISTRO DELLE VERSIONI 5](#_Toc524098776)

[CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO 5](#_Toc524098777)

[LISTA DI DISTRIBUZIONE 5](#_Toc524098778)

[1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO 6](#_Toc524098779)

[2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI) 7](#_Toc524098780)

[3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO 16](#_Toc524098781)

[3.1 Normativa di riferimento 16](#_Toc524098782)

[3.2 Standard di riferimento 16](#_Toc524098783)

[4 RUOLI E RESPONSABILITÀ 17](#_Toc524098784)

[4.1 Modello organizzativo 17](#_Toc524098785)

[4.2 Produttore 18](#_Toc524098786)

[4.2.1 Versatore 19](#_Toc524098787)

[4.2.2 Fornitore esterno 20](#_Toc524098788)

[4.3 Utente 20](#_Toc524098789)

[4.4 Ente conservatore 21](#_Toc524098790)

[4.5 Organismi di tutela e vigilanza 23](#_Toc524098791)

[4.6 Ente gestore 24](#_Toc524098792)

[4.7 Outsourcer 25](#_Toc524098793)

[4.8 Sommario di Ruoli e Responsabilità 26](#_Toc524098794)

[5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE 28](#_Toc524098795)

[5.1 Organigramma 28](#_Toc524098796)

[5.2 Struttura organizzativa 31](#_Toc524098797)

[6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE 36](#_Toc524098798)

[6.1 Oggetti conservati 36](#_Toc524098799)

[6.1.1 Unità archivistiche e Unità documentarie 40](#_Toc524098800)

[6.1.2 Formati 41](#_Toc524098801)

[6.1.3 Metadati 42](#_Toc524098802)

[6.2 Pacchetto di versamento (SIP) 43](#_Toc524098803)

[6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP) 44](#_Toc524098804)

[6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP) 45](#_Toc524098805)

[7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE 47](#_Toc524098806)

[7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico 47](#_Toc524098807)

[7.1.1 Preacquisizione 50](#_Toc524098808)

[7.1.2 Acquisizione 51](#_Toc524098809)

[7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti 51](#_Toc524098810)

[7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico 53](#_Toc524098811)

[7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie 54](#_Toc524098812)

[7.4.1 Monitoraggio 55](#_Toc524098813)

[7.4.2 Gestione delle anomalie 56](#_Toc524098814)

[7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione 58](#_Toc524098815)

[7.6 Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell’esibizione 61](#_Toc524098816)

[7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti 62](#_Toc524098817)

[7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione 63](#_Toc524098818)

[7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori 64](#_Toc524098819)

[8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE 66](#_Toc524098820)

[8.1 Componenti logiche 66](#_Toc524098821)

[8.2 Componenti tecnologiche 66](#_Toc524098822)

[8.3 Componenti fisiche 66](#_Toc524098823)

[8.4 Procedure di gestione e di evoluzione 67](#_Toc524098824)

[8.4.1 Gestione dell’Esercizio 67](#_Toc524098825)

[8.4.2 Gestione delle Richieste degli Utenti e dei Malfunzionamenti 67](#_Toc524098826)

[8.4.3 Gestione degli Incidenti di Sicurezza 68](#_Toc524098827)

[8.4.4 Evoluzione pianificata 69](#_Toc524098828)

[8.4.5 Richieste di Cambiamento 69](#_Toc524098829)

[8.4.6 Gestione dei Rilasci 70](#_Toc524098830)

[8.4.7 Gestione e conservazione dei Log 71](#_Toc524098831)

[8.4.8 Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento [da adattare] 71](#_Toc524098832)

[9 MONITORAGGIO E CONTROLLI 72](#_Toc524098833)

[9.1 Procedure di monitoraggio 72](#_Toc524098834)

[9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell’integrità degli archivi 72](#_Toc524098835)

[9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie 72](#_Toc524098836)

# REGISTRO DELLE VERSIONI

| **Versione** | **Variazioni** | **Data** |
| --- | --- | --- |
| 1.0 | Prima emissione | xx/xx/xx |
| X.X | [INSERIRE LE PRINCIPALI MODIFICHE INTERCORSE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE] | xx/xx/xx |

# CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| Livello di Riservatezza: | [IN BASE A QUANTO DEFINITO NELLA PROCEDURA DI GESTIONE DOCUMENTALE] |
| Rilevanza: | [IN BASE A QUANTO DEFINITO NELLA PROCEDURA DI GESTIONE DOCUMENTALE] |
| Classificazione: | [IN BASE A QUANTO DEFINITO NELLA PROCEDURA DI GESTIONE DOCUMENTALE] |

# LISTA DI DISTRIBUZIONE

| **Soggetti da Notificare** | |
| --- | --- |
| *Nominativi* | *Ruoli Organizzativi* |
| [INSERIRE I NOMINATIVI, SE IDENTIFICABILI INDIVIDUALMENTE] | [INSERIRE I RUOLI DEI SINGOLI NOMINATIVI, OPPURE I RUOLI IN ASSENZA DI NOMINATIVI] |

# SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il *Manuale di conservazione* (d’ora in poi Manuale), che descrive il processo di conservazione applicato da [INSERIRE IL NOME DELL’ENTE CONSERVATORE] in quanto soggetto conservatore ai sensi dell’art. 8 comma 1 del DPCM del 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione. Il conservatore [INSERIRE IL NOME DELL’ENTE CONSERVATORE] svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per gli Enti produttori convenzionati, conservando la documentazione su sistemi forniti dal conservatore accreditato [INSERIRE IL NOME DELL’OUTSOURCER], che quindi si configura come Outsourcer. In particolare, il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell’attività di *conservazione.* Per quanto riguarda la struttura tecnologica che realizza il *processo di conservazione* si riportano i riferimenti al Manuale dell’Outourcer.

Gli elementi illustrati e descritti sono validi e rilevanti per tutti gli enti per i quali l’Ente conservatore svolge la funzione di *conservazione* e realizza e gestisce il *processo di conservazione*, secondo il modello organizzativo descritto al paragrafo 4.1.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a *conservazione* e i rapporti con i *Produttori* il presente Manuale deve essere integrato con il ***Disciplinare tecnico*** specifico per 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*. Per quanto riguarda l’infrastruttura tecnologica necessaria per erogare il servizio si fa riferimento al manuale di conservazione dell’Outsourcer.

La documentazione di riferimento è pubblicata nel sito dell’Ente conservatore: [INSERIRE link relativo alla documentazione]

Invece, per la parte tecnica, la documentazione di riferimento è pubblicata nel sito dell’outsourcer: [INSERIRE link relativo alla documentazione]

[[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 modifiche 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, ma non presenti nelle citate fonti e 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***. La sua presenza è facoltativa.

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

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

**Applet:** programma che viene eseguito come "ospite" nel contesto di un altro programma, detto per questo container, su un computer client [...]. In altre parole, un applet è un programma progettato per essere eseguito all'interno di un programma-container; ne consegue che l'applet non può essere eseguito indipendentemente da un altro programma. (Fonte: Wikipedia)

**Application server:** tipologia di server che fornisce l'infrastruttura e le funzionalità di supporto, sviluppo ed esecuzione di applicazioni nonché altri componenti server in un contesto distribuito. Si tratta di un complesso di servizi orientati alla realizzazione di applicazioni ad architettura multilivello ed enterprise, con alto grado di complessità, spesso orientate per il web (applicazioni web). (Fonte: Wikipedia)

**Archiving**: processo dispostamento di dati che non sono utilizzati frequentemente su un dispositivo che ne garantisce la memorizzazione nel lungo periodo.

**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 da 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)

**Bilanciatore di carico:** tecnica informatica che consiste nel distribuire il carico di elaborazione di uno specifico servizio tra più server. Si aumentano in questo modo la scalabilità e l'affidabilità dell'architettura nel suo complesso. (Fonte: Wikipedia)

**BLOb:** acronimo per Binary Large object; tipo di dato usato nei database per la memorizzazione di dati di grandi dimensioni in formato binario. (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)

**Cluster:** insieme di dispositivi di elaborazione connessi in maniera più o meno stretta che operano insieme in modo tale da poter essere considerati un unico sistema. (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. (Fonte: Wikipedia)

**Control Room:** struttura che si occupa di monitorare in tempo reale il corretto andamento dei servizi IT, individuando i malfunzionamenti, comprendendone l’impatto sui servizi e coordinandone la risoluzione.

**Convenzione:** accordo tra il *Produttore* e l’Ente conservatore, che regola i rapporti di servizio, e più precisamente: la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche, oltre agli strumenti di consultazione e controllo.

**Data Center:** struttura utilizzata per ospitare computer e componenti associati quali dispositivi di telecomunicazioni e di ***storage***, in generale con adeguati livelli di prestazioni e di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

**Data Guard:** estensione del database Oracle che consente di mantenere dei database secondari allineati ad un database primario**.** (Fonte: Wikipedia)

**DICOM (Digital Imaging and COmmunications in Medicine):** standard che definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche. (Fonte: Wikipedia)

**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 prodotto dal Sistema a richiesta per ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative del processo di conservazione.

**DNS (Domain Name System):** sistema utilizzato per la risoluzione di nomi dei nodi della rete in indirizzi IP e viceversa. (Fonte: Wikipedia)

**Documenti di conservazione:** sono i documenti prodotti nel corso del processo di conservazione e normalmente confluiscono nell’AIP.

**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.

**EJB (Enterprise JavaBean):** componenti software che implementano, lato server, la logica di business di un'applicazione web all'interno della piattaforma ***J2EE***. (Fonte: Wikipedia)

**Elenco di versamento:** documento in formato XML in cui sono indicati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* acquisiti dal *Sistema di conservazione*.

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

**File system:** meccanismo con il quale i file sono posizionati e organizzati o su un dispositivo di archiviazione o su una memoria di massa, come un disco rigido o un CD-ROM e, in casi eccezionali, anche sulla RAM. (Fonte: Wikipedia)

**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)

**Firewall:** componente di difesa perimetrale di una rete informatica, che può anche svolgere funzioni di collegamento tra due o più tronconi di rete, garantendo dunque una protezione in termini di sicurezza informatica della rete stessa. (Fonte: Wikipedia)

**Framework di sviluppo:** architettura logica di supporto su cui un software può essere progettato e realizzato, spesso facilitandone lo sviluppo da parte del programmatore. (Fonte: Wikipedia)

**FTP (File Transfer Protocol)**: protocollo per la trasmissione di dati tra host (client) e server, particolarmente adatto al trasferimento di file di grandi dimensioni. (Fonte: Wikipedia)

**FTPS (File Transfer Protocol Secure)**: estensione del protocollo ***FTP*** con utilizzo di protocolli criptografici. (Fonte: traduzione di Wikipedia inglese)

**FTP server:** programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un ***client*** attraverso il protocollo ***FTP***. (Fonte: Wikipedia)

**HSM (Hardware Security Module):** dispositivo fisico che garantisce e gestisce chiavi digitali per l’***autenticazione forte*** e realizza processi di crittografia. Questi moduli in generale hanno la forma di una scheda o di un dispositivo esterno che si connette a un computer o a un server di rete (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

**HTTP (HyperText Transfer Protocol):** principale protocollo utilizzato per la trasmissione d'informazioni sul web. (Fonte: Wikipedia)

**HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer):**. risultato dell'applicazione di un protocollo di crittografia al protocollo di trasmissione ***HTTP***. (Fonte: Wikipedia)

**IdP (Identity Provider):** strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un sistema. Ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

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

**Indirizzo IP:** etichetta numerica che identifica univocamente un dispositivo detto host collegato a una rete informatica che utilizza l'Internet Protocol come protocollo di rete. (Fonte: Wikipedia)

**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.

**Istanza:** copia dell’applicativo dedicata ad uno scopo specifico.

**JAVA:** piattaforma software che ha come caratteristica peculiare il fatto di rendere possibile la scrittura e l'esecuzione di applicazioni scritte in linguaggio Java che siano indipendenti dall'hardware sul quale poi sono eseguite. (Fonte: Wikipedia)

**J2EE (Java Platform, Enterprise Edition)**: specifica le cui implementazioni vengono principalmente sviluppate in linguaggio di programmazione Java e ampiamente utilizzata nella programmazione Web. Ha come scopo la separazione delle funzionalità relative alla visualizzazione delle pagine web da quelle per la gestione della logica di business e del salvataggio delle informazioni sulla base dati. (Fonte: Wikipedia)

**Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici:** Documento pubblicato da AgID il 10 dicembre 2015, che illustra le procedure e gli strumenti per l’avvio delle attività di conservazione dei documenti informatici da parte delle Pubbliche Amministrazioni e sostituisce le precedenti ***Regole Tecniche***

**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)

**Massimario di scarto:** vedi ***Piano di Conservazione***.

**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. Nel contesto della conservazione digitale si parla di migrazione dei supporti quando i dati sono trasferiti da un supporto di memorizzazione a un altro e di migrazione dei formati, quando gli ***Oggetti-dati*** sono convertiti da un formato a un altro. In entrambi i casi l’obiettivo è contrastare l’obsolescenza tecnologica.

**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)

**Near-line:** termine usato in informatica per descrivere un tipo intermedio di archiviazione dati che rappresenta un compromesso tra lo storage on-line (con accesso ai dati frequente, molto rapido) e storage/archiviazione off-line (usato ad esempio per i backup, con accesso infrequente ai dati). (Fonte: Wikipedia)

**NTP (Network Time Protocol):** protocollo per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete. (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:** insieme di uno o più documenti trasmessi al Sistema per essere sottoposti al processo di Preacquisizione al fine di essere trasformati in SIP ed essere versati in conservazione

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

**PACS:** acronimo anglosassone di Picture Archiving and Communication System (Sistema di archiviazione e trasmissione di immagini). Consiste in un sistema hardware e software dedicato all'archiviazione, trasmissione, visualizzazione e stampa delle immagini diagnostiche digitali. (Fonte: Wikipedia)

**Partitioning**: suddivisione di un database o dei suoi costituenti in parti indipendenti; viene utilizzata per ragioni di performance, gestibilità e disponibilità dei dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

**Persistenza**: possibilità di far sopravvivere delle strutture dati all'esecuzione di un singolo programma, salvando i dati in uno storage non volatile, come su un *file system* o su un database. (Fonte: Wikipedia)

**Piano di Conservazione**: L’art. 68 del DPR 445/2000 (Disposizioni per la conservazione degli archivi), prevede la dotazione da parte dell’ente di un piano di conservazione degli archivi, che deve consentire di selezionare i documenti destinati alla conservazione permanente oppure di identificare quelli passibili di scarto, secondo quanto indicato nel Massimario di Scarto, 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)

**Proxy:** un server proxy è un server (inteso come sistema informatico o applicazione) che funge da intermediario per le richieste da parte dei client alla ricerca di risorse su altri server, disaccoppiando l'accesso al web dal browser. Un client si connette al server proxy, richiedendo qualche servizio (ad esempio un file, una pagina web o qualsiasi altra risorsa disponibile su un altro server), e quest'ultimo valuta ed esegue la richiesta in modo da semplificare e gestire la sua complessità. (Fonte: Wikipedia)

**RAC:** In un ambiente Oracle RAC due o più computer, ognuno con un’istanza del software accedono contemporaneamente allo stesso database. Ciò consente a un’applicazione o a un utente di connettersi a ambedue i computer. mantenendo un accesso coordinato ai dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

**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)

**ReST (REpresentational State Transfer):** insieme di principi di architetture di rete, i quali delineano come le risorse sono definite e indirizzate. Il termine è spesso usato nel senso di descrivere ogni semplice interfaccia che trasmette dati su ***HTTP*** senza un livello opzionale. (Fonte: Wikipedia)

**SCP (Secure Copy):** protocollo per trasferire in modo sicuro un file tra un computer locale ed un host remoto o tra due host remoti. (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***)

**Servlet container**: componente di un web server che interagisce con i servlet, ovvero con programmi in linguaggio Java atti alla generazione dinamica di pagine web. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

**SIEM (Security Information and Event Management):** Le soluzioni rientranti in questa categoria di sistemi sono contraddistinte dalla capacità di effettuare analisi [real-time](https://it.wikipedia.org/wiki/Real-time) degli allarmi di sicurezza generati dagli apparati hardware di rete e dalle applicazioni software di gestione e monitoraggio.

Le soluzioni SIEM sono anche impiegate per effettuare il log delle informazioni di sicurezza e generare dei report funzionali alle tematiche di rispetto delle norme e degli standard. (Fonte: Wikipedia)

**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***.

**Storage:** dispositivo per memorizzare i dati in formato digitale; sono considerati storage sia i dispositivi a nastro che i dispositivi a disco.

**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*.

**Tape library:** sistema automatico composto da alloggiamenti contenenti cassette magnetiche, dispositivi di lettura/scrittura delle cassette stesse e dispositivi di riconoscimento automatico delle cassette. (Fonte: Wikipedia)

**Tempo UTC (Tempo coordinato universale):** fuso orario di riferimento da cui sono calcolati tutti gli altri fusi orari del mondo. Esso è derivato dal tempo medio di Greenwich (in inglese Greenwich Mean Time, GMT), con il quale coincide a meno di approssimazioni infinitesimali, e perciò talvolta è ancora chiamato, sia pure impropriamente, GMT. (Fonte: Wikipedia)

**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”

**Trouble ticket:** sistema informatico che gestisce e registra delle liste di richieste di assistenza o di problemi, organizzato secondo le necessità di chi offre il servizio. […] Un ticket o biglietto, serve per tenere il filo di una richiesta. Ad ogni biglietto corrisponde un identificativo univoco, che ne consente l'archiviazione e la consultazione in qualunque momento, da parte del personale coinvolto nella sua chiusura. I biglietti vengono 'creati' o 'aperti', all'atto della ricezione di una nuova richiesta, e l'obiettivo è di 'chiuderli' o 'risolverli', fornendo la soluzione al problema segnalato. (Fonte: Wikipedia)

**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**.**

**Web Server:** applicazione software che, in esecuzione su un server, è in grado di gestire le richieste di trasferimento di pagine web di un client, tipicamente un web browser, tramite il protocollo ***HTTP*** o eventualmente la versione sicura ***HTTPS***. (Fonte: Wikipedia)

**Web Service:** un sistema software progettato per supportare l'*interoperabilità* tra diversi sistemi in una medesima rete oppure in un contesto distribuito. (Fonte: Wikipedia)

**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

La principale normativa di riferimento per l’attività di conservazione a livello nazionale, inclusa quella a livello locale (se definita) in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti e quella specifica relativa alle diverse tipologie di documenti riguardanti il contratto di erogazione del servizio di conservazione è riportata in modo dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'Allegato 1 “Normativa e standard di riferimento”, mantenuto aggiornato.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Standard di riferimento

I principali standard di riferimento per l’attività di conservazione elencati nell’allegato 3 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione, sono elencati in modo dettagliato nell'Allegato 1 “Normativa e standard di riferimento”, mantenuto costantemente aggiornato.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# RUOLI E RESPONSABILITÀ

## Modello organizzativo

L’Ente conservatore svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici per **conto degli enti produttori,** nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

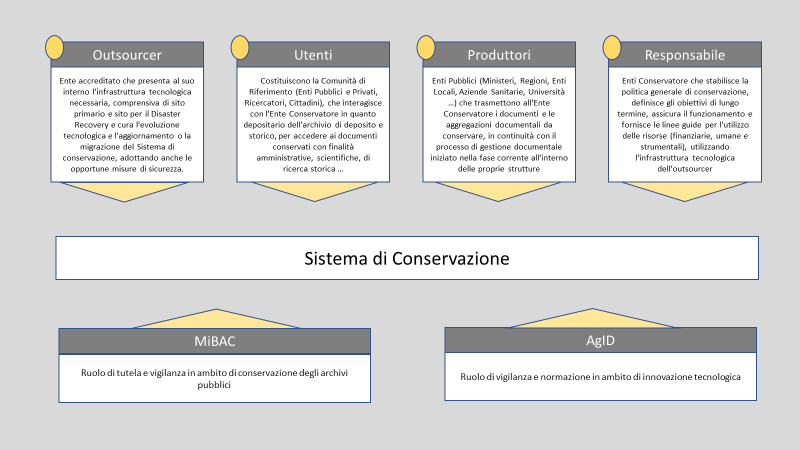
Il modello organizzativo adottato è previsto dalle vigenti ***Regole tecniche*** alla lettera b) del comma 2 dell'articolo 5, [inserire eventuali altri riferimenti normativi significativi] e definito come “in outsourcing” al capitolo 6.1 delle **Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici**. [inserire eventuali altri riferimenti normativi significativi]..

L’Ente conservatore ha tutte 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***, servendosi tuttavia di un outsourcer (altro ente di conservazione accreditato) per le componenti tecnologiche.

Le logiche organizzative dell’Ente conservatore e i suoi rapporti con i *Produttori* fanno riferimento 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.

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* (o Ente conservatore), Outsourcer.



Sistema e attori

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Produttore

È il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici all’Ente conservatore, denominato nella ***Convenzione*** “Ente Produttore”.

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 tra l’Ente conservatore e i *Produttori* vengono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la ***Convenzione*** e il ***Disciplinare tecnico***[[1]](#footnote-2).

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

Il *Produttore*, secondo quanto previsto nella ***Convenzione***, si impegna a depositare i *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* nei modi e nelle forme definite, dall’Ente conservatore, 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 tramite l’Ente conservatore, 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 e le modalità di versamento 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, in accordo con il conservatore, 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 del *rapporto di versamento* generato dal 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.

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)]

### Versatore

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

Il Versatore versa nella propria struttura versante sia i SIP propri che quelli del Produttore che lo ha incaricato del versamento, garantendo che in ogni caso i SIP versati siano riconducibili al Produttore effettivo in modo che il Sistema, alla creazione dell’AIP, possa attribuirli correttamente e farli confluire nell’archivio di pertinenza.

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).

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Fornitore esterno

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

[[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 l’Ente conservatore e il *Produttore.*

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione degli accessi al Sistema di conservazione indicate [INSERIRE i riferimenti ai documenti appropriati, quali Piano della Sicurezza, Procedura di gestione utenze, Disciplinari dell’Ente, ecc.] e nel rispetto delle misure di sicurezza previste per la conformità con quanto richiesto dalle norme vigenti in materia di privacy.

In prospettiva si possono definire *Utenti* potenzialmente tutti coloro che potranno interagire con il Sistema di conservazione e con l’Ente conservatore, 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.

L'Ente conservatore non dispone al suo interno dell'infrastruttura tecnologica necessaria, ma si è accreditato utilizzando una infrastruttura messa a disposizione dall’outsourcer, comprensiva di sito primario e sito per il Disaster Recovery: è quindi l'outsourcer che cura l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del sistema di conservazione.

L'Ente conservatore, tuttavia, gestisce le relazioni con gli Enti che devono interfacciarsi con il sistema di conservazione e le attività tecniche per l'avvio del servizio di conservazione della documentazione degli enti convenzionati (si veda la descrizione del soggetto outsourcer).

La responsabilità del *Sistema di conservazione* e del servizio di conservazione è in capo all’Ente conservatore in quanto soggetto che svolge attività di *conservazione.*

L'Ente conservatore 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. Inoltre provvede alle operazioni quotidiane di gestione del servizio, come Responsabile del servizio di conservazione, mentre le attività di amministrazione del sistema sono in carico all’outsourcer.

La missione dell’Ente conservatore è essere l’*archivio informatico* della Pubblica Amministrazione in relazione al propria territorio 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;
* in casi specifici opportunamente concordati fornire supporto, formazione e consulenza ai *Produttori* in tema di conservazione digitale.

Di fatto, quindi, l’Ente conservatore, avvalendosi di una infrastruttura tecnologica di un altro Ente conservatore, si impegna alla *conservazione* dei documenti trasferiti garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge 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).

L’Ente conservatore ha attivi al suo interno i ruoli specificamente individuati dalle ***Regole Tecniche.*** Nella seguente tabella [INSERIRE i responsabili attuali con indicazione dell’inizio del periodo di responsabilità] si inseriscono tali ruoli:

| RUOLI | ATTIVITÀ DI COMPETENZA | NOMINATIVO | PERIODO NEL RUOLO | EVENTUALI DELEGHE |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsabile del servizio di conservazione | vedi cap. 5 | Xxxx Xxxx | da xx/xx/xx | - |
| Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione | vedi cap. 5 | Xxxx Xxxx | da xx/xx/xx | - |
| Responsabile funzione archivistica di conservazione | vedi cap. 5 | Xxxx Xxxx | da xx/xx/xx | - |
| Responsabile Trattamento dati personali | vedi cap. 5 | Xxxx Xxxx | da xx/xx/xx | - |
| Responsabile sistemi informativi per la conservazione | vedi cap. 5 | Xxxx Xxxx | da xx/xx/xx | - |
| Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione | vedi cap.5 | Xxxx Xxxx | da xx/xx/xx | - |

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, nel tempo hanno esercitato la rappresentanza del conservatore tramite specifiche azioni e/o eventuali sottoscrizioni.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero per i beni e le attività culturali (MiBAC) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di *scarto* e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/2004[[2]](#footnote-3).

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiBAC, tramite le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

"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.

La Soprintendenza archivistica può, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

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 approvi la Convenzione fra il produttore e il conservatore e il contratto di outsourcing fra il conservatore e l'outsourcer e occorre che l'outsourcer consenta alla Soprintendenza l'accesso ai propri sistemi in modo da consentire l'attività di vigilanza.

Secondo quanto disposto dall'art. 36, comma 2 lettera a) del recente regolamento di organizzazione del MiBAC (DPCM 29 agosto 2014, n. 171), il Soprintendente archivistico “svolge, sulla base delle indicazione e dei programmi definiti dalla competente Direzione generale, attività di tutela dei beni archivistici presenti nell'ambito del territorio di competenza nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati, ivi inclusi i soggetti di cui all'articolo 44-bis del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni”, cioè i conservatori accreditati.

Il Dm 27 novembre 2014 ha ridisegnato la distribuzione degli istituti periferici accorpando, in cinque casi, le Soprintendenze di due regioni sotto un'unica direzione: Abruzzo e Molise, Calabria e Campania, Puglia e Basilicata, Umbria e Marche, Veneto e Trentino Alto- Adige, che si sommano alla già esistente Piemonte e Valle d’Aosta.

Bisogna ricordare che, ai sensi del DPR n. 690 del 1 novembre 1973, le attribuzioni degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare sono esercitate, per il rispettivo territorio, dalle province autonome di Trento e di Bolzano. Per la provincia di Trento tali attribuzioni riguardano anche gli archivi e i documenti della provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati.

In base alle ***Regole tecniche*** i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell’AgiD. Per tale fine il *Sistema di conservazione* qui descritto 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)]

## Ente gestore

Per semplificare le attività di avviamento e di gestione ordinaria del servizio di conservazione è possibile che il rapporto tra il Produttore e il Conservatore sia mediato da un ente, chiamato Ente gestore, che, pur non assumendo la responsabilità diretta del processo di conservazione, che resta in capo al conservatore, agisce come facilitatore del processo medesimo.

Il ruolo di Gestore è concordato tramite apposito accordo da una parte con il Conservatore, dall’altra parte con i Produttori: il Gestore stipula con il conservatore un accordo generale, cui gli enti Produttori possono aderire, semplificando notevolmente i processi amministrativi di adesione al servizio, anche se è comunque necessaria la stipula di un accordo formale anche tra Produttore e Conservatore, riferito all’accordo generale con il Gestore. Il ruolo di gestore viene normalmente svolto da enti territoriali, che svolgono servizi per gli enti del proprio territorio.

Le attività svolte dall’ente gestore sono tipicamente di gestione e coordinamento: p.e. configurazione delle strutture e degli oggetti da versare, sviluppo di interfacce di versamento, monitoraggio dei versamenti effettuati, gestione delle utenze, formazione, supporto di primo livello, ecc.

Per omogeneità di gestione ogni Conservatore è Gestore dei Produttori con cui ha stipulato un accordo diretto.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Outsourcer

L'outsourcer, in quanto titolare dell'infrastruttura, produce tutta la documentazione tecnica necessaria alla descrizione delle sue caratteristiche e del suo funzionamento, al fine della redazione delle Specifiche tecniche per l'interfacciamento dei sistemi versanti con il sistema di conservazione.

In questo contesto è l'outsourcer che presenta al suo interno l'infrastruttura tecnologica necessaria, comprensiva di sito primario e sito per il Disaster Recovery e cura l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del Sistema di conservazione, adottando anche le opportune misure di sicurezza.

Il sistema di conservazione dell’outsourcer pertanto deve essere predisposto per ospitare diversi conservatori contemporaneamente che condividano la stessa infrastruttura di conservazione.

I rapporti con i fornitori degli Enti produttori che devono interfacciarsi con il sistema di conservazione e le attività tecniche per l'avvio del servizio di conservazione della documentazione degli enti convenzionati sono invece gestiti dal conservatore.

In base alle regole tecniche l’Outsourcer di un conservatore accreditato dev’essere a sua volta un conservatore accreditato e di conseguenza presenta al suo interno le stesse figure del conservatore.

L’utilizzo di un Ousourcer consente a un Ente di svolgere attività di conservazione per sé stesso o anche per conto di terzi senza sviluppare e gestire una propria infrastruttura, in quanto fruisce di un’infrastruttura adeguatamente manutenuta e aggiornata da un conservatore accreditato. La conservazione in outsourcing è particolarmente adatta a Enti che dispongono di un’organizzazione ben strutturata per la gestione documentale e che decidono di agire anche come conservatori del proprio archivio, oppure a Enti territoriali che operano come coordinatori degli Enti del proprio territorio in maniera completa, non limitandosi alle attività di gestione descritte nel precedente capitolo, ma gestendo l’intero processo di conservazione.

Il sistema di conservazione consente pertanto a diversi Enti conservatori di condividere l’infrastruttura di conservazione.

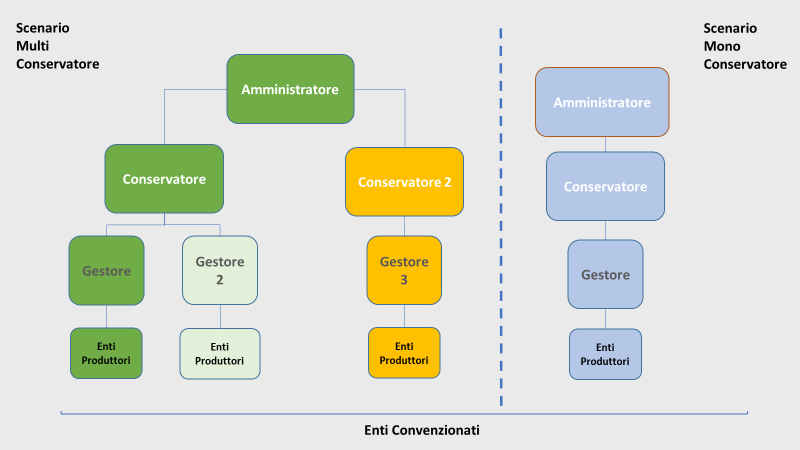
Poiché il sistema è centralizzato, le attività di amministrazione di sistema non possono essere delegate ai singoli Enti conservatori, ma restano in capo all’Outsourcer, che svolge il ruolo di Amministratore, anche se ha responsabilità di conservazione limitata agli archivi degli enti produttori con cui ha stipulato accordi diretti. Per gli altri enti produttori sono responsabili del processo di conservazione gli Enti conservatori che hanno stipulato i rispettivi accordi.

L’utilizzo dell’infrastruttura in outsourcing è regolato da un apposito accordo tra il conservatore che mette a disposizione l’infrastruttura e la amministra (Outsourcer) e gli enti conservatori che la utilizzano per se stessi o per conto di terzi.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Sommario di Ruoli e Responsabilità

Riassumendo quanto descritto qui sopra, si possono configurare i diversi scenari rappresentati in figura:



Scenari di Conservazione

In sintesi, nello scenario più complesso che vede la coesistenza di più conservatori nello stesso sistema di conservazione, i diversi attori si comportano come segue:

Outsourcer (Amministratore)

* È responsabile del Sistema di conservazione
* Amministra e monitora il Sistema
* Stipula accordi di riuso con gli altri Conservatori
* È unico per il Sistema
* È anche Conservatore, Gestore e, in quanto Ente pubblico, Produttore

Conservatore

* È responsabile del Servizio di conservazione
* Utilizza funzionalità di conservazione e monitora il processo di conservazione
* Stipula un accordo di riuso con l’Amministratore
* Stipula accordi per l’erogazione dei servizi di conservazione con uno o più Produttori
* Può avere accordi di gestione con uno o più Gestori
* È anche Gestore e, in quanto Ente pubblico, Produttore

Gestore

* È responsabile dei Servizi di gestione
* Utilizza funzionalità di gestione e monitora il processo di versamento
* Configura le Organizzazioni degli Utilizzatori per ricevere i versamenti
* Stipula accordi per l’erogazione dei servizi di conservazione con uno o più Produttori
* Stipula un accordo con un Conservatore e con uno o più Produttori
* In quanto Ente pubblico è anche Produttore

Produttore

* È responsabile dei suoi versamenti
* Utilizza funzionalità di versamento, consultazione e accesso
* Monitora i versamenti
* Stipula un accordo con un Conservatore
* Può avere un accordo con un Gestore.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

## Organigramma

Di seguito si espone una descrizione delle responsabilità presenti all’interno dell’Ente conservatore in accordo con quanto stabilito dalle ***Regole Tecniche***. Poiché il sistema di conservazione è gestito dall’outsourcer, molte delle responsabilità sottoelencate comportano la corretta gestione del rapporto con l’outsourcer.

**Responsabile del Servizio di conservazione:** è il responsabile dei progetti e delle attività dell’Ente conservatore, 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 della definizione dei requisiti e delle specifiche del Sistema di conservazione, sulla base della normativa vigente, e dell’erogazione del servizio ai Produttori, oltre che della gestione delle Convenzioni.

In rapporto all’outsourcer ha la responsabilità di approvare l’accordo di servizio che regola l’utilizzo della piattaforma tecnologica.

**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.

In rapporto all’outsourcer ha la responsabilità di concordare specifiche regole di sicurezza per il proprio sistema di conservazione e di verificarne il rispetto.

**Responsabile della funzione archivistica di conservazione:** è il responsabile del presidio della funzione archivistica di conservazione ed opera a stretto contatto 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 vigente e ai suoi aggiornamenti;
  + la definizione dei requisiti delle ***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;
  + l’analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del *Sistema di conservazione*;
  + 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 le Soprintendenze archivistiche e le altre articolazioni del MiBAC 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.

In rapporto all’outsourcer ha la responsabilità di concordare specifiche regole di gestione archivistica per il proprio servizio di conservazione e di verificarne il rispetto.

**Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione:** rientrano tra le sue mansioni:

* + il coordinamento tecnico dei rapporti con l’outsourcer, dal momento della definizione dell’accordo fino al momento della verifica dell’esecuzione;
  + la pianificazione, di concerto con i fornitori, dello sviluppo dell’architettura tecnologica a disposizione per le attività di servizio;
  + il controllo e verifica dei livelli di servizio erogati dai fornitori (SLA), la segnalazione delle eventuali difformità e la pianificazione delle necessarie contromisure;
  + il coordinamento nell’assegnazione, nell’installazione e nella manutenzione delle attrezzature informatiche individuali, nonché nell’assistenza agli operatori, con il supporto dei collaboratori assegnati a tale attività;
  + la collaborazione nelle attività inerenti alla protezione dei dati personali; la predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi in area informatica;
  + il supporto di rete telematica alle attività dell’Ente conservatore.

**Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione:** è responsabile del coordinamento e della gestione dei rapporti con l’outsoucer e con i fornitori di servizi per le attività di pianificazione strategica e operativa finalizzate all’integrazione con il *Sistema di conservazione* e di personalizzazione e implementazione di nuove funzionalità dei sistemi informatici a supporto della cosnervazione. Tra i suoi compiti rientrano:

* + la richiesta di evoluzioni all’outsourcer e la conseguente gestione progettuale congiunta;
  + il monitoraggio dello sviluppo dei progetti informatici interni e la cura della rispondenza allo standard dei parametri e dei requisiti definiti;
  + il coordinamento delle attività di verifica e di implementazione dei progetti;
  + l’analisi e la progettazione delle nuove procedure informatiche in base alle necessità dell’utenza, agli standard e alla rispondenza ai criteri di qualità e sicurezza individuati per l'insieme del sistema informativo;
  + l’interfaccia con i Produttori, in riferimento agli applicativi di gestione, ai formati elettronici da utilizzare, all’evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali ***migrazioni*** verso nuove piattaforme tecnologiche;
  + l’individuazione di soluzioni di personalizzazione e manutenzione delle soluzioni applicative in relazione alle diverse tipologie di Produttori e degli oggetti conservati o da conservare e alle esigenze di evoluzione tecnologica;
  + la progettazione e organizzazione del sistema (informativo, informatico, telematico) con riferimento ai diversi processi di sviluppo, di test e rilascio in produzione e di conduzione a regime;
  + la gestione dell'intero ciclo di sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Le figure sopracitate svolgono inoltre le azioni indicate nel *Piano della Sicurezza* [O ALTRO documento da indicare] in merito alla definizione ed alla attuazione degli indirizzi e delle attività necessarie per assicurare la sicurezza delle informazioni conservate.

**Responsabile del trattamento dei dati personali**: garantisce il rispetto della normativa vigente in materia del trattamento dei dati personali e delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

Il Processo di Conservazione dell’Ente conservatore è organizzato secondo la struttura operativa riportata nell’organigramma seguente: [ADATTARE secondo la struttura organizzativa dell’Ente Conservatore; tenere presente che le procedure del kit di riuso sono definite sulla base della seguente struttura organizzativa, per cui la modifica delle denominazioni dei ruoli implicano la modifica delle procedure; eventualmente mantenere i ruoli, e descrivere accorpamenti o ulteriori spaccature, tramite la tabella alla fine del capitolo successivo].

Organigramma dell’Ente conservatore

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Struttura organizzativa

Di seguito sono descritte in modo sintetico le attività svolte dalle strutture operative dell’Ente conservatore; le procedure operative descrivono in maniera dettagliata le azioni poste in essere dalle diverse aree operative.

**DIREZIONE DEL SERVIZIO,** presieduta dalResponsabile del Servizio, ha funzioni di definizione e attuazione delle strategie dell’Ente Conservatore, attraverso il governo delle attività operative delle altre aree. Si occupa delle iniziative di investimento e garantisce l’aggiornamento periodico del Piano strategico dell’Ente conservatore.

Definisce le linee guida generali dell’accordo con l’outsourcer e ne verifica il rispetto globale.

**AREA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE**, presieduta dal Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione, ha funzioni di responsabilità sul processo di conservazione, garantendo l’aderenza del processo alla normativa vigente e ai suoi aggiornamenti, fornendo le linee di indirizzo su tutti gli aspetti archivistici del servizio e verificandone l’applicazione. Inoltre quest’area si occupa del monitoraggio complessivo del processo di conservazione e ne garantisce la correttezza, provvedendo alla sottoscrizione digitale dei *pacchetti informativi*.

Definisce le linee guida dell’accordo con l’outsourcer in materia archivistica e ne verifica il rispetto.

**AREA ESERCIZIO DEI SERVIZI DI CONSERVAZIONE**, presieduta dal Responsabile dell’esercizio di conservazione, ha funzioni di coordinamento delle attività operative a supporto del processo di conservazione e di definizione dei processi e delle procedure operative del servizio, in coerenza con le linee di indirizzo emesse dall’Area Funzione Archivistica di Conservazione, oltre a contribuire alla definizione dei requisiti funzionali, garantendone la coerenza con le esigenze del processo di conservazione.

**AREA SERVIZI TECNOLOGICI E INFRASTRUTTURE**, presieduta dal Responsabile Servizi Tecnologici e Infrastrutture, ha funzione di gestione e monitoraggio dei servizi infrastrutturali necessari per l’erogazione del servizio di conservazione. Inoltre ha il compito di gestire i rapporti con i fornitori dei servizi infrastrutturali agli enti.

Definisce le linee guida dell’accordo con l’outsourcer in materia tecnologica e ne verifica il rispetto.

**AREA TECNOLOGIE E SVILUPPO DEI SISTEMI DI CONSERVAZIONE**, presieduta dal Responsabile Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione, ha funzione di sviluppo e manutenzione dei sistemi informatici a supporto del servizio di conservazione. Inoltre ha il compito di gestire i rapporti con i fornitori dei servizi applicativi agli enti.

Definisce le linee guida dell’accordo con l’outsourcer in materia di evoluzione applicativa e ne verifica il rispetto.

**AREA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE,** presieduta dalResponsabile della sicurezza del sistema di conservazione,ha funzioni di monitoraggio dell’applicazione dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e dalle procedure interne di sicurezza e di segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive. Inoltre ha la responsabilità di redigere il *Piano della Sicurezza* dell’Ente Conservatore in conformità a quanto stabilito dalle ***Regole Tecniche***.

Definisce le linee guida dell’accordo con l’outsourcer in materia di sicurezza e ne verifica il rispetto.

**AREA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, presieduta dal Responsabile del trattamento dei dati personali,ha funzione diassicurare il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e che siano attuate le istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali.

Definisce le linee guida dell’accordo con l’outsourcer in materia di trattamento dei dati personali e ne verifica il rispetto.

**AREA FUNZIONI DI SUPPORTO**,

[inserire le principali attività svolte a supporto del processo di conservazione, quali ad esempio la gestione delle forniture, il supporto alla gestione del protocollo, l’amministrazione del personale, la redazione delle ***Convenzioni***, la gestione delle comunicazioni con l’esterno, la gestione della documentazione, e la relativa articolazione in unità orgnizzative].

Di seguito si riporta la mappatura tra i ruoli definiti per i responsabili delle diverse aree da parte dell’Ente conservatore e quelli previsti dalle ***Regole Tecniche***. [ADATTARE la tabella in base all’organizzazione]

|  | | Ruoli definiti nelle ***Regole Tecniche*** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ruoli dell’**organizzazione dell’Ente conservatore** |  | |  | | --- | | Responsabile del servizio di conservazione | | Responsabile della funzione archivistica di conservazione | Responsabile del trattamento dei dati personali | Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione | Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione | Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione |
| Responsabile del servizio | **🗸** |  |  |  |  |  |
| Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione |  | **🗸** |  |  |  |  |
| Responsabile dell’esercizio di conservazione |  | **🗸** |  |  |  |  |
| Responsabile Servizi Tecnologici e Infrastrutture |  |  |  |  | **🗸** |  |
| Responsabile Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione |  |  |  |  |  | **🗸** |
| Responsabile della sicurezza del sistema di conservazione |  |  |  | **🗸** |  |  |
| Responsabile del trattamento dei dati personali |  |  | **🗸** |  |  |  |

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

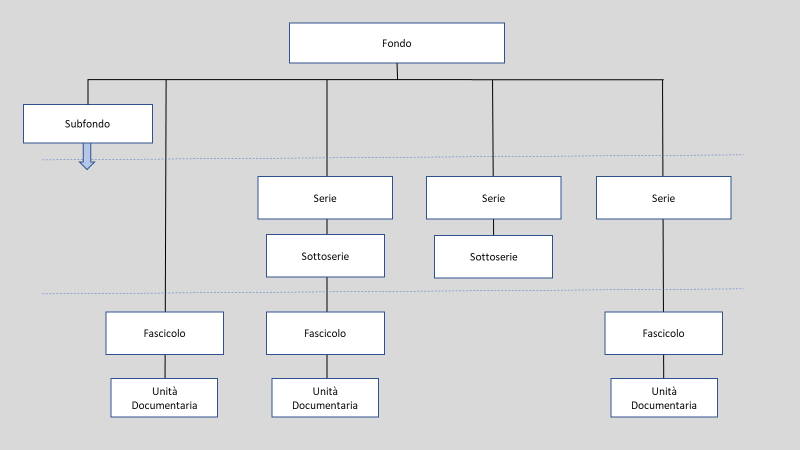
| Attività | Resp. Servizio di conservazione | Resp. Funzione Archivistica di conservazione | Resp. dell’Esercizio di conservazione | Responsabile Servizi Tecnologici e Infrastrutture | Responsabile Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione | Resp. della sicurezza dei Sistemi per la conservazione | Resp. Del Trattamento dei dati personali |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Attivazione del servizio di conservazione | A | C | R |  |  |  |  |
| Acquisizione, verifica e gestione dei SIP e generazione del rapporto di versamento |  | A | R |  |  |  |  |
| Preparazione e gestione dell’AIP |  | A | R |  |  |  |  |
| Preparazione e gestione del DIP |  | A | R |  |  |  |  |
| Scarto degli AIP |  | A, R |  |  |  |  |  |
| Chiusura del servizio di conservazione | A | C | R |  |  |  |  |
| Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione | I | I | I | A, R |  |  |  |
| Monitoraggio del sistema di conservazione |  | A, R | A, R | A, R |  |  |  |
| Sicurezza del sistema di conservazione | I |  |  | I | I | A,R |  |
| Gestione del Cambiamento | A | C | C | C | R | C |  |
| Verifica periodica di conformità a normativa e standard |  | A, R |  | I | I |  | C |
| Gestione dei malfunzionamenti |  | A,R | A,R | A,R | A,R |  |  |
| Gestione degli incidenti di sicurezza | I | I | I | C | C | A,R | I |
| Rapporti con le Autorità di vigilanza | I | A,R |  |  |  |  |  |
| Trattamento dei dati personali | I | R | R |  |  | I | A |

# OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

## Oggetti conservati

Il *Sistema di conservazione* conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i *metadati* ad essi associati e le loro *Aggregazioni documentali informatiche*, (Fascicoli informatici). 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***.



Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

I *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* 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 sottofascicoli 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 l’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 universitaria:** verbali di esame e altri documenti inerenti l’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* conservati, 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 prevedono le seguenti azioni:

* definire con precisione la ***Comunità di riferimento*** di ogni *archivio*, in convenzione con i *Produttori*;
* analizzare le caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati;
* 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.

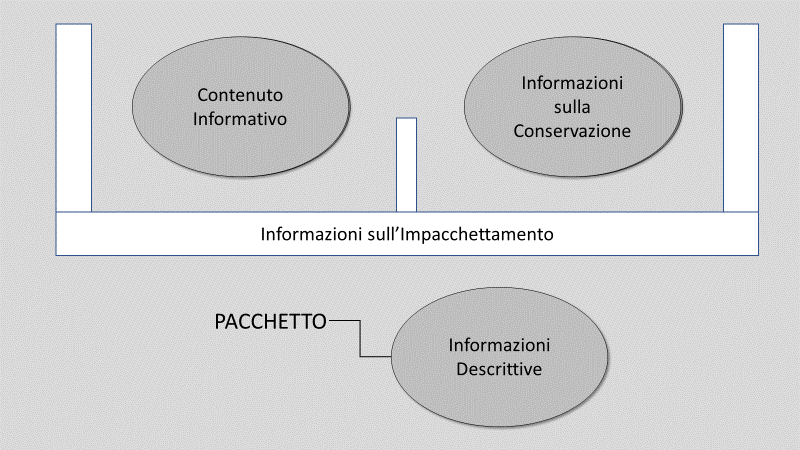
Il conservatore collabora con l’Outsourcer nel mantenere attivo un osservatorio tecnologico sulla conservazione ed effettuare sperimentazioni sulle tecnologie disponibili, con particolare riguardo alle tecnologie open source ed ai progetti nazionali e internazionali nell’area della conservazione.

In ragione dei diversi fattori che influiscono sulla fruibilità degli *archivi* nel lungo periodo, l’Ente conservatore adotta diverse misure per garantire la reperibilità e la *leggibilità* dei documenti conservati negli *archivi*, in accordo con l’Outsourcer. In particolare per quanto riguarda la reperibilità dei documenti si prevedono appropriate procedure di natura archivistica (creazione di ***Serie***, 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. Quando necessario l’Ente conservatore 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.



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

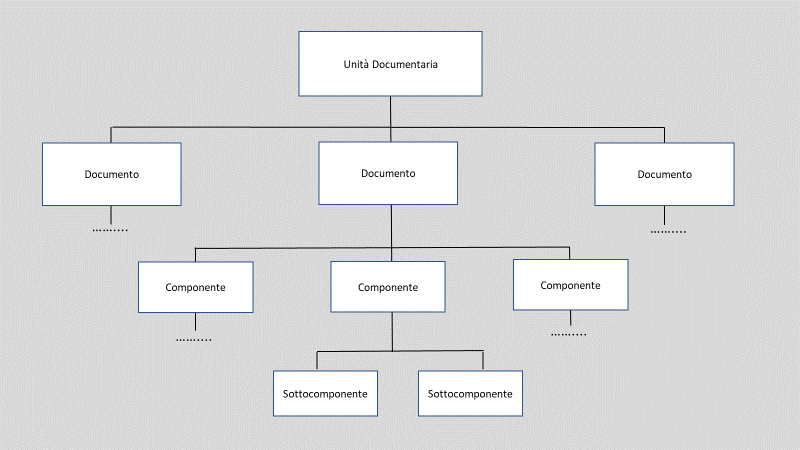
Le ***Unità archivistiche*** contengono una o più ***Unità documentarie***, secondo le logiche di *classificazione* e fascicolazione utilizzate dal *Produttore* per organizzare i documenti prodotti nel proprio *archivio* (vedi figura successiva).

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***.



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 li 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*** 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 5 alle ***Regole tecniche*** e, inoltre, è in grado di gestire, 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, quali ad esempio quelli elencati al punto 5 dell’Allegato 5 alle ***Regole tecniche***;
* **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 le procedure di cui al comma 1, lettera j, dell’art. 9 delle ***Regole tecniche*** per la produzione delle Copie informatiche di documento informatico;
* **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 a quanto indicato nell’Allegato 5 delle ***Regole tecniche*** e a standard e modelli internazionali di riferimento. Più in dettaglio sono descritti ed analizzati per specifici oggetti da conservare e specifiche ***tipologie documentarie*** tramite i modelli pubblicati.

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:** sono contenuti nel SIP e 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 una **Serie:** è il SIP utilizzato per versare le *Serie* (ovvero partizioni annuali – o più generalmente periodiche – delle stesse) e contiene i metadati descrittivi, i dati di consistenza della serie e/o l’elenco delle ***Unità documentarie*** o delle *Unità archivistiche* contenute nella ***Serie*** stessa. Tale SIP genera il corrispondente *Pacchetto di archiviazione* della *Serie*;
* 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 (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 e uno coincidente con il SIP, 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 l’Ente conservatore 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.

Nell’attivazione del servizio l’Ente conservatore gestisce sia i rapporti con gli enti Produttori che i rapporti con i loro fornitori, che interfacciano i loro sistemi con il sistema di conservazione.

## 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 il *formato*, le eventuali firme digitali apposte e a 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”[[3]](#footnote-4).

Con ***Versamento in archivio*** si intende il ***versamento*** nel Sistema dei SIP che contengono le *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di ***Serie*** documentarie [[4]](#footnote-5).

Questa fase del *processo di conservazione* è assimilabile al versamento dall’archivio corrente all’archivio di deposito e consente di portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l’*archivio informatico* dell’ente.

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

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.

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 due 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 illustrate i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di conservazione e le procedure operative per il loro ***versamento*** e acquisizione nel Sistema.

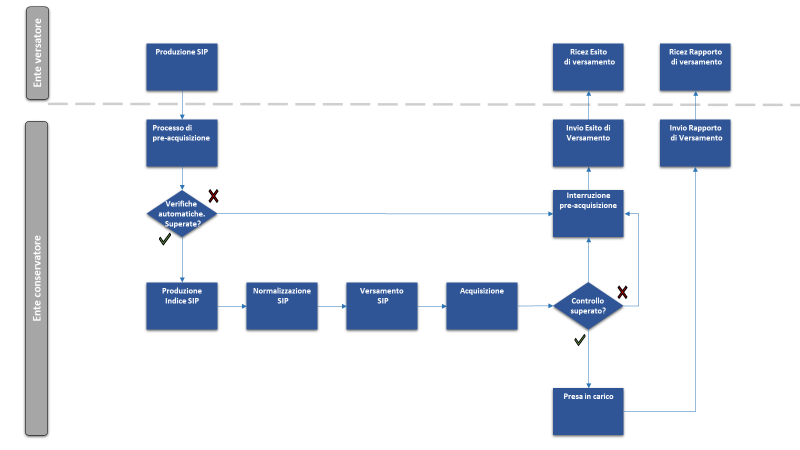
Al momento dell’acquisizione i SIP sono oggetto di una serie di verifiche automatiche. Nel caso in cui le verifiche abbiano avuto successo, il ***versamento*** viene accettato, il SIP viene acquisito per la sua *presa in carico* e viene generato in modo automatico dal Sistema il *Rapporto di versamento,* 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), concordati con l’Outsourcer che gestisce l’infrastruttura tecnologica. 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.



Acquisizione e presa in carico dei SIP

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 4.2.1). 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. Qualora tali verifiche falliscano, il processo si interrompe.

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”, redatto dall’Outsourcer.

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

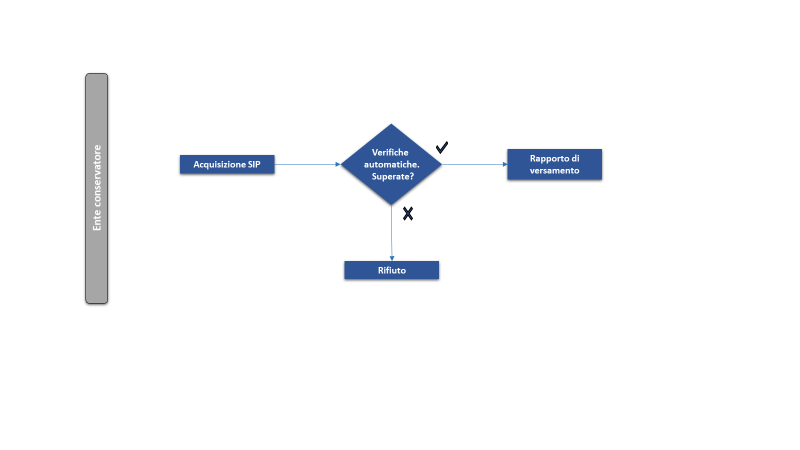
Non è prevista la trasmissione di SIP su supporti fisici.

Al completamento della trasmissione, il SIP è acquisito e memorizzato in un’area di lavoro temporanea del Sistema che 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.



Verifiche effettuate sui SIP

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. Inoltre viene verificata la corrispondenza della struttura degli oggetti versati con quanto concordato con il *Produttore* e conservato nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;
* 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)]

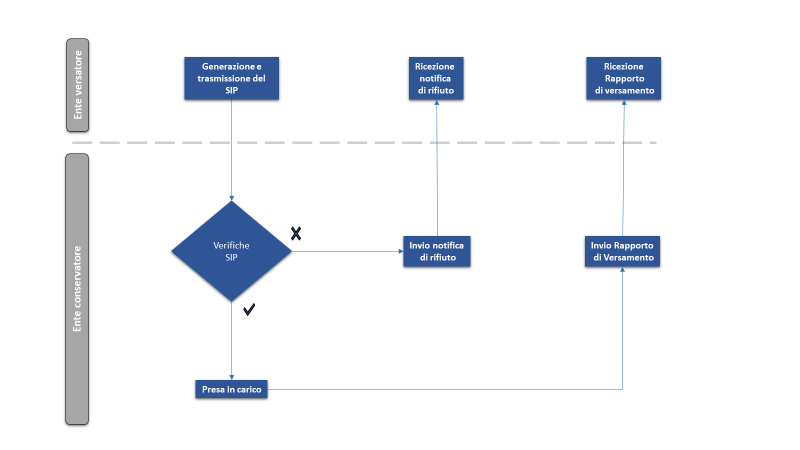
## Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

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”.



Accettazione / Rifiuto dei SIP

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 Ente conservatore 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 almeno per un anno, trascorso il quale 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 normalizzati 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.

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, l’Ente conservatore 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)]

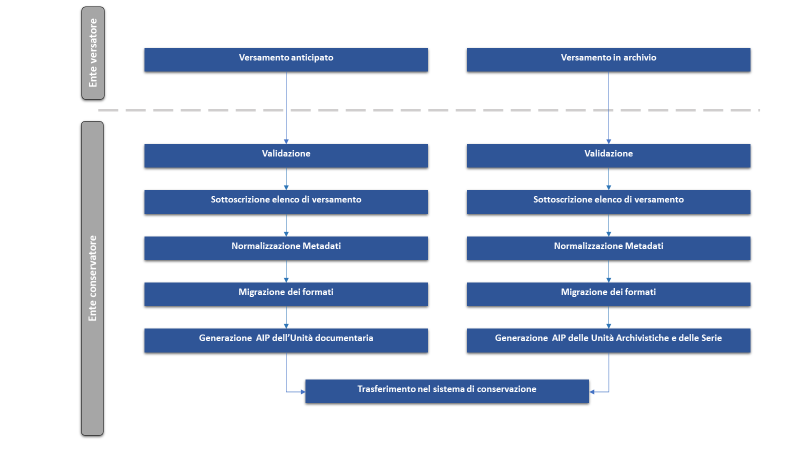
### Gestione delle anomalie

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, erroneamente, lo reputa non versata. | Il *Produttore* lo trasmette nuovamente 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 Ente conservatore concordano una soluzione al problema. L’Ente conservatore, se necessario, concorda la soluzione con l’Outsourcer. |
| 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 all’Ente conservatore, che si attiverà per la sua risoluzione, eventualmente in rapporto con l’Outsourcer |
| 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 dell’Ente conservatore di effettuare una correzione tecnica dei dati; l’Ente conservatore si interfaccia con il gruppo di sviluppo e manutenzione dell’Outsourcer che interviene 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



Gestione degli AIP

Come elemento ulteriore di controllo dei versamenti effettuati, i SIP accettati e presi in carico sono inseriti in appositi ***Elenchi di versamento***[[5]](#footnote-6) generati mensilmente per ***tipologia documentaria*** e anno di produzione.

L’***Elenco di versamento*** è un documento in formato XML che 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.

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 completati i controlli, l’Elenco viene chiuso, eventualmente suddiviso in più parti per contenerne la dimensione, gli viene apposto un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi e viene firmato digitalmente dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione ad attestare la *presa in carico* dei relativi SIP.

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

I SIP accettati e presi in carico dal Sistema, dopo la validazione e la firma 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) che prevede:

* l’eventuale normalizzazione del set di *metadati* contenuti nel SIP e/o della struttura dell’***Unità documentaria*** per renderli conformi al set di *metadati* e alla struttura dell’AIP così come definiti nel documento “Modelli di pacchetto di archiviazione”;
* l’eventuale ***migrazione*** dei *formati* ritenuti obsoleti (secondo le logiche descritte nel paragrafo 6.1.2) mediante il processo di produzione di copie informatiche con le modalità previste dalla lettera j) comma1 dell’articolo 9 delle ***Regole tecniche***.

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 di pacchetto 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 per tutti i file che compongono gli AIP 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.

Una volta prodotto l’AIP dell’***Unità documentaria***, questo viene firmato dal Responsabile della funzione di archiviazione.

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 prodotta a partire dagli ***elenchi di versamento*** e contenente gli identificativi delle ***Unità documentarie*** contenute negli elenchi stessi e l’hash dei relativi Indici AIP. 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 dell’Ente conservatore 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.

[[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 specifica convenzione tra *Produttore* e Ente conservatore, e può essere oggetto di specifico accordo tra Ente conservatore e outsourcer.

Il *Produttore* può consultare quanto versato nel Sistema di conservazione tramite interfaccia web, collegandosi all’indirizzo comunicato dall’Ente conservatore e autenticandosi utilizzando username e password preventivamente forniti dall’Ente conservatore.

Gli operatori da abilitare per l’*accesso* tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati formalmente dal *Produttore* all’Ente conservatore, 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 dell’Ente conservatore 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 dall’Ente conservatore, 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.

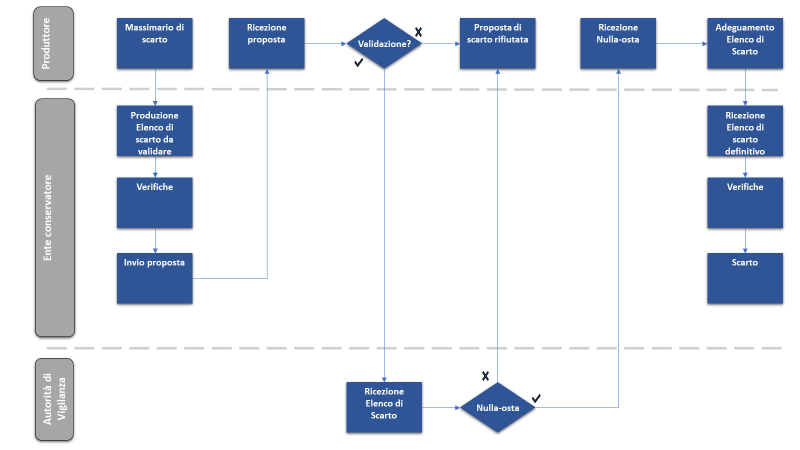
L’Ente conservatore provvederà a consegnare direttamente la documentazione richiesta solo nel caso di visite ispettive presso l’Ente conservatore o provvedimenti di esibizione o sequestro da parte dell’autorità giudiziaria o di altra autorità ispettiva espressamente indirizzati al soggetto conservatore.

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile del servizio dell’Ente conservatore in qualità di dirigente dell’ufficio 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



Scarto degli AIP

Il Sistema mette a disposizione funzionalità dedicate a gestire la selezione e lo *scarto* delle *Aggregazioni documentali informatiche* (***Unità archivistiche*** e ***Serie***) e dei *Documenti informatici* che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti.

In base ai tempi di conservazione risultanti dai ***Massimari di scarto*** dei *Produttori*, definiti a livello di ***Piano di Conservazione*** di ***Unità archivistica*** o di ***Unità documentaria*** in appositi *metadati*, il Sistema produce annualmente, o su richiesta, un Elenco di scarto per ogni *Produttore*, cioè un elenco delle ***Unità archivistiche*** o ***Unità documentarie*** che hanno superato il tempo minimo di conservazione e possono essere sottoposte a procedure di *scarto*. Possono essere soggetti a *scarto* solo le *Aggregazioni documentali informatiche* e i *Documenti informatici* che sono stati oggetto di ***Versamento in archivio***.

Tale Elenco di scarto, dopo una verifica da parte dell’Ente conservatore, viene comunicato al *Produttore* che, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, può rifiutarlo (perché non intende procedere allo *scarto*) o validarlo (eventualmente dopo averlo opportunamente modificato).

L’Elenco di scarto così validato viene 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 all’Ente conservatore la richiesta di procedere allo *scarto*.

L’Ente conservatore 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 il controllo sull’*Elenco di scarto* dia esito positivo, l’Ente conservatore procede alla cancellazione degli AIP contenuti nell’Elenco. L’operazione di *scarto* viene tracciata sul Sistema mediante la produzione di *metadati* che descrivono le informazioni essenziali sullo *scarto*, inclusi gli estremi delle richiesta di nulla osta allo *scarto* e al conseguente provvedimento autorizzatorio e la traccia del passaggio dell’AIP scartato nell’*archivio*.

[[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, l’Ente conservatore, è tenuto a riversare i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* conservate, i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* nel sistema indicato dal *Produttore*, secondo modalità e tempi indicati nel ***Disciplinare Tecnico***.

L’Ente conservatore 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.

L’Ente conservatore 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 completa cancellazione e non leggibilità dei dati.

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

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di *archivi* ad altri *sistemi di conservazione*, l’Ente conservatore adotta lo standard Uni Sincro, e provvederà a trasferire secondo canali sicuri concordati con il *Produttore* o con il nuovo Conservatore le informazioni Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di *archivi* in formato Uni Sincro; qualora il precedente non sia in grado di produrre l’*archivio* in formato Uni Sincro, l’Ente conservatore, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del *Produttore* consulenza e strumenti per facilitare il trasferimento dell’*archivio*.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

## Componenti logiche

[VEDERE IL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL’OUTSOURCER]

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Componenti tecnologiche

[VEDERE IL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL’OUTSOURCER]

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Componenti fisiche

[VEDERE IL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL’OUTSOURCER]

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Procedure di gestione e di evoluzione

La gestione del *Sistema di conservazione* è affidata a diversi gruppi di operatori dell’Ente conservatore, 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, ed infine la gestione delle richieste degli utenti e dei malfunzionamenti.

Le procedure di evoluzione del sistema tengono conto sia delle necessità di evoluzione pianificate, che di quelle estemporanee, che possono sorgere al di fuori della pianificazione; in ogni caso qualsiasi modifica evolutiva del sistema è testata adeguatamente prima del rilascio in produzione.

Particolare attenzione viene dedicata alla gestione della sicurezza del sistema ed in particolare alla prevenzione e alla soluzione degli incidenti di sicurezza; gli eventi più significativi ai fini della sicurezza del sistema sono gestiti tramite sistemi e procedure di tracciatura (log).

Le procedure di gestione possono prevedere il coinvolgimento dell’outsourcer in tutti i casi in cui siano coinvolte caratteristiche del sistema di conservazione consdivise tra i diversi conservatori attivi sul sistema.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Gestione dell’Esercizio

Per quanto attiene alla gestione operativa del sistema in esercizio, l’Area Esercizio dei Servizi di Conservazione dell’Ente conservatore presidia le attività descritte nello specifico punto del paragrafo 5.2.

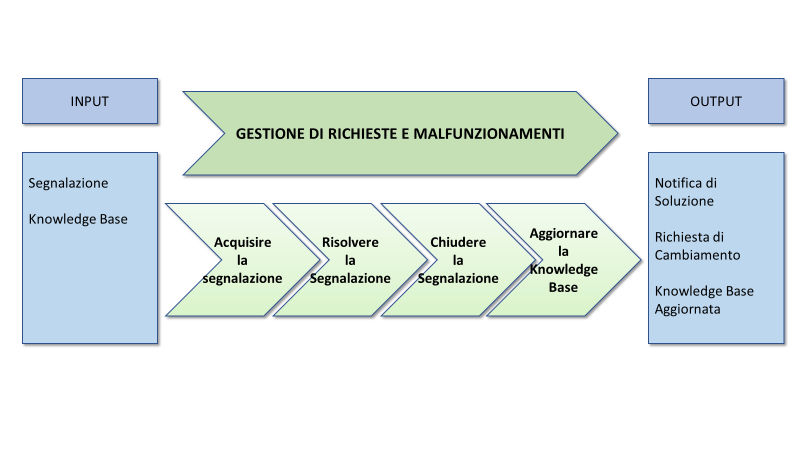
L’Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture dell’Ente conservatore presidia parallelamente l’operatività quotidiana dell’infrastruttura hardware e software dell’ente, nonché la pianificazione ed il controllo delle attività straordinarie che possono avere impatto sull’esercizio, come descritto allo specifico punto del paragrafo 5.2.

Inoltre si occupa di verificare il rispetto degli accordi sull’impiego dell’infrastruttura in ousourcing.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Gestione delle Richieste degli Utenti e dei Malfunzionamenti

La gestione delle richieste e dei malfunzionamenti può coinvolgere diverse strutture dell’Ente conservatore, secondo la natura della problematica, che può essere originata da diverse fonti: problematiche di natura applicativa possono essere segnalate dal *Produttore*, dall’Area Esercizio dei Servizi di Conservazione, dall’Area Funzione Archivistica di Conservazione dell’Ente conservatore o dall’Area Tecnologia e Sviluppo Sistemi di Conservazione, mentre problematiche di natura tecnica possono essere segnalate dall’Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture dell’Ente Conservatore.



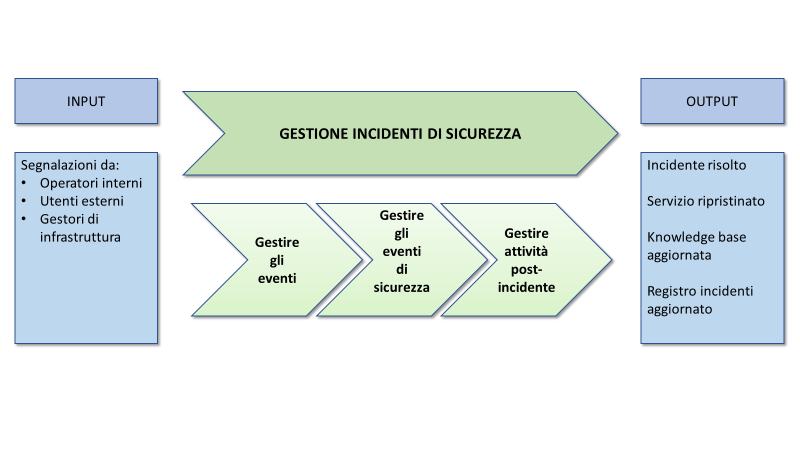
Allo stesso modo diverse possono essere le strutture che intervengono nella soluzione delle problematiche segnalate: l’Area Esercizio dei Servizi di Conservazione è normalmente in grado di risolvere qualsiasi problematica che non sia dovuta a problemi tecnici, eventualmente coinvolgendo il *Produttore* e per suo tramite i suoi fornitori di servizi; le problematiche di natura infrastrutturale vengono risolte dall’Area di Gestione dei Servizi e delle; l’Area Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione viene coinvolta nel caso in cui si sia verificato un malfunzionamento del software applicativo; in questo caso si attivano le procedure di manutenzione.

Se la problematica riguarda il sistema in outsourcing, la segnalazione viene inviata all’outsourcer, in base agli accordi di servizio in essere, e l’area dell’Ente conservatore che l’ha in carico provvede a tracciarne l’evoluzione fino alla soluzione.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Gestione degli Incidenti di Sicurezza

La procedura di Gestione degli incidenti di sicurezza, 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.



L’obiettivo del processo viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

* gestire gli eventi;
* gestire gli incidenti di sicurezza;
* gestire attività post-incidente.

Tutte le aree organizzative dell’Ente conservatore sono sistematicamente coinvolte nelle attività di prevenzione e di risoluzione degli incidenti di sicurezza, [INDICARE eventuale altro documento] come descritto in maggior dettaglio nel *Piano della Sicurezza* dell’Ente conservatore.

Se l’incidente riguarda il sistema in outsourcing, la segnalazione viene inviata all’outsourcer, in base agli accordi di servizio in essere, e il responsabile della sicurezza dell’Ente provvede a tracciarne l’evoluzione fino alla soluzione.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Evoluzione pianificata

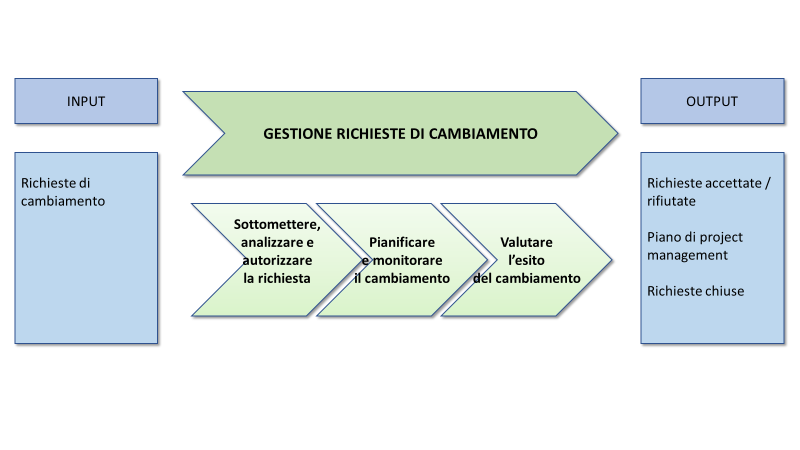
L’evoluzione pianificata del Servizio di Conservazione segue le linee guida formulate dal Responsabile del Servizio, che ne stabilisce politiche, priorità e tempistiche; l’evoluzione è inquadrata nell’ambito di un piano annuale, rivisto semestralmente e articolato in progetti, ed è monitorata tramite Stati di Avanzamento Lavori (SAL) periodici, cui partecipano diversi soggetti in ragione dei diversi argomenti trattati.

I progetti sono gestiti tramite una pianificazione di dettaglio, che fissa tempi di realizzazione ed impiego delle risorse, con il supporto, ove applicabile, di un opportuno strumento di gestione.

[[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 formalizzate come Richieste di Cambiamento, la cui gestione è descritta nella procedura di Gestione delle richieste di cambiamento, schematizzata in figura.



Le richieste di cambiamento riguardano sia cambiamenti di tipo applicativo, che infrastrutturale e di configurazione. Per ogni ambito esiste un responsabile di riferimento che costituisce il punto di raccolta delle richieste / esigenze che emergono nell’area di competenza. Le richieste di cambiamento vengono valutate prima di essere autorizzate; se autorizzate, ottengono una priorità di realizzazione e vengono pianificate nell’ambito della pianificazione generale dei lavori, qualora non abbiano alta criticità; se invece rivestono carattere d’urgenza, ottengono priorità massima e risorse dedicate, fino alla soluzione; la pianificazione generale riserva normalmente una quota delle risorse per le attività correttive urgenti.

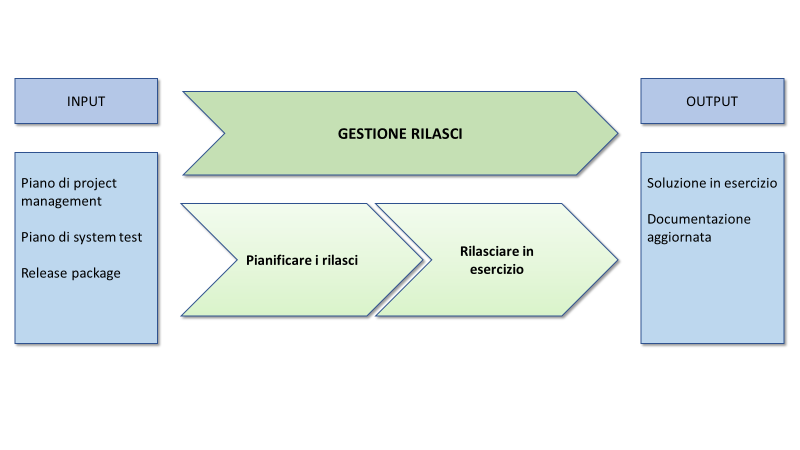
Il monitoraggio della realizzazione dei cambiamenti di una certa entità e la valutazione degli esiti è normalmente discusso nei SAL; i cambiamenti realizzati sono comunicati dai Responsabili delle diverse Aree al personale dell’Ente conservatore ed eventualmente agli altri soggetti coinvolti nel servizio di conservazione.

Se la richiesta di cambiamento riguarda le componenti applicative sviluppate a integrazione del sistema di conservazione, si procede secondo le metodiche previste dalle procedure di sviluppo [INSERIRE riferimenti alle proprie procedure di sviluppo del software]; se invece la richiesta di cambiamento riguarda le componenti applicative del sistema di conservazione, viene contattato l’outsourcer per illustrare i requisiti e valutare congiuntamente come possano essere recepiti nello standard di SacER [INSERIRE il riferimento a eventuali accordi specifici con l’outsourcer].

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Gestione dei Rilasci

Il processo di rilascio di una nuova ***release*** delle componenti applicative sviluppate a integrazione del software in outsourcing è illustrato in figura e prevede che ogni nuova release sia pianificata attentamente, al fine di ridurre al minimo i disservizi per i *Produttori* e per gli *Utenti*.



Processo di Gestione dei rilasci

Per quanto riguarda il software in outsourcing, vengono verificati periodicamente i piani di rilascio previsti dall’outsourcer; qualora si valuti che un rilascio possa presentare rischi nell’integrazione con i prorpi sistemi, si concorda con l’outsourcer una fase di test da condurre in ambiente di ***Test***, sulla base del piano di test predisposto in ragione delle release notes fornite dall’outsourcer

Qualora i test non fossero soddisfacenti per problemi imputabili al software di conservazione, viene aperta una segnalazione all’outsourcer, perché intervenga prima di effettuare il rilascio.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Gestione e conservazione dei Log

[VEDERE IL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL’OUTSOURCER]

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

### Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento [da adattare]

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 MIBAC.

Qualora siano emerse problematiche significative, provvede a diffonderle all’interno dell’ente Conservatore e, se lo ritiene necessario, con il supporto dell’Area Esercizio del Sistema di Conservazione, anche tra gli altri attori del processo di conservazione.

Le notizie di maggio interesse vengono anche pubblicate sul sito web dell’ente conservatore.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

# MONITORAGGIO E CONTROLLI

## Procedure di monitoraggio

Oltre alle funzionalità di monitoraggio applicativo gestite dal personale dell’Ente conservatore che sono state illustrate al paragrafo 7.4.1, sono attive procedure di monitoraggio tecnico gestite dal personale dell’outsourcer, per le quali si rimanda al manuale di conservazione dell’outsourcer.

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

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

[VEDERE IL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL’UTSOURCER]

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

## Soluzioni adottate in caso di anomalie

[VEDERE IL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL’UTSOURCER]

[[Torna al Sommario](#Sommario)]

1. Per il dettaglio delle operazioni preliminari all’avvio in produzione di un ente, sia dal punto di vista amministrativo che tecnico-operativo, e gli schemi dei citati documenti si vedano le pagine del sito dell’Ente Conservatore specificamente dedicate alla attività di conservazione per gli enti e alla pubblicazione della documentazione**.** [↑](#footnote-ref-2)
2. Si fa riferimento in particolare agli art. 4, 10, 18 e 21 del citato Decreto legislativo. Il mantenimento delle competenze del MiBACT in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici è ribadito dall’art. 6 comma 9 e dall’art. 9 comma 2 delle Regole Tecniche [↑](#footnote-ref-3)
3. DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico…”, art. 7 comma 5. [↑](#footnote-ref-4)
4. 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-5)
5. 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-6)