

COMUNE DI PIEVE DI BONO-PREZZO

Provincia di Trento

Manuale di Conservazione

del Comune di Pieve di Bono-Prezzo

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	Agosto 2016	Turrini Anna	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché della conservazione del Comune di Pieve di Bono-Prezzo
Verifica			
Approvazione			

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0	Agosto 2016	Prima emissione	
Ver 2.0	Settembre 2020	Seconda emissione	

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

Sommario

Manuale di Conservazione	1
1. Introduzione	4
1.1 Scopo e ambito del documento	4
2. Terminologia: vd. Manuale ParER, p. 7	5
3. Normativa e standard di riferimento: vd. Manuale ParER, p. 16.....	5
4. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità	5
4.1 Modello organizzativo: vd. Manuale ParER, p. 19	5
Sistemi e attori	5
4.2 Produttore: vd. Manuale ParER, p. 22	6
4.3 Utente	6
4.4 Responsabile della conservazione	7
4.5 Organismi di tutela e vigilanza.....	8
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione.....	10
5.1 Organigramma	10
5.2 Struttura organizzative	10
6 Oggetti sottoposti a conservazione	11
6.1 Oggetti conservati.....	11
6.1.1 Unità archivistiche e Unità documentarie: vd. Manuale ParER, p. 40.....	12
6.1.2 Formati: vd. Manuale ParER, p. 41	12
6.1.3 Metadati: vd. Manuale ParER, p.42	12
6.2 Pacchetto di versamento (SIP): vd. Manuale ParER, p. 43.....	12
6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP): vd. Manuale ParER, p. 44	12
6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 46.....	12
7 Processo di conservazione	12
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico.....	12
7.1.1 Pre-acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 49	15
7.1.2 Acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 50	15
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti: vd. Manuale ParER, p. 50	15
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico: vd. Manuale ParER, p. 51	15
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie: vd. Manuale ParER, p. 52	15
7.4.1 Monitoraggio: vd. Manuale ParER, p. 52	15
7.4.2 Gestione delle anomalie: vd. Manuale ParER, p. 54.....	15
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 55	15

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione: vd. Manuale ParER, p. 58.....	15
7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti: vd. Manuale PaeER, p. 59	15
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione	15
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori: vd. Manuale ParER, p. 60.....	17
8 Il sistema di conservazione: vd. Manuale ParER, p. 62	17
8.1 Componenti logiche: vd. Manuale ParER, p.62.....	17
8.2 Componenti tecnologiche: vd. Manuale ParER, p. 65.....	17
8.2.1 SacER: vd. Manuale ParER, p.66	17
8.2.2 TPI: vd. Manuale ParER, p.68.....	17
8.2.3 PING: vd. Manuale ParER, p.69	17
8.2.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service): vd. Manuale ParER, p.69	17
8.2.5 DPI: vd. Manuale ParER, p. 69	17
8.2.6 VersO: vd. Manuale ParER, p. 70	17
8.2.7 DIPS: vd. Manuale ParER, p. 70	17
8.2.8 SIAM: vd. Manuale ParER, p.70	17
8.2.9 Sacerlog: vd. Manuale ParER, p. 71	17
8.2.10 Componenti di supporto: vd. Manuale ParER, p. 71	17
8.3 Componenti fisiche: vd. Manuale ParER, p. 73.....	17
8.3.1 Schema generale: vd. Manuale ParER, p. 73	17
8.3.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario: vd. Manuale ParER, p. 74.....	17
8.4 Procedure di gestione e di evoluzione: vd. Manuale ParER, p. 77	17
8.4.1 Gestione dell'esercizio: vd. Manuale ParER, p. 77.....	17
8.4.2 Gestione dei malfunzionamenti: vd. Manuale ParER, p. 77.....	17
8.4.3 Gestione degli incidenti di sicurezza: vd. Manuale ParER, p. 78.....	17
8.4.4 Evoluzione pianificata: vd. Manuale ParER, p. 78.....	17
8.4.5 Richieste di cambiamento: vd. Manuale ParER, p. 79.....	17
8.4.6 Progettazione e Realizzazione di software applicativo: vd. Manuale ParER, p. 80	17
8.4.7 Gestione dei Rilasci: vd. Manuale ParER, p. 81	17
9 Monitoraggio e controlli: vd. Manuale ParER, p. 81	17
9.1 Procedure di monitoraggio: vd. Manuale ParER, p. 81	17
9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi: vd. Manuale ParER, p. 82.....	18
9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie: vd. Manuale ParER, p. 83.....	18
10 Trattamento dei dati personali	18
11 Documenti di riferimento e allegati: vd. Manuale ParER, p. 87.....	18

1. Introduzione

1.1 Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti digitali applicato dal Comune di Pieve di Bono-Prezzo come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione all'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (d'ora in poi IBACN) della Regione Emilia Romagna, il quale agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER). L'accordo tra Comune di Pieve di Bono-Prezzo e IBACN per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014, è stato formalizzato da parte del Comune del Pieve di Bono-Prezzo mediante invio della lettera di adesione (prot. n. c_m365-99 di data 12 gennaio 2016) alla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia, ad IBACN della regione Emilia Romagna e per conoscenza ad Informatica trentina spa.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e IBACN, il Manuale di conservazione di ParER, allegato al presente documento. L'indice rimanda ai capitoli e ai paragrafi del Manuale di ParER non modificati o integrati dal presente Manuale.

In particolare il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione.

Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il Disciplinare tecnico, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il Disciplinare tecnico è formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta dal ParER.

2. Terminologia: vd. Manuale ParER, p. 7

3. Normativa e standard di riferimento: vd. Manuale ParER, p. 16

4. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

4.1 Modello organizzativo: vd. Manuale ParER, p. 19

Sistemi e attori

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		Dal 12/01/2016 - Data adesione all'accordo con IBACN
Responsabile della conservazione del Produttore	Responsabile del servizio di segreteria del Comune di Pieve di Bono-Prezzo: Beltramolli Daniela Turrini Anna	Definizione delle policy di conservazione	Dal 01/01 al 31/07/2016 e dal 01/03/2018 al 28/02/2019 Dal 01/08/2016 al 28/02/2018 e dal 01/03/2019
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Responsabile del servizio di segreteria del Comune di Pieve di Bono-Prezzo: Beltramolli Daniela Turrini Anna	Definizione delle policy di organizzazione documentale	Dal 01/01 al 31/07/2016 e dal 01/03/2018 al 28/02/2019 Dal 01/08/2016 al 28/02/2018 e dal 01/03/2019
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		Dal 12/01/2016 - Data adesione all'accordo con IBACN
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		Dal 12/01/2016 - Data adesione all'accordo con IBACN
Addetto funzione archivistica di conservazione del Produttore	Bugnella Anita Beltramolli Daniela Turrini Anna	Esecuzione dei versamenti	Dall'atto interno d'individuazione del ruolo e della persona incaricata

Titolare del trattamento dei dati personali	Il Sindaco del Comune di Pieve di Bono-Prezzo	Vd. Capitolo 10	Dal 09/05/2016 data di proclamazione degli eletti a seguito delle elezioni amministrative
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	Direttore di IBACN	Vd. Capitolo 10	Dal 12/01/2016 - Data adesione all'accordo con IBACN
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		Dal 12/01/2016 - Data adesione all'accordo con IBACN
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		Dal 12/01/2016 - Data adesione all'accordo con IBACN

4.2 Produttore: vd. Manuale ParER, p. 22

4.3 Utente

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti Regole tecniche si identifica 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 e riportati nel Disciplinare tecnico, 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 ParER e il Produttore.

Si identificano gli utenti del Sistema di conservazione nelle seguenti persone:

- Responsabile del servizio segreteria del Comune di Pieve di Bono-Prezzo, rag. Turrini Anna, responsabile della conservazione del Produttore;
- Turrini Anna, Beltramolli Daniela, Bugnella Anita, addetti alla funzione archivistica di conservazione del Produttore.

Gli utenti sopra indicati sono configurati, rispettivamente, nei ruoli P.I.Tre "responsabile della conservazione" (Turrini Anna) e "Addetti funzione archivistica quali collaboratori del Responsabile della conservazione" (Bugnella Anita, Beltramolli Daniela e Turrini Anna).

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

4.4 Responsabile della conservazione

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'art. 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 nell'IBACN. Il responsabile della conservazione di interfaccia quindi con il Responsabile del servizio di conservazione.

La responsabilità del Sistema di conservazione e del servizio di conservazione come soggetto che svolge attività di conservazione è in capo a IBACN, nato nel 1974 come organo tecnico-scientifico e strumento della programmazione regionale nel settore dei beni artistici, culturali e naturali. L'istituto ha personalità giuridica, autonomia statutaria e finanziaria ed opera con autonomia scientifica, organizzativa amministrativa e contabile.

L'istituto promuove e svolge attività conoscitiva e operativa, di indagine e di ricerca, per la valorizzazione ed il restauro del patrimonio storico e artistico, nonché per lo svolgimento di ogni funzione relativa ai beni artistici, culturali e naturali, prestando in tali campi la propria consulenza alla Regione ed agli Enti locali. Tra le altre, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei Documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla regione e dagli altri soggetti obbligati, nonché dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti convenzionati.

Il ruolo di IBACN come responsabile del servizio di conservazione e del sistema di conservazione va inquadrato alla luce dell'art. 2 della L.R. 11/2004, ossia nel contesto di un più generale impegno, da parte della Regione Emilia-Romagna – nel rispetto delle competenze dello Stato e di concerto con il sistema degli enti locali – per assicurare i cittadini, imprese ed enti condizioni di sviluppo delle loro attività e relazioni, promuovendo le potenzialità delle tecnologie informatiche nella prestazione dei servizi attivi sulla rete della pubblica amministrazione attraverso la collaborazione con le amministrazioni periferiche dello Stato, il sistema delle autonomie locali e, più in generale, tutti i soggetti pubblici e privati e le organizzazioni sociali operanti sul territorio.

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

In quanto soggetto responsabile IBACN si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, anche in coerenza con OAIS, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a

coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Servizio Polo Archivistico Regionale, comunemente noto come ParER, il cui dirigente è specificamente individuato come Responsabile del servizio di conservazione.

La missione di ParER è essere l'archivio informatico della pubblica amministrazione in Emilia-Romagna per la conservazione e l'accesso dei Documenti informatici e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza al Produttore per i processi di dematerializzazione.

Di fatto, quindi (come definito dal testo della Convenzione, art. 3, comma 1), IBACN, tramite ParER si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, 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).

Il ruolo di responsabile della conservazione del Produttore è in capo al responsabile del servizio segreteria del Comune di Pieve di Bono-Prezzo Turrini Anna, nominato con decreto sindacale n. G641-5065-12/10/2015 dell'estinto Comune di Pieve di Bono e riconfermato con decreto sindacale n. M365-3787-01/08/2016 del nuovo Comune di Pieve di Bono-Prezzo. Il responsabile della conservazione definisce le policy di conservazione del Produttore.

4.5 Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo (MiBACT) 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. La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiBACT, 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. Secondo quanto disposto dall'art. 36, comma 2 lettera a) del regolamento di organizzazione del MiBACT (DPCM 29 agosto 2014, n. 171), il Soprintendente archivistico "svolge, sulla base delle indicazioni 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. In particolare la Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna (ora Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna) svolge un ruolo di vigilanza del Sistema di conservazione di IBACN per verificare che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia. L'IBACN l'11 maggio 2010 ha stipulato un accordo di collaborazione con la Soprintendenza archivistica dell'Emilia-Romagna, rinnovato fino al 2016 che prevede tra i punti più qualificanti:

- la semplificazione delle procedure di autorizzazione al trasferimento mediante l'approvazione preventiva dello schema di Convenzione;
- l'agevolazione dell'attività ispettiva;
- il supporto e consulenza ai Produttori.

Alla scadenza dell'accordo citato, in data 10 aprile 2017 è stato stipulato un nuovo accordo con la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna che ha scadenza il 31 dicembre 2033 e che ha riconfermato i punti sopra indicati.

In base a tale accordi e secondo a quanto indicato nella Convenzione, ParER consente alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione, in particolare lo svolgimento dell'attività ispettiva, finalizzata ad accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 del D.lgs. n. 42/2004, con "modalità concordate che consentano lo svolgimento e la documentazione di tale attività in modalità interamente digitali all'interno del sistema di conservazione sviluppato da IBACN".

IBACN ha attualmente sottoscritto accordi anche con la Soprintendenza archivistica del Veneto e Trentino Alto Adige e con quella del Piemonte e Valle d'Aosta.

Bisogna ricordare che, ai sensi del DPR 1 novembre 1973 n. 690, 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 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 i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il Sistema di conservazione di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Produttore.

In adempimento alle citate disposizioni normative, il provvedimento di approvazione del presente Manuale di conservazione, adottato dalla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento con determinazione n. 1082 del giorno 15.09.2016, autorizza il trasferimento in conservazione dei documenti del Produttore.

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

5.1 Organigramma

Il Responsabile della Conservazione, ha la visibilità su tutto il patrimonio documentale dell'ente.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative (UO) del Produttore è effettuato unicamente dai ruoli "Responsabile della conservazione" e "Collaboratore Responsabile della conservazione" del sistema di gestione documentale P.I.Tre, all'interno dei quali sono configurati gli utenti indicati nel paragrafo 1.2.

5.2 Struttura organizzative

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra PAT e IBACN, approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014 e formalizzato con invio della nostra lettera di adesione prot. n. c_m365-99 di data 12 gennaio 2016.

Il Produttore invia i pacchetti di versamento al sistema di conservazione utilizzando i ruoli 'Responsabile della conservazione' e 'Collaboratore Responsabile della conservazione' del sistema di gestione documentale P.I.Tre.

Il connettore tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione SACER, utilizzato da ParER, è gestito da Trentino Digitale spa.

ParER, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
- scarto dei pacchetti di archiviazione
- chiusura del servizio di conservazione (al termine del contratto).

ParER, tramite il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- monitoraggio del sistema di conservazione
- change management
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

6 Oggetti sottoposti a conservazione

6.1 Oggetti conservati

Il Sistema di conservazione gestito da ParER (Sistema), conserva Documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro Aggregazioni documentali informatiche. Inoltre il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche in Serie.

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 3.1, 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 distinti per singola Struttura del Produttore (Unità Organizzative – UO – dell'Area Organizzativa Omogenea PAT), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc.

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 descritti dal 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 della serie la chiusura può avvenire a cadenza annuale o comunque secondo una definizione temporale definita dal Produttore.

I Documenti informatici (Unità documentarie), e, in certi casi, i fascicoli (Unità archivistiche) sono suddivisi in tipologie documentarie, 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 tipologie documentarie, l'Area Servizi archivistici di ParER elabora dei documenti di studio ed analisi ad uso interno, che definiscono per ogni tipologia documentaria:

- il set dei metadati descrittivi da inserire nei SIP, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti (vedi più avanti paragrafo 3.3), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle Regole tecniche;

- l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente Unità documentaria (vedi più avanti paragrafo 3.2) ai fini della predisposizione del SIP per l'invio al Sistema di conservazione;
- le indicazioni operative per la produzione del SIP (vedi paragrafo 3.4) e l'invio dello stesso al Sistema.

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie tipologie documentarie contenute nel Disciplinare tecnico concordato con il Produttore.

Si riportano di seguito le tipologie documentarie gestite e conservate dal Sistema:

- Stampa dei registri (di protocollo e di repertorio)
- Documento protocollato
- Documento repertoriato
- Documento non protocollato
- Fattura passiva
- Atti privati
- Atti pubblici
- Delibere di Giunta
- Delibere del Consiglio comunale
- Verbali della Giunta
- Verbali del Consiglio comunale
- Determine
- Whistleblowing
- Fatture elettroniche attive
- Lotto di fatture attive
- DAT 2018 registro disposizioni anticipate trattamento

6.1.1 Unità archivistiche e Unità documentarie: vd. Manuale ParER, p. 40

6.1.2 Formati: vd. Manuale ParER, p. 41

6.1.3 Metadati: vd. Manuale ParER, p.42

6.2 Pacchetto di versamento (SIP): vd. Manuale ParER, p. 43

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP): vd. Manuale ParER, p. 44

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 46

7 Processo di conservazione

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

Il processo di conservazione è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra PAT, in qualità di ente capofila delle pubbliche amministrazioni aderenti al sistema informativo elettronico trentino (SINET), e IBACN, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione (deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014). Il Comune di Pieve di Bono-Prezzo ha aderito formalmente a detto accordo lettera di adesione prot. n. c-m365-99 di data 12 gennaio 2016 e ha ottenuto l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza per i Beni

culturali determinazione n. 1082 di data 15/09/2016. Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nell'accordo e dettagliate nel Disciplinare tecnico.

Il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte del Produttore 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 parti di essa, in archivio di deposito. Questa fase è finalizzata 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 verifica dei formati dei file al fine di rilevarne l'eventuale obsolescenza, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità quali ad esempio la produzione di copie informatiche con le procedure di cui al comma 1, lettera j) dell'art. 9 delle Regole tecniche;
- 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 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".

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

A tal fine, il SIP dell'Unità archivistica, oltre ai dati di classificazione ed ai metadati descrittivi inerenti le varie tipologie di aggregazione documentale informatica, contiene:

- gli identificativi di tutte le unità documentarie che fanno parte dell'aggregazione documentale informatica versata;
- i metadati definitivi delle unità documentarie già presenti nel sistema, qualora si renda necessario integrare o aggiornare quelli esistenti.

In altri termini si può dire che con il versamento in archivio viene completato 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 gestisce inoltre altre modalità di conservazione particolari:

- conservazione fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministro 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.

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 agli aspetti operativi, nei Disciplinari tecnici, dove sono illustrati i Documenti informatici e le Aggregazioni informatiche oggetto di conservazione, oltre 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 oggetto di ulteriori verifiche al termine delle quali le Unità archivistiche e le Unità documentarie contenute nei SIP stessi sono inseriti in Elenchi di versamento, documenti in formato XML che vengono sottoscritti dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione. La sottoscrizione dell'elenco innesca la generazione dei Pacchetti di archiviazione (AIP) relativi ai SIP in elenco.

Il sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP normalizzati (v. paragrafo 6.2), per cui i SIP, per essere acquisiti nel sistema, qualora non rispettino la struttura normalizzata, richiedono una fase di elaborazione preliminare (Preacquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP normalizzati. Le modalità di trasformazione sono descritte nel modello di SIP relativo alla specifica tipologia documentaria cui fa riferimento il SIP da trasformare.

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

1. preacquisizione;
2. acquisizione;
3. verifica;
4. rifiuto o accettazione;
5. presa in carico e generazione del Rapporto di versamento;
6. generazione del pacchetto di archiviazione.

Nei paragrafi seguenti sono illustrate nel dettaglio le varie fasi del processo che, a partire dalla fase 2, riguardano esclusivamente SIP normalizzati.

7.1.1 Pre-acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 49

7.1.2 Acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 50

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti: vd. Manuale ParER, p. 50

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico: vd. Manuale ParER, p. 51

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie: vd. Manuale ParER, p. 52

7.4.1 Monitoraggio: vd. Manuale ParER, p. 52

7.4.2 Gestione delle anomalie: vd. Manuale ParER, p. 54

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 55

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione: vd. Manuale ParER, p. 58

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti: vd. Manuale PaeER, p. 59

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il sistema di conservazione mette a disposizione funzionalità specifiche per le operazioni di selezione e scarto delle Aggregazioni documentali informatiche e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti.

In base ai tempi di conservazione risultanti dal Piano di conservazione del Produttore, definito in appositi metadati, il Sistema può produrre annualmente, o su richiesta, un Elenco di scarto, cioè un elenco delle Unità documentarie o delle Aggregazioni documentali informatiche che hanno superato il tempo minimo di conservazione e che possono quindi essere sottoposte a procedure di scarto.

L'Elenco di scarto, dopo una verifica di ParER, è comunicato al Produttore.

Il Produttore, una volta ricevuta l'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza competente, provvede ad adeguare, se necessario, l'Elenco di scarto presente sul Sistema. Una volta che l'Elenco di scarto definitivo è predisposto, il Produttore trasmette a ParER la richiesta di procedere allo scarto.

ParER effettua un ulteriore controllo di congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato e, qualora riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'Elenco alla validazione del Produttore.

Qualora il controllo sull'Elenco di scarto dia esito positivo, ParER 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 della richiesta di autorizzazione allo scarto, il conseguente provvedimento autorizzativo e la traccia del passaggio dell'AIP scartato nell'archivio.

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori: vd. Manuale ParER, p. 60

8 Il sistema di conservazione: vd. Manuale ParER, p. 62

8.1 Componenti logiche: vd. Manuale ParER, p.62

8.2 Componenti tecnologiche: vd. Manuale ParER, p. 65

8.2.1 SacER: vd. Manuale ParER, p.66

8.2.2 TPI: vd. Manuale ParER, p.68

8.2.3 PING: vd. Manuale ParER, p.69

8.2.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service): vd. Manuale ParER, p.69

8.2.5 DPI: vd. Manuale ParER, p. 69

8.2.6 VersO: vd. Manuale ParER, p. 70

8.2.7 DIPS: vd. Manuale ParER, p. 70

8.2.8 SIAM: vd. Manuale ParER, p.70

8.2.9 Sacerlog: vd. Manuale ParER, p. 71

8.2.10 Componenti di supporto: vd. Manuale ParER, p. 71

8.3 Componenti fisiche: vd. Manuale ParER, p. 73

8.3.1 Schema generale: vd. Manuale ParER, p. 73

8.3.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario: vd. Manuale ParER, p. 74

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione: vd. Manuale ParER, p. 77

8.4.1 Gestione dell'esercizio: vd. Manuale ParER, p. 77

8.4.2 Gestione dei malfunzionamenti: vd. Manuale ParER, p. 77

8.4.3 Gestione degli incidenti di sicurezza: vd. Manuale ParER, p. 78

8.4.4 Evoluzione pianificata: vd. Manuale ParER, p. 78

8.4.5 Richieste di cambiamento: vd. Manuale ParER, p. 79

8.4.6 Progettazione e Realizzazione di software applicativo: vd. Manuale ParER, p. 80

8.4.7 Gestione dei Rilasci: vd. Manuale ParER, p. 81

9 Monitoraggio e controlli: vd. Manuale ParER, p. 81

9.1 Procedure di monitoraggio: vd. Manuale ParER, p. 81

9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi: vd. Manuale ParER, p. 82

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie: vd. Manuale ParER, p. 83

10 Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre IBACN è nominato quale "responsabile esterno" del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione come da nota c_m365-99 di data 12 gennaio 2016.

Di conseguenza, l'IBACN si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal Produttore, così come meglio definiti nell'Allegato A, rubricato "Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali".

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno di IBACN, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 "Modalità del trattamento e requisiti dei dati" e all'art. 18 "Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici".

11 Documenti di riferimento e allegati: vd. Manuale ParER, p. 87

DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEGLI ENTI PRODUTTORI DEL SISTEMA PUBBLICO TRENINO

Parte I – Sistema informatico PITre

Ente capofila
Provincia Autonoma di Trento

Soggetto conservatore
**Istituto per i Beni Artistici,
Culturali e Naturali (IBACN)
Servizio Polo Archivistico
(ParER)**

Indice

INDICE	2
RESPONSABILI REDAZIONE	4
STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DISCIPLINARE	4
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	5
INTRODUZIONE	6
Scopo, ambito e struttura del documento	6
SEZ. 1 INFORMAZIONI GENERALI.....	7
1.1. Utenti del Sistema.....	7
1.1.1. Profili di accesso degli utenti nel Sistema	7
1.1.2. Utenti abilitati	8
1.2. Sistemi informatici	12
1.3. Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento	16
1.4. Verifiche e controlli al versamento.....	17
1.4.1. Controlli sulle firme digitali.....	17
1.4.2. Controlli sui formati	18
1.4.3. Parametri di utilizzo servizi	19
1.4.4. Gestione dei SIP rifiutati	19
1.4.5. Modalità di esibizione dei documenti a soggetti diversi dal Produttore.....	19
1.4.6. Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso .	20
SEZ. 2 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	21
2.1. Scheda descrittiva DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	22
2.1.1. Descrizione della produzione documentaria	23
2.1.2. Struttura dell'unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO	23
2.1.3. Metadati	25
2.1.3.1 Metadati di identificazione	25
Soggetti coinvolti nel processo di conservazione	25
Unità documentaria.....	26
2.1.3.2 Metadati di profilo archivistico.....	27
2.1.3.3 Metadati di profilo generali	27
Metadati di profilo dell'unità documentaria	27
Metadati di profilo del Documento.....	28
2.1.3.4 Metadati di profilo specifici.....	29
Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria.....	29
2.1.3.5 Informazioni sui casi d'uso.....	31
Elenchi di versamento	31
2.2. Scheda descrittiva DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO.....	32
2.2.1. Descrizione della produzione documentaria	33

2.2.2.	Struttura dell'unità documentaria DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	33
2.2.3.	Metadati	34
2.2.3.1.	Metadati di identificazione	35
	Soggetti coinvolti nel processo di conservazione	35
	Unità documentaria.....	35
2.2.3.2.	Metadati di profilo archivistico.....	35
2.2.3.3.	Metadati di profilo generali	36
	Metadati di profilo dell'unità documentaria	36
	Metadati di profilo del Documento.....	36
2.2.3.4.	Metadati di profilo specifici	37
	Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria.....	37
2.2.3.5.	Informazioni sui casi d'uso	38
	Elenchi di versamento	38
2.3.	Scheda descrittiva DOCUMENTO REPERTORIATO	39
2.3.1.	Descrizione della produzione documentaria	40
2.3.2.	Struttura dell'unità documentaria DOCUMENTO REPERTORIATO	40
2.3.3.	Metadati	42
2.3.3.1.	Metadati di identificazione	42
	Soggetti coinvolti nel processo di conservazione	42
	Unità documentaria.....	43
2.3.3.2.	Metadati di profilo archivistico.....	44
2.3.3.3.	Metadati di profilo generali	44
	Metadati di profilo dell'unità documentaria	44
	Metadati di profilo del Documento.....	45
2.3.3.4.	Metadati di profilo specifici	46
	Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria.....	46
2.3.3.5.	Informazioni sui casi d'uso	49
	Elenchi di versamento	49
2.4.	Scheda descrittiva STAMPA REGISTRO	50
2.4.1.	Descrizione della produzione documentaria	51
2.4.2.	Struttura dell'unità documentaria STAMPA REGISTRO	51
2.4.3.	Metadati	51
2.4.3.1.	Metadati di identificazione	52
	Soggetti coinvolti nel processo di conservazione	52
	Unità documentaria.....	52
2.4.3.2.	Metadati di profilo archivistico.....	53
2.4.3.3.	Metadati di generali.....	54
	Metadati di profilo dell'unità documentaria	54
	Metadati di profilo del Documento.....	54
2.4.3.4.	Metadati di profilo specifici	55
	Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria.....	55
2.4.3.5.	Informazioni sui casi d'uso	57
	Elenchi di versamento	57

Responsabili redazione

<i>Documento</i>	Disciplinare tecnico Provincia autonoma di Trento
<i>Versione</i>	1.0
<i>Data</i>	04-11-2015

Redatto da	Ruolo	Qualifica
Armando Tomasi	Responsabile di riferimento Ente capofila	Responsabile della conservazione della PAT
Francesca Delneri	Referente ParER	Archivista

Storia delle modifiche apportate al Disciplinare

VERSIONE	Variazioni	Data
1.0	Stesura in bozza	04-11-2015
1.1	Integrazioni a cura di Informatica Trentina	30-11-2015
1.2	Integrazioni a cura di ParER	21-12-2015
1.3	Integrazioni a cura del Responsabile della conservazione della PAT	23-02-2015
1.4	Revisione a cura di ParER	02-03-2015

Documenti di riferimento

Titolo e nome file	Indirizzo pubblicazione
Manuale di Conservazione	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/
Modelli di AIP	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/
Codifiche Errori	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/

INTRODUZIONE

Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente documento costituisce il Disciplinare Tecnico (d'ora in poi Disciplinare), cioè il documento che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie documentarie oggetto di conservazione redatto in esecuzione di quanto indicato all'art. 4 comma 3 dell'Accordo sottoscritto in data 26/02/2015 tra Provincia Autonoma di Trento (d'ora in poi Ente capofila) e IBACN, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra gli Enti produttori coinvolti e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dagli Enti produttori a IBACN e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale (d'ora in poi ParER) in base al "Manuale di conservazione" (d'ora in poi Manuale) redatto da ParER.

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ParER ha sviluppato un proprio sistema di conservazione (d'ora in poi Sistema), descritto nella sezione 5 del Manuale.

Le modalità generali di gestione delle funzioni di conservazione sono descritte nel Manuale a cui si rimanda anche per la terminologia utilizzata nel presente Disciplinare.

Nel caso specifico, il presente Disciplinare definisce le modalità di erogazione della funzione di conservazione agli Enti produttori del Sistema pubblico trentino che hanno aderito all'accordo di collaborazione siglato tra Provincia Autonoma di Trento (individuato come Ente capofila) e IBACN, attraverso la sottoscrizione della lettera di adesione.

Vengono qui descritti gli utenti del Sistema, mentre per la descrizione dei Sistemi informatici, le Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento, le Verifiche e i controlli al versamento e le Tipologie documentarie si rimanda alle diverse parti del documento, in relazione al diverso sistema informatico utilizzato.

L'articolazione in Enti e Strutture, l'indicazione dei referenti per ogni Struttura e tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della Struttura nel Sistema, quindi specifici di ogni singola Struttura, sono invece ricavabili dai documenti (uno per ciascuna Struttura) denominati "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico".

Gli utenti espressamente autorizzati dal Produttore possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

Il documento viene aggiornato in caso di modifiche delle modalità di erogazione dei servizi oppure anche a seguito di modifiche normative.

Sez. 1 Informazioni generali

1.1. Utenti del Sistema

In questo paragrafo sono definiti i nominativi, i recapiti, il ruolo e il Profilo delle diverse persone dell'Ente capofila abilitate all'accesso al Sistema. Questo elenco di utenti in caso di modifiche sarà aggiornato al successivo aggiornamento del Disciplinare.

A livello di regola generale, a ciascun utente viene assegnato all'interno del Sistema un userID secondo la sintassi "nome.cognome".

In questa sede, inoltre, sono elencati anche i Referenti ParER, ossia le persone incaricate da ParER di supportare le attività di avvio dei servizi di conservazione.

Gli utenti dell'ente produttore abilitati all'accesso al sistema sono puntualmente individuati nel modulo "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico per il servizio di conservazione", allegato al presente documento quale sua parte integrante e sostanziale e trasmesso formalmente a ParER (peiibacn@postacert.regione.emilia-romagna.it). Nel caso in cui l'ente produttore necessiti di modificare tali utenti inoltrerà, per il tramite del suo Responsabile della conservazione, richiesta formale a ParER (peiibacn@postacert.regione.emilia-romagna.it), e, per conoscenza alla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia autonoma di Trento (sopr.beniculturali@pec.provincia.tn.it).

1.1.1. Profili di accesso degli utenti nel Sistema

A ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più ruoli, per ognuno dei quali sono definite le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni conservate nel Sistema e le operazioni che può effettuare.

Tra i ruoli gestiti dal Sistema, quelli assegnabili ai responsabili di riferimento per tutti gli Enti produttori, indicati al paragrafo successivo, sono:

Profilo	Descrizione
Gestione utenti strutture	Consente di creare le utenze dei nominativi indicati nei moduli di "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico", con il ruolo di Consultatore avanzato di seguito descritto, e di disattivarli
Gestore strutture	Consente di creare, per gli Enti produttori, gli enti e le strutture, di configurare e aggiornare le impostazioni di configurazione delle strutture e di

	monitorare i versamenti su tutte le strutture degli Enti produttori
Consultatore avanzato	Consente di accedere a tutte le tipologie di unità documentarie previste, con la possibilità di scaricarle, al monitoraggio dei versamenti e alle configurazioni del Sistema, ai criteri di raggruppamento per la generazione degli elenchi e al registro dei formati per la conservazione

Quello invece assegnabile ai responsabili di riferimento per i singoli Enti produttori, indicati nei rispettivi moduli di "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico", è il ruolo di Consultatore avanzato, di seguito descritto:

Profilo	Descrizione
Consultatore avanzato	Consente di accedere a tutte le tipologie di unità documentarie previste, con la possibilità di scaricarle, al monitoraggio dei versamenti e alle configurazioni del Sistema, ai criteri di raggruppamento per la generazione degli elenchi e al registro dei formati per la conservazione

1.1.2. Utenti abilitati

Nella tabella di seguito sono riportati gli utenti che hanno accesso a tutte le Strutture dei diversi Enti produttori configurate a sistema.

Alle figure appartenenti all'Ente capofila o ai soggetti da questo individuati e indicati nella tabella seguente è attribuito un ruolo di monitoraggio trasversale su tutte le strutture dei diversi Enti produttori.

Per ogni struttura, i nominativi dei referenti dei singoli enti produttori abilitati all'accesso come Consultatori avanzati sono indicati nei singoli moduli delle "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico".

Il modello organizzativo definito per il Sistema pubblico trentino prevede che l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS), l'Università degli Studi di Trento e il Comune di Trento utilizzino l'accesso in Sacer come Consultatori avanzati per svolgere autonomamente il monitoraggio dei versamenti.

Nome e cognome	Ruolo	Qualifica	Recapiti	Profilo
Domenico Gonzo	Responsabile di riferimento per tutti gli Enti produttori	Informatico PAT	domenico.gonzo@provincia.tn.it 0461.494416	Gestione utenti strutture Gestore strutture

Giovanni Marra	Responsabile di riferimento per tutti gli Enti produttori	Informatico PAT	giovanni.marra@provincia.tn.it 0461.494428	Gestione utenti strutture Gestore strutture
Fabrizio Russo	Responsabile di riferimento per tutti gli Enti produttori	Informatico PAT	fabrizio.russo@provincia.tn.it 0461.494424	Gestione utenti strutture Gestore strutture
Carlo Bortoli	Responsabile di riferimento per tutti gli Enti produttori	Collaboratore del Responsabile della conservazione della PAT	carlo.bortoli@provincia.tn.it 0461.499712	Consultatore avanzato SACER
Annamaria Lazzeri	Responsabile di riferimento per tutti gli Enti produttori	Collaboratore del Responsabile della conservazione della PAT	annamaria.lazzeri@provincia.tn.it 0461.497289	Consultatore avanzato SACER
Armando Tomasi	Responsabile di riferimento per tutti gli Enti produttori	Responsabile della conservazione della PAT	armando.tomasi@provincia.tn.it 3351600653	Consultatore avanzato SACER
Maurizio Coppari	Referente ParER	Informatico	mcoppari@regione.emilia-romagna.it 051 5273395	Amministratore Strutture SACER
Francesca Delneri	Referente ParER	Archivista	fdelneri@regione.emilia-romagna.it 051 5273324	Amministratore Strutture SACER

Cecilia Tamagnini	Referente ParER	Archivista	CTamagnini@regione.emilia-romagna.it 051 527 8072	Amministratore Strutture SACER
----------------------	--------------------	------------	--	--------------------------------------

PARTE I

SISTEMA INFORMATICO PITre

1.2. Sistemi informatici

In questo capitolo sono descritti i sistemi informatici degli Enti produttori che usano PITre con riferimento alle diverse tipologie documentarie e alle modalità di gestione nel tempo.

La tabella schematizza il flusso esistente, a partire dal sistema di produzione documentale fino al momento del versamento in conservazione dei documenti, secondo le modalità descritte nel capitolo 1.3.

Per sistema di produzione documentale si intende il sistema informatico preposto alla produzione dei documenti (in alcuni ambiti chiamato anche gestionale o verticale).

Per repository documentale si intende il sistema informatico dedicato alla memorizzazione e archiviazione dei documenti, anche prodotti da altri sistemi.

Per sistema versante si intende il sistema che cura, sotto forma di pacchetti di versamento (SIP), la trasmissione dei documenti al Sistema, direttamente o tramite sistemi intermedi, esterni al Produttore. Al sistema versante è associato l'utente versatore indicato nel SIP.

In base all'architettura dei sistemi informatici del Produttore, un singolo sistema può svolgere anche più di una funzione.

Nella tabella seguente sono riportati, per ogni tipologia documentaria (ed eventuali estremi cronologici), i sistemi utilizzati dal Produttore per la produzione, memorizzazione e versamento in conservazione.

Tipologia documentaria ed estremi cronologici	Sistema di produzione documentale	Repository documentale	Sistema versante
Documento Protocollato	PITre	EMC Documentum	PITre
Documento Non Protocollato	PITre	EMC Documentum	PITre
Documento Repertoriato	PITre	EMC Documentum	PITre
Stampa registro	PITre	EMC Documentum	PITre

Di seguito si descrivono più nel dettaglio i diversi sistemi informatici indicati in tabella.

SISTEMA 1 - PITre

Sistema di produzione e di gestione documentale, che inoltre cura il versamento dei documenti al Sistema di conservazione.

Sistema di protocollo informatico e gestione documentale, realizzato da NTT DATA Italia e gestito da Informatica Trentina; dalla versione 3.1.19 è presente l'integrazione con i servizi di conservazione di ParER.

Ai fini della conservazione, la versione 3.1.20 del sistema presenta funzioni specifiche per la configurazione e gestione delle seguenti operazioni:

- selezione e versamento massivo dei documenti e delle stampe giornaliere dei registri di protocollo e di repertorio;
- recupero dello stato di conservazione in SACER dei documenti precedentemente versati e presi in carico;
- visualizzazione del rapporto di versamento dei documenti presi in carico o delle eventuali ragioni di rifiuto delle unità documentarie;
- individuazione di un ruolo nell'organigramma dell'Ente definito come Responsabile della conservazione; a tale ruolo vengono estesi i diritti di visibilità su tutti i documenti versati al sistema di conservazione e risulta come esecutore nel sistema delle operazioni di versamento e delle operazioni di consolidamento eseguite in modo automatico;
- configurazione e gestione di policy per il versamento automatico di documenti e stampe dei registri di protocollo e repertorio, con la possibilità di individuare specifici responsabili per ciascuna policy.

Le tipologie di unità documentaria gestite in PITre sono varie e diversificate tra i diversi enti utilizzatori del sistema, in parte prodotte direttamente nell'applicativo e in parte prodotte tramite applicativi verticali integrati con il sistema documentale.

Complessivamente tutte le tipologie gestite sono riconducibili a quattro categorie di documenti:

- Documenti protocollati: si tratta di documenti prodotti o ricevuti dalle amministrazioni, generalmente scambiati con soggetti esterni, pubblici o privati, tramite i canali di posta tradizionale o attraverso i canali telematici della posta elettronica e della posta elettronica certificata (PEC) o dell'interoperabilità tra sistemi di protocollo. Oltre alla protocollazione dei documenti in arrivo e in partenza, presso alcune Amministrazioni è attiva anche la protocollazione interna, ovvero la registrazione di protocollo di documenti prodotti dall'amministrazione e che hanno come destinatari soggetti/strutture interne all'amministrazione stessa (in particolare alla stessa AOO da cui sono stati prodotti).
- Documenti repertoriati: si tratta di documenti appartenenti a diverse tipologie, quali ad esempio: Contratti, Deliberazioni, Determinazioni, Decreti, Disegni di legge, Pareri, Circolari, Verbali, ecc.. Tali tipologie non presentano generalmente una forma standardizzata comune a tutti gli Enti ma vengono definite *ad hoc* per ciascun Ente in relazione alle sue esigenze specifiche. Talvolta, alcuni documenti soggetti a tale forma di registrazione, possono essere anche protocollati, presentando così una doppia registrazione.
- Documenti non protocollati: può trattarsi di documenti formali interni all'amministrazione o di documenti di carattere informale, prodotti a supporto

dell'attività amministrativa. Tali documenti non sono soggetti a registrazione (non esiste quindi un corrispondente registro) ma hanno comunque ciascuno un proprio identificativo univoco.

- Stampe dei registri: si tratta di documenti in formato PDF per ciascuno registro di protocollo e di repertorio attivo, prodotti giornalmente o con periodicità definita dall'ente produttore. Su ciascuna stampa sono riportate tutte le registrazioni della giornata ed eventuali modifiche e annullamenti di registrazioni anche di date precedenti.

Il sistema documentale PITre fornisce funzionalità per la produzione e registrazione dei documenti, la classificazione, la fascicolazione, la gestione dei flussi documentali interni e con soggetti esterni.

Per tutti gli enti aderenti al protocollo federato è il sistema unico di registrazione dei documenti in ingresso e in uscita e il canale attraverso cui vengono realizzati gli scambi per via telematica; nella maggior parte degli Enti è anche il sistema attraverso cui viene gestita l'assegnazione e la circolazione dei documenti tra le strutture e gli utenti interni.

Rispetto alla gestione delle operazioni di registrazione ciascun Ente ha adottato il modello più adatto rispetto alla propria organizzazione, individuando delle strutture/ruoli su cui accentrare le operazioni di registrazione e/o di assegnazione/smistamento della documentazione oppure assegnando tali funzioni a più strutture e ruoli secondo un modello distribuito.

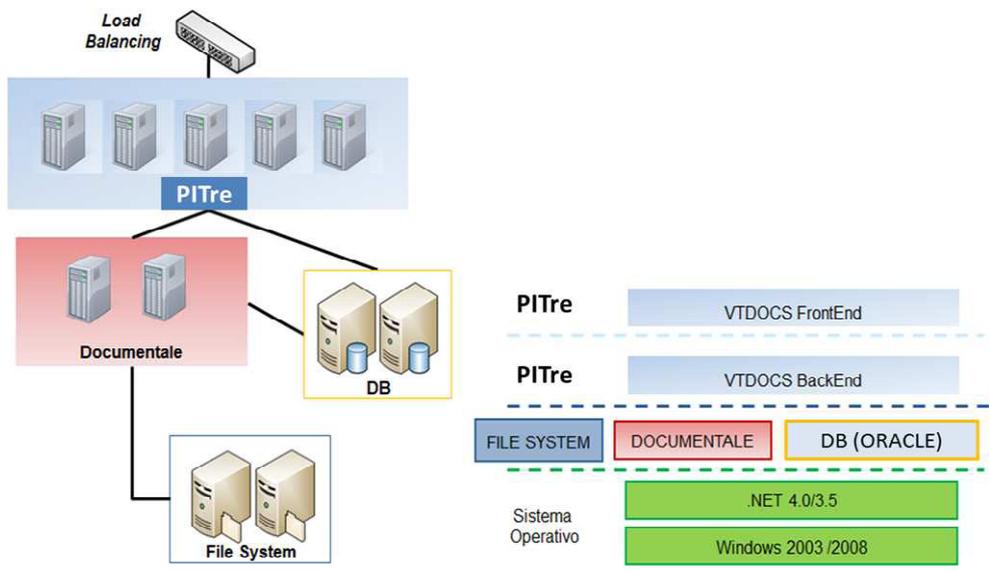
PITre è basato su standard Web e orientato all'interoperabilità sia in materia di flussi documentali sia in materia di integrazione con sistemi esterni.

Il cuore dell'architettura è il sistema di BackEnd dove è implementata la maggior parte della logica applicativa cioè la parte di elaborazione dei dati che produce i risultati da inoltrare allo strato di presentazione. Tale logica è astratta rispetto ai sistemi di Document Management e DBMS sottostanti. Il BackEnd si avvale di una serie di connettori che consentono di interagire in maniera disaccoppiata con i sistemi di storage, dando la possibilità di estendere l'architettura verso diversi sistemi documentali esterni mediante la creazione di nuovi connettori.

Il sistema di storage documentale adottato in PiTRE è EMC Documentum.

Documentum è l'insieme di metodologie e strumenti che permettono di acquisire, archiviare e salvaguardare i documenti che riguardano i processi di creazione, registrazione e gestione dei documenti. Per il sistema PiTRE rappresenta soltanto lo storage documentale in quanto informazioni a corredo dei documenti o metadati dei documenti stessi sono registrate e mantenute dal sistema P.I.Tre. stesso con l'utilizzo del DBMS sottostante. Attualmente è utilizzato il connettore verso il database Oracle.

La figura successiva rappresenta l'architettura hardware di PITre al momento dell'avvio in produzione del primo ente.



1.3. Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento

Le modalità di trasmissione del pacchetto di versamento sono definite e descritte nella tabella seguente.

Modalità di versamento	Descrizione
Servizi di versamento in modalità sincrona	Il versamento avviene utilizzando i Servizi di versamento in modalità sincrona descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento
Servizi di versamento in modalità asincrona	Il versamento avviene utilizzando i Servizi di versamento in modalità asincrona descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento
Trasmissione FTPS	Il versamento avviene utilizzando il protocollo FTPS
Client on line	Il versamento avviene manualmente, utilizzando il client di versamento on line messo a disposizione da ParER

Nella tabella seguente, per ogni tipologia documentaria, sono riportate le informazioni essenziali relative alle procedure di versamento.

Oggetto del versamento e periodicità del versamento sono definiti in maniera autonoma da ogni Ente produttore ed eventualmente riportati nel modulo "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico".

Nella colonna "Parametri di versamento" viene indicata la valorizzazione di default dei Parametri di versamento inclusa nell'Indice del SIP. Eventuali ulteriori dettagli sull'utilizzo dei parametri di versamento sono riportati nella descrizione delle singole tipologie documentarie.

Tipologie di Unità documentarie	Modalità di trasmissione del SIP	Parametri di versamento
Documento Protocollato	Servizi di versamento in modalità sincrona	Forza Accettazione: true Forza Conservazione: true Forza Collegamento: true

Tipologie di Unità documentarie	Modalità di trasmissione del SIP	Parametri di versamento
Documento Non Protocollato	Servizi di versamento in modalità sincrona	Forza Accettazione: true Forza Conservazione: true Forza Collegamento: true
Documento Repertoriato	Servizi di versamento in modalità sincrona	Forza Accettazione: true Forza Conservazione: true Forza Collegamento: true
Stampa registro	Servizi di versamento in modalità sincrona	Forza Accettazione: true Forza Conservazione: true Forza Collegamento: true

1.4. Verifiche e controlli al versamento

1.4.1. Controlli sulle firme digitali

Nelle tabelle che seguono sono indicati quali controlli sulle firme digitali sono effettivamente attivati sui SIP inviati dal Produttore e quali comportamenti devono essere adottati nel caso di presenza di anomalie (per ulteriori informazioni vedi il documento *Specifiche tecniche dei servizi di versamento*).

CONTROLLI	Attivati
Conformità firma	SI
Crittografico	SI
Catena trusted	SI

Validità certificato	SI
Revoca certificato (CRL)	SI

TIPO ANOMALIE	Accettato
Formato di firma non conforme	SI
Firma non conforme alla Delibera Cnipa 45	SI
Controllo crittografico negativo	SI
Certificato non trusted	SI
Certificato scaduto	SI
Certificato non ancora valido	SI
Certificato non di firma	SI
Certificato revocato	SI
CRL scaduta	SI
CRL non valida	SI
CRL non disponibile	SI

1.4.2. Controlli sui formati

Nella tabella che segue sono riportati i controlli attivati sui formati e la possibilità di forzare l'invio in conservazione del SIP anche nel caso in cui il controllo sul formato del file abbia avuto esito negativo (per ulteriori informazioni vedi il documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento).

CONTROLLI SUI FORMATI	Attivati
Formato file	SI
Accetta controllo formato negativo	SI

L'elenco dei formati ammessi per ogni singola Struttura versante è visualizzabile nel Sistema (nella parte Amministrazione strutture versanti). Nel caso in cui i controlli sul SIP da parte del Sistema rilevassero formati non ricompresi nell'elenco dei formati ammessi si potrebbe rendere necessario procedere all'aggiornamento di tale elenco.

Per ulteriori informazioni sui formati di conservazione gestiti dal Sistema e sulla loro idoneità alla conservazione, si rimanda al Manuale di conservazione, mentre per approfondimenti sui

controlli operati dal Sistema si rinvia al documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento.

L'aggiornamento dell'elenco dei formati ammessi per singola Struttura è a cura dei Responsabili di riferimento per gli Enti produttori indicati nel paragrafo 1.1.2.

1.4.3. Parametri di utilizzo servizi

Nella tabella che segue è riportata la possibilità di consentire l'invio in conservazione del SIP anche nel caso in cui questo contenga un Componente di tipo METADATI (per ulteriori informazioni vedi il documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento).

PARAMETRO DI UTILIZZO SERVIZI	Attivati
Versamento componenti di tipo metadati	SI

1.4.4. Gestione dei SIP rifiutati

Il Sistema registra i SIP il cui versamento è fallito in un'area temporanea del Sistema. Tali SIP sono conservati nel Sistema secondo le seguenti politiche:

- i SIP relativi a versamenti falliti e successivamente andati a buon fine (c.d. errori risolti), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti che non saranno più ritentati (c.d. errori non risolubili), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolubili, per i quali è identificata la Struttura versante, la chiave e la tipologia di unità documentaria, sono conservati nel Sistema per un anno dal momento in cui tutte le aggregazioni documentali previste per quella specifica tipologia di unità documentaria per l'anno indicato nella chiave del SIP sono state chiuse e prese in custodia;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolubili, per i quali non è possibile identificare l'anno e/o la tipologia di unità documentaria e/o la Struttura versante, sono conservati per un anno dal tentato versamento.

Per ulteriori informazioni in merito alle modalità di rifiuto o accettazione dei SIP trasmessi, si rinvia al Manuale di conservazione e al documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento.

1.4.5. Modalità di esibizione dei documenti a soggetti diversi dal Produttore

I documenti versati in conservazione sono resi disponibili ai referenti dei singoli Enti produttori abilitati all'accesso come consultatori avanzati e indicati nei singoli moduli delle "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico". La restituzione avviene tramite accesso diretto al Sistema e con modalità di *download*.

1.4.6. Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso

Le modalità di restituzione dei documenti e delle aggregazioni documentali versate sono concordate tra le parti al momento del recesso.

Sez. 2 Tipologie documentarie

In questa sezione sono contenute le schede descrittive delle varie tipologie documentarie oggetto di versamento.

Ogni scheda contiene una descrizione relativa alle modalità di produzione dei documenti, la struttura standard dell'unità documentaria e i relativi metadati.

Inoltre, la scheda contiene una serie di informazioni relative a particolari casi d'uso che il Produttore può eventualmente gestire nel Sistema (collegamenti ad altre unità documentarie, aggiunte di documenti a unità documentarie già presenti nel Sistema, aggiornamenti dei metadati, annullamenti, ecc.).

2.1. Scheda descrittiva DOCUMENTO PROTOCOLLATO

2.1.1. Descrizione della produzione documentaria

La produzione di documenti protocollati non segue un workflow standard perché dipende dall'organizzazione interna dei vari enti. Alcuni esempi significativi delle fasi di produzione dei documenti sono:

- per protocolli in ingresso: i documenti sono ricevuti dall'ente attraverso il canale PEC (in alcuni casi una semplice mail), e il canale "Pitre" realizzato con altri enti che utilizzano PITre. Quest'ultima è una modalità che "spedisce" i documenti non per posta elettronica ma via PITre, PITre si preoccupa di far avere al mittente la ricevuta di avvenuta consegna e la notifica di conferma ricezione quando il destinatario protocolla il documento);

- per protocolli in uscita: al momento un numero limitato di documenti sono firmati digitalmente, la maggior parte sono prodotti con strumenti di office al di fuori di PITre, stampati e firmati con firma autografa; successivamente acquisiti via scanner in PITre, protocollati e spediti (via PEC, interoperabilità o "interoperabilità semplificata").

2.1.2. Struttura dell'unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Denominazione struttura UD	Informazioni sulla struttura dell'Unità documentaria
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	<ul style="list-style-type: none">• Il registro coincide con il registro di protocollo e prevede unica numerazione su base annuale• Il riferimento temporale è definito in accordo con l'Ente e consiste nella data di protocollazione• La struttura dell'Unità Documentaria prevede il tipo documento Metadati PITre• La struttura dell'Unità Documentaria non prevede RELATA PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO, ANNULLAMENTO, CONFERMA, ECCEZIONE.

Elemento dell'UD	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sui componenti del documento (tipo struttura, supporto, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	Documento Principale	Documento informatico registrato a protocollo	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione

Allegato	Allegato utente	Allegato inserito nel sistema dall'utente	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione
Allegato	Allegato utente - non acquisito	Allegato non acquisito a sistema ¹	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: METADATI
Annesso	Allegato PEC	Ricevuta PEC	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione
Annesso	Allegato PITre	Ricevuta gestita in modo automatico dal sistema e generata quando le amministrazioni della federazione PITre scambiano tra loro documenti utilizzando una forma di interoperabilità semplificata che non fa uso del canale PEC	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione
Annesso	Altri sistemi	Documenti generati in alcuni casi di integrazione tra PITre e applicazioni verticali che gestiscono specifiche tipologie e/o specifici processi	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione
Annesso	Metadati	Documento	Tipo struttura: DocumentoGenerico

¹ In particolare, il caso in questione è previsto per il versamento delle Unità documentarie che contengano almeno un documento del tipo "Allegato utente - non acquisito", cioè un allegato di cui sono presenti i dati di registrazione, ma non è associato il relativo file (ad es. quando gli allegati sono degli elaborati progettuali o volumi rilegati che non possono essere scansionati con i normali dispositivi).

	PITre	contenente i metadati relativi all'Unità documentaria così come gestiti da PITre	Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: XML Riferimento temporale: nessuno
Annotazioni	Segnatura xml	Segnatura di protocollo	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: XML Riferimento temporale: nessuno

2.1.3. Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Obblig.:** rimarca l'obbligatorietà, indicata con un SI in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento non va a buon fine), un SI in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento oppure è da compilare se disponibile) e con NO quando è facoltativa.

Ulteriori metadati, specifici per l'Unità documentaria in base alla tipologia documentale, sono contenuti nell'annesso Metadati PITre in formato xml.

2.1.3.1 Metadati di identificazione

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ambiente	PARER-TRENTINO	Identifica il Conservatore	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ente	Concordato con ParER, coincide con il valore di Struttura	Identifica il Produttore	SI
Struttura	Concordato con ParER	Identifica la Struttura versante	SI
UserID	PITre	Identifica il Sistema versante	SI

Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Numero	Stringa	Numero intero corrispondente al numero di registro, assegnato progressivamente ai documenti su base annuale.	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del registro	SI
TipoRegistro	Stringa. Sempre valorizzato con "Protocollo" preceduto dal valore configurato in PITre come codice del registro separati dal carattere "-". (es. PAT - Protocollo)	Registro annuale unico dei documenti registrati a protocollo	SI

Il valore configurato a sistema per il campo TipoRegistro può essere diverso da quello presente in PITre, perché il sistema di conservazione SACER non gestisce alcuni caratteri. Le denominazioni originali sono quelle indicate nel modulo delle "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico".

Per i campi Ente, Struttura e TipoRegistro sono ammesse unicamente lettere prive di accento, il carattere "-" e lo spazio. Nel caso siano presenti caratteri diversi da quelli consentiti, questi vengono rimappati nel pacchetto di versamento secondo la seguente codifica:

carattere originale in PITre	carattere convertito per SACER
------------------------------	--------------------------------

/	-
\	-
	-
.	(spazio)
;	(spazio)
:	(spazio)
'	(spazio)
lettere accentate, sia maiuscole che minuscole, con accenti acuti	corrispondenti lettere maiuscole o minuscole prive di accento
lettere accentate, sia maiuscole che minuscole, con accenti gravi	corrispondenti lettere maiuscole o minuscole prive di accento

2.1.3.2 Metadati di profilo archivistico

I metadati di profilo archivistico vengono gestiti secondo le seguenti logiche:

1. Documento non classificato e non fascicolato → nessun dato presente nella sezione "profilo archivistico" del xml di versamento
2. Documento solo classificato (sotto una o più classi) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, sotto-elemento <classifica> con la classificazione attribuita cronologicamente per prima; tutte le eventuali altre classificazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>, sotto-elemento <classifica>
3. Documento solo fascicolato (uno o più fascicoli) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo; tutte le eventuali altre fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>
4. Documento classificato e fascicolato → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo, anche se esistono classificazioni precedenti; tutte le eventuali altre classificazioni e fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>

A causa della differenza della gestione dei dati di classificazione e fascicolazione in PITre quando il documento viene prima classificato e poi inserito nel fascicolo rispetto a quando viene direttamente inserito nel fascicolo (senza una precedente classificazione), i dati di classificazione e di fascicolazione non sono accorpati, quando riferiti ad una stessa classe.

2.1.3.3 Metadati di profilo generali

Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
---------------	----------------	-------------	---------

Oggetto	Stringa	Oggetto del Documento Protocollato	SI
Data	Data in formato AAAA- MM-GG	Data di registrazione del documento nel registro di protocollo	SI

Metadati di profilo del Documento

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Documento Principale	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Coincide con l'oggetto del profilo UD	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato PEC	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Possibili valori: "Ricevuta di ritorno delle Mail di tipo PEC – accettazione" "Ricevuta di ritorno delle Mail di tipo PEC – avvenuta-consegna"	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato PITre	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Stringa fissa "Ricevuta di avvenuta consegna"	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato utente	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato utente – non acquisito	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Altri sistemi	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Metadati PITre	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Stringa fissa "Dati del documento in PITre"	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Segnatura xml	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Stringa fissa "allegato segnatura.xml"	SI

2.1.3.4 Metadati di profilo specifici

I metadati di profilo specifici sono riferiti unicamente all'Unità documentaria (Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria).

Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
NumeroProtocollo	Numero intero	Numero della registrazione di protocollo	SI
AnnoProtocollazione	Numero intero	Anno della registrazione di protocollo	SI

TipoRegistroProtocollo	Stringa	Sempre valorizzato con "Protocollo"	SI
SegnaturaProtocollo	Stringa	Segnatura di protocollo del documento in partenza o in arrivo	SI
TipoProtocollo	Stringa	In riferimento al movimento, può assumere i 3 valori "P" (partenza), "A" (arrivo), "I" (interno)	SI
CodiceRegistro	Stringa	Codice del registro di protocollo in PITre	SI
DescrizioneRegistro	Stringa	Descrizione del registro	SI
CodiceRF	Stringa	Codice che identifica il Raggruppamento Funzionale	NO
Mittente	Stringa	Mittente del documento, anche per il documento in partenza	SI
MezzoDiSpedizioneMittente	Stringa	Mezzo di spedizione utilizzato	NO
ProtocolloMittente	Stringa	Numero di protocollo del documento in arrivo	NO
DataProtocolloMittente	Data	Data di protocollazione del documento in arrivo	NO
DataArrivo	Data	Data di arrivo del documento in entrata	NO
OraArrivo	DateTime	Ora di arrivo del documento in entrata	NO
Destinatari	Stringa	Destinatario/i del documento	NO
TipologiaDocumentalePITre	Stringa	Tipologia documentale PITre	NO
DataCreazioneProfiloDocumento	Data	Data di inserimento del documento nell'applicativo PITre	SI

UtenteCreatore	Stringa	Utente autore dell'inserimento	SI
RuoloCreatore	Stringa	Ruolo dell'utente autore dell'inserimento	SI
UOCreatrice	Stringa	Unità Organizzativa di appartenenza dell'Utente Creatore	SI

2.1.3.5 Informazioni sui casi d'uso Elenchi di versamento

Nome criterio	Descrizione criterio	Tipi UD	Tipi documento principale	Registri	Altri criteri
Denominazione struttura_Documento Protocollato_AA AA	Tipologia di unità documentaria Documento Protocollato dell'Ente XXX (Struttura: XXX) dell'anno AAAA	Documento Protocollato	-	-	NO

2.2. Scheda descrittiva DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO

2.2.1. Descrizione della produzione documentaria

La produzione di documenti non protocollati non segue un workflow standard perché dipende dall'organizzazione interna dei vari enti. Alcuni esempi significativi delle fasi di produzione dei documenti non protocollati sono:

- documenti di lavoro prodotti dall'ente stesso al di fuori del sistema PITre, acquisiti in un secondo tempo in PITre perché si ritiene debbano far parte di un fascicolo procedimentale;
- documenti registrati in precedenti sistemi di protocollo (elettronici o cartacei) che vengono acquisiti in PITre per comodità di ricerca.

2.2.2. Struttura dell'unità documentaria DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO

Denominazione struttura UD	Informazioni sulla struttura dell'Unità documentaria
DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	<ul style="list-style-type: none"> • Non esiste un reale registro dei documenti non protocollati. Il TipoRegistro è convenzionalmente indicato con il nome dell'applicativo in cui a ogni documento è assegnato un identificativo univoco di sistema - ID • Il riferimento temporale è definito in accordo con l'Ente e consiste nella marca temporale, se presente, o nella data di versamento • La struttura dell'Unità Documentaria prevede la tipologia documentaria Metadati PITre

Elemento dell'UD	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sui componenti del documento (tipo struttura, supporto, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	Documento Principale	Documento informatico non registrato a protocollo né repertoriato	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Marca temporale (se presente) o data di versamento
Allegato	Allegato utente	Allegato inserito nel sistema dall'utente	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Marca temporale

			(se presente) o data di versamento
Allegato	Allegato utente - non acquisito	Allegato non acquisito a sistema ²	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: METADATI
Annesso	Altri sistemi	Documenti generati in alcuni casi di integrazione tra PITre e applicazioni verticali che gestiscono specifiche tipologie e/o specifici processi	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Marca temporale (se presente) o data di versamento
Annesso	Metadati PITre	Documento contenente i metadati relativi all'Unità documentaria così come gestiti da PITre	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: XML Riferimento temporale: nessuno

2.2.3. Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Obblig.:** rimarca l'obbligatorietà, indicata con un SI in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento non va a buon fine), un SI in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento oppure è da compilare se disponibile) e con NO quando è facoltativa.

² In particolare, il caso in questione è previsto per il versamento delle Unità documentarie che contengano almeno un documento del tipo "Allegato utente - non acquisito", cioè un allegato di cui sono presenti i dati di registrazione, ma non è associato il relativo file (ad es. quando gli allegati sono degli elaborati progettuali o volumi rilegati che non possono essere scansionati con i normali dispositivi).

Ulteriori metadati, specifici per l'Unità documentaria in base alla tipologia documentale, sono contenuti nell'annesso Metadati PITre in formato xml.

2.2.3.1. Metadati di identificazione

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ambiente	PARER-TRENTINO	Identifica il Conservatore	SI
Ente	Concordato con ParER, coincide con il valore di Struttura	Identifica il Produttore	SI
Struttura	Concordato con ParER	Identifica la Struttura versante	SI
UserID	PITre	Identifica il Sistema versante	SI

Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Numero	Stringa	ID di Sistema assegnato ai documenti nell'applicativo PITre	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento	SI
TipoRegistro	PITre	Valore convenzionalmente coincidente con la denominazione dell'applicativo	SI

2.2.3.2. Metadati di profilo archivistico

I metadati di profilo archivistico vengono gestiti secondo le seguenti logiche:

1. Documento non classificato e non fascicolato → nessun dato presente nella sezione "profilo archivistico" del xml di versamento
2. Documento solo classificato (sotto una o più classi) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, sotto-elemento <classifica> con la classificazione attribuita cronologicamente per prima; tutte le eventuali altre classificazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>, sotto-elemento <classifica>

3. Documento solo fascicolato (uno o più fascicoli) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo; tutte le eventuali altre fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>

4. Documento classificato e fascicolato → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo, anche se esistono classificazioni precedenti; tutte le eventuali altre classificazioni e fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>”

A causa della differenza della gestione dei dati di classificazione e fascicolazione in PITre quando il documento viene prima classificato e poi inserito nel fascicolo rispetto a quando viene direttamente inserito nel fascicolo (senza una precedente classificazione), i dati di classificazione e di fascicolazione non sono accorpati, quando riferiti ad una stessa classe.

2.2.3.3. Metadati di profilo generali

Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Stringa	Oggetto del Documento Non Protocollato	SI
Data	Data in formato AAAA-MM-GG	Data di registrazione del documento nell'applicativo PITre	SI

Metadati di profilo del Documento

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Documento Principale	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Coincide con l'oggetto del profilo UD	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato utente	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato utente – non acquisito	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Altri sistemi	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Metadati PITre	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Stringa fissa "Dati del documento in PITre"	SI

2.2.3.4. Metadati di profilo specifici

I metadati di profilo specifici sono riferiti unicamente all'Unità documentaria (Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria).

Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipologiaDocumentalePITre	Stringa	Tipologia documentale PITre	NO
DataCreazioneProfiloDocumento	Data	Data di inserimento del documento nell'applicativo PITre	SI
UtenteCreatore	Stringa	Utente autore dell'inserimento	SI
RuoloCreatore	Stringa	Ruolo dell'utente autore dell'inserimento	SI

UOCreatrice	Stringa	Unità Organizzativa di appartenenza dell'Utente Creatore	SI
--------------------	---------	--	-----------

2.2.3.5. Informazioni sui casi d'uso

Elenchi di versamento

Nome criterio	Descrizione criterio	Tipi UD	Tipi documento principale	Registri	Altri criteri
Denominazione struttura_Documento Non Protocollato_AA AA	Tipologia di unità documentaria Documento Non Protocollato dell'Ente XXX (Struttura: XXX) dell'anno AAAA	Documento Non Protocollato	-	-	NO

2.3. Scheda descrittiva DOCUMENTO REPERTORIATO

2.3.1. Descrizione della produzione documentaria

La produzione di documenti repertoriati non segue un workflow standard perché dipende dall'organizzazione interna dei vari enti. Alcuni esempi significativi delle fasi di produzione dei documenti repertoriati sono:

- documento prodotto dall'ente con strumenti di office al di fuori di PITre, successivamente acquisito in PITre e repertoriato, talvolta valorizzando anche metadati specifici previsti per il tipo repertorio scelto;
- documento prodotto da altri gestionali dell'ente e fatto acquisire e repertoriare in PITre tramite l'utilizzo dei Web services di PITre, senza intervento dell'operatore in PITre al quale viene notificata l'avvenuta registrazione di repertorio;
- documento prodotto nel sistema PITre, sottoposto a workflow approvativo ed infine repertoriato e consolidato nei metadati e nel file.

Possono essere presenti Allegati PEC o Allegati PITre se il documento repertoriato è anche protocollato.

2.3.2. Struttura dell'unità documentaria DOCUMENTO REPERTORIATO

Denominazione struttura UD	Informazioni sulla struttura dell'Unità documentaria
DOCUMENTO REPERTORIATO	<ul style="list-style-type: none">• L'unità documentaria è registrata su di un registro (repertorio) che prevede una numerazione univoca su base annuale• Il riferimento temporale è definito in accordo con l'Ente e consiste nella data di repertorizzazione o nella data di protocollazione (se il documento ha avuto una doppia registrazione)• La struttura dell'Unità Documentaria prevede il tipo documento Metadati PITre

Elemento dell'UD	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sui componenti del documento (tipo struttura, supporto, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	Documento Principale	Documento repertoriato	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di repertorizzazione

Allegato	Allegato utente	Allegato inserito nel sistema dall'utente	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di repertoriazione
Allegato	Allegato utente - non acquisito	Allegato non acquisito a sistema ³	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: METADATI
Annesso	Allegato PEC	Ricevuta PEC	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione
Annesso	Allegato PITre	Ricevuta gestita in modo automatico dal sistema e generata quando le amministrazioni della federazione PITre scambiano tra loro documenti utilizzando una forma di interoperabilità semplificata che non fa uso del canale PEC	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione
Annesso	Altri sistemi	Documenti generati in alcuni casi di integrazione tra PITre e applicazioni verticali che gestiscono specifiche tipologie e/o specifici processi	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di repertoriazione
Annesso	Metadati	Documento	Tipo struttura: DocumentoGenerico

³ In particolare, il caso in questione è previsto per il versamento delle Unità documentarie che contengano almeno un documento del tipo "Allegato utente - non acquisito", cioè un allegato di cui sono presenti i dati di registrazione, ma non è associato il relativo file (ad es. quando gli allegati sono degli elaborati progettuali o volumi rilegati che non possono essere scansionati con i normali dispositivi).

	PITre	contenente i metadati relativi all'Unità documentaria così come gestiti da PITre	Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: XML Riferimento temporale: nessuno
--	-------	--	---

2.3.3. Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Obblig.:** rimarca l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento non va a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento oppure è da compilare se disponibile) e con **NO** quando è facoltativa.

Ulteriori metadati, specifici per l'Unità documentaria in base alla tipologia documentale, sono contenuti nell'annesso Metadati PITre in formato xml.

2.3.3.1. Metadati di identificazione

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ambiente	PARER-TRENTINO	Identifica il Conservatore	SI
Ente	Concordato con ParER, coincide con il valore di Struttura	Identifica il Produttore	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Struttura	Concordato con ParER	Identifica la Struttura versante	SI
UserID	PITre	Identifica il Sistema versante	SI

Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Numero	Stringa	Numero intero corrispondente al numero di repertorio, assegnato progressivamente ai documenti su base annuale. In casi di strutture all'interno delle quali siano individuati Raggruppamenti Funzionali (RF) e per i soli documenti repertoriati su repertori con contatore distinto per RF, il numero è composto dal numero vero e proprio preceduto da una stringa composta da sigla RF e identificativo del Raggruppamento Funzionale (ad es. RFA001 - 129994025)	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del repertorio	SI
TipoRegistro	Stringa	Registro annuale unico dei documenti repertoriati	SI

Il valore configurato a sistema per il campo TipoRegistro può essere diverso da quello presente in PITre, perché il sistema di conservazione SACER non gestisce alcuni caratteri. Le denominazioni originali sono quelle indicate nel modulo delle "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico".

Per i campi Ente, Struttura e TipoRegistro sono ammesse unicamente lettere prive di accento, il carattere "-" e lo spazio. Nel caso siano presenti caratteri diversi da quelli consentiti, questi vengono rimappati nel pacchetto di versamento secondo la seguente codifica:

carattere originale in PITre	carattere convertito per SACER
/	-

\	-
	-
.	(spazio)
;	(spazio)
:	(spazio)
'	(spazio)
lettere accentate, sia maiuscole che minuscole, con accenti acuti	corrispondenti lettere maiuscole o minuscole prive di accento
lettere accentate, sia maiuscole che minuscole, con accenti gravi	corrispondenti lettere maiuscole o minuscole prive di accento

2.3.3.2. Metadati di profilo archivistico

I metadati di profilo archivistico vengono gestiti secondo le seguenti logiche:

1. Documento non classificato e non fascicolato → nessun dato presente nella sezione "profilo archivistico" del xml di versamento
2. Documento solo classificato (sotto una o più classi) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, sotto-elemento <classifica> con la classificazione attribuita cronologicamente per prima; tutte le eventuali altre classificazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>, sotto-elemento <classifica>
3. Documento solo fascicolato (uno o più fascicoli) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo; tutte le eventuali altre fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>
4. Documento classificato e fascicolato → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo, anche se esistono classificazioni precedenti; tutte le eventuali altre classificazioni e fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>

A causa della differenza della gestione dei dati di classificazione e fascicolazione in PITre quando il documento viene prima classificato e poi inserito nel fascicolo rispetto a quando viene direttamente inserito nel fascicolo (senza una precedente classificazione), i dati di classificazione e di fascicolazione non sono accorpati, quando riferiti ad una stessa classe.

2.3.3.3. Metadati di profilo generali

Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Stringa	Oggetto del Documento Repertoriato	SI
Data	Data in formato AAAA-MM-GG	Data di registrazione del documento nel repertorio	SI

Metadati di profilo del Documento

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Documento Principale	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Coincide con l'oggetto del profilo UD	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato utente	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato utente – non acquisito	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato PEC	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Possibili valori: "Ricevuta di ritorno delle Mail di tipo PEC – accettazione" "Ricevuta di ritorno delle Mail di tipo PEC – avvenuta-consegna"	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
----------------------	-----------------------	--------------------	----------------

TipoDocumento	Allegato PEC	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Possibili valori: "Ricevuta di ritorno delle Mail di tipo PEC – accettazione" "Ricevuta di ritorno delle Mail di tipo PEC – avvenuta-consegna"	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Altri sistemi	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Metadati PITre	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Stringa fissa "Dati del documento in PITre"	SI

2.3.3.4. Metadati di profilo specifici

I metadati di profilo specifici sono riferiti unicamente all'Unità documentaria (Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria).

Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
SegnaturaRepertorio	Stringa	Segnatura riferita alla registrazione del documento nel repertorio	SI
CodiceRegistro_REP	Stringa	Codice del Registro/AOO a cui è associato il repertorio (presente solo se il repertorio ha un contatore di AOO es. PAT - Fattura elettronica)	NO

DescrizioneRegistro_REP	Stringa	Descrizione del Registro/AOO a cui è associato il repertorio (presente solo se il repertorio ha un contatore di AOO)	NO
CodiceRF_REP	Stringa	Codice del RF a cui è associato il repertorio (presente solo se il repertorio ha un contatore di RF)	NO
DescrizioneRF_REP	Stringa	Descrizione del RF a cui è associato il repertorio (presente solo se il repertorio ha un contatore di RF)	NO
NumeroProtocollo	Numero intero	Numero della registrazione di protocollo	NO
AnnoProtocollazione	Numero intero	Anno della registrazione di protocollo	NO
DataProtocollazione	Data	Data della registrazione di protocollo	NO
TipoRegistroProtocollo	Stringa	Denominazione del Tipo Registro di protocollo	NO
SegnaturaProtocollo	Stringa	Segnatura di protocollo del documento in partenza o in arrivo	NO
TipoProtocollo	Stringa	In riferimento al movimento, può assumere i 3 valori "P" (partenza), "A" (arrivo), "I" (interno)	NO
CodiceRegistro_PROT	Stringa	Codice del registro di protocollo in PITre	NO
DescrizioneRegistro_PROT	Stringa	Descrizione del registro	NO

CodiceRF_PROT	Stringa	Codice dell'eventuale RF, associato al registro, da cui è stata effettuata la registrazione	NO
DescrizioneRF_PROT	Stringa	Descrizione dell'eventuale RF, associato al registro, da cui è stata effettuata la registrazione	NO
Mittente	Stringa	Mittente del documento, anche per il documento in partenza	NO
MezzoDiSpedizioneMittente	Stringa	Mezzo di spedizione utilizzato	NO
ProtocolloMittente	Stringa	Numero di protocollo del documento in arrivo	NO
DataProtocolloMittente	Data	Data di protocollazione del documento in arrivo	NO
DataArrivo	Data	Data di arrivo del documento in entrata	NO
OraArrivo	DateTime	Ora di arrivo del documento in entrata	NO
Destinatari	Stringa	Destinatario/i del documento	NO
TipologiaDocumentalePITre	Stringa	Tipologia documentale PITre	SI
DataCreazioneProfiloDocumento	Data	Data di inserimento del documento nell'applicativo PITre	SI
UtenteCreatore	Stringa	Utente autore dell'inserimento	SI
RuoloCreatore	Stringa	Ruolo dell'utente autore dell'inserimento	SI
UOCreatrice	Stringa	Unità Organizzativa di appartenenza dell'Utente Creatore	SI

2.3.3.5. Informazioni sui casi d'uso

Elenchi di versamento

Nome criterio	Descrizione criterio	Tipi UD	Tipi documento principale	Registri	Altri criteri
Denominazione struttura_Documento Repertoriato_AAAA	Tipologia di unità documentaria Documento Repertoriato dell'Ente XXX (Struttura: XXX) dell'anno AAAA	Documento Repertoriato	-	-	NO

2.4. Scheda descrittiva STAMPA REGISTRO

2.4.1. Descrizione della produzione documentaria

La produzione di documenti stampa registro di protocollo e di repertorio avviene automaticamente ogni sera; qualora in una giornata non vi siano registrazioni, il sistema non genera alcuna stampa.

In alcuni casi, il PDF prodotto viene sottoscritto digitalmente.

2.4.2. Struttura dell'unità documentaria STAMPA REGISTRO

Denominazione struttura UD	Informazioni sulla struttura dell'Unità documentaria
STAMPA REGISTRO	<ul style="list-style-type: none">Le stampe registro si riferiscono alla stampa del registro giornaliero di protocollo e alle stampe dei registri di repertorio (generati con periodicità differenti in base all'organizzazione dell'ente produttore)Qualora i documenti non siano firmati, non sono indicati riferimenti temporaliLa struttura dell'Unità Documentaria prevede il tipo documento Metadati PITre

Elemento dell'UD	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sui componenti del documento (tipo struttura, supporto, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	Documento Principale	Registro giornaliero di repertorio o registro giornaliero di protocollo	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: PDF, PDF.P7M
Annesso	Metadati PITre	Documento contenente i metadati relativi all'Unità documentaria così come gestiti da PITre	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: XML Riferimento temporale: nessuno

2.4.3. Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento

allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;

- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Obblig.:** rimarca l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento non va a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento oppure è da compilare se disponibile) e con **NO** quando è facoltativa.

Ulteriori metadati, specifici per l'Unità documentaria in base alla tipologia documentale, sono contenuti nell'annesso Metadati PITre in formato xml.

2.4.3.1. Metadati di identificazione

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ambiente	PARER-TRENTINO	Identifica il Conservatore	SI
Ente	Concordato con ParER, coincide con il valore di Struttura	Identifica il Produttore	SI
Struttura	Concordato con ParER	Identifica la Struttura versante	SI
UserID	PITre	Identifica il Sistema versante	SI

Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
---------------	----------------	-------------	---------

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Numero	Stringa	Numero intero corrispondente al numero con cui la stampa è registrata a sistema. In casi di registri di repertorio specifici per RF, il numero è composto dal numero vero e proprio preceduto dalla sigla RF e dall'identificativo del Raggruppamento Funzionale (ad es. RFA001 - 129994025)	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del repertorio	SI
TipoRegistro	Stringa	Registro annuale unico dei registri	SI

Il valore configurato del campo TipoRegistro a sistema può essere diverso da quello presente in PITre, perché il sistema di conservazione SACER non gestisce alcuni caratteri. Le denominazioni originali sono quelle indicate nel modulo delle "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico".

Per i campi Ente, Struttura e TipoRegistro sono ammesse unicamente lettere prive di accento, il carattere "-" e lo spazio. Nel caso siano presenti caratteri diversi da quelli consentiti, questi vengono rimappati nel pacchetto di versamento secondo la seguente codifica:

carattere originale in PITre	carattere convertito per SACER
/	-
\	-
	-
.	(spazio)
;	(spazio)
:	(spazio)
'	(spazio)
lettere accentate, sia maiuscole che minuscole, con accenti acuti	corrispondenti lettere maiuscole o minuscole prive di accento
lettere accentate, sia maiuscole che minuscole, con accenti gravi	corrispondenti lettere maiuscole o minuscole prive di accento

2.4.3.2. di

I metadati di profilo archivistico vengono gestiti secondo le seguenti logiche:

1. Documento non classificato e non fascicolato → nessun dato presente nella sezione "profilo archivistico" del xml di versamento
2. Documento solo classificato (sotto una o più classi) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, sotto-elemento <classifica> con la classificazione attribuita cronologicamente per prima; tutte le eventuali altre classificazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>, sotto-elemento <classifica>
3. Documento solo fascicolato (uno o più fascicoli) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo; tutte le eventuali altre fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>
4. Documento classificato e fascicolato → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo, anche se esistono classificazioni precedenti; tutte le eventuali altre classificazioni e fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>"

A causa della differenza della gestione dei dati di classificazione e fascicolazione in PITre quando il documento viene prima classificato e poi inserito nel fascicolo rispetto a quando viene direttamente inserito nel fascicolo (senza una precedente classificazione), i dati di classificazione e di fascicolazione non sono accorpati, quando riferiti ad una stessa classe.

2.4.3.3. Metadati di generali

Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Stringa	Contenuto del registro, secondo la formula "Giornale di Protocollo - Anno AAAA - dal prot. n° X al prot. n° Y" (per il registro giornaliero di protocollo) o "TipoRegistro - Anno AAAA - dal rep. n. X al rep. n. Y" (per il registro di repertorio) o simili	SI
Data	Data in formato AAAA-MM-GG	Data di produzione della stampa	SI

Metadati di profilo del Documento

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
---------------	----------------	-------------	---------

TipoDocumento	Documento Principale	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Coincide con l'oggetto del profilo UD	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Metadati PITre	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Stringa fissa "Dati del documento in PITre"	SI

2.4.3.4. Metadati di profilo specifici

I metadati di profilo specifici sono riferiti unicamente all'Unità documentaria (Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria).

Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
CodiceRegistro_PROT	Stringa	Codice del registro di protocollo	NO
DescrizioneRegistro_PROT	Stringa	Descrizione del registro di protocollo	NO
CodiceRegistro_REP	Stringa	Codice del Registro/AOO a cui è associato il repertorio (presente solo per i repertorio con contatore di AOO)	NO
DescrizioneRegistro_REP	Stringa	Descrizione del Registro/AOO a cui è associato il repertorio (presente solo per i repertorio con contatore di AOO)	NO

CodiceRF_REP	Stringa	Codice del RF a cui è associato il repertorio (presente solo per i repertorio con contatore di RF)	NO
DescrizioneRF_REP	Stringa	Descrizione del RF a cui è associato il repertorio (presente solo per i repertorio con contatore di RF)	NO
RuoloResponsabileRegistro	Stringa	Ruolo del responsabile della gestione documentale o del servizio per la tenuta del protocollo informatico	NO
FrequenzaDiStampa	Stringa	Può assumere i valori "GIORNALIERA", "MENSILE", "ANNUALE", ecc.	NO
PrimoElementoRegistrato	Stringa	Identificativo della prima registrazione sul registro	SI
DataPrimaRegistrazione	Data	Data della prima registrazione sul registro	SI
UltimoElementoRegistrato	Stringa	Identificativo dell'ultima registrazione sul registro	SI
DataUltimaRegistrazione	Data	Data dell'ultima registrazione sul registro	SI
DataCreazioneProfiloDocumento	Data	Data di inserimento del documento nell'applicativo PITre	SI
UtenteCreatore	Stringa	Utente autore dell'inserimento	SI
RuoloCreatore	Stringa	Ruolo dell'utente autore dell'inserimento	SI
UOCreatrice	Stringa	Unità Organizzativa di appartenenza dell'Utente Creatore	SI

2.4.3.5. Informazioni sui casi d'uso

Elenchi di versamento

Nome criterio	Descrizione criterio	Tipi UD	Tipi documento principale	Registri	Altri criteri
Denominazione struttura_Stampa Registro_AAAA	Tipologia di unità documentaria Stampa Registro dell'Ente XXX (Struttura: XXX) dell'anno AAAA	Stampa Registro	-	-	NO

MANUALE DI CONSERVAZIONE

<i>Codice documento</i>	ParER_Manuale_Conservazione
<i>Versione</i>	4.0

	<i>Data</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>
<i>Redazione</i>	21/09/2017	Gabriele Bezzi	Responsabile funzione archivistica di conservazione
		Cristiano Casagni	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema
<i>Verifica</i>	25/10/2017	Gabriele Bezzi	Responsabile funzione archivistica di conservazione
<i>Approvazione</i>	27/10/2017	Marco Calzolari	Responsabile del servizio

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza

Attribuzione-Non commerciale

delle Creative Commons.



REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	27/11/2012
2.0	Revisione completa per adeguamento alle nuove Regole tecniche	09/10/2014
2.5 <i>[versione non pubblicata]</i>	Revisione per migrazione dell'infrastruttura tecnologica ed evoluzione applicativa. Correzione errori ortografici e/o di impaginazione e aggiornamento riferimenti Sono stati specificamente aggiornati: <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione – Definizioni: aggiunta definizioni • Sezione 2: precisazione rapporti tra responsabili (par. 2.2) e struttura organizzativa (par. 2.3); aggiornamento denominazione aree • Sezione 5: revisione completa • Sezione 6: modifica denominazione 	27/11/2015
2.9 <i>[versione non pubblicata]</i>	Adeguamento all'indice del manuale predisposto da AGID	28/01/2016
3.0	Adeguamento ai criteri di accessibilità richiesti da AGID e aggiornamento organigramma IBACN a luglio 2016	25/07/2016
4.0	Aggiornamento organizzazione interna di ParEr e organigramma IBACN a luglio 2017 e revisione dell'architettura tecnica con aggiornamento glossario e revisione refusi.	27/10/2017

SOMMARIO

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	6
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	7
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	16
3.1	Normativa di riferimento	16
3.2	Standard di riferimento.....	17
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	19
4.1	Modello organizzativo	19
4.2	Produttore	22
4.3	Utente	24
4.4	Responsabile della conservazione.....	24
4.5	Organismi di tutela e vigilanza.....	27
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	29
5.1	Organigramma	29
5.2	Struttura organizzativa	33
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	36
6.1	Oggetti conservati.....	36
6.1.1	Unità archivistiche e Unità documentarie.....	40
6.1.2	Formati.....	41
6.1.3	Metadati.....	42
6.2	Pacchetto di versamento (SIP).....	43
6.3	Pacchetto di archiviazione (AIP).....	44
6.4	Pacchetto di distribuzione (DIP)	46
7	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	47
7.1	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	47
7.1.1	Preacquisizione	49
7.1.2	Acquisizione	50
7.2	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti.....	50
7.3	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico.....	51
7.4	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	52
7.4.1	Monitoraggio	52
7.4.2	Gestione delle anomalie	54
7.5	Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione.....	55
7.6	Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione.....	58
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	59
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	60
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori ..	60

8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	62
8.1	Componenti logiche.....	62
8.2	Componenti tecnologiche	65
8.2.1	SacER	66
8.2.2	TPI	68
8.2.3	PING	69
8.2.4	Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)	69
8.2.5	DPI.....	69
8.2.6	VersO	70
8.2.7	DIPS.....	70
8.2.8	SIAM	70
8.2.9	Sacerlog	71
8.2.10	Componenti di supporto	71
8.3	Componenti fisiche.....	73
8.3.1	Schema generale	73
8.3.2	Caratteristiche tecniche del Sito primario	74
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione	77
8.4.1	Gestione dell'Esercizio.....	77
8.4.2	Gestione dei Malfunzionamenti.....	77
8.4.3	Gestione degli Incidenti di Sicurezza	78
8.4.4	Evoluzione pianificata	78
8.4.5	Richieste di Cambiamento	79
8.4.6	Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo	80
8.4.7	Gestione dei Rilasci	81
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	81
9.1	Procedure di monitoraggio	81
9.2	Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi	82
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	83
10	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	85
11	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	87

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il *Manuale di conservazione* (d'ora in poi Manuale) applicato dall'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (d'ora in poi IBACN) come soggetto conservatore e predisposto dal Servizio Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER), che realizza e gestisce il *processo di conservazione*.

In particolare il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il *processo di conservazione*, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di *conservazione*. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del *Sistema di conservazione*.

Gli elementi illustrati e descritti sono validi e rilevanti per tutti gli enti per i quali IBACN svolge la funzione di *conservazione* e realizza e gestisce il *processo di conservazione* ai sensi della normativa nazionale e regionale, secondo il modello organizzativo descritto al paragrafo 4.1. Tali enti sono in primo luogo la Regione Emilia-Romagna, gli enti e gli organismi regionali, quali le agenzie, aziende e istituti e le aziende del Servizio Sanitario Regionale, oltre che gli enti del territorio regionale appositamente convenzionati. Inoltre il presente Manuale è valido e rilevante anche per gli enti fuori dal territorio regionale, con cui sono stati stipulati appositi accordi.

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*.

La documentazione di riferimento sia tecnica (p.e. specifiche tecniche di versamento, modelli di *pacchetti informativi*) che amministrativa (p.e. schemi di convenzione o accordo) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale sono pubblicate nel sito di ParER: <http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>.

[\[Torna al Sommario\]](#)

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

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

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

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

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

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

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

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 di spostamento 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 di un testo della Banca Centrale Europea)

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

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 *conservazione*. 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.

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 ParER, 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. Con il termine Convenzione si intendono sia le convenzioni propriamente dette, sottoscritte con gli Enti del territorio dell'Emilia Romagna, sia gli accordi di collaborazione sottoscritti con Enti di altri territori nazionali.

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

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

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* e una serie di informazioni relative alle verifiche a cui sono stati sottoposti durante il processo di acquisizione e *presa in carico*.

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

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

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

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)

Lepida: rete delle Pubbliche Amministrazioni dell'Emilia-Romagna istituita dalla legge regionale n. 11/2004, principalmente costituita da collegamenti in fibra ottica ed estesa nel territorio appenninico attraverso dorsali radio in tecnologia Hyperlan. (Fonte: sito di Lepida SpA)

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 detto timestamping. (Fonte: Wikipedia)

Massimario di scarto: strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti da avviare allo *scarto*.

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

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

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-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)

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)

SICT (Servizio ICT - Information and Communication Technology): struttura organizzativa della Regione Emilia-Romagna deputata, in base a quanto previsto dalle Delibere di Giunta n. 270/2016 e 622/2016, a gestire le infrastrutture informatiche, a fissare gli standard informatici e di rete, a progettare, sviluppare e gestire i sistemi informativi "centrali", a gestire la sicurezza informatica degli strumenti informatici ed apparati di rete utilizzati per le attività della Regione e degli Enti / Agenzie che fruiscono a vario titolo dei servizi informatici e di rete regionali

SIEM (Security Information and Event Management): Le soluzioni rientranti in questa categoria di sistemi sono contraddistinte dalla capacità di effettuare analisi 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: 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.

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)

[\[Torna al Sommario\]](#)

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti, cioè normativa europea, nazionale italiana e regionale dell'Emilia-Romagna e gli standard di riferimento sono riportati in modo più dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento" che viene mantenuto opportunamente aggiornato e pubblicato on-line sul sito di ParER

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

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

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

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

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

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

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

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle

pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”

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

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

3.2 Standard di riferimento

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

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

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

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

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

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

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

LTO6: LTO (Linear Tape Open) è uno standard "open" sviluppato alla fine del 1990 come tecnologia di storage dei dati su nastro. La versione 6 è stata definita alla fine del 2012.

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

SQL: (Structured Query Language) è un linguaggio standardizzato per database basati sul modello relazionale (RDBMS).

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

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

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

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

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

ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management. Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04) - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors. Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione delle informazioni.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

La Regione Emilia-Romagna con la legge regionale 24 ottobre 2013 n. 17¹, che ha apportato modifiche alle leggi regionali 11/2004 (Sviluppo regionale della società dell'informazione) e 29/1995 (Riordinamento IBACN), ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4bis, che:

La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1 lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 [art. 2 comma 4 bis L.R.: 11/2004]²

A sua volta il citato articolo 2, comma 1 lettera f bis della L.R. 29/1995 nella sua nuova versione stabilisce che l'Istituto per i beni artistici culturali e naturali (IBACN):

"svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici"

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

- a) *la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti precedenti*
- b) *gli Enti locali, i loro enti e organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale*

I soggetti elencati al punto a), ai sensi del comma 3 dell'art. 16 della L.R. 11/2004³ sono "obbligati" ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte da IBACN ai sensi del citato articolo della L.R. 29/1995. Invece quelli elencati al punto b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di conservazione svolte da IBACN.

¹ Pubblicata nel BURERT n. 313 del 24 ottobre 2013

² Modifica apportata dall'articolo 2 della L. R. 17/2013

³ Così come modificato dall'articolo 9 della L.R. 17/2013

Riassumendo si può dire che il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna è che **IBACN svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.**

Il modello rientra in quanto previsto dalle vigenti **Regole tecniche** alla lettera b) del comma 2 dell'articolo 5, ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato. Infatti per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali.

IBACN, ai sensi del citato art. 2 comma 4bis della L.R. 11/2004 e dell'art. 1 comma 1 bis della L.R. 29/1995, introdotto con l'art. 38 della L.R. n. 9/2015,⁴ può inoltre collaborare con pubbliche amministrazioni interessate di tutto il territorio nazionale.

L'idea progettuale di realizzare centri di conservazione digitale, cioè "strutture dedicate alla conservazione della memoria digitale di più soggetti *Produttori*, dotate di personale archivistico e informatico altamente qualificato" era già presente nel progetto DOCAREA presentato ed attuato nell'ambito del piano nazionale di e-government su iniziativa e coordinamento della Provincia di Bologna⁵.

All'interno di tale progetto si era infatti maturata l'idea che il complesso delle attività da svolgere, i requisiti giuridici da soddisfare e le competenze professionali necessarie per la corretta conservazione degli *archivi informatici* non fossero alla portata della maggior parte delle pubbliche amministrazioni, richiedendo risorse – finanziarie, umane e strumentali – troppo elevate per ogni singola organizzazione. Di qui la concezione di un polo di conservazione digitale, concepito come archivio unico di concentrazione servente più *Produttori*, che si proponesse di offrire una soluzione condivisa, affidabile e tempestiva al problema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Questa struttura, inizialmente pensata a livello provinciale e denominata Archive Service Center (ASC), già durante lo svolgimento del progetto DOCAREA venne portata, proprio per il livello di complessità e di risorse richieste, ad una dimensione regionale assumendo la denominazione di Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER).

Al termine della fase di progettazione nel luglio 2009 il Polo archivistico è stato costituito come struttura operativa presso l'Istituto dei Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN)⁶. La legge regionale n. 17 del 29/10/2008 ha attribuito, infatti, all'Istituto la

⁴ Il citato comma 1bis dell'art. 1 della L. R. 29/1995 ora recita: *L'istituto, per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, nel rispetto dei principi di sussidiarietà e partecipazione, può promuovere accordi e intese, favorire progetti strutturati in rete nei territori, prestare consulenza e collaborare, anche mediante convenzioni, con le istituzioni nazionali ed europee, le altre Regioni, gli enti pubblici e privati, gli enti locali e le loro forme associative, le imprese, gli enti di ricerca e formativi, e anche con il coinvolgimento attivo dei cittadini. Può altresì istituire comitati scientifici che siano di ausilio all'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 2.* L'articolo 2, relativo alle attribuzioni, come ricordato prevede espressamente alla lettera f bis) le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici.

⁵ Una scheda sul progetto si trova nella Appendice B di S. Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, cit., p. 225 - 236

⁶ Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 22 giugno 2009, n. 877, che «autorizza l'IBACN a istituire, per

funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici prodotti dalla Regione e, mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici⁷.

La scelta di affidare la realizzazione di ParER a IBACN è stata assunta in ragione delle caratteristiche di autonomia organizzativa, gestionale e tecnico-scientifica di cui l'Istituto gode⁸, delle specifiche funzioni che esso ricopre nell'ambito della valorizzazione dei beni culturali e dell'esperienza maturata nel coordinamento degli enti sul territorio. Deriva inoltre dalla scelta fondamentale assunta su precisa posizione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna della necessità che il Polo dovesse essere una struttura pubblica, tecnico-specialistica, indipendente e autonoma a livello direttivo e decisionale.

ParER 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**.

Infatti IBACN è un soggetto pubblico, con personalità giuridica e quindi ente terzo rispetto a tutti i *Produttori*⁹, e ha dotato il Servizio Polo Archivistico di una specifica struttura tecnologica ed un organico con professionalità qualificate che assommano conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica¹⁰.

In particolare in ParER si ritiene fondamentale promuovere l'incontro tra le professionalità archivistiche e informatiche, in quanto la collaborazione tra archivisti e informatici rappresenta e si rivela sempre più una risorsa strategica e una condizione se non sufficiente sicuramente necessaria per affrontare le sfide poste dalla conservazione digitale.

Le logiche organizzative di ParER e i suoi rapporti con i *Produttori* fanno riferimento come modello concettuale alle risultanze del progetto internazionale sulla conservazione InterPARES e al

la gestione delle funzioni assegnate dalla L.R. 17/2008 in materia di conservazione digitale [...], una struttura dirigenziale a livello di Servizio denominata "Polo archivistico regionale"».

⁷ Legge regionale 29 ottobre 2008, n. 17 («Misure straordinarie in materia di organizzazione»), art. 8.

⁸ Come da Statuto (approvato con Delibera di Giunta regionale del 10 giugno 1997, n. 942), IBACN ha personalità giuridica, autonomia statutaria e finanziaria e opera con autonomia scientifica, organizzativa, amministrativa e contabile. È quindi un soggetto pubblico, ente terzo rispetto agli Enti produttori che conferiscono i propri documenti al Polo.

⁹ Si può quindi definire una terza parte neutrale cioè, secondo la definizione data all'interno del progetto di ricerca internazionale InterPARES: una persona giuridica che non ha interesse nel contenuto dei documenti e non ha ragione di alterare i documenti sotto la sua custodia, che inoltre cercherà di non permettere a nessuno di alterare i documenti sia accidentalmente che di proposito.

¹⁰ Tra le competenze del Servizio, così come ridefinite dalla delibera di Giunta regionale del 5 dicembre 2011, n. 1803, figurano: «la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei Documenti informatici della Regione e degli altri enti convenzionati; la cura delle modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato in ParER; la promozione dell'adesione degli enti del sistema regionale a ParER; il supporto all'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, nonché per l'adeguamento al *Sistema di conservazione* digitale di ParER; l'evoluzione tecnologica (hardware, software, formati elettronici, ecc.) e l'aggiornamento o **migrazione** dei sistemi di ParER; la gestione ed erogazione di servizi per il trattamento dei Documenti informatici (e dei documenti multimediali) per la Regione e gli enti convenzionati; il coordinamento dell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale presso l'Istituto, in raccordo con la Direzione generale competente della Giunta regionale».

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*.

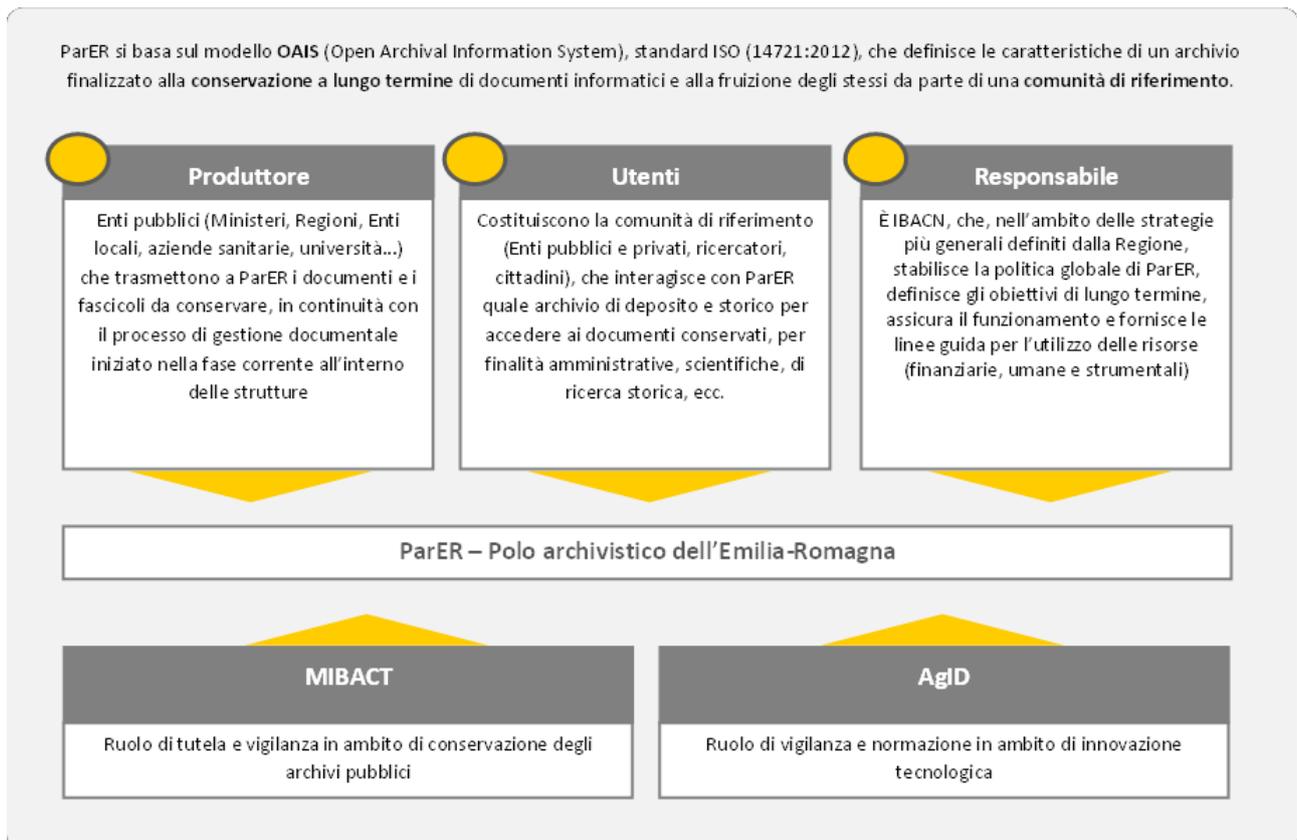


Figura 1: Sistema e attori

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.2 Produttore

È il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici a IBACN, 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 IBACN, tramite ParER, e i *Produttori* vengono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la **Convenzione** e il **Disciplinare tecnico**¹¹.

La **Convenzione**, o accordo, regola i rapporti di servizio tra il *Produttore* e ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche. Precisa inoltre quali sono i servizi offerti da ParER e definisce gli strumenti di consultazione e controllo. Le attuali **Convenzioni** prevedono l'erogazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici a titolo gratuito per gli enti dell'Emilia-Romagna (enti locali, Aziende sanitarie, Università) e a titolo oneroso per gli enti di altre regioni.

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 da IBACN, tramite ParER, 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 ParER da IBACN, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli *archivi*.

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

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

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

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

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

¹¹ Per il dettaglio delle operazioni preliminari all'avvio in produzione di un ente, sia dal punto di vista amministrativo sia tecnico-operativo, e gli schemi dei citati documenti si vedano le pagine del sito di ParER specificamente dedicate alla attività di conservazione per gli enti e alla pubblicazione della documentazione, come indicato nel capitolo 11.

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.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.3 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 ParER e il *Produttore*

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel *Piano della sicurezza del sistema di conservazione* e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

In prospettiva si possono definire *Utenti* potenzialmente tutti coloro che potranno interagire con ParER, 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.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.4 Responsabile della conservazione

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 nell'IBACN. Il *Responsabile della conservazione* si interfaccia quindi con il Responsabile del servizio di conservazione.

La responsabilità del *Sistema di conservazione* e del servizio di conservazione come soggetto che svolge attività di *conservazione* è in capo a IBACN, nato nel 1974 come organo tecnico-scientifico e strumento della programmazione regionale nel settore dei beni artistici, culturali e naturali. L'Istituto ha personalità giuridica, autonomia statutaria e finanziaria ed opera con autonomia scientifica, organizzativa, amministrativa e contabile.

L'Istituto promuove e svolge attività conoscitiva ed operativa, di indagine e di ricerca, per la valorizzazione ed il restauro del patrimonio storico ed artistico, nonché per lo svolgimento di ogni funzione relativa ai beni artistici, culturali e naturali, prestando in tali campi la propria consulenza alla Regione ed agli Enti locali. Tra le altre, svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione* digitale dei *Documenti informatici* anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti obbligati, nonché dei *Documenti informatici* prodotti o ricevuti dai soggetti convenzionati.

Il ruolo di IBACN come responsabile del servizio di conservazione e del *Sistema di conservazione* va inquadrato alla luce dell'art. 2 della L.R. 11/2004, ossia nel contesto di un più generale impegno, da parte della Regione Emilia-Romagna – nel rispetto delle competenze dello Stato e di concerto con il sistema degli Enti locali – per assicurare a cittadini, imprese ed enti condizioni di sviluppo delle loro attività e relazioni, promuovendo le potenzialità delle tecnologie informatiche nella prestazione di servizi e nell'accessibilità e scambio di dati. In particolare, la Regione persegue lo sviluppo delle reti strumentali, organizzative ed operative e lo sviluppo integrato dei servizi attivi sulla rete della pubblica amministrazione attraverso la collaborazione con le amministrazioni periferiche dello Stato, il sistema delle autonomie locali e, più in generale, tutti i soggetti pubblici e privati e le organizzazioni sociali operanti sul territorio.

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

In quanto soggetto responsabile IBACN si occupa delle politiche complessive del *Sistema di conservazione* e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, in coerenza con **OAIS**, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Servizio Polo Archivistico Regionale, comunemente noto come ParER, il cui dirigente è specificamente individuato come Responsabile del servizio di conservazione.

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

- garantire la *conservazione*, archiviazione e gestione dei *Documenti informatici* e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di *accesso* basati sui contenuti digitali conservati
- fornire supporto, formazione e consulenza ai *Produttori* per i processi di dematerializzazione.¹²

Di fatto, quindi (come definito dal testo della **Convenzione**, art. 3, comma 1), IBACN, tramite ParER, si impegna alla *conservazione* dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle **Regole tecniche**, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m).

I ruoli specificamente individuati sono riportati nella seguente tabella:

RUOLI	NOMINATIVO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA	PERIODO NEL RUOLO	EVENTUALI DELEGHE
Responsabile del servizio di conservazione	Marco Calzolari	vedi cap. 5	da luglio 2009	-
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Marco Calzolari	vedi cap. 5	da luglio 2009	-
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Gabriele Bezzi	vedi cap. 5	da novembre 2009	-
Responsabile trattamento dati personali	Claudio Leombroni	vedi cap. 10	da ottobre 2017	-
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Mario Musiani	vedi cap. 5	da giugno 2010	-
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Cristiano Casagni	vedi cap.5	da luglio 2009	-

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".

¹² Da Relazione sulle attività realizzate per gli anni 2009 – 2012 approvata dalla Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 01 ottobre 2012, n. 1428.

Nell'Allegato, che verrà mantenuto opportunamente aggiornato, sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base ai loro ruoli in IBACN, nel tempo hanno esercitato la rappresentanza del conservatore tramite specifiche azioni e/o eventuali sottoscrizioni. In particolare il Direttore di IBACN, quale delegato alla firma delle **Convenzioni** e alla rappresentanza generale di IBACN (oltre che di *Responsabile del trattamento dei dati personali*); il Dirigente Responsabile del Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER), quale Responsabile del servizio di conservazione; il titolare della Posizione organizzativa di presidio della funzione archivistica di conservazione, a cui sono assegnate in particolare le funzioni di sottoscrizione previste nell'ambito del *processo di conservazione* e le funzioni di rappresentanza nei rapporti con il MiBACT e gli altri enti di vigilanza per quanto di competenza.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.5 Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo (MiBACT) 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 42/2004¹³.

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiBACT, 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.¹⁴

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.

Secondo quanto disposto dall'art. 36, comma 2 lettera a) del recente regolamento di organizzazione del MIBACT (DPCM 29 agosto 2014, n. 171), il Soprintendente archivistico "svolge, sulla base delle indicazioni 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

¹³ 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

¹⁴Dal sito della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, <http://www.sareo.archivi.beniculturali.it/index.php?id=21>

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.

In particolare la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (ora Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna) svolge un ruolo di vigilanza del *Sistema di conservazione* di IBACN per verificare che il *processo di conservazione* avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

L'IBACN l'11 maggio 2010 ha stipulato un accordo di collaborazione con la Soprintendenza archivistica dell'Emilia-Romagna, rinnovato fino al 2016 che prevede tra i punti più qualificanti:

- la semplificazione delle procedure di autorizzazione al trasferimento mediante l'approvazione preventiva dello schema di **Convenzione**;
- l'agevolazione dell'attività ispettiva;
- il supporto e consulenza ai *Produttori*.

Alla scadenza dell'accordo citato, in data 10 aprile 2017 è stato stipulato un nuovo accordo con la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna che ha scadenza il 31 dicembre 2033 e che ha riconfermato i punti sopra indicati.

In base a tale accordi e secondo quanto indicato nella **Convenzione**, ParER consente alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di *conservazione*, in particolare lo svolgimento dell'attività ispettiva, finalizzata ad accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 19 del D.lgs. n. 42/2004, con "modalità concordate che consentano lo svolgimento e la documentazione di tale attività in modalità interamente digitali all'interno del sistema di conservazione sviluppato da IBACN".

IBACN ha attualmente sottoscritto accordi anche con la Soprintendenza archivistica del Veneto e Trentino Alto Adige e con quella del Piemonte e Valle d'Aosta.

Bisogna ricordare che, ai sensi del DPR 1 novembre 1973 n. 690, 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* di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del *Produttore*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

L'Organigramma di IBACN è illustrato in Figura 2.

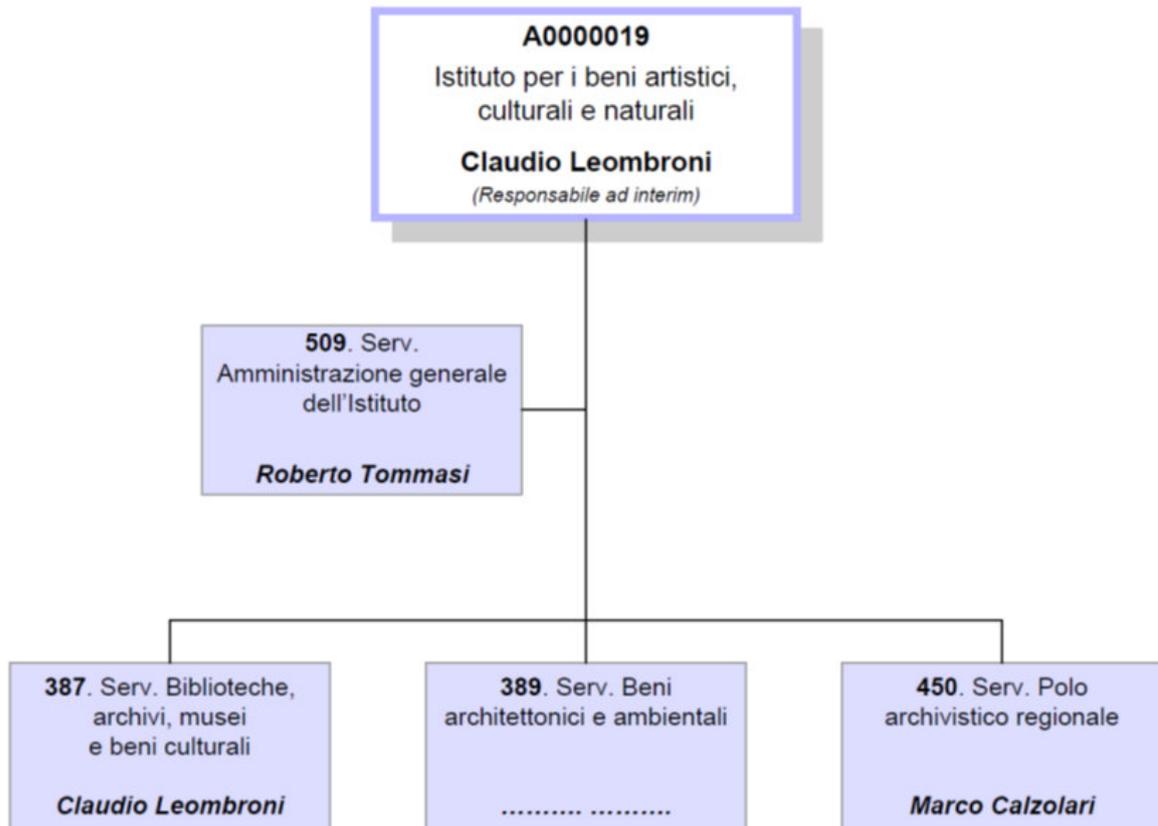


Figura 2: Organigramma IBACN

In seno a IBACN, la gestione del *Sistema di conservazione* è in carico a uno dei Servizi in cui si articola l'Istituto: con Del. Giunta 877/2009, infatti, la Regione Emilia-Romagna ha attivato il Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) come struttura dirigenziale a livello di Servizio di IBACN.

A ParER sono state attribuite, da ultimo con la Del. Giunta 1803/2011, diverse competenze, tra le quali in primis la responsabilità dello svolgimento del *processo di conservazione* dei *Documenti informatici* della Regione e degli altri enti convenzionati, e la cura delle modalità di trasferimento, *accesso* e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato.

ParER cura inoltre l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la **migrazione** del *Sistema di conservazione*.

In una prospettiva di promozione della dematerializzazione e della conservazione digitale, ParER coordina l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione delle

pubbliche amministrazioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale presso l'Istituto, in raccordo con la Direzione generale competente della Giunta regionale; supporta l'azione dei responsabili della gestione documentale presso i *Produttori*, in particolare in vista dell'adeguamento dei sistemi al *Sistema di conservazione*; promuove l'adesione degli enti del sistema regionale; si raccorda con analoghe iniziative a livello nazionale ed europeo.

All'interno di ParER si situano in particolare le responsabilità di seguito dettagliate.

Responsabile del Servizio (e Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione): dirigente con responsabilità dei procedimenti / processi / progetti di ParER. E' il dirigente responsabile del Servizio Polo archivistico regionale (ParER) È responsabile dei progetti e delle attività di ParER, 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. È inoltre 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.

Responsabile della funzione archivistica di conservazione: è il funzionario titolare della Posizione Organizzativa responsabile del presidio della funzione archivistica di conservazione ed opera a stretto contatto con il Responsabile del Servizio. Nella struttura organizzativa del paragrafo successivo va identificato con il Responsabile dell'Area funzione archivistica di conservazione. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità, come da specifica designazione:

- la definizione e gestione del *processo di conservazione*, incluse le modalità di trasferimento, descrizione archivistica, esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- la verifica sistematica dell'aderenza del processo e del sistema di conservazione alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti;
- la definizione dei requisiti degli accordi e/o **Convenzioni** dal punto di vista archivistico, con la definizione del set di *metadati* di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici, anche mediante l'analisi e l'identificazione dell'articolazione strutturale dei *Produttori* e delle modalità di registrazione e *classificazione* della documentazione da essi adottate;
- il monitoraggio del *processo di conservazione* con la verifica delle modalità di versamento e l'eventuale presenza di errori, la verifica di *integrità* e la descrizione archivistica dei documenti e delle *Aggregazioni documentali informatiche* trasferite;
- 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 la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (ora Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna) e altre articolazioni del Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza;

- la sottoscrizione con firma digitale dei *Pacchetti di archiviazione* secondo le modalità descritte nel presente Manuale
- l'eventuale sottoscrizione di *Pacchetti di distribuzione* e di attestazioni di conformità di copie cartacee di *Documenti informatici* conservati.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione: individuato nella struttura organizzativa del paragrafo successivo con il Responsabile dell'Area gestione servizi e infrastrutture di ParER. Rientrano tra le sue mansioni:

- la gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del *Sistema di conservazione*;
- la responsabilità della corretta erogazione dei servizi di conservazione, della verifica e del mantenimento dei relativi livelli di servizi;
- il monitoraggio, d'intesa con il Responsabile della Sicurezza del servizio di conservazione, della sicurezza fisica e logica dell'impianto tecnologico di ParER;
- il coordinamento tecnico dei rapporti con i fornitori di data center e supporto tecnologico ai progetti di conservazione digitale;
- la pianificazione, di concerto con i fornitori, dello sviluppo dell'architettura tecnologica a disposizione per le attività di conservazione e quelle 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 di ParER.

Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione: individuato nella struttura organizzativa del paragrafo successivo con la Posizione Organizzativa di Capo Progetto dell'Area tecnologia e sviluppo sistemi di conservazione. E' responsabile del coordinamento e della gestione dei rapporti con i fornitori per le attività di pianificazione strategica e operativa finalizzate alla progettazione e allo sviluppo del *Sistema di conservazione* di ParER e per le attività di monitoraggio e di verifica delle operazioni di implementazione del *Sistema di conservazione* e di personalizzazione e implementazione di nuove funzionalità dei sistemi informatici. Tra i suoi compiti rientrano:

- il monitoraggio dello sviluppo dei progetti informatici 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 regionale;
- 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 definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione (componenti architettonici, applicative, delle risorse e dei servizi);
- 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;
- il supporto alla verifica dell'aderenza del processo e del sistema di conservazione alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti.

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

Il **Responsabile del trattamento dei dati personali** è invece individuato nel Direttore dell'IBACN specificamente designato a tale ruolo da atti amministrativi formali. Si rimanda allo specifico capitolo 10 per ulteriori indicazioni.

[\[Torna al Sommario\]](#)

5.2 Struttura organizzativa

ParER è organizzato secondo la struttura riportata in Figura 3

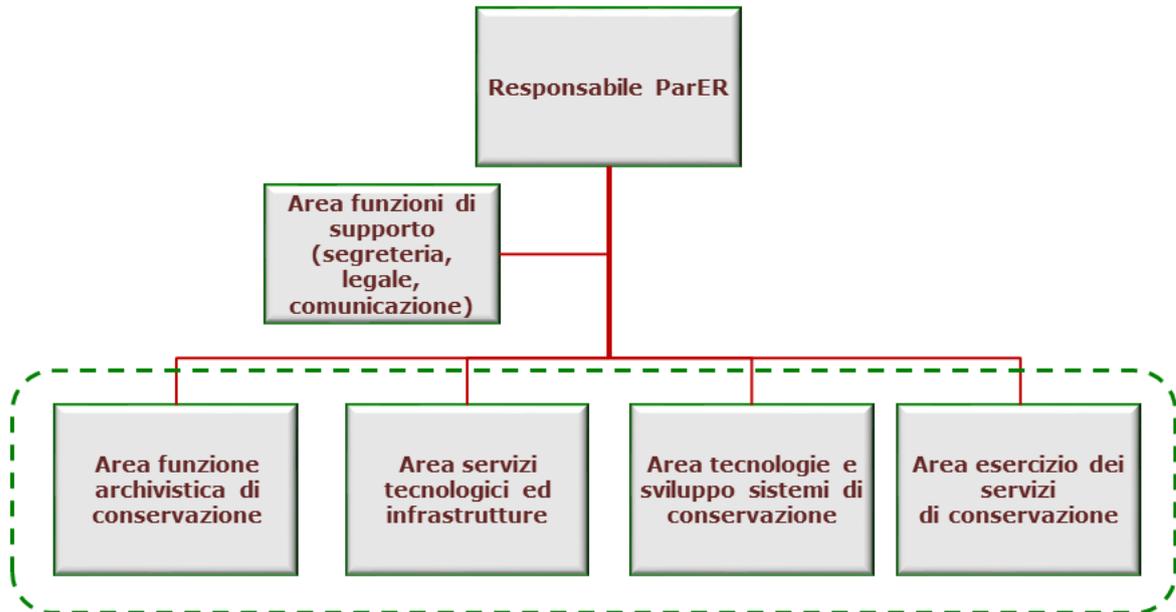


Figura 3: Struttura organizzativa di ParER

Le aree indicate svolgono le attività di seguito descritte in dettaglio.

AREA FUNZIONI DI SUPPORTO, per la gestione delle forniture, il supporto alla gestione del protocollo; l'amministrazione del personale, la gestione delle comunicazioni con l'esterno (fornitori, enti regionali, istituti nazionali), la gestione della documentazione utile all'avvio delle **Convenzioni** con i *Produttori*. Comprende inoltre la segreteria generale di ParER e la gestione dell'agenda del responsabile del servizio. In particolare è in capo a quest'area la responsabilità nella gestione dei rapporti giuridico-amministrativi e nella redazione degli atti di impegno e delle convenzioni con la pubblica amministrazione, degli atti di liquidazione e dei contratti con i fornitori e della gestione delle **Convenzioni** con gli enti per l'avvio del rapporto con ParER. Nello specifico, per quanto attiene ai soggetti che intervengono nel *processo di conservazione*, rientra tra gli obblighi del legale la predisposizione degli atti del Servizio e delle gestioni collegate (richieste per verifica di regolarità contributiva, fiscale, ecc.), anche in relazione a contratti, **Convenzioni**, incarichi e atti di trasferimento a favore di soggetti pubblici e privati; il coordinamento con la Direzione di IBACN per la programmazione dei fabbisogni professionali, per l'acquisizione di beni e servizi e per la gestione delle relative procedure; la consulenza giuridica e l'aggiornamento normativo per ParER, nonché per la redazione di **Convenzioni** e accordi specifici, il controllo e la gestione degli atti di ParER; l'analisi e gli adempimenti organizzativi relativi all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali; la gestione contabile dei capitoli di spesa di competenza di ParER e il relativo monitoraggio; la gestione della procedura amministrativa inerente le **Convenzioni** per la funzione di conservazione dei *Documenti informatici* da sottoscrivere con i *Produttori* (enti locali e vari enti pubblici).

AREA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE, con funzioni di gestione del protocollo, gestione e verifica della conservazione digitale, gestione dell'archivio di deposito e storico analogico della Regione Emilia-Romagna.

Quest'area ha la responsabilità generale del processo di conservazione, e in particolare garantisce l'aderenza del processo alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti.

Si occupa di fornire le linee guida su tutti gli aspetti archivistici del servizio e ne verifica l'applicazione; ciò si applica in particolare alle **Convenzioni**, ai **Disciplinari tecnici**, alla definizione dei modelli di *pacchetti informativi*, Alla definizione degli aspetti non operativi delle procedure, alla gestione della documentazione interna al servizio.

Quest'area si occupa inoltre del monitoraggio complessivo del processo di conservazione e ne garantisce la correttezza, provvedendo alla sottoscrizione digitale dei *pacchetti informativi*.

Dal punto di vista delle nuove applicazioni quest'area contribuisce alla definizione dei requisiti funzionali, garantendone la coerenza con le esigenze del processo di conservazione.

Infine quest'area mantiene le relazioni con gli enti convenzionati e con gli organismi di sorveglianza e di indirizzo (MiBACT, Soprintendenze archivistiche, AgID), nonché con altri soggetti interessati a sviluppare azioni comuni nell'ambito della conservazione.

AREA SERVIZI TECNOLOGICI E INFRASTRUTTURE, con funzione di presidio della gestione dei servizi di conservazione e dell'infrastruttura informatica di ParER. Il Responsabile di tale area svolge le attività quale Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione in base alle mansioni indicate in precedenza.

L'infrastruttura tecnologica che ospita il *Sistema di conservazione*, nonché tutti i servizi necessari al suo funzionamento, è in parte (sito primario) ospitata presso il **data center** della regione Emilia-Romagna, e in parte (sito di **Disaster recovery**) fornita da un outsourcer privato, individuato mediante apposita gara.

Ambedue i **data center**, descritti in dettaglio nel capitolo 8, sono situati sul territorio nazionale, per cui deve considerarsi applicabile la normativa nazionale.

AREA TECNOLOGIE E SVILUPPO DEI SISTEMI DI CONSERVAZIONE, con le funzioni di presidio dei sistemi informatici e di gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi tecnologici agli enti, per l'interfacciamento di ParER.

In quest'area è prevista la figura di un capo progetto, con la funzione di Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del *Sistema di conservazione*, con le mansioni e i compiti indicati in precedenza, per i quali è supportato dalle figure dell'Area.

Sono inoltre previste altre figure: analista informatico (coincidente con la figura di "analista di sistemi informativi" definita nel Lotto A del Capitolato tecnico della procedura aperta per la fornitura di servizi informatici pubblicata sul Bollettino della regione Emilia-Romagna il 18 maggio 2011, analista funzionale ("Analista di business" nella definizione del Lotto A) e tecnico informatico ("Analista Programmatore" nella definizione del Lotto A).

L'analista informatico è il gestore delle relazioni con i fornitori degli enti che si vogliono interfacciare con ParER e del supporto tecnico per la definizione delle specifiche tecniche, la progettazione e la validazione delle funzionalità ed evoluzioni del software di conservazione. Gli competono il coordinamento delle attività tecniche per l'avvio del servizio di conservazione della documentazione amministrativa per gli enti convenzionati; il supporto tecnico agli enti convenzionati, e ai loro fornitori, per la progettazione di applicativi che interagiscono con il *Sistema di conservazione*; la partecipazione alla progettazione del *Sistema di conservazione* di ParER, con particolare riferimento al sistema di autenticazione e alle problematiche di sicurezza informatica.

L'analista funzionale è responsabile delle attività di analisi dei requisiti e delle funzionalità che il *Sistema di conservazione* deve garantire nel tempo per poter erogare il servizio richiesto. Tra i suoi compiti, la partecipazione alle diverse fasi di progettazione delle funzionalità del *Sistema di conservazione* e delle sue evoluzioni, dallo studio di fattibilità alle fasi di analisi e realizzazione, rilascio e collaudo; la rilevazione e l'analisi critica delle esigenze di evoluzione del sistema; il coinvolgimento nella reingegnerizzazione dei processi legati alla conservazione e nella scelta dell'evoluzione dell'architettura e delle funzionalità del sistema.

I tecnici informatici sono i soggetti addetti allo sviluppo e all'evoluzione del *Sistema di conservazione*. Tra le loro mansioni figurano la traduzione delle analisi dei requisiti e delle funzioni in specifiche tecniche del *Sistema di conservazione*; lo sviluppo delle evoluzioni software del *Sistema di conservazione*; la realizzazione dei test e della messa in esercizio delle nuove versioni dell'applicativo di conservazione; la realizzazione delle attività di verifica, manutenzione e aggiornamento del *Sistema di conservazione* in uso; lo sviluppo e la manutenzione delle componenti di sicurezza dell'applicativo di conservazione.

AREA ESERCIZIO DEI SERVIZI DI CONSERVAZIONE, con funzioni di gestione operativa dei servizi di conservazione.

Prevede al suo interno la figura di un capo progetto, con mansioni di coordinamento delle attività operative a supporto del processo di conservazione. Il capo progetto si occupa di coordinare le attività delle risorse dell'area, in modo tale da garantire adeguati livelli di servizio agli Enti che conservano presso ParER. Oltre a gestire il ciclo di pianificazione, esecuzione e controllo delle attività, si occupa di definire i processi e le procedure operative del servizio, in coerenza con le linee guida emesse dall'Area Funzione Archivistica di Conservazione; nel caso di nuovi sviluppi applicativi fornisce i requisiti di massima del servizio e verifica i documenti prodotti dall'Area Tecnologia e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione.

All'interno dell'area operano diversi archivisti, che si occupano di analizzare le problematiche specifiche delle diverse tipologie documentarie, e in particolare la modellizzazione dei *pacchetti informativi*, di avviare in conservazione nuovi Enti e di estenderne l'uso del servizio a nuove strutture e a nuove tipologie documentarie, di formare gli utenti all'utilizzo del servizio, di verificare l'andamento dei versamenti, di supportare gli utenti nella pratica quotidiana del servizio. A questo scopo parte del personale a turno opera come help desk per gli utenti, sia nelle attività preliminari all'avvio del servizio, che nelle attività di esercizio del servizio stesso; va sottolineato che l'help desk non è una struttura separata, ma un insieme di attività svolte da archivisti a supporto degli utenti, utilizzando procedure e strumenti standardizzati, formalizzati e condivisi con gli altri operatori dell'help desk. Gli archivisti infine contribuiscono allo sviluppo delle nuove applicazioni partecipando quando necessario all'analisi funzionale e ai test preliminari al passaggio in produzione

[\[Torna al Sommario\]](#)

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

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

Tale modello riprende quello gerarchico di ordinamento di un *archivio*, illustrato in Figura 4, derivata dallo schema dello standard **ISAD**.

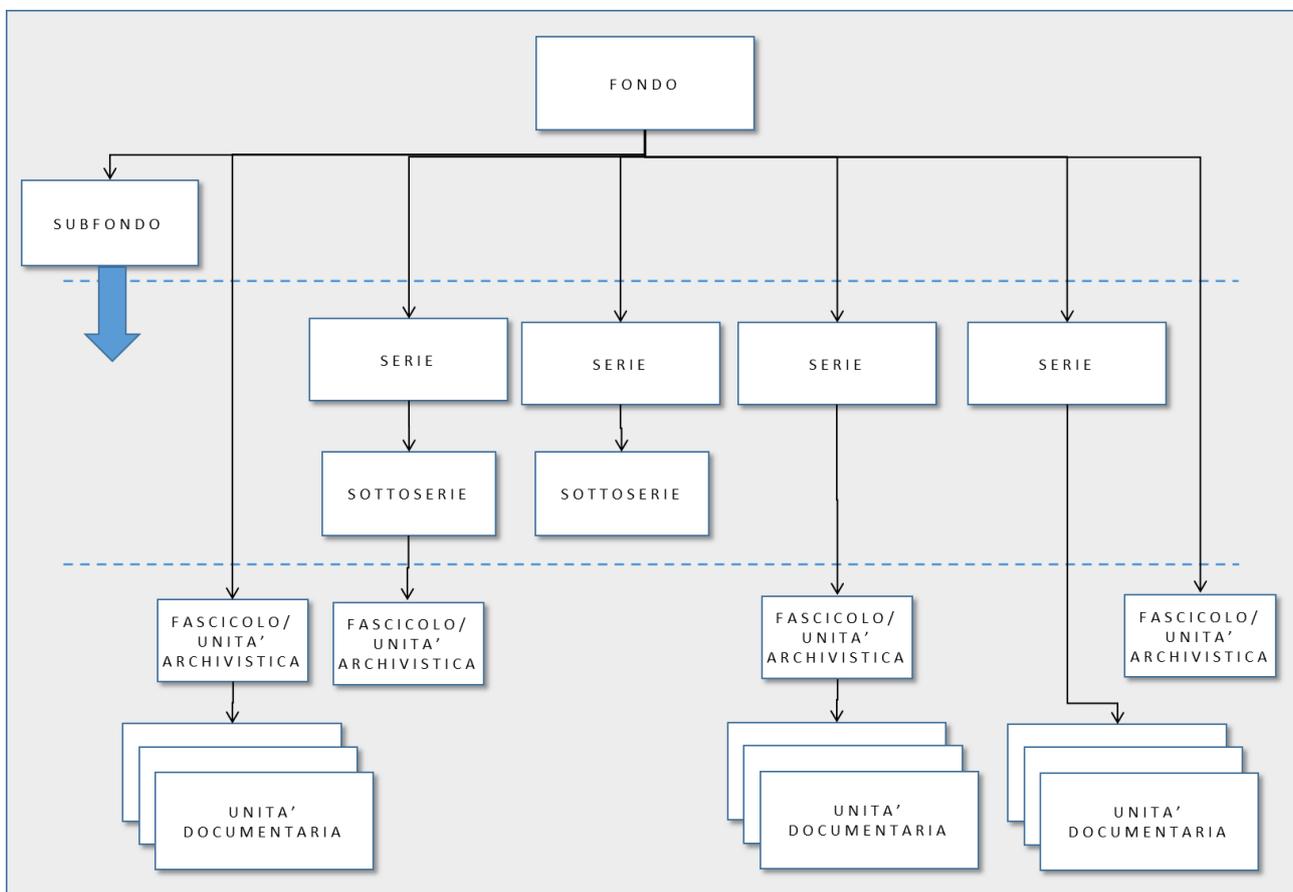


Figura 4: Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

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

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in *archivi* distinti per ogni singolo *Produttore* e per singola **Struttura** (generalmente corrispondenti alle Aree Organizzative

Omogenee), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc per ogni Ente (e/o per ogni singola **Struttura**), in base agli accordi dello stesso con ParER.

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 può avvenire a cadenza annuale o comunque secondo una definizione temporale definita dal *Produttore*.

I *Documenti informatici* (**Unità documentarie**), e, in certi casi, i Fascicoli (**Unità archivistiche**) sono suddivisi in **tipologie documentarie**, 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** vengono elaborati dei documenti di studio ed analisi ad uso interno, che definiscono per ogni **tipologia documentaria**:

- il set dei *metadati* descrittivi da inserire nei SIP, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti (vedi più avanti paragrafo 6.1.3), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle **Regole tecniche**;
- l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente **Unità documentaria** (vedi più avanti paragrafo 6.1.1) ai fini della predisposizione del SIP per l'invio al *Sistema di conservazione*;
- le indicazioni operative per la produzione del SIP (vedi paragrafo 6.2) e l'invio dello stesso al Sistema.

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie **tipologie documentarie** pubblicate nel sito di Parer.

Per ogni *Produttore* sono concordate le specifiche informazioni di configurazione riscontrabili e verificabili direttamente nel Sistema.

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 scolastica:** pagelle e registri didattici
- **Documentazione universitaria:** verbali di esame e altri documenti inerenti l'attività didattica, tra cui registri delle lezioni e tesi;

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

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

- definire con precisione la **Comunità di riferimento** di ogni *archivio*, in accordo con i *Produttori*;
- analizzare le caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati;
- mantenere attivo un osservatorio tecnologico sulla conservazione ed effettuare sperimentazioni sulle tecnologie disponibili, con particolare riguardo alle tecnologie open source ed ai progetti nazionali e internazionali nell'area della conservazione;
- collaborare attivamente con le autorità istituzionalmente preposte alla definizione del quadro normativo e delle regole operative per la conservazione documentale e con le autorità di sorveglianza.

In ragione dei diversi fattori che influiscono sulla fruibilità degli *archivi* nel lungo periodo, ParER adotta diverse misure per garantire la reperibilità e la *leggibilità* dei documenti conservati negli *archivi*. In particolare per quanto riguarda la reperibilità dei documenti si prevedono appropriate procedure di natura archivistica (creazione di **Serie** e fascicoli, arricchimento di *metadati*, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la *leggibilità* si prevedono procedure di manutenzione dei *formati*, che possono variare in ragione della **Comunità di riferimento** e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di studi in standard **DICOM**, che vengono restituiti solo a sistemi **PACS**, non vengono operate trasformazioni di *formato*, mentre nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a *scarto* nel breve periodo), dagli accordi con il *Produttore* e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e mantiene 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 5.

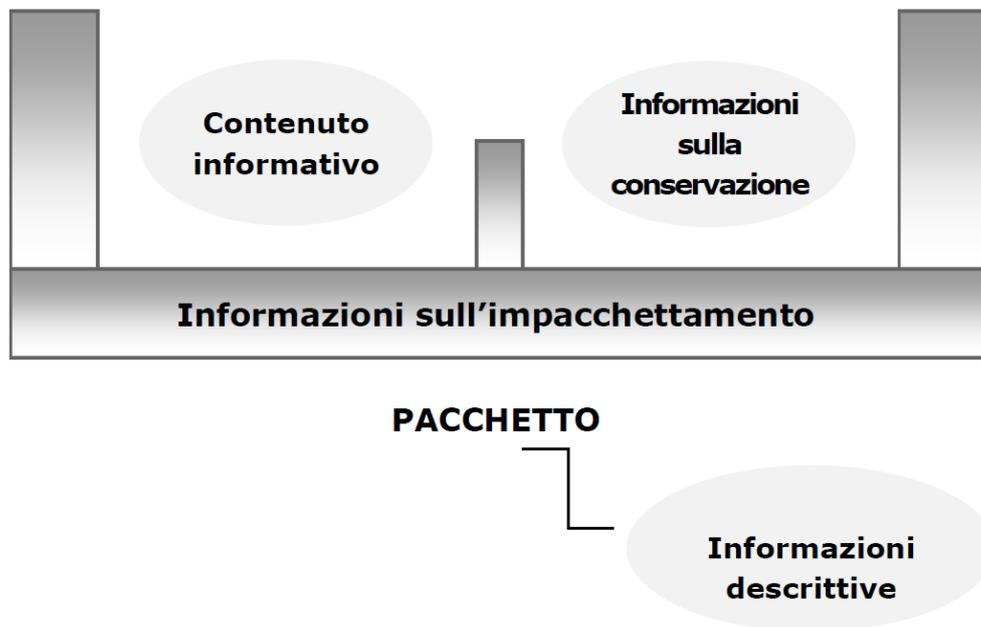


Figura 5: Pacchetto informativo (da OAIS)

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.

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

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

Coerentemente con quanto sopra riportato l'Unità Documentaria è pertanto strutturata su tre livelli: Unità Documentaria, **Documento**, **Componente** (vedi Figura 6).

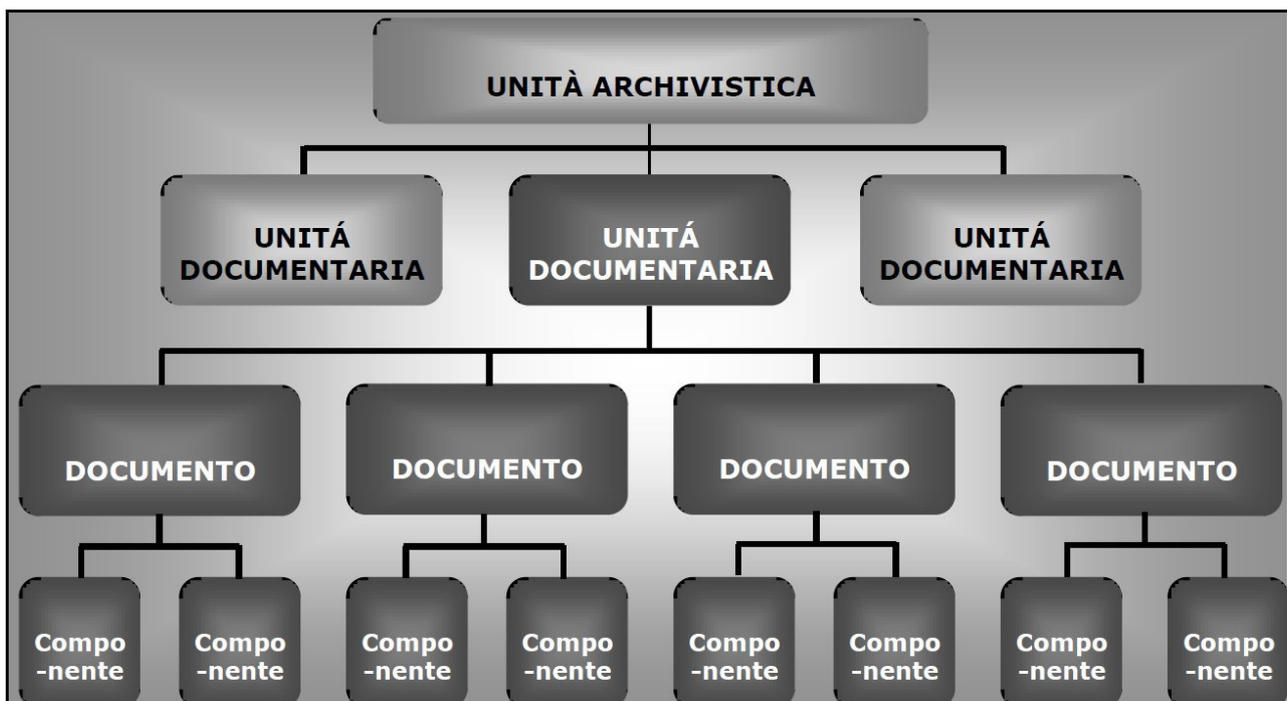


Figura 6: Struttura dell'Unità documentaria

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 l'eventuale contenuto digitale del **Documento**, ovvero la sequenza di bit, generalmente sotto forma di file, e i relativi *metadati*, tra cui quelli che identificano il *formato*. È possibile, in taluni casi, che 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.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.2 Formati

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

Tutti i Formati trattati sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema denominato "Registro dei formati" in cui ogni *formato* è corredato da **Informazioni descrittive** relative alla versione, al copyright, al **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 2 alle **Regole tecniche**;

- **Formati gestiti:** sono i *formati* non ritenuti idonei per la conservazione a lungo termine ma che 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).

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.3 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** nei modelli di SIP e di AIP.

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

- **Metadati di identificazione:** sono contenuti nel SIP e 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:** sono contenuti nel SIP e 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:** sono contenuti nel SIP e 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:** sono contenuti nel SIP e individuano gli elementi descrittivi essenziali comuni a tutte le 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.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.2 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 da associare a un'**Unità documentaria** già conservata. Ogni SIP può generare uno o più *Pacchetti di archiviazione* così come più SIP possono costituire un unico *Pacchetto di archiviazione*.

Sono definiti vari modelli di SIP, in base agli oggetti da portare in conservazione, alle caratteristiche dei sistemi del *Produttore* che li gestiscono e alle modalità di versamento.

Per essere acquisiti e presi in carico dal Sistema i SIP devono rispettare una determinata struttura dati. Nel caso in cui, per motivi tecnici o organizzativi, il *Produttore* non sia in grado di produrre SIP nella struttura richiesta, i SIP, una volta ricevuti, sono oggetto di successive elaborazioni, secondo la procedura di Preacquisizione descritta nel paragrafo 7.1.1, per essere trasformati in SIP normalizzati ed essere così accettati dal Sistema.

I SIP normalizzati sono composti dai file dei **Componenti** e dall'**Indice del SIP** (file XML che contiene i *metadati* e la struttura del pacchetto, nonché i riferimenti ai file dei **Componenti**).

Nell'elenco successivo sono illustrati sinteticamente i vari tipi di SIP, mentre la descrizione del SIP relativo a ogni **tipologia documentaria**, così come le eventuali specifiche elaborazioni a cui sono sottoposti per la loro trasformazione in SIP normalizzati, sono riportati nelle specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie **tipologie documentarie** pubblicate nel sito di Parer.

Si possono individuare i seguenti tipi di SIP:

- SIP di un'**Unità archivistica**: è il SIP utilizzato per versare le *Unità archivistiche* (tipicamente 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** e l'aggiornamento dei *Pacchetti di archiviazione* delle relative **Unità documentarie**;

- SIP di una **Serie**: è il SIP utilizzato per versare le *Serie* e contiene i metadati descrittivi della *Serie*, i suoi dati di consistenza e/o l'elenco delle **Unità documentarie** o delle *Unità archivistiche* contenute nella *Serie* stessa. Genera il corrispondente *Pacchetto di archiviazione* della *Serie* e l'aggiornamento dei *Pacchetti di archiviazione* delle relative **Unità archivistiche** e **Unità documentarie**;
- SIP di un'**Unità documentaria**: è il SIP più comunemente utilizzato per versare gli oggetti da conservare nel Sistema. 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. 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.

Le procedure per la trasmissione e l'acquisizione dei SIP sono descritte nel capitolo 7.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.3 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) e 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*.

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 <i>Produttore</i> 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 <i>metadati</i> relativi al <i>formato</i> .
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 definiti sia nei Metadati di identificazione, di profilo archivistico, di profilo generali e di profilo specifici del SIP, sia generati dal Sistema nel corso del <i>processo di conservazione</i> .
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 diversi modelli di AIP, in relazione alle caratteristiche degli oggetti conservati. In particolare, i tre modelli di AIP gestiti fanno riferimento all'**Unità documentaria** all'**Unità archivistica** e alla **Serie**:

- la prima è relativa alla singola **Unità documentaria** e contiene gli **Oggetti-dati** (tipicamente i file associati ai singoli **Componenti** dell'**Unità documentaria**);
- la seconda è relativa all'**Unità archivistica** (caso tipico è il Fascicolo) e si configura o come una collezione di AIP, ricomprendendo logicamente al suo interno gli AIP delle **Unità documentarie** appartenenti all'**Unità archivistica** o come unico AIP relativo all'intera Unità Archivistica e alle singole **Unità documentarie** (o **Documenti**) in essa contenute;
- la terza si configura anch'essa come una collezione di AIP, che, a seconda di come è composta la **Serie**, può far riferimento a **Unità archivistiche** o a **Unità documentarie**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Il *Pacchetto di distribuzione* viene generato dal Sistema a partire dai *Pacchetti di archiviazione* conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli *Utenti*, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

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

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

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

Il *processo di conservazione* si attiva a seguito di sottoscrizione della **Convenzione** tra il *Produttore* e IBACN 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.

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.

Questa fase è finalizzata 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 verifica dei formati dei file al fine rilevarne l'eventuale obsolescenza, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità, quali ad esempio la produzione di copie informatiche con le procedure di cui al comma 1, lettera j dell'art. 9 delle **Regole tecniche**;
- 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"¹⁵.

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 ¹⁶.

¹⁵ DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico...", art. 7 comma 5.

¹⁶ 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".

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

A tal fine, il SIP dell'**Unità archivistica**, oltre ai dati di *classificazione* ed ai *metadati* descrittivi inerenti le varie tipologie di *Aggregazione documentale informatica*, contiene:

- gli identificativi di tutte le **Unità documentarie** che fanno parte dell'*Aggregazione documentale informatica* versata;
- i *metadati* definitivi delle **Unità documentarie** già presenti nel Sistema, qualora si renda necessario integrare o aggiornare quelli esistenti.

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

Il Sistema inoltre gestisce altre modalità di conservazione particolari:

- **Conservazione fiscale**, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze);
- **Migrazione**, che ha per oggetto *Documenti informatici e/o Aggregazioni documentali informatiche* provenienti da altri *sistemi di conservazione*. La peculiarità di questa conservazione risiede nella necessità di garantire il mantenimento della catena di custodia e si sostanzia nell'acquisizione, oltre che degli oggetti da sottoporre a conservazione, anche dei documenti e dei *metadati* prodotti dal *Sistema di conservazione* di provenienza.

Qualora il sistema di provenienza sia un *Sistema di conservazione* conforme alle **Regole tecniche** ai fini dell'*interoperabilità*, il SIP avrà le caratteristiche definite nelle **Regole tecniche** all'articolo 9 lettera h.

I SIP sono prodotti e versati nel Sistema sotto la responsabilità del *Produttore* con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel presente Manuale e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni *Produttore*, nei **Disciplinari tecnici**, dove sono 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 oggetto di ulteriori verifiche al termine delle quali le **Unità archivistiche** e le **Unità documentarie** contenute nei SIP stessi sono inseriti in **Elenchi di**

versamento, documenti in formato XML che vengono sottoscritti dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione. La sottoscrizione 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 normalizzati (vedi paragrafo 6.2), per cui i SIP, per essere acquisiti nel Sistema, qualora non rispettino la struttura normalizzata, richiedono una fase di elaborazione preliminare (Preacquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP normalizzati. Le modalità di trasformazione sono descritte nel modello di SIP relativo alla specifica tipologia documentaria cui fa riferimento il SIP da trasformare.

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

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

Nei paragrafi seguenti sono illustrate nel dettaglio le varie fasi del processo che, a partire dalla fase 2, riguardano esclusivamente SIP normalizzati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.1 Preacquisizione

La fase di Preacquisizione ha in input un SIP e in output uno o più SIP normalizzati e si avvia con la trasmissione del SIP a cura del *Produttore*. Il SIP trasmesso deve essere conforme alle specifiche descritte nel relativo modello di SIP. Il *Produttore* trasmette il SIP interfacciando i propri sistemi o utilizzando il client di versamento manuale messo a disposizione da ParER. Non è prevista la trasmissione di SIP su supporti fisici.

Qualora la trasmissione abbia esito positivo al *Produttore* viene attestata la corretta ricezione del pacchetto.

Il SIP ricevuto è sottoposto a una serie di controlli finalizzati a verificarne la conformità con le specifiche definite nel modello di SIP. 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:

- predisposizione dei SIP normalizzati: a partire da ogni SIP versato, il Sistema genera uno o più SIP normalizzati, ognuno dei quali contiene il riferimento al SIP originario dal quale è stato generato;
- *versamento* SIP normalizzati nel Sistema: i SIP normalizzati 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 e sugli esiti del versamento dei SIP trasmessi.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.2 Acquisizione

L'acquisizione avviene con il **versamento** di SIP normalizzati nel Sistema esclusivamente mediante l'utilizzo dei servizi descritti nel paragrafo 8.2 ed in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

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

Le verifiche riguardano:

- l'identificazione del soggetto 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 specifici concordati con il *Produttore* (vedi paragrafo 6.1.3): questa verifica è finalizzata a controllare che i set di Metadati di profilo specifici

presenti nel pacchetto siano conformi (in termini di obbligatorietà, valori e formato) a quelli concordati tra *Produttore* e ParER. Tali set sono conservati nel Sistema nelle 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 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".

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

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

In particolare, l'**Indice del SIP** e gli **Oggetti-dati** vengono memorizzati nella loro *integrità* e mantenuti nel Sistema anche ai fini del loro successivo inserimento nell'AIP (vedi paragrafo 7.5). Le operazioni di acquisizione si concludono con la *presa in carico* dei SIP accettati e la generazione automatica del relativo *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

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

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

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

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

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

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

I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema 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.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.1 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, ParER può procedere, d'accordo con il *Produttore*, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione al *Produttore* che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolvibili: nel caso in cui un **versamento** sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolvibili, il **versamento** può essere marcato come non risolvibile 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.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.2 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 <i>Produttore</i> , che pertanto, erroneamente, lo reputa non versata.	Il <i>Produttore</i> lo trasmette nuovamente e il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce una risposta di esito negativo che contiene l'indicazione che l' Unità documentaria risulta già versata e il relativo <i>Rapporto di versamento</i> . Tale risposta deve essere usata dal <i>Produttore</i> 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 <i>Sistema di conservazione</i> restituisce un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il versamento viene quindi rifiutato.	Il <i>Produttore</i> 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 <i>metadati</i> obbligatori, ecc.).	Produttore e ParER concordano una soluzione al problema.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il <i>Sistema di conservazione</i> 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	Il <i>Produttore</i> segnala il problema a ParER, che si attiverà per la sua risoluzione.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
	gestibile dal <i>Sistema di conservazione</i> .	
Errori nel contenuto dei dati conservati	È il caso eccezionale in cui per ragioni tecniche il <i>Sistema di conservazione</i> abbia effettuato un errore, che non può essere corretto con le procedure standard, oppure siano stati versati dati errati da parte del <i>Produttore</i> , che, in accordo con il <i>Produttore</i> stesso, si ritiene più semplice correggere per via tecnica, piuttosto che annullare e versare nuovamente	Il <i>Produttore</i> richiede formalmente al personale archivistico di ParER di effettuare una correzione tecnica dei dati; il gruppo di sviluppo e manutenzione viene quindi incaricato ad intervenire manualmente sul database per effettuare la correzione: l'intervento effettuato viene annotato nell'AIP e l'azione manuale effettuata sul database viene tracciata nel log del database; la richiesta di intervento tecnico e la relativa soluzione rimangono tracciate all'interno del sistema di gestione delle attività di sviluppo e manutenzione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione

Come elemento ulteriore di controllo dei versamenti effettuati, i SIP accettati e presi in carico sono inseriti in appositi **Elenchi di versamento**¹⁷ 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:

¹⁷Tali 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.

- 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 dei pacchetti 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 dei pacchetti di archiviazione" che contiene tutti i *metadati* dell'**Unità documentaria** presenti sul Sistema e i riferimenti agli altri file presenti nel pacchetto. Tra i dati contenuti nell'Indice vi sono:
 - la data di generazione dell'AIP (espressa con un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi con le caratteristiche descritte al paragrafo 7.3) che costituisce il *Riferimento temporale* opponibile a terzi di tutti 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.

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

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

Nel primo caso, la firma viene apposta su un'evidenza informatica 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 di ParER dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* versate, cioè la dichiarazione che tutte le **Unità documentarie** relative all'*Aggregazione documentale informatica* sono correttamente acquisite e conservate dal Sistema nell'*archivio*.

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

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

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

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

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

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.6 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 dall'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 agevolare 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 servizi di recupero".

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

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

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

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

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

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

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

Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da ParER, 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.

ParER provvederà a consegnare direttamente la documentazione richiesta solo nel caso di visite ispettive presso ParER 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 ParER 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.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

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 classificazione, 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 di ParER, 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 a ParER la richiesta di procedere allo *scarto*.

ParER 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, ParER 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 della richiesta di nulla osta allo *scarto* e al conseguente provvedimento autorizzatorio e la traccia del passaggio dell'AIP scartato nell'*archivio*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.9 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'IBACN, tramite il ParER, 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**.

ParER 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.

ParER 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 MIBACT.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato al *Sistema di conservazione* individuato per proseguire le attività svolte da IBACN.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di *archivi* ad altri *sistemi di conservazione*, ParER 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, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del *Produttore* consulenza e strumenti per facilitare il trasferimento dell'*archivio*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

Il diagramma in Figura 7, realizzato sul modello della rappresentazione delle entità funzionali di **OAIS**, schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

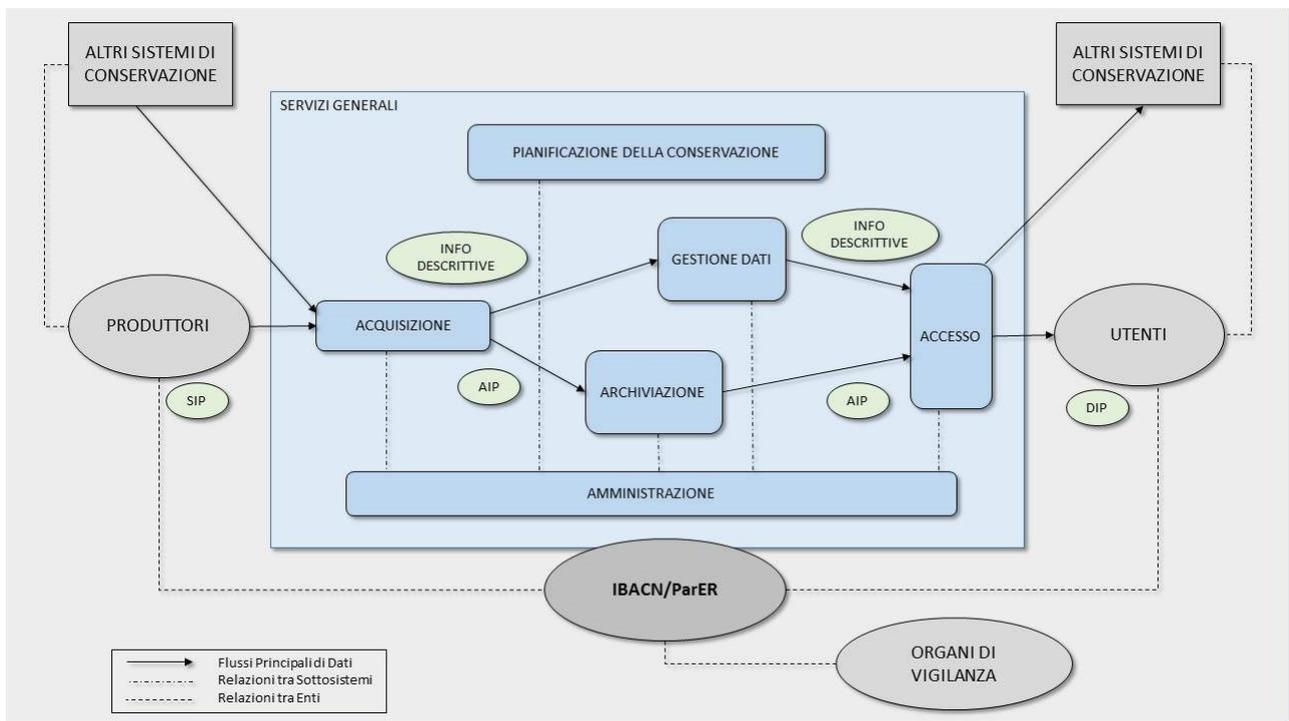


Figura 7: Schema logico del Sistema di conservazione

Per la descrizione dei ruoli di *Produttori*, *Utenti*, *IBACN/ParER*, come soggetto Conservatore e gestore del Sistema e *Organi di vigilanza* si rimanda al capitolo 4 del presente Manuale.

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

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

Le funzionalità di *Gestione Dati* gestiscono le **Informazioni descrittive** generate al termine della fase di *acquisizione* e *presa in carico* del *processo di conservazione*. Tali funzionalità garantiscono: *memorizzazione*, *manutenzione* e *aggiornamento* all'interno del Sistema sia delle

Informazioni descrittive necessarie a ricercare gli AIP, ricevute dall'Acquisizione, che dei dati necessari per gestire i pacchetti.

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

Le funzionalità di Amministrazione gestiscono il governo dell'intero *processo di conservazione*, permettendo di definire e aggiornare nel Sistema politiche, standard e configurazioni che regolano tutte le altre funzionalità, incluse la gestione degli accordi con i *Produttori*, il monitoraggio del Sistema, la produzione di copie informatiche per la conservazione (**migrazione** dei *formati*) e la selezione degli AIP per lo *scarto*.

Le funzionalità di Pianificazione della conservazione gestiscono il monitoraggio dell'ambiente in cui il Sistema è inserito e forniscono le indicazioni necessarie per fare in modo che le informazioni conservate restino fruibili nel lungo periodo tenendo conto dell'evoluzione tecnologica dei sistemi e del cambiamento della **Comunità di riferimento** (*Utenti*). Intervengono nella progettazione dei *Pacchetti Informativi* e nella pianificazione dello sviluppo e dei test del software necessario per la **migrazione** degli AIP. Tale funzione non è svolta da uno specifico applicativo, né segue procedure meccaniche, configurandosi invece come una serie di attività svolte utilizzando un insieme di strumenti, non solo informatici, finalizzati a raccogliere informazioni, confrontarsi con la **Comunità di riferimento**, effettuare test e verifiche sugli oggetti conservati, il tutto finalizzato a fornire indicazioni utili a mantenere il *processo di conservazione* aggiornato in relazione sia all'evoluzione tecnologica, che alle esigenze della **Comunità di riferimento**.

I risultati di questa analisi si concretizzano, tipicamente ma non esclusivamente, in aggiornamenti nei modelli di *pacchetti informativi* gestiti dal Sistema, in implementazione di nuove librerie o altri strumenti software utilizzati dal Sistema, nella definizione e nell'aggiornamento delle politiche di conservazione, nei test su nuovi componenti hardware, e in altro ancora.

Normalmente questi elementi sono inseriti nel Sistema utilizzando principalmente le funzionalità di Amministrazione di SacER e, secondariamente, quelle analoghe presenti negli altri moduli del Sistema, garantendo che il *processo di conservazione* sia sempre in grado tanto di contrastare efficacemente l'obsolescenza tecnologica, quanto di rispondere adeguatamente alle esigenze della **Comunità di riferimento** di ParER.

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

Il diagramma in Figura 8 schematizza i principali flussi di dati che intercorrono tra le componenti logiche del sistema descritte nei paragrafi precedenti; per completezza nello schema è stata inserita anche la componente '**Disaster recovery**', in quanto, pur non avendo un ruolo rilevante nella gestione ordinaria, riveste un ruolo significativo nello scambio di flussi informativi e svolge funzionalità elaborative autonome, seppur limitate, ai fini della produzione delle copie di salvataggio dei file su cassetta.

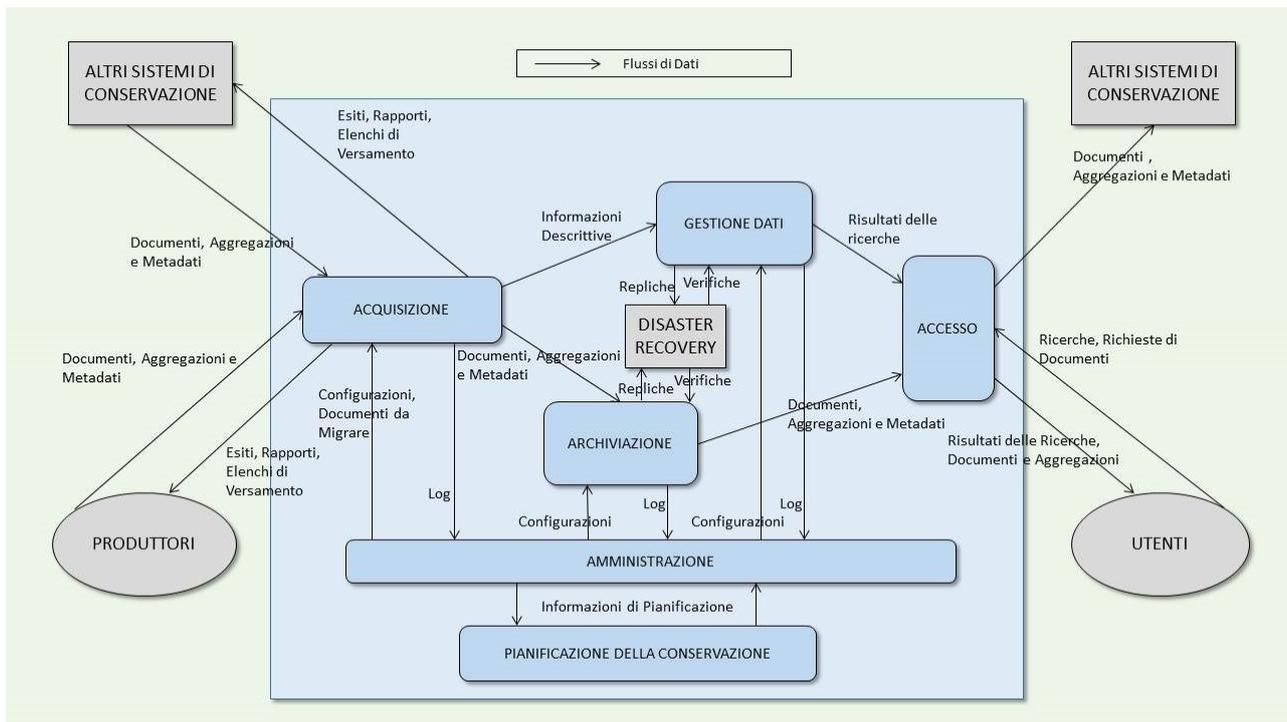


Figura 8: Flussi di dati nel Sistema di conservazione

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

- il servizio di **Identity Management**, via *IDP* che garantisce i corretti accessi al Sistema da parte dei diversi utilizzatori;
- il servizio di Firma tramite dispositivo **HSM**, che consente al responsabile della Funzione archivistica di Conservazione o a un suo delegato di apporre la firma digitale agli **Elenchi di versamento** e agli AIP senza utilizzare **applet** di firma all'interno del browser
- il servizio di **Log**, che mantiene e manda in conservazione la storia degli accessi effettuati al Sistema, sia in scrittura che in lettura, e i registri dei nodi hardware e software del Sistema, ivi compresi i registri dello sviluppo e della manutenzione del software;
- il servizio di **Audit**, che consente di analizzare gli eventi accaduti, accedendo ai registri di log ad alle altre informazioni registrate dal Sistema, ed organizzandole ai fini della fruizione dell'Auditor;
- il servizio di **Monitoraggio Tecnico**, che consente alla struttura sistemistica di gestione di mantenere sotto controllo l'intera infrastruttura, mettendo a disposizione meccanismi specifici di controllo, di allerta e di prevenzione dei problemi;
- il servizio di **Trouble Ticket**, che mantiene traccia delle richieste di gestione dell'infrastruttura;
- il **Sito Web** di ParER, che fornisce informazioni e documentazioni relative al processo e al *Sistema di conservazione*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2 Componenti tecnologiche

Il *Sistema di conservazione* è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero *processo di conservazione*. Il Sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con funzioni di supporto al processo.

Il diagramma in Figura 9 schematizza dal punto di vista tecnologico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

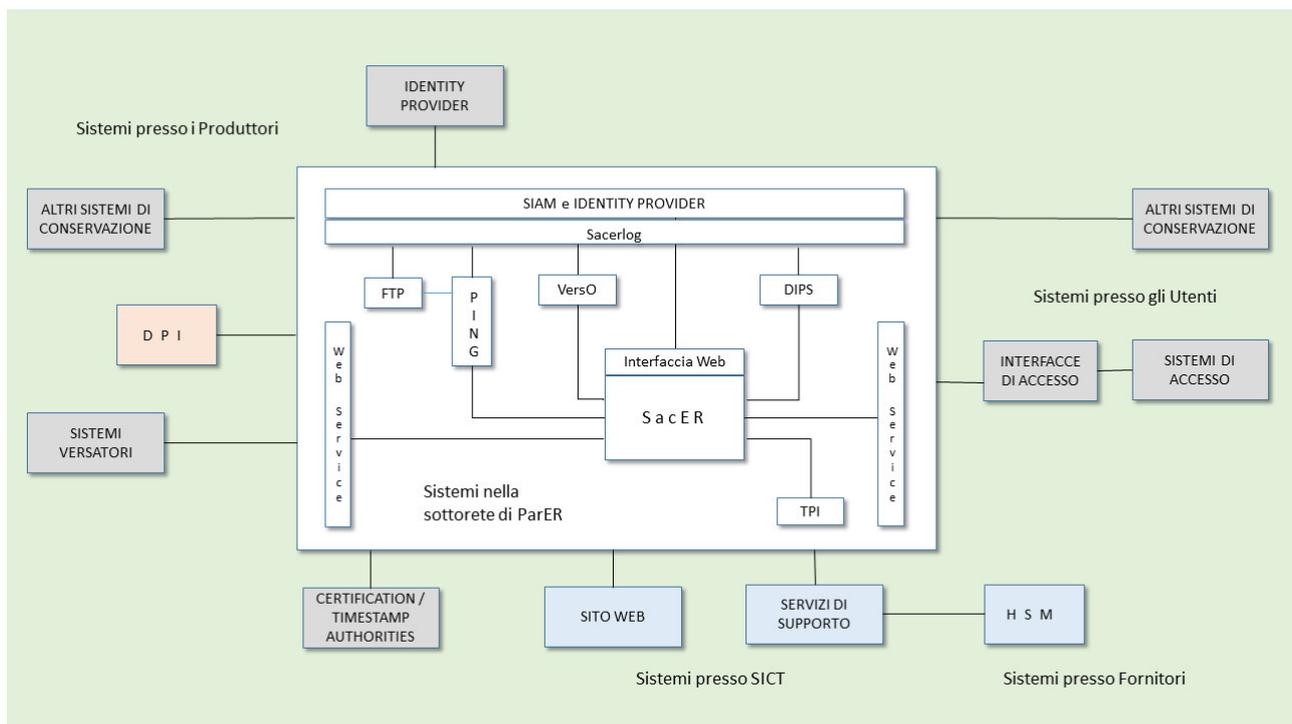


Figura 9: Schema Tecnologico del Sistema di conservazione

Nella figura sono riportate:

- in bianco le componenti del *Sistema di conservazione* interne al perimetro di sicurezza del data center di ParER;
- in rosa le componenti del *Sistema di conservazione* sviluppate da ParER, ma esterne al perimetro di sicurezza del data center di ParER, in quanto installate nelle reti dei *Produttori*;
- in azzurro le componenti a supporto del Sistema gestite da ParER direttamente o tramite il **SICT** della Regione Emilia-Romagna;
- in grigio le componenti che fanno riferimento ai soggetti esterni (*Produttori, Utenti e Authorities*).

Qui di seguito sono illustrati i singoli moduli software del Sistema e le componenti di supporto.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.1 SacER

Il modulo software SacER costituisce il nucleo centrale del Sistema e implementa le funzionalità principali del *processo di conservazione*, quali:

- Acquisizione SIP;
- Archiviazione;
- Gestione dati;
- Amministrazione;
- Accesso.

Le funzionalità di Acquisizione SIP di SacER consentono la gestione delle varie fasi del processo di Acquisizione e *presa in carico* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4). Operativamente si compongono delle seguenti attività:

- acquisizione del SIP normalizzato trasmesso attraverso i Servizi di versamento
- **memorizzazione** del SIP in un'area temporanea logicamente distinta dall'*archivio* vero e proprio per effettuare le verifiche previste;
- verifica del SIP in relazione alla struttura dati, ai *metadati* degli oggetti sottoposti a conservazione, alle eventuali firme apposte sui file (**Oggetti-dati**) associati ai **Componenti**, ai *formati* dei file stessi e generazione del *Rapporto di versamento* in caso di verifica positiva;
- restituzione dell'**Esito versamento**, comprensivo, in caso di esito positivo, del *Rapporto di versamento*;
- creazione degli **Elenchi di versamento**: un primo job provvede all'individuazione dei SIP da inserire negli Elenchi secondo i criteri di raggruppamento definiti da ParER; un secondo job genera gli Elenchi e vi appone un *Riferimento temporale* opponibile a terzi; un terzo job esegue i controlli finali e chiude l'Elenco per la sottoscrizione a cura del Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Tutti i job sono eseguiti sugli Application server automaticamente ed in modo ricorrente secondo intervalli di tempo stabiliti nel modulo Amministrazione;
- eventuale migrazione di **formato** degli **Oggetti-dati** contenuti nei SIP sia per contrastarne l'obsolescenza tecnologica, sia per esigenze di miglioramento della fruibilità degli oggetti conservati;
- estrazione dei metadati dal SIP (ed eventuale loro normalizzazione) e dal Sistema da utilizzare per completare le informazioni necessarie a generare l'AIP (**Informazioni sulla rappresentazione, Informazioni sulla conservazione, Informazioni sull'impacchettamento, Informazioni descrittive**);
- generazione dell'**Indice dell'AIP**, utilizzando i metadati estratti dal SIP e quelli generati dal Sistema nel corso del processo di conservazione. SacER produce report di eccezioni a fronte di situazioni anomale nella creazione dell'**Indice dell'AIP**. Tutte le azioni vengono registrate sul sistema in apposite tabelle di log;
- generazione dell'AIP, che avviene impacchettando in un oggetto auto-consistente l'Indice AIP, le evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione e gli Oggetti-dati.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER gestiscono la parte del processo di Gestione dell'AIP relativa alla *memorizzazione* e verifica degli **Oggetti-dati** su Data Base Oracle e **file system** (vedi paragrafo 7.5) e comprendono:

- la **memorizzazione** degli AIP e l'organizzazione gerarchica dei supporti di memorizzazione. In particolare, gli **Oggetti-dati** degli AIP, costituiti dagli Indici degli AIP

e dei SIP, dagli **Esiti versamento**, dai *Rapporti di versamento* e dai file associati ai **Componenti**, sono memorizzati su supporti di diverso tipo in ragione della loro dimensione e della frequenza con cui vengono ricercati:

- gli **Oggetti-dati** di piccole dimensioni e ad accesso più frequente vengono mantenuti all'interno del Data Base in opportune tabelle di **BLOB**
- gli **Oggetti-dati** di grande dimensione e di accesso meno frequente vengono salvati temporaneamente su **file system** in cartelle opportunamente strutturate per poi essere memorizzati in modo permanente su supporti a cassette, utilizzando a questo scopo un apposito componente software chiamato TPI, descritto più avanti;
- il controllo dell'integrità degli oggetti conservati, comprensivo della copia degli archivi, del controllo degli errori e delle procedure di refreshing dei supporti, come descritto nel paragrafo 9.2 e in conformità al Piano di Sicurezza;
- la restituzione dei pacchetti alle funzioni di Accesso, mediante opportune funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o mediante l'utilizzo di Servizi di recupero;
- la cancellazione degli AIP sottoposti a scarto. A seguito della procedura descritta nel paragrafo 7.8, gli oggetti dati degli AIP sono cancellati dal Sistema. Tale cancellazione può essere fisica o logica, a seconda dei supporti di memorizzazione utilizzati e delle tipologie degli AIP.

Le funzionalità di Gestione Dati di SacER sono finalizzate principalmente a gestire le **Informazioni descrittive** degli AIP generate durante il processo di acquisizione (vedi paragrafo 7.5) e includono:

- la **memorizzazione** dei *metadati* estratti dal SIP o generati dal Sistema nel corso del processo di Acquisizione SIP;
- la gestione degli aggiornamenti dei dati generati dalle funzionalità di Amministrazione e nel corso del *processo di conservazione*;
- l'esecuzione delle ricerche e la sua restituzione alle funzionalità di Accesso, che avvengono mediante l'utilizzo di funzionalità da interfaccia web del Sistema o mediante chiamata a Servizi specifici.

Le funzionalità di Amministrazione di SacER consentono di gestire configurazioni e parametrizzazioni in grado di determinare il funzionamento del Sistema in funzione degli specifici accordi intercorsi con i *Produttori*, definite nel **Disciplinare tecnico** e in funzione delle policy determinate nell'ambito della Pianificazione della conservazione (come descritto più avanti). Inoltre consentono di monitorare tutta l'attività svolta da SacER, così come descritto nel paragrafo 7.4.1. In particolare, in SacER è possibile configurare tutte le entità significative: Enti, **Strutture**, operatori e relativi profili, **tipologie documentarie**, **formati** accettati, logiche di controllo dei versamenti, logiche di creazione delle **Serie**, regole di *accesso* e di esibizione, politiche di monitoraggio del sistema. Anche l'interfaccia web di SacER è configurata automaticamente in ragione del profilo dei singoli operatori che vi accedono.

Le funzionalità di Amministrazione sono costituite da transazioni eseguibili tramite l'interfaccia web del sistema e riservate agli operatori di ParER, ma visibili negli esiti anche agli operatori dei *Produttori*.

Le funzionalità di Accesso di SacER consentono di restituire in forma di DIP gli oggetti conservati. A tal fine SacER mette a disposizione un'interfaccia web per le ricerche e per l'estrazione manuale dei documenti, e dei Servizi di recupero per l'estrazione automatica.

Gli AIP forniti sono trasformati in DIP sulla base delle caratteristiche dell'oggetto e degli utilizzi cui è destinato. In molti casi la trasformazione dell'AIP in DIP può richiedere specifici passi

elaborativi e trasformazioni complesse che, necessitando di elaborazioni onerose, vengono normalmente eseguite da opportuni job batch e mantenute in modo permanente sul Data Base. Secondo la natura dei DIP, l'*esibizione* può avvenire on-line, tramite download, oppure tramite il trasferimento in un'area di transito, da cui il successivo recupero viene effettuato dal sistema richiedente con chiamata FTP. In molti casi, per comodità di trasferimento e recupero i vari elementi che costituiscono il DIP vengono compressi in un archivio di tipo ZIP.

Il modulo di Accesso, oltre a verificare tramite i servizi di Autenticazione l'abilitazione dell'*Utente* al recupero del documento, traccia in apposite tabelle di log tutte le richieste prevenute, qualunque ne sia stato l'esito.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.2 TPI

Il modulo software TPI (Tivoli Preservation Interface) gestisce la *memorizzazione* degli **Oggetti-dati** su supporti a cassette, operata utilizzando come sistema di gestione della **tape library** il software Tivoli.

In particolare, TPI opera nel seguente modo:

- un job schedulato sul file server invia al sistema di gestione della **tape library** il comando di archiviazione delle cartelle in cui SacER ha depositato gli oggetti da archiviare, selezionate tramite opportuni criteri definiti in sede di amministrazione di sistema;
- il sistema di gestione della **tape library** provvede a leggere i file dalle cartelle e ad archivarli tramite le sue funzionalità di archiving nella **tape library**, dove rimangono in situazione **near-line**, cioè disponibili e raggiungibili nella **tape library**, senza necessità di reperire cassette da un magazzino;
- una volta archiviati, TPI provvede a cancellare i file dal **file system** su disco;
- l'allineamento tra sito primario e sito di **Disaster recovery** viene garantito da un job periodico schedulato sul file server del sito primario che aggiorna automaticamente il **file system** del sito secondario. Il job invia al sito secondario i nuovi file pervenuti nel **file system**, senza replicare le cancellazioni effettuate in seguito all'archiviazione su cassetta;
- sul sito di **Disaster recovery**, in maniera indipendente da quanto avviene sul sito primario, ma con politiche analoghe, viene eseguito un job di archiviazione analogo a quello del sito primario, mantenendo così l'indipendenza tra i due siti per quanto riguarda l'archiviazione.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER verificano lo stato degli Oggetti-dati nei due siti e lo registrano sul Data Base Oracle.

Presso il sito di **Disaster recovery** viene prodotta anche una seconda copia per ogni cassetta; le copie vengono trasportate in camera di sicurezza, dove vengono immagazzinate al sicuro da eventi catastrofici, assieme alle copie dei backup del Data Base Oracle.

Le attività di gestione del sito secondario sono tracciate in uno specifico Data Base del sistema di gestione della **tape library**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.3 PING

Il modulo software PING (PreINGest) gestisce il processo di preacquisizione nel caso di **versamento** di SIP da normalizzare (vedi paragrafo 7.1.1).

La trasmissione dei pacchetti, solitamente compressi, avviene tramite protocollo FTPS; l'**FTP server** provvede a memorizzare i file ricevuti sullo **storage** dedicato allo spazio FTP di input.

Una volta ricevuti i SIP, un job schedulato provvede alla loro elaborazione per la produzione di SIP normalizzati. Un ulteriore job schedulato si occupa di effettuare il **versamento** a SacER, che avviene utilizzando un apposito servizio di versamento. Tale servizio accetta in chiamata due file XML, uno con l'**Indice del SIP** (normalizzato) e un altro con le **Informazioni sull'impacchettamento**, relative alla posizione dei file del SIP memorizzati sullo spazio FTP di input.

SacER utilizza le **Informazioni sull'impacchettamento** per recuperare i file dal **file system** di PING e depositarli nel proprio per le successive elaborazioni.

PING traccia e memorizza nel proprio Data Base gli esiti dei versamenti a SacER e può essere interrogato per conoscere a quale punto del processo è giunto il SIP da un operatore tramite interfaccia web o dal sistema versante tramite opportuno **Web Service**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)

I sistemi che debbono versare a SacER documenti o aggregazioni e ottenerne l'esibizione colloquiano con SacER tramite opportuni **Web Service**, che sono definiti nei documenti "Specifiche tecniche dei servizi di versamento" e "Specifiche tecniche dei servizi di recupero". Tali servizi sono invocati anche dai componenti di versamento sviluppati da ParER (DPI, VersO), oltre che dai sistemi di versamento dei *Produttori*.

Nel processo di preacquisizione il client versante (p.e. DPI) utilizza **Web Service** per coordinare il processo con il modulo PING, ma trasmette gli oggetti da conservare tramite protocollo FTPS, su un'opportuna area FTP, gestita dal server FTP di ParER.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.5 DPI

Il modulo software DPI (Digital Preservation Interface), sviluppato e mantenuto da ParER, consiste in un sistema di interfaccia tra i sistemi dell'Ente produttore e PING, installato all'interno della rete dell'Ente stesso e gestito secondo le politiche di sicurezza dell'Ente, potendo tra l'altro autenticarsi sul suo **IdP**.

DPI implementa funzionalità di **versamento** per specifiche tipologie di SIP. In particolare, qualificandosi come nodo **DICOM**, DPI riceve dai **PACS** studi diagnostici, che poi trasmette a PING per la normalizzazione e il **versamento** a SacER.

DPI può operare con logiche sia push che pull, ricevendo o estraendo dati e documenti dai sistemi del *Produttore* per poi versarli nel Sistema, richiamando gli opportuni servizi di PING.

Inoltre DPI fornisce strumenti di monitoraggio dei versamenti effettuati a disposizione dell'Ente produttore.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.6 VersO

Il client di versamento manuale VersO (Versamento Online) è un modulo che ParER mette a disposizione degli Enti produttori. Utilizza un'interfaccia web e quindi non richiede l'installazione di alcun software sulla stazione di lavoro del *Produttore*.

Il suo utilizzo tipico è per il **versamento** di **Unità documentarie** per le quali non esiste un sistema interfacciato con Sacer. VersO viene richiamato tramite interfaccia web, si autentica sull'**IdP** di ParER o su un **IdP** federato, utilizzando in ogni caso logiche di profilazione del Sistema, ed effettua il **versamento** dei SIP tramite interazione guidata con l'operatore del *Produttore*.

Tale modulo semplifica le operazioni di **versamento** manuale da parte del *Produttore*, automatizzando la generazione dell'**Indice del SIP** ed effettuando un test completo della correttezza del versamento prima di eseguire il versamento stesso. Inoltre mantiene il log dei versamenti effettuati e consente di interrompere temporaneamente l'operazione (p.e per raccogliere informazioni necessarie per completarlo) riprendendola successivamente, indipendentemente dalla scadenza della sessione web.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.7 DIPS

Il modulo software DIPS (DIPSpenser), previo controllo dei diritti di accesso alle informazioni, consente di attivare ricerche sul Sistema e di soddisfare richieste relative agli oggetti conservati, anche quando le funzionalità di ricerca messe a disposizione dall'interfaccia web di SacER non riescono a soddisfare le particolari esigenze dell'utente.

DIPS consente ricerche complesse sugli oggetti conservati sulla base delle **Informazioni descrittive** memorizzate dalle funzionalità di Gestione dati, e di ottenere l'*esibizione* dei documenti individuati dalla ricerca, sfruttando le funzionalità di Accesso di SacER. DIPS opera ricercando gli AIP da esibire, attraverso le **Informazioni descrittive** fornite dalle funzionalità di Gestione dati, e richiedendo gli AIP alle funzionalità di Archiviazione.

Il modulo DIPS consiste di un sistema generalizzato in grado di configurare tramite opportuna parametrizzazione i criteri da utilizzare nella ricerca e la presentazione dei risultati in ragione delle necessità e delle preferenze dei diversi utenti.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.8 SIAM

Il modulo software SIAM (SacER Identity and Access Management) consente di gestire l'autenticazione e la profilatura degli operatori. Tale profilatura viene utilizzata da SacER e dagli

altri moduli software del Sistema per valutare a quali viste specifiche di dati e a quali attività ogni operatore abbia accesso, sulla base dei ruoli assegnati.

Per le funzionalità di autenticazione SIAM utilizza sistemi di **IdP** (Identity Provider); ParER mette a disposizione un proprio **IdP**, ma può accettare anche l'autenticazione effettuata su altri **IdP** opportunamente federati nel rispetto delle logiche di sicurezza richieste nel Piano della Sicurezza SIAM mantiene il Data Base degli operatori dell'**IdP** di ParER, nonché il Data Base dei profili di tutti gli operatori abilitati al Sistema, qualunque sia l'**IdP** su cui si sono autenticati, gestendo quindi in modo centralizzato la profilatura per tutti i moduli del Sistema.

La profilatura si spinge fino al livello delle singole attività previste dal Sistema (p.e. pressione di uno specifico bottone di una specifica videata) ed al livello elementare dei dati gestiti (**Struttura, Unità documentaria**, Registro, ecc.) tramite la definizione e la combinazione di opportuni ruoli. L'**IdP** implementato da ParER colloquia con gli altri moduli del Sistema tramite standard SAML (Security Assertion Markup Language); l'utilizzo di SAML consente al *Sistema di conservazione* di accettare operatori autenticati su altri sistemi federati, in particolare sui sistemi degli enti della Regione Emilia-Romagna che aderiscono a FedERa.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.9 Sacerlog

Il modulo Sacerlog raccoglie e conserva nel sistema informazioni essenziali sul processo di conservazione in base al paradigma proposto da PREMIS, basato sui concetti di Agente (in generale l'utente collegato al sistema), Evento (p.e. "Inserimento" o "Cancellazione") e Oggetto (p.e. "Parametro di configurazione della **Struttura**"). In pratica ogniqualvolta un agente scatena un evento che modifica un oggetto (inclusa la creazione dell'oggetto stesso), il sistema di log registra la fotografia dell'oggetto modificato e le informazioni essenziali sulla modifica (agente, evento, timestamp, ecc.). E' completamente parametrabile tramite funzioni di amministrazione quali combinazioni di agenti / eventi / oggetti / debbano essere registrati nel log.

Il log può essere consultato da un utente che possiede le dovute abilitazioni per determinare la storia di quanto accaduto su un oggetto. Il log può essere anche consultato per esporre il contenuto dell'oggetto ad un qualunque istante di riferimento, determinando la fotografia dell'oggetto più recente rispetto all'istante di riferimento.

Sacerlog è utilizzato anche per registrare nel log eventi di sola consultazione (ad es. "Visualizzazione dettaglio **Unità documentaria**"), di cui è necessario tenere traccia per ragioni di sicurezza.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.10 Componenti di supporto

Completano il Sistema i vari moduli di supporto, ovvero le componenti che non implementano specifiche logiche applicative, ma mettono a disposizione funzionalità trasversali agli altri moduli. Più nello specifico:

- il modulo di Audit e Log di sistema è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere tutte le informazioni rilevanti sugli eventi accaduti durante la vita del sistema. Si tratta di informazioni sistemistiche (*log di sistema operativo*, del

data base e degli application server), di sicurezza (accessi andati a buon fine e rifiutati), , che vengono raccolte dai diversi strati tecnologici del Sistema con il supporto di componenti specifici (p.e. Graylog). Il modulo di Log si basa su un sistema **SIEM** (HP ArcSight) opportunamente configurato e alimentato, che si occupa di raccogliere i *log* e memorizzarli in conformità con le politiche definite da ParER sulla base della normativa vigente, in conformità con i disciplinari regionali e con la necessità di mantenere nel Sistema tutte le informazioni necessarie a documentare le attività svolte, anche per funzionalità di audit; componenti di audit e log sono inoltre presenti sul sito di **Disaster recovery**;

- il modulo di Monitoraggio Tecnico è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere in tempo reale le segnalazioni di possibili malfunzionamenti dell'infrastruttura e di segnalarle alla struttura SICT della Regione Emilia-Romagna preposta alla gestione; allo scopo viene utilizzato il software open source Zabbix alimentato da opportuni agenti software. Analoghe componenti di monitoraggio tecnico sono presenti sul sito di **Disaster recovery**;
- il modulo di Request Tracking viene utilizzato per automatizzare e mantenere traccia dei processi fondamentali del servizio di conservazione: tra questi la gestione dei malfunzionamenti, la gestione delle richieste di rilascio in produzione delle nuove versioni dell'applicativo e le richieste di manutenzione dell'infrastruttura; allo scopo viene utilizzato il software di **trouble ticket** open source RT (Request Tracker) messo a disposizione dal SICT. Analoghe componenti di request tracking sono utilizzate dall'outsourcer nella gestione del sito di **Disaster recovery**;
- i componenti di supporto allo sviluppo vengono utilizzati per garantire la corretta gestione degli sviluppi del software, per quanto riguarda sia l'evoluzione che la manutenzione correttiva del sistema; in generale si tratta di componenti open source normalmente utilizzati dai gruppi di sviluppo della Regione Emilia-Romagna sulla base di metodologie consolidate; tali componenti, oltre a facilitare lo sviluppo del software e a supportare la gestione dei progetti e delle risorse, consentono di tenere traccia di tutte le attività significative nell'ambito dello sviluppo, dal momento della definizione dei requisiti fino al momento della richiesta di rilascio, e delle relative evidenze documentali. La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento open source (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare;
- il sito web di ParER espone in modo strutturato informazioni e documentazione utile sia ai *Produttori* che agli *Utenti* (**Comunità di riferimento**). Tali informazioni riguardano, ad esempio, le procedure amministrative di attivazione dei servizi di conservazione e le specifiche per effettuare i **versamenti** dei SIP. Inoltre rende disponibili informazioni aggiornate sulla quantità dei Documenti conservati e sulle tematiche legate agli *archivi*, alla gestione documentale e alla conservazione degli oggetti digitali. Dal sito è possibile inoltre iscriversi alla newsletter settimanale con cui ParER tiene aggiornata la **Comunità di riferimento** sulle novità in materia;
- SELF, sistema di e-Learning federato della Regione Emilia-Romagna, è il sistema che la Regione ha adottato per la diffusione dell'e-learning nelle proprie pratiche formative e in quelle di altri enti pubblici, cui SELF offre tecnologie, servizi, risorse didattiche e competenze per la progettazione e gestione di corsi in e-learning.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3 Componenti fisiche

8.3.1 Schema generale

Dal punto di vista tecnico il sistema è progettato e realizzato in maniera da fornire un'elevata continuità di servizio, garantire l'*integrità* degli oggetti conservati, gestire grandi volumi di dati, mantenere performance stabili indipendentemente dai volumi di attività ed assicurare la riservatezza degli accessi.

Il Sistema è sviluppato con tecnologie di larga diffusione open source o comunque di libero utilizzo, a parte il Data Base, che, per ragioni di sicurezza e di performance, è proprietario ma standard SQL, e il sistema di gestione dello **storage** su cassetta, che è legato alla tecnologia della **tape library**.

Il diagramma in Figura 10 schematizza le principali componenti infrastrutturali del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

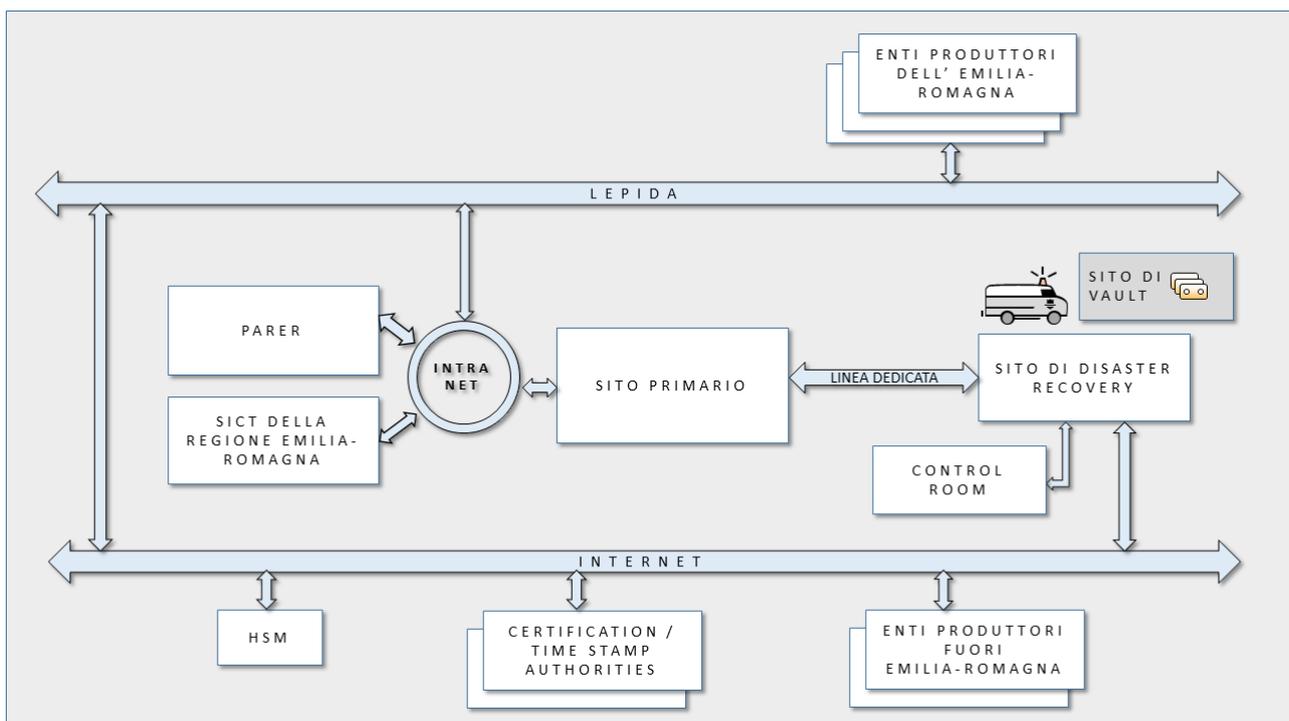


Figura 10: Schema Infrastrutturale del Sistema di conservazione

Il Sistema è realizzato su due siti che distano circa 200 chilometri l'uno dall'altro: un sito primario, installato presso il **Data Center** della Regione Emilia-Romagna a Bologna, che svolge funzioni di normale operatività, ed un sito secondario, installato presso il **Data Center** di Telecom Italia a Rozzano (Milano), che ha lo scopo di subentrare come sito di **Disaster recovery** nel caso di caduta irreparabile del sito primario. Il sito primario è gestito dal SICT della Regione Emilia-Romagna all'interno di una sottorete dell'Intranet regionale dedicata al *Sistema di conservazione*, mentre il sito di **Disaster recovery** è gestito dalla **Control Room** di Telecom Italia. Il collegamento tra i due siti è garantito da una linea dedicata in banda larga a 2 Gb/s, ampiamente estendibile a richiesta di ParER, fornita da Telecom Italia. Il sito di **Disaster**

recovery viene reso accessibile via Internet solo nel momento in cui, a seguito di disastro, dovesse essere promosso a sito primario. Inoltre è in uso una camera di sicurezza in un sito di vault a Pomezia per il deposito di una copia delle cassette di salvataggio dei dati prodotte nel sito di **Disaster recovery**.

Alcuni sistemi di supporto sono installati in una sottorete separata del **data center** del SICT; nello specifico si tratta dei log server, dei time server, dei server di monitoraggio, dei server che ospitano il sito web di ParER e dei **proxy** che gestiscono gli scambi con gli **HSM**. La comunicazione tra la sottorete del *Sistema di conservazione* e la sottorete del SICT è limitata a protocolli e porte ben specifiche, in modo tale da garantire l'isolamento della porzione di rete del *Sistema di conservazione* dai rimanenti sistemi regionali.

Gli **HSM** sono installati presso un fornitore esterno, aggiudicatario di gara per la gestione del servizio per la Regione Emilia-Romagna.

Tutti i componenti del sito primario, inclusi quelli installati nella sottorete del SICT, e i componenti esterni sviluppati da ParER, nonché gli **HSM**, sono ridondati, mentre non lo sono i componenti del sito di **Disaster recovery**.

Il sistema interagisce con i *Produttori* dell'Emilia-Romagna tramite la rete regionale in banda larga **Lepida**, che è completamente ridondata; **Lepida** è a sua volta attestata su Internet con collegamenti in banda larga. In questo modo viene garantita tramite Internet una connessione ad alta velocità con i sistemi delle Certification / Time Stamp Authorities, con gli **HSM** e con i *Produttori* che non appartengono all'Emilia-Romagna e che quindi non sono connessi a **Lepida**.

In situazione di funzionamento normale il Sistema è attivo solo sul sito primario; il sito secondario si limita a replicare le informazioni del sito primario in maniera asincrona man mano che vengono generate e a compiere funzioni di backup gestite autonomamente e di archiving sotto il controllo del sito primario.

In caso di caduta irreparabile del sito primario (disastro) il sito secondario viene posto in stato di attività e attivato come destinatario del traffico di rete tramite rotazione del **DNS**.

Sia nel sito primario che nel sito di **Disaster recovery** sono presenti diverse istanze del Sistema:

- un'**istanza** di Produzione, cui è riservata la maggior parte delle risorse;
- un'**istanza** di Test, riservata al personale di ParER per il test delle nuove versioni rilasciate dai laboratori di sviluppo;
- un'**istanza** di Preproduzione, allineata all'**istanza** di produzione, per i test dei *Produttori*.

I sistemi di sviluppo risiedono presso il **Data Center** del SICT.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario

Il Sistema è sviluppato in **Java** su sistemi operativi Linux utilizzando i seguenti componenti principali:

- **Bilanciatore di carico LBL** (TcoGroup) in cluster, che svolge anche il ruolo di Web server;
- **FTP server**
- **Application server** JBoss Enterprise (Red Hat) in cluster logico gestito dai componenti di clustering di JBoss;
- **Servlet container** Tomcat (Apache) in cluster per i componenti che non richiedono l'utilizzo di un application server (p.e. TPI e DPI);

- Data Base Oracle in cluster con utilizzo delle funzionalità di **RAC**, di **Data Guard** e di **partitioning**;
- Storage Manager Tivoli (IBM) con funzionalità di **Backup** e **Archiving**.

Il diagramma in Figura 11 schematizza le principali componenti tecniche del sito primario di ParER (quelle del sito secondario sono analoghe, a parte la mancata ridondanza dei componenti e l'assenza del **proxy** per **HSM**).

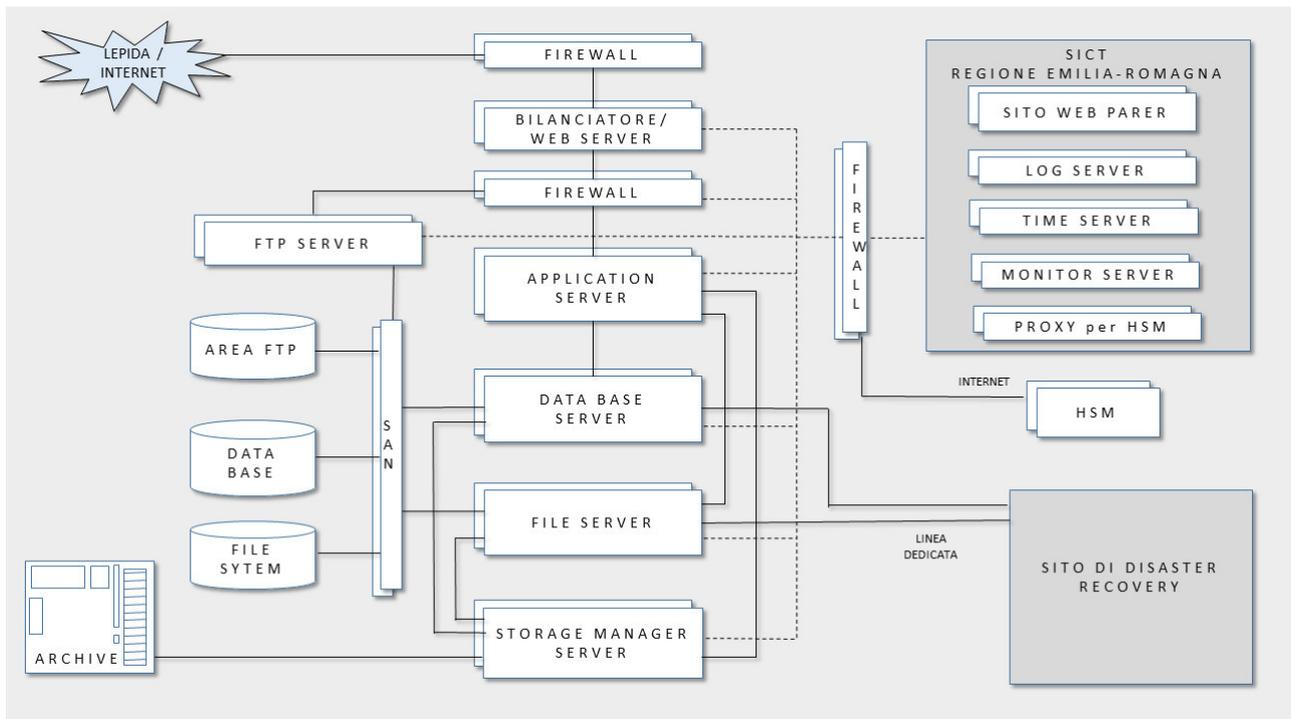


Figura 11: Principali Componenti Fisici del Sito Primario

I servizi ausiliari (Time Server, Log server, Monitor Server, proxy per HSM, Sito Web) sono ospitati su server della sottorete del SICT; il time server della rete regionale tramite protocollo NTP distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.i.en.it).

Nell'ambito del sito primario i **cluster** sono tutti di tipo active / active, ovvero un server o un'applicazione interviene automaticamente a rilevare l'attività di un altro server o applicazione nel caso in cui quest'ultimo abbia smesso di funzionare correttamente, mentre nel sito secondario, in quanto non ridondato, non sono presenti cluster fisici di sistemi; sono però presenti cluster logici di Application server, in numero ridotto rispetto al sito primario, con il solo scopo di distribuire il carico applicativo tra diversi sistemi.

Gli accessi al sistema avvengono esclusivamente passando da **firewall** tramite protocolli sicuri (**HTTPS** e **FTPS**).

Lo **storage** utilizza come supporti di memorizzazione sia dischi che cassette di nastri magnetici. Lo **storage** su disco è suddiviso in tre categorie:

- **Data Base Oracle** per la *memorizzazione* delle informazioni e di parte degli **Oggetti-dati** conservati in forma di **BLOB**;
- **File system** per la *memorizzazione* temporanea degli **Oggetti-dati** che, in base alle politiche configurate nel sistema, verranno archiviati su cassette; il **file system** contiene inoltre tutti i file di servizio (log, configurazioni, ecc.);
- Area **FTP** per il trasferimento ed il recupero asincrono degli **Oggetti-dati** da parte dei *Produttori*.

Lo **storage** su disco è ospitato su uno storage array ed è costituito da un'area di storage primario con dischi ad alta velocità e da un'area di storage secondario con dischi a media velocità; in questo modo è possibile ottimizzare la distribuzione dei dati sui dischi in ragione delle necessità applicative.

Lo **storage** su nastri magnetici si basa su un sistema a cassette (**tape library**), completamente governato da Tivoli, che gestisce cassette in standard **LTO6** su cui vengono mantenuti:

- in modalità **archiving**, in situazione **near-line** gli **Oggetti-dati** che non vengono mantenuti nei **BLOB** del Data Base (tipicamente quelli molto voluminosi e di accesso non frequente);
- in modalità di **backup**, i backup full ed incrementali e gli archive log del Data Base, immediatamente disponibili per qualsiasi attività di restore che si rendesse necessaria.

I moduli applicativi del Sistema, essendo sviluppati in **Java** secondo le specifiche **Java Platform Enterprise Edition (J2EE)**, sono raggruppati in diversi contesti applicativi caricati su JBoss. I moduli principali sono ognuno connesso ad un proprio schema di Data Base, in modo da garantire una buona modularità dell'applicativo. I componenti che non dispongono di proprio schema di Data Base utilizzano gli altri schemi, accedendo tramite **Web Service** appositamente ottimizzati per l'accesso ai dati, oppure tramite opportuni grant.

Il colloquio tra il Sistema e gli applicativi esterni è effettuato tramite **Web Service**.

Il trasferimento dei dati sincrono è realizzato in **HTTPS** tramite tecnologie **ReST**, mentre il trasferimento asincrono utilizza tecnologie **FTPS**.

Il Sistema è Web-based e testato per diversi browser (Firefox, Explorer, Chrome). Non richiede l'installazione di alcun componente sul client, a parte un **applet** per l'apposizione della firma digitale, compatibile con i principali dispositivi di firma, ad uso esclusivo del Responsabile della funzione archivistica di conservazione e dei suoi delegati; in alternativa all'utilizzo dell'**applet** il Responsabile della funzione archivistica di conservazione e dei suoi delegati possono utilizzare i servizi **HSM** remoti.

Il **framework di sviluppo** utilizzato è stato derivato dal framework open source Spring, migliorandone gli aspetti di accessibilità; la **persistenza** è gestita tramite **EJB**, generati con il framework JPA e solo in pochissimi casi particolari ben identificati e documentati tramite chiamate dirette JDBC, in modo da garantire portabilità verso altri Data Base relazionali e quindi facilitare il riuso dell'applicativo. Il sistema ingloba diverse librerie applicative open source, molte delle quali sviluppate nell'ambito di progetti internazionali, in particolare per la verifica delle firme e dei **formati**.

La replica dei dati sul sito secondario è garantita da diverse tecnologie: il Data Base viene sincronizzato da Oracle tramite **Data Guard** con modalità di physical standby e maximum availability (il sito primario non attende la fine della scrittura del sito di **Disaster recovery** per considerare chiusa la transazione), il **file system** temporaneo su disco viene allineato tramite

SCP, mentre l'archivio su cassette viene mantenuto aggiornato da Tivoli in maniera indipendente tra i suoi siti tramite opportune politiche di schedulazione; l'area **FTP** non viene replicata. L'applicativo controlla periodicamente la corretta sincronizzazione dei **file system** e degli archivi su cassette tra i due siti.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

La gestione del *Sistema di conservazione* è affidata a diversi gruppi di operatori di ParER, 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 dei malfunzionamenti e degli incidenti di sicurezza.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.1 Gestione dell'Esercizio

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

L'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture di ParER presidia parallelamente l'operatività quotidiana dell'infrastruttura hardware e software sottostante il *Sistema di conservazione*, nonché la pianificazione ed il controllo delle attività straordinarie che possono avere impatto sull'esercizio, come descritto allo specifico punto del paragrafo 5.2, oltre a quelle dettagliate nel paragrafo 9.2; è suo compito indirizzare le attività di gestione che sono svolte dal SICT della regione Emilia-Romagna e verificarne il buon funzionamento; infine si occupa di verificare il buon funzionamento dell'infrastruttura di **Disaster Recovery**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.2 Gestione dei Malfunzionamenti

La gestione dei malfunzionamenti può coinvolgere diverse strutture di ParER, secondo la natura del malfunzionamento stesso, che può essere rilevato da diverse fonti: malfunzionamenti di natura applicativa possono essere segnalati dal *Produttore*, dall'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione, dall'Area Funzione Archivistica di Conservazione di ParER o dall'Area Tecnologia e Sviluppo Sistemi di Conservazione, mentre malfunzionamenti di natura tecnica possono essere segnalati dall'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture del ParER, dal SICT della Regione Emilia-Romagna, o dalla **Control Room** del **Disaster Recovery**, secondo le rispettive competenze.

Allo stesso modo diverse possono essere le strutture che intervengono nella soluzione del malfunzionamento: l'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione è normalmente in grado di

risolvere qualsiasi malfunzionamento che non sia dovuto a problemi tecnici, eventualmente coinvolgendo il *Produttore* e per suo tramite i suoi fornitori di servizi; i malfunzionamenti di natura infrastrutturale vengono risolti dall'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture, che coordina gli interventi del SICT e della struttura di gestione del **Disaster recovery**; 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, che sono descritte nei successivi paragrafi.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.3 Gestione degli Incidenti di Sicurezza

Il processo riportato nel documento "**PR04_Gestione incidenti di sicurezza**", schematizzato in Figura 12, descrive le modalità con cui vengono gestiti gli eventi che possono avere un impatto sui requisiti di *integrità, disponibilità e riservatezza* dei dati conservati o del Servizio di conservazione.



Figura 12: Processo di Gestione incidenti di sicurezza

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 di ParER, il SICT e la struttura di gestione del **Disaster recovery** sono sistematicamente coinvolte nelle attività di prevenzione e di risoluzione degli incidenti di sicurezza, come descritto in maggior dettaglio nel *Piano della Sicurezza* di ParER.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.4 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. In particolare si tengono SAL per l'evoluzione degli aspetti operativi del servizio, cui partecipano gli addetti all'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione, SAL per l'evoluzione degli applicativi, cui partecipano i responsabili delle diverse aree di ParER e i responsabili dei fornitori dello sviluppo e, quando necessario, SAL per l'evoluzione dell'infrastruttura, cui partecipano anche i responsabili del SICT ed eventualmente della struttura di gestione del **Disaster recovery**. 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 (Redmine).

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.5 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 in dettaglio nel documento "**PR07_Gestione richieste di cambiamento**" e il cui processo è schematizzato in Figura 13.



Figura 13: Processo di Gestione richieste di cambiamento

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 del ParER ed eventualmente agli altri soggetti coinvolti nel servizio di conservazione.

Se la richiesta di cambiamento riguarda le componenti applicative del sistema, viene attivato il processo di sviluppo del software, dalla definizione dei requisiti fino al rilascio in produzione, come descritto nei prossimi paragrafi.

La procedura di evoluzione è più snella nel caso di interventi evolutivi di minore rilevanza, quali correzioni di errori e piccole migliorie, che non richiedono la definizione di requisiti e la verifica di compatibilità tecnica; anche il test di accettazione in generale in questi casi risulta notevolmente semplificato.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.6 Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo

Il documento “**PR06_Progettazione e realizzazione di software applicativo**” descrive le modalità con cui vengono garantiti lo sviluppo del software e l’esecuzione dei test preliminari al rilascio in produzione, in accordo con tempi, risorse e modalità attuative concordate nel piano delle attività, assicurando l’allineamento con le esigenze espresse e coordinandosi con i fornitori coinvolti.



Figura 14: Processo di Progettazione e realizzazione di software applicativo

Il processo di Progettazione e realizzazione di software applicativo, schematizzato in Figura 14, inizia con la definizione dei requisiti in accordo con l’Area Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione, e procede poi con il test di integrazione effettuato dagli analisti funzionali e dagli analisti informatici della soluzione realizzata. Il superamento del test di integrazione produce una nuova **release**, che viene deployata in ambiente di Test.

I test della nuova **release** vengono condotti nell’ambiente di Test sulla base del piano di test sotto responsabilità dell’Area Tecnologie e Sviluppo con il supporto dell’Area Esercizio dei Servizi Archivistici. Questi test analizzano i comportamenti globali del sistema che non è possibile osservare in riferimento al singolo modulo o componente e coprono l’intera gamma delle caratteristiche da testare (test funzionali, test di performance, test di interfaccia, test di affidabilità, test di stress, test di sicurezza).

Le diverse attività prevedono un continuo scambio di informazioni tra il personale dell’Area Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione e il personale dell’Area Esercizio Servizi di

Conservazione, al fine di garantire la coerenza tra i requisiti (funzionali, di sicurezza e di esercibilità) e quanto sviluppato.

Lo sviluppo del software applicativo segue le linee guida fissate dalla Regione Emilia-Romagna per lo sviluppo sicuro e le raccomandazioni degli standard di riferimento internazionali; i dettagli in merito sono riportati nel *Piano della Sicurezza* di ParER.

Lo sviluppo è supportato da strumenti di gestione dello sviluppo e di versioning del codice secondo gli standard definiti dai Sistemi Informativi della Regione Emilia-Romagna.

La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare.

Al termine del processo di sviluppo il software applicativo viene rilasciato come nuova **release** eventualmente deployabile in pre-produzione e produzione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.7 Gestione dei Rilasci

Il processo di rilascio di una nuova **release** è illustrato in Figura 15 e descritto in dettaglio nel documento "**PR05_Gestione dei Rilasci**".



Figura 15: Processo di Gestione dei rilasci

Una volta superato il system test (vedi paragrafo 8.4.6), L'Area Tecnologie e Sviluppo concorda con l'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture e con l'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione il piano di rilascio della nuova **release** nell'ambiente di pre-produzione e successivamente nell'ambiente di produzione, e richiede al SICT di effettuare il rilascio. Il SICT tramite una procedura automatica provvede a inviare alla struttura di gestione del **Disaster recovery** la nuova **release**, da caricare nel caso di dichiarazione di disastro.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

9.1 Procedure di monitoraggio

Oltre alle funzionalità di monitoraggio applicativo gestite dal personale di ParER che sono state illustrate al paragrafo 7.4.1, sono attive procedure di monitoraggio tecnico gestite dal personale del **SICT**, che provvede a produrre e rendere disponibili periodicamente all'Area Gestione dei servizi e delle infrastrutture di ParER report di controllo di tutte le aree infrastrutturali (rete, server, **storage**, database, **backup**). Si tratta di report tra loro eterogenei, prodotti in prevalenza per via automatica dal software di base dei sistemi e dal software di monitoraggio tecnico installato sui medesimi. Analoghi report vengono prodotti dalla gestione del **Disaster recovery**.

Periodicamente i report di monitoraggio tecnico vengono esaminati congiuntamente dall'Area Gestione dei servizi e delle infrastrutture di ParER e dall'Area Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione, con lo scopo di individuare eventuali aree di miglioramento negli aspetti tecnici dell'applicativo.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi

Le procedure di monitoraggio illustrate nel paragrafo precedente, le politiche di conservazione dei **backup** illustrate nel *Piano della Sicurezza* e le caratteristiche delle tecnologie utilizzate garantiscono la completa *integrità* di quanto archiviato in SacER, ovvero di quanto depositato nel Data Base e negli archivi su cassetta, una volta che sia stato duplicato nel sito di **Disaster recovery** e salvato tramite opportuno backup sia nel sito primario che nel sito secondario

Le funzionalità di Archiviazione e lo specifico modulo TPI consentono:

- l'amministrazione del Data Base, che si basa sulle funzionalità del Data Base e si occupa di gestire tutti i dati che transitano nel Sistema, a parte i file memorizzati nel **file system**. Gli accessi al Data Base sono effettuati tramite opportuni moduli applicativi, che garantiscono l'indipendenza dell'applicativo dallo specifico Data Base (purché SQL) e dalla sua specifica release;
- la manutenzione del Data Base. Le funzionalità di **Data Guard** del Data Base assicurano la replica del Data Base nel sito di **Disaster recovery**, mentre le funzionalità di Recovery Management consentono **backup** del Data Base completi e incrementali, a caldo e a freddo, secondo le politiche di sicurezza descritte nel Piano della Sicurezza. La gestione sistemistica del Data Base è effettuata tramite prodotti certificati, ed è tracciata nel *log di sistema*. Il Data Base fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificare attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;
- il controllo dell'*integrità* del Data Base, che avviene sfruttando funzionalità native del Data Base.

Per quanto attiene alla componente di Data Base degli archivi, l'*integrità* è garantita dalle funzionalità intrinseche di Oracle per tutti i *metadati* di classificazione e di pianificazione e per tutti i documenti archiviati nei BLOB, in particolare dalle funzionalità di replica remota e di backup del Data Base.

Per quanto attiene invece alla componente di **file system** degli archivi, l'*integrità* è garantita da funzionalità intrinseche del modulo di archiving di TMS per tutti i dati archiviati su cassetta;

queste ultime includono tra l'altro il controllo ed il riversamento periodico dei dati archiviati su nuove cassette.

Qualora, nonostante le garanzie fornite dalle tecnologie impiegate, si verificassero anomalie nell'*integrità* degli archivi, sono previste le opportune procedure applicative di ripristino illustrate nel paragrafo seguente; tali procedure sono rese possibili dalle politiche di gestione dei **backup**, che garantiscono la manutenzione di copie integre degli archivi fino a superamento delle verifiche di *integrità* a adozione di procedure di ripristino.

Non sono considerati facenti parte del Sistema, e quindi non fruiscono della stessa garanzia di *integrità*, i dati in ingresso presenti su aree temporanee (spazi FTP, **file system** del DPI, ecc.), per i quali le procedure di soluzione di cui al paragrafo seguente prevedono la ritrasmissione nel caso di anomalie.

Il *Piano della Sicurezza* di ParER descrive le modalità con cui ParER assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i back up degli archivi, il **Disaster recovery** e la **continuità operativa**, Maggiori dettagli sull'approccio di ParER alla **continuità operativa** sono contenuti nel documento "Piano di Continuità Operativa".

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che le ha generate nel *processo di conservazione*; quindi oltre alle procedure atte a garantire l'*integrità* degli archivi, nel senso indicato al paragrafo precedente, esistono anche procedure atte a risolvere anomalie in altre componenti del sistema che registrano dati in SacER. Qui di seguito si trattano esclusivamente le anomalie di origine tecnica, in quanto il trattamento delle anomalie verificatesi nel processo di versamento è già stato descritto precedentemente nel paragrafo 7.4.2

Le caratteristiche comuni e le specificità delle procedure di risoluzione delle anomalie dipendono da diversi fattori organizzativi e tecnologici; in particolare:

- tutte le funzionalità del sistema che inseriscono o modificano dati nel Data Base e file nell'area FTP o nel **File System** operano in modalità transazionale;
- il **backup** del Data Base assicura il restore all'ultima transazione completata correttamente;
- del **File System** del DPI non viene effettuato backup;
- dell'Area **FTP** non viene effettuato backup;
- il **File System** di SacER è sottoposto a **backup** full a caldo con frequenza settimanale.

Non è quindi possibile far fronte a tutte le possibili anomalie con le stesse procedure, ma sono necessarie procedure specifiche secondo la natura dell'anomalia stessa.

La tabella seguente illustra le misure adottate per risolvere eventuali anomalie, classificate in ragione della collocazione delle informazioni nell'ambito del sistema nel momento in cui si è verificata l'anomalia:

Ambito del sistema	Misure adottate
File System del DPI	Si richiede la ritrasmissione dei SIP, sulla base dell'elenco fornito dalla funzione 'Recupero Studi' del DPI
Area FTP	Si eseguono opportune procedure di quadratura sia in DPI che in PING, guidati da informazioni ottenute tramite un'opportuna interrogazione del Data Base di PING; in caso si evidenzino perdite i file perduti debbono essere ritrasmessi dal <i>Produttore</i>
Data Base	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di Oracle dal sito primario o dal sito secondario (nel caso di indisponibilità del DB primario)
File System di SacER	Si effettua la restore tramite le funzioni standard del file server per tutti i file inseriti nel file system fino all'ultimo back up; per i file inseriti successivamente all'ultimo back up si eseguono opportune procedure di quadratura tra Data Base e file system , che provvedono a riportare il sistema in stato di congruenza. Le procedure di recupero debbono essere eseguite sia sul sito primario che sul secondario.
Data Base del TSM	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di DB2 (Data Base di TMS)

[\[Torna al Sommario\]](#)

10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In considerazione di quanto disposto dalla Del. Giunta 2416/2008 e successive modifiche recante "*Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della Delibera 450/2007*" e, in particolare, dall'Appendice 5 "*Direttiva in materia di trattamento di dati personali con particolare riferimento alla ripartizione di competenze tra i soggetti che effettuano il trattamento*", l'IBACN è da considerarsi autonomo titolare del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle sue competenze.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) e dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., il responsabile del trattamento di dati personali è il soggetto preposto dal titolare al suddetto trattamento tramite designazione, specificando analiticamente per iscritto i compiti che gli sono affidati.

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

L'impostazione adottata negli schemi di convenzione con i *Produttori* consiste pertanto nel riconoscimento della titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione in capo allo stesso *Produttore* e nella contestuale nomina dell'IBACN quale "responsabile esterno" del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della **Convenzione** e al compimento degli atti conseguenti.

Di conseguenza, l'IBACN si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'ente, così come meglio definiti nell'Allegato A, rubricato "Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali", da considerarsi parte sostanziale e integrante di ogni **Convenzione** sottoscritta con i *Produttori*.

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di *Responsabile del trattamento dei dati* personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come *Responsabile del trattamento dei dati* personali all'interno di IBACN, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dai *Produttori* avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 "Modalità del

trattamento e requisiti dei dati” e all’art. 18 “Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici”.

[\[Torna al Sommario\]](#)

11 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

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

Documento	Collocazione
Schema generale di disciplinare tecnico	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP)	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Modelli dei pacchetti di archiviazione(AIP)	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Schema di convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Allegato A dello schema di convenzione, rubricato "Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali"	<i>Reperibile all'interno dello Schema di Convenzione</i>
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Piano della Sicurezza	<i>share ParER Doc / Documenti sulla sicurezza / Piano della sicurezza</i>
Piano di Continuità Operativa	<i>share ParER Doc / Documenti sulla sicurezza / Piano di Continuità e allegati</i>
PR04_Gestione incidenti di sicurezza	<i>share ParER Doc / Procedure / Esercizio</i>
PR07_Gestione richieste di cambiamento	<i>share ParER Doc / Procedure / Sviluppo</i>
PR06_Progettazione e realizzazione di software applicativo	<i>share ParER Doc / Procedure / Sviluppo</i>
PR05_Gestione dei rilasci	<i>share ParER Doc / Procedure / Deploy</i>

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

- **Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento"**
- **Allegato 2 "Registro dei responsabili"**

[\[Torna al Sommario\]](#)

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Allegato 1

Normativa e Standard di riferimento

<i>Data</i>	10-10-2018
<i>Codice documento</i>	Allegato 1 al Manuale di Conservazione: Normativa e Standard di riferimento
<i>Versione</i>	4.0

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza

Attribuzione-Non commerciale

delle Creative Commons.



Indice

INDICE	3
STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE ALL'ALLEGATO.....	4
INTRODUZIONE	5
NORMATIVA.....	5
Normativa europea	5
Normativa nazionale italiana	5
Normativa della Regione Emilia-Romagna	7
Atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna.....	7
STANDARD DI RIFERIMENTO	8
DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO AI FINI DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	10
Atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna.....	10
Standard	11
Provvedimenti e Linee Guida Garante Privacy.....	12

Storia delle modifiche apportate all'Allegato

<i>VERSIONE</i>	<i>Variazioni</i>	<i>Data</i>
1.0	Prima emissione	09/10/2014
2.0	Inserimento dei documenti relativi alla gestione della Sicurezza del sistema di conservazione e riferimento al DPCM del 13/11/2014	22/12/2015
3.0	Inserimento riferimenti a normativa europea e aggiornamento documentazione di riferimento ai fini della gestione della sicurezza delle informazioni nella parte relativa agli Atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna	03/10/2017
4.0	Inserimento riferimenti ai Provvedimenti e alle linee guida del Garante Privacy applicabili al contesto e aggiornamento riferimenti normativi in materia di protezione dei dati personali e documentazione di riferimento ai fini della gestione della sicurezza delle informazioni nella parte relativa agli Atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna	10/10/2018

Introduzione

Il presente allegato riporta la principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Pertanto viene riportata la normativa europea, nazionale italiana e la normativa regionale della Regione Emilia-Romagna, compreso gli atti amministrativi di riferimento, in particolare in relazione alla gestione della sicurezza delle informazioni del sistema di conservazione.

Sono riportati inoltre gli standard a cui l'attività di conservazione si riferisce e che sono in qualche modo richiamati nel Manuale di Conservazione.

Tra essi anche gli standard indicati all'allegato 3 delle Regole Tecniche.

Anche per gli standard sono specificamente individuati quelli relativi in particolare alla sicurezza delle informazioni e del sistema di conservazione.

Viene periodicamente aggiornato in base agli eventuali aggiornamenti della normativa e degli standard di riferimento.

Normativa

Normativa europea

Regolamento (UE) del 23 luglio 2014, n. 910, del Parlamento europeo e del Consiglio, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, noto con l'acronimo di **eIDAS** – *electronic IDentification Authentication and Signature (eTS electronic Trust Services)*

Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679, del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

Normativa nazionale italiana

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

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

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

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal **DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101** *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).* (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018)
note: **Entrata in vigore del provvedimento: 19/09/2018**
;

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

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

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”

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

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

Normativa della Regione Emilia-Romagna

Legge Regionale Emilia-Romagna del 10 aprile 1995, n. 29 e s.m.i. – Riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna;

Legge Regionale Emilia-Romagna del 14 maggio 2004, n. 11 e s.m.i. – Sviluppo regionale della società dell'informazione;

Legge Regionale Emilia-Romagna del 29 ottobre 2008, n. 17 e s.m.i. – Misure straordinarie in materia di organizzazione;

Legge Regionale Emilia-Romagna del 24 ottobre 2013, n. 17 e s.m.i. – Modifiche alla legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 (sviluppo regionale della società dell'informazione) e alla legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna);

Atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 22 giugno 2009, n. 877 – Attivazione del Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) presso l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali, Naturali e Ambientali;

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 5 dicembre 2011, n. 1803 – Integrazione alla declaratoria del Servizio Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna;

Standard di riferimento

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

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

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

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

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

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

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

LTO6: LTO (Linear Tape Open) è uno standard "open" sviluppato alla fine del 1990 come tecnologia di storage dei dati su nastro. La versione 6 è stata definita alla fine del 2012.

SQL: (Structured Query Language) è un linguaggio standardizzato per database basati sul modello relazionale (RDBMS).

UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SInCRO): Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali: definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione; in particolare, precisa e integra alcune disposizioni contenute nella Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione

per mezzo del linguaggio formale XML. L'obiettivo della norma è di consentire agli operatori del settore di utilizzare una struttura-dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato.

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

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

Documentazione di riferimento ai fini della Gestione della Sicurezza delle Informazioni

Atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna

Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della Giunta della Regione Emilia-Romagna (Regolamento regionale 30 maggio 2014 n. 1).

Regolamento per le operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari di titolarità della Giunta regionale ... e dell'IBACN, e relativa circolare di adozione (Regolamento regionale n. 2/2007 e s.m.i.¹).

Linee guida della Giunta della Regione Emilia-Romagna in materia di protezione dei dati personali (Deliberazione di Giunta regionale n. 1264 del 1 agosto 2005).

Disciplinare Tecnico per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica e data breach (Determinazione n. 12807 del 3/8/2018).

Disciplinare Tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna (Determinazione n. 4137 del 2014).

Disciplinare tecnico per utenti dei sistemi informativi della Regione Emilia-Romagna (Determinazione n° 8901 del 06/06/2017), sostituisce il precedente del 2011.

Disciplinare Tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna (Determinazione n. 2649/2007).

Linee Guida per la governance del sistema informatico regionale (Determinazione n.4213 del 19/05/2009 e successivi aggiornamenti).

Disciplinare tecnico per gli amministratori di sistema della Giunta e dell'Assemblea Legislativa (Determinazione n. 597/2012).

Disciplinare Tecnico su modalità e procedure per verifiche di sicurezza sui Sistemi Informativi, per controlli sull'utilizzo dei beni messi a disposizione dall'ente per attività lavorativa con riferimento alle strumentazioni informatiche e telefoniche ed esemplificazioni di comportamenti per il corretto utilizzo dei beni, da applicare nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna (Determinazione n° 6928 del 21/07/2009)

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 15 maggio 2017, n. 622
– Approvazione della politica generale sulla sicurezza dei dati e delle informazioni

¹ Ultima modifica con il REGOLAMENTO REGIONALE 30 ottobre 2015, n. 1 (Bollettino Ufficiale n. 275 del 30 ottobre 2015)

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 20 dicembre 2017, n. 2169 – Primi adeguamenti al Regolamento (UE) 2016/679: definizione organizzativa e designazione del responsabile della protezione dei dati (DPO)

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 20 luglio 2018, n. 1123 – Attuazione Regolamento (UE) 2016/679: definizione di competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali.

Standard

ISO/IEC 27001:2013 - Information technology -- Security techniques -- Information security management systems -- Requirements.

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

ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management.

ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04) - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors.

SAML: Security Assertion Markup Language è uno standard informatico per lo scambio di dati di autenticazione e autorizzazione (dette asserzioni) tra domini di sicurezza distinti, tipicamente un identity provider (entità che fornisce informazioni di identità) e un service provider (entità che fornisce servizi). Il formato delle asserzioni SAML è basato su XML. SAML è mantenuto da OASIS Security Services Technical Committee.

Provvedimenti e Linee Guida Garante Privacy

Diritto di accesso - Informazioni personali conservate con tecniche di cifratura - 21 novembre 2001 [39773]

Trattamento dei dati sensibili nella pubblica amministrazione - 30 giugno 2005 [1144445] (G.U. n. 170 del 23 luglio 2005)

Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali - 19 aprile 2007, G.U. n. 120 del 25 maggio 2007

"Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" - 14 giugno 2007 (G.U. 13 luglio 2007, n. 161)

Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema
Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008) (così modificato in base al provvedimento del [25 giugno 2009](#)) (G.U. n. 149 del 30 giugno 2009) [doc. web n. 157749]

Linee guida in tema di Fascicolo sanitario elettronico (Fse) e di dossier sanitario e prescrizioni in tema di Fascicolo sanitario elettronico (Fse) - 16 luglio 2009 [1634116] (G.U. n. 178 del 3 agosto 2009)

Linee guida in tema di referti on-line - 19 novembre 2009 [1679033], G.U. n. 288 del 11 dicembre 2009

Dematerializzazione della documentazione clinica -26 novembre 2009 [doc. web n. 1688961]

Protocollo informatico e protezione dei dati personali dei lavoratori - 11 ottobre 2012, Registro dei provvedimenti n. 280 dell'11 ottobre del 2012 [doc. web n. 2097560*]

Dossier sanitario e trattamento dei dati personali dei pazienti - 10 gennaio 2013 [2284708], Registro dei provvedimenti n. 3 del 10 gennaio 2013

Trattamento di dati personali sensibili di un dipendente attraverso il protocollo informatico aziendale - 12 giugno 2014 [3318492] Registro dei provvedimenti n. 298 del 12 giugno 2014,

Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014)

Linee guida in materia di Dossier sanitario 4 giugno 2015 [doc. web n. 4084632]

Misure di sicurezza e modalità di scambio dei dati personali tra amministrazioni pubbliche - 2 luglio 2015 [4129029], *Publicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 179 del 4 agosto 2015*

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Allegato 2

Registro dei responsabili

<i>Data</i>	11-07-2017
<i>Codice documento</i>	Allegato 2 al Manuale di conservazione: Registro dei responsabili della conservazione
<i>Versione</i>	2.0

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza

Attribuzione-Non commerciale

delle Creative Commons.



Indice

INDICE	3
STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE ALL'ALLEGATO.....	4
REGISTRO DEI RESPONSABILI	5
IBACN: DIRETTORE.....	6
PARER: RESPONSABILE DEL SERVIZIO	6
PARER: RESPONSABILE DELLE SOTTOSCRIZIONI PREVISTE NEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	7

Storia delle modifiche apportate all'Allegato

<i>VERSIONE</i>	<i>Variazioni</i>	<i>Data</i>
1.0	Prima emissione	09-10-2014
2.0	Aggiornamento a seguito nomina nuovo Direttore IBACN	11-07-2017

Registro dei responsabili

Nel Registro dei responsabili sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base ai loro ruoli in IBACN, nel tempo hanno esercitato i ruoli e le responsabilità descritte nel capitolo 4 del Manuale.

Inoltre, sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base al loro ruolo in IBACN, hanno esercitato la rappresentanza del conservatore tramite specifiche azioni e/o eventuali sottoscrizioni. In particolare il Direttore di IBACN, quale delegato alla firma delle **Convenzioni** e alla rappresentanza generale di IBACN (oltre che di Responsabile del trattamento dei dati personali); il Dirigente Responsabile del Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER), quale Responsabile del servizio di *Conservazione*; il titolare della Posizione organizzativa di presidio della funzione archivistica di *Conservazione*, a cui sono assegnate in particolare le funzioni di sottoscrizione previste nell'ambito del processo di *Conservazione* e le funzioni di rappresentanza nei rapporti con il MiBACT per quanto di competenza.

Il Registro verrà aggiornato in caso di variazioni dei dati e dei soggetti coinvolti mantenendo e storicizzando le indicazioni relative alle situazioni precedenti.

RUOLI	NOMINATIVO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA	PERIODO NEL RUOLO	EVENTUALI DELEGHE
Responsabile del servizio di conservazione	Marco Calzolari	vedi cap. 5	da luglio 2009	-
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Marco Calzolari	vedi cap. 5	da luglio 2009	-
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Gabriele Bezzi	vedi cap. 5	da novembre 2009	-
Responsabile trattamento dati personali	Alessandro Zucchini	vedi cap. 10	da luglio 2009 al 10 luglio 2017	-
Responsabile trattamento dati personali	Claudio Leombroni	vedi cap. 10	dal 10 luglio 2017	-
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Mario Musiani	vedi cap. 5	da giugno 2010	-
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Cristiano Casagni	vedi cap 5	da luglio 2009	-

IBACN: Direttore

Denominazione e ragione sociale	Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna
Sede legale	Via Galliera 21
Telefono	051 5276600
Fax	051 232599
Indirizzo e-mail	peiibacn@postacert.regione.emilia-romagna.it
Indirizzo Internet	http://www.ibr.regione.emilia-romagna.it/

Direttore	Alessandro Zucchini
In carica da (mm/aa)	Luglio 2001
Scadenza incarico	10 luglio 2017
Atti di riferimento	Delibera Consiglio Direttivo IBACN n. 50 del 30/06/2017 Delibera Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 1030 del 10/07/2017

Direttore	Claudio Leombroni (ad interim)
In carica da (gg/mm/aa)	10 luglio 2017
Scadenza incarico	Fino alla nomina del nuovo Direttore
Atti di riferimento	Delibera Consiglio Direttivo IBACN n. 50 del 30/06/2017 Delibera Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 1030 del 10/07/2017

ParER: Responsabile del Servizio

Denominazione	Servizio Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna (ParER)
Sede	Viale Aldo Moro 64
Telefono	051 5273317
Fax	051 5273982
Indirizzo istituzionale	parer@postacert.regione.emilia-romagna.it
Indirizzo e-mail	parer@regione.emilia-romagna.it
Indirizzo Internet	http://parer.ibr.regione.emilia-romagna.it/

Responsabile del Servizio	Marco Calzolari
In carica da (mm/aa)	Luglio 2009
Scadenza incarico	Attualmente in carica

ParER: Responsabile delle sottoscrizioni previste nel processo di conservazione

Sono riportati i nominativi dei funzionari incaricati della Posizione organizzativa di presidio della funzione archivistica di *Conservazione*, a cui sono assegnate in particolare le funzioni di sottoscrizione previste nell'ambito del processo di *Conservazione* e le funzioni di rappresentanza nei rapporti con il MiBACT ed AGID per quanto di competenza.

Dall'inizio dell'operatività del servizio di conservazione (Gennaio 2010) fino a tutto il 2014 le sottoscrizioni eseguite dai sottoriportati funzionari sono relative ai volumi di conservazione, in quanto designato Responsabile del procedimento di conservazione con apposito Atto del Responsabile del Servizio (Determinazione n. 109 del 15/05/2012).

Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Gabriele Bezzi
In carica da (mm/aa)	Novembre 2009
Scadenza incarico	Attualmente in carica