



## Manuale di Conservazione

# **COMUNE DI CROVIANA**

### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

| Azione       | Data       | Nominativo       | Funzione                                                                                  |
|--------------|------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Redazione    | 04/05/2016 | Cinzia Tevini    | Assistente Amministrativo – Responsabile della Conservazione                              |
| Verifica     | 14/06/2016 | Marzatico Franco | Dirigente – PAT Soprintendenza per i Beni Culturali – Determinazione del Dirigente n. 648 |
| Approvazione | 30/06/2016 | Giunta comunale  | Organo esecutivo del comune Delibera Giunta n. 72                                         |
| Riprovazione | 27/02/2017 | Giunta comunale  | Organo esecutivo del comune Delibera Giunta n. 9                                          |

### REGISTRO DELLE VERSIONI

| N°Ver/Rev/Bozza | Data emissione | Modifiche apportate                       | Osservazioni |
|-----------------|----------------|-------------------------------------------|--------------|
| Ver 1.0         | 04/05/2016     | Prima emissione                           |              |
| Ver 1.1         | 27/02/2017     | Prima emissione – variazione Responsabile |              |

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.

# Indice

|                                                                                 |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>INDICE</b>                                                                   |                          |
| <b>INTRODUZIONE</b>                                                             | p. 4                     |
| Scopo e ambito del documento                                                    | p. 4                     |
| Terminologia e normativa di riferimento                                         | Vd. Manuale ParER, p. 7  |
| <b>SEZ.1. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ</b> | p. 4                     |
| 1.1 Produttore                                                                  | Vd. Manuale ParER, p. 16 |
| 1.2 Utente                                                                      | p. 5                     |
| 1.3 Responsabile della conservazione                                            | p. 6                     |
| 1.4 Organismi di tutela e vigilanza                                             | p. 7                     |
| <b>SEZ. 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>          | p. 7                     |
| 2.1 Organigramma                                                                | p. 7                     |
| 2.2 Strutture organizzative                                                     | p. 7                     |
| 2.3 Pubblico ufficiale                                                          | Vd. Manuale ParER, p. 27 |
| <b>SEZ. 3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE</b>                               | p. 8                     |
| 3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche               | p. 8                     |
| 3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie                                    | Vd. Manuale ParER, p. 30 |
| 3.2 Formati                                                                     | Vd. Manuale ParER, p. 31 |
| 3.3 Metadati                                                                    | Vd. Manuale ParER, p. 32 |
| 3.4 Pacchetto informativo                                                       | Vd. Manuale ParER, p. 33 |
| 3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP)                                             | Vd. Manuale ParER, p. 35 |
| 3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP)                                          | Vd. Manuale ParER, p. 36 |
| 3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP)                                          | Vd. Manuale ParER, p. 37 |
| <b>SEZ. 4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE</b>                                        | p. 10                    |
| 4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione                              | p. 10                    |
| 4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP                                      | Vd. Manuale ParER, p. 39 |
| 4.1.1 Pre-acquisizione                                                          | Vd. Manuale ParER, p. 40 |
| 4.1.2 Acquisizione                                                              | Vd. Manuale ParER, p. 41 |
| 4.1.3 Verifica                                                                  | Vd. Manuale ParER, p. 41 |
| 4.1.4 Rifiuto o Accettazione                                                    | Vd. Manuale ParER, p. 42 |
| 4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento                  | p. 10                    |
| 4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione                                | Vd. Manuale ParER, p. 44 |
| 4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP)                               | Vd. Manuale ParER, p. 45 |
| 4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione                              | Vd. Manuale ParER, p. 46 |
| 4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione                         | p. 11                    |
| 4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP)                               | Vd. Manuale ParER, p. 47 |
| 4.3.1 Modalità di esibizione                                                    | p. 11                    |
| 4.3.2 Produzione copie e duplicati                                              | Vd. Manuale ParER, p. 48 |
| 4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie                                   | p. 12                    |
| 4.4.1 Gestione delle anomalie                                                   | Vd. Manuale ParER, p. 50 |
| <b>SEZ. 5. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>                         | Vd. Manuale ParER, p. 52 |
| 5.1 Componenti logiche                                                          | Vd. Manuale ParER, p. 52 |
| 5.2 Componenti fisiche                                                          | Vd. Manuale ParER, p. 54 |
| 5.2.1 Schema generale                                                           | Vd. Manuale ParER, p. 54 |
| 5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario                                | Vd. Manuale ParER, p. 56 |
| 5.3 Componenti tecnologiche                                                     | Vd. Manuale ParER, p. 59 |

|                                                                                    |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 5.3.1 SacER                                                                        | Vd. Manuale ParER, p. 60 |
| 5.3.2 TPI                                                                          | Vd. Manuale ParER, p. 62 |
| 5.3.3 PING                                                                         | Vd. Manuale ParER, p. 63 |
| 5.3.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)                       | Vd. Manuale ParER, p. 63 |
| 5.3.5 DPI                                                                          | Vd. Manuale ParER, p. 63 |
| 5.3.6 Client di versamento manuale                                                 | Vd. Manuale ParER, p. 64 |
| 5.3.7 SIAM                                                                         | Vd. Manuale ParER, p. 64 |
| 5.3.8 Servizi di supporto                                                          | Vd. Manuale ParER, p. 65 |
| 5.4 Procedure di gestione del Sistema                                              | Vd. Manuale ParER, p. 65 |
| 5.5 Evoluzione del sistema                                                         | Vd. Manuale ParER, p. 67 |
| <b>SEZ. 6. MONITORAGGIO E CONTROLLI</b>                                            | Vd. Manuale ParER, p. 70 |
| 6.1 Procedure di monitoraggio                                                      | Vd. Manuale ParER, p. 70 |
| 6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi    | Vd. Manuale ParER, p. 70 |
| 6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie                                         | Vd. Manuale ParER, p. 71 |
| <b>SEZ. 7. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE</b>                   | Vd. Manuale ParER, p. 73 |
| 7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo                   | Vd. Manuale ParER, p. 73 |
| 7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori | Vd. Manuale ParER, p. 73 |
| <b>SEZ. 8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>                                      | p. 15                    |
| <b>SEZ. 9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI</b>                                 | Vd. Manuale ParER, p. 76 |

## Introduzione

### 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 Croviana 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 il Comune di Croviana 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 di Croviana mediante invio della lettera di adesione (prot. d188-0002540 dd. 17/11/2015)

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.

**Terminologia e normativa di riferimento:** vd. Manuale ParER, p. 7

## Sez.1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

### Sistema e Attori

| ruoli                                             | nominativo                                                   | attività di competenza                             | periodo nel ruolo                                               |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabile del servizio di conservazione</b> | Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2) |                                                    | <a href="#">A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN</a> |
| <b>Responsabile della conservazione del</b>       | Osele dott. Giorgio                                          | Definizione delle <i>policies</i> di conservazione | Deliberazione n. 9 dd. 27.02.2017                               |

|                                                                          |                                                                |                                                          |                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Produttore</b>                                                        |                                                                |                                                          |                                                                         |
| <b>Responsabile della gestione documentale del Produttore</b>            | Osele dott. Giorgio                                            | Definizione delle policies di organizzazione documentale | Deliberazione n. 9 dd. 27.02.2017                                       |
| <b>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</b>           | Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)   |                                                          | <a href="#">A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN</a>         |
| <b>Responsabile funzione archivistica di conservazione</b>               | Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)   |                                                          | <a href="#">A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN</a>         |
| <b>Titolare del trattamento dei dati personali</b>                       | <a href="#">Nominativo del rappresentante legale dell'ente</a> | Vd. sez. 8                                               | <a href="#">Dal provvedimento d'individuazione del titolare</a>         |
| <b>Responsabile esterno del trattamento dei dati personali</b>           | Alessandro Zucchini (ParER)                                    | Vd. sez. 8                                               | <a href="#">Dall'atto di nomina (vedi allegato 2 accordo PAT-IBACN)</a> |
| <b>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</b>             | Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)   |                                                          | <a href="#">A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN</a>         |
| <b>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</b> | Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)   |                                                          | <a href="#">A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN</a>         |

**1.1 Produttore:** vd. Manuale ParER, p. 16

## 1.2 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:

- Giorgio Osele, responsabile della conservazione del *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.

### 1.3 Responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del *Produttore* è in capo a Giorgio Osele (nominata con deliberazione giuntale n. 85 dd. 05/11/2015). Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del *Produttore*.

Il *Responsabile della conservazione* inteso come ente conservatore o come soggetto che svolge attività di conservazione, è identificato in IBACN, che svolge tale attività principalmente tramite il proprio Servizio denominato ParER.

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.

Gli obiettivi di ParER sono:

- 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).

### 1.4 Organismi di tutela e vigilanza

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

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti

ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

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

In adempimento alle citate disposizioni normative, il provvedimento di approvazione del presente Manuale di conservazione, adottato dalla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento con determinazione n. 648 del giorno 14 giugno 2016, autorizza il trasferimento in conservazione dei documenti del Produttore.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di IBACN, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna svolge un ruolo di vigilanza per verificare, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

In base a tale accordi e secondo 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 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*.

## Sez. 2. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione

### 2.1 Organigramma

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

### 2.2 Strutture 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 lettera di adesione (prot. D188-0002540 dd. 17/11/2015).

Il *Produttore* invia i pacchetti di versamento al sistema di conservazione utilizzando il ruolo ‘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 Informatica Trentina 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.

**2.3 Pubblico ufficiale:** vd. Manuale ParER, p. 27

### Sez.3. Oggetti sottoposti a conservazione

#### 3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

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.

I *Documenti informatici* (**Unità documentarie**) 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.

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

**3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie:** vd. Manuale ParER, p. 30

**3.2 Formati:** vd. Manuale ParER, p. 31

**3.3 Metadati:** vd. Manuale ParER, p.32

**3.4 Pacchetto informativo:** vd. Manuale ParER, p. 33

**3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP):** vd. Manuale ParER, p. 35

**3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP):** vd. Manuale ParER, p. 36

**3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP):** vd. Manuale ParER, p. 37

## **Sez. 4 Processo di conservazione**

### **4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione**

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 Croviana ha aderito formalmente a detto accordo (prot. D188-0002540 dd. 17/11/2015). e ha ottenuto l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza per i Beni culturali (determinazione n. 648 di data 14 giugno 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*) secondo la tempistica seguente:

- la stampa giornaliera dei registri (di protocollo e di repertorio) entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- le fatture passive e gli altri documenti contabili entro i termini previsti dalla normativa di settore;
- tutti gli altri documenti non oltre 12 mesi dalla data di registrazione degli stessi nel sistema di gestione documentale.

Per particolari tipologie documentarie, oppure in presenza di normativa di settore, ciascun ente può provvedere a inviare in conservazione i propri documenti secondo scansioni temporali specifiche, da evidenziare nel proprio Manuale di conservazione.

#### **4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP:** vd. Manuale ParER, p. 39

##### **4.1.1 Pre-acquisizione:** vd. Manuale ParER, p. 40

##### **4.1.2 Acquisizione:** vd. Manuale ParER, p. 41

##### **4.1.3 Verifica:** vd. Manuale ParER, p. 41

##### **4.1.4 Rifiuto o Accettazione:** vd. Manuale ParER, p. 42

##### **4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento**

Per attestare l'avvenuta acquisizione e *presa in carico* del SIP, per ogni pacchetto accettato il Sistema genera automaticamente un *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 5 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* all'interno del sistema di gestione documentale.

##### **4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione:** vd. Manuale ParER, p. 44

#### **4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP):** vd. Manuale ParER, p. 45

#### 4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 46

#### 4.2.2 Selezione e 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.

#### 4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 47

##### 4.3.1 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema.

Il *Produttore* autorizza gli utenti configurati nei ruoli 'Responsabile della conservazione' (cfr. paragrafo 1.2) alla consultazione di quanto versato in ParER, tramite interfaccia web. Gli utenti si collegano all'indirizzo comunicato da ParER secondo le policies fornite da quest'ultimo. Le unità organizzative (UO) del *Produttore* che hanno la necessità di consultare i documenti presenti nel *Sistema di conservazione* devono pertanto inoltrare apposita richiesta formale al Responsabile della conservazione."

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati dai referenti del *Produttore* a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.

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

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

Il *Produttore* può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.

#### 4.3.2 Produzione copie e duplicati: vd. Manuale ParER, p. 48

#### 4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

Il Sistema, attraverso apposita sezione della sua interfaccia web, 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.

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del *processo di conservazione*:

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli *utenti* del *Produttore* (cfr. paragrafo 1.2), limitatamente agli oggetti di propria pertinenza;
- dalla PAT, in qualità di Ente capofila, limitatamente alle operazioni di versamento (cfr. art. 3, punto 3, dell'accordo tra PAT e IBACN).

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. Le casistiche e le modalità con cui tali forzature operano sono configurate nel Sistema e descritte in dettaglio nel **Disciplinare tecnico**;

• **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, gli operatori di ParER in sede di Monitoraggio segnalano l'anomalia al *Produttore*, che 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 ne viene data comunicazione al *Produttore* che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;

- **Versamenti rifiutati e non risolubili:** nel caso in cui un **versamento** sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolubili, della circostanza viene data comunicazione a ParER che provvede a marcare sul Sistema quel **versamento** come non risolubile e ad escluderlo, di conseguenza, da futuri controlli;
- **Annullamento di versamenti effettuati:** nel caso in cui un **versamento** andato a buon fine sia stato effettuato per errore, il *Produttore* ne dà comunicazione a ParER che provvede, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, ad annullare il **versamento**. 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, ma richiamabili solo se esplicitamente indicato nei filtri di ricerca.

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.

**4.4.1 Gestione delle anomalie:** vd. Manuale ParER, p. 50

**Sez. 5 Descrizione del sistema di conservazione:** vd. Manuale ParER, p. 52

**5.1 Componenti logiche:** vd. Manuale ParER, p. 52

**5.2 Componenti fisiche:** vd. Manuale ParER, p. 54

**5.2.1 Schema generale:** vd. Manuale ParER, p. 54

**5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario:** vd. Manuale ParER, p. 56

**5.3 Componenti tecnologiche:** vd. Manuale ParER, p. 59

**5.3.1 SacER:** vd. Manuale ParER, p. 60

**5.3.2 TPI:** vd. Manuale ParER, p. 62

**5.3.3 PING:** vd. Manuale ParER, p. 63

**5.3.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service):** vd. Manuale ParER, p. 63

**5.3.5 DPI:** vd. Manuale ParER, p. 63

**5.3.6 Client di versamento manuale:** vd. Manuale ParER, p. 64

**5.3.7 SIAM:** vd. Manuale ParER, p. 64

**5.3.8 Servizi di supporto:** vd. Manuale ParER, p. 65

**5.4 Procedure di gestione del Sistema:** vd. Manuale ParER, p. 65

**5.5 Evoluzione del sistema:** vd. Manuale ParER, p. 67

**Sez. 6. Monitoraggio e controlli:** vd. Manuale ParER, p. 70

**6.1 Procedure di monitoraggio:** vd. Manuale ParER, p. 70

**6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi:** vd. Manuale ParER, p. 70

**6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie:** vd. Manuale ParER, p. 71

**Sez. 7. Strategie adottate a garanzia della conservazione:** vd. Manuale ParER, p. 73

**7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo:** vd. Manuale ParER, p. 73

**7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori:** vd. Manuale ParER, p. 73

## **Sez.8. 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* (D188-0002540 dd. 17/11/2015 e ha ottenuto l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza per i Beni culturali (determinazione n. 1233 di data 18.11.2015). Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nell'accordo e dettagliate nel ***Disciplinare tecnico***.

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".

**Sez. 9. Documenti di riferimento e allegati:** vd. Manuale ParER, p. 76

## **Sez. 10 Note**

Con decreto del Sindaco n. 2 dd. 30.08.2016, stessa data, era stato nominato Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione il Segretario comunale dott. Marcello Lazzarin (cessato dal servizio a far data 31.12.2016), ciò in sostituzione della dipendente sig.ra Cinzia Tevini.