



Manuale di conservazione dei documenti informatici

Allegato 3 al MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Indice

INTRODUZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
Contesto normativo.....	3
Organizzazione del Manuale.....	4
Definizioni.....	4
MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	6
Responsabile della conservazione.....	6
Delegato all'attività di conservazione (Conservatore).....	7
Produttori e Utenti.....	7
Organismi di tutela e vigilanza.....	8
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	9
Gestione del Sistema di conservazione.....	9
Struttura Organizzativa per il Servizio di conservazione.....	9
OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	10
Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche.....	10
Unità archivistiche e unità documentarie.....	11
Formati.....	11
Metadati.....	11
Pacchetto di versamento (SIP).....	11
Pacchetto di archiviazione (AIP).....	11
Pacchetto di distribuzione (DIP).....	11
PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	12
Fasi del versamento e logiche di conservazione.....	12
Acquisizione dei pacchetti di versamento (SIP) e generazione del rapporto di versamento.....	12
Preparazione e Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP).....	13
Preparazione e Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP).....	13
Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati.....	13
Monitoraggio e risoluzione delle anomalie.....	13
DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	15
Componenti logiche.....	15
Componenti tecnologiche.....	15
Componenti fisiche.....	15
Procedure di gestione e di evoluzione.....	15
STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE.....	16
Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo.....	16
Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori.....	16
Monitoraggio e soluzioni adottate in caso di anomalie.....	16
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	17
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	18

INTRODUZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Manuale dei processi di formazione e conservazione elettronica dei documenti (di seguito anche “Manuale”) come previsto dall’art. 7, comma 1, lettera m e dall’art. 8 del DPCM 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” ed è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato.

Il presente Manuale della conservazione è allegato come parte integrante del “Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi della Provincia di Pistoia” il quale, con l’insieme dei suoi allegati, costituisce il corpus regolamentare organico della gestione documentale cartacea ed informatica della Provincia di Pistoia. Esso 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 della Provincia di Pistoia come soggetto produttore (d’ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale documenti, fascicoli, serie e aggregazioni documentali, affidando il processo di conservazione al Polo archivistico dell’Emilia-Romagna (d’ora in poi Conservatore, ParER).

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e il Conservatore, il Manuale di conservazione di ParER, documento di riferimento del presente documento (si veda paragrafo “Documenti di riferimento”).

L’indice rimanda ai corrispondenti capitoli e paragrafi del Manuale di ParER non modificati o integrati dal presente Manuale. Descrive inoltre, assieme al “Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi della Provincia di Pistoia” 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.

Contesto normativo

Senza ripercorrere in dettaglio il complesso e frastagliato excursus legislativo inerente la conservazione dei documenti in formato digitale, si fornisce di seguito un cenno ai tre testi normativi cardine.

Caposaldo del complesso impianto normativo in materia di documentazione amministrativa analogica e digitale rimane il “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” D.P.R n° 445/2000 a cui è seguito il D.Lgs n. 82/2005 “Codice Dell’Amministrazione digitale” e sue successive integrazioni e modificazioni. Se queste due fonti normative delineano le regole generali per la conservazione dei documenti amministrativi, il DPCM 03.12.2013 “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”, traccia le regole per la conservazione a norma.

Organizzazione del Manuale

Il Manuale contiene una panoramica di tutte le leggi e i decreti che regolano la materia, fornisce il profilo della Provincia di Pistoia e il profilo di PareER, descrive il servizio ParER, il responsabile della conservazione e l'organizzazione per la gestione della documentazione elettronica. Inoltre, riporta, cenni sui riversamenti, i riferimenti alla normativa e alla policy sulla protezione dei dati personali e ai documenti allegati e collegati al Manuale. La descrizione delle misure fisiche e logiche di sicurezza adottate è invece contenuta nel "Piano di Sicurezza dei Documenti Informatici" anch'esso allegato al "Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi della Provincia di Pistoia", come sopra riportato.

Il presente manuale di conservazione è un documento informatico.

Definizioni

- Accredитamento (vd. Conservatori Accreditati): riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione;
- Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;
- Archiviazione (elettronica): processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- Codice Amministrazione Digitale (CAD): Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
- Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione;
- Delegato per l'attività di conservazione (Conservatore): responsabile del Servizio di Conservazione;
- Documento: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;
- Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art 1 lett. p del D. Lgs. n. 82/05);
- D.P.O.: responsabile della protezione dei dati personali dell'Ente, incaricato dal Titolare del trattamento dei dati personali;
- Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- Fascicolo informatico: Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;
- Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione;

- Manuale di gestione: documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni;
- Marcare (temporalmente): evidenza informatica che consente la validazione temporale;
- Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione;
- Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta;
- Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione;
- ParER: Polo archivistico dell'Emilia-Romagna;
- Piano di sicurezza dei documenti informatici (Piano di Sicurezza): documento che descrive le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto anche di quanto disposto dal D. Lgs 196/2003 e Misure Minime per la sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (pubblicate da AgID);
- Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione;
- Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- Regole tecniche del sistema di conservazione: le regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, aa, 44 – bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005, approvate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013;
- Responsabile dei Sistemi Informativi: è un Funzionario dell'Ente, incaricato con atto formale, responsabile del sistema informativo delle infrastrutture ICT dell'Ente stesso;
- Responsabile della Gestione Documentale: è un Funzionario dell'Ente, incaricato con atto formale, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- Responsabile per la Transizione al Digitale: è un Dirigente dell'Ente, incaricato con atto formale;
- Responsabile della Conservazione: è un Funzionario dell'Ente, incaricato con atto formale, che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia (attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione);
- Responsabile del trattamento dei dati esterno: la persona fisica incaricata formalmente dal Conservatore, è responsabile del trattamento dei dati in conservazione;
- Responsabile del trattamento dei dati interno: gli incaricati da parte del Titolare con formale atto di incarico;
- Sistema di conservazione (Sistema): sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice;
- Titolare del trattamento dei dati personali: è la Provincia di Pistoia;
- Utente: 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.

MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

La Provincia di Pistoia è costituita in una Area Organizzativa Omogenea identificata dal codice IPA *p_pt*.

L'Ente realizza i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni. Ai sensi del comma 7, dell'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, la conservazione può essere affidata "ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa".

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna è quello in cui ParER svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri Enti, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, quindi la scelta adottata dal Produttore è stata quella di affidare il processo di conservazione al ParER.

L'accordo tra la Provincia di Pistoia e il ParER per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalle Determine n. 1053 del 06.12.2019 e n. 348 del 12.05.2020 con approvazione dello schema di convenzione, è stato formalizzato da parte della Provincia di Pistoia mediante firma della convenzione in data 04.06.2020. Tale accordo è stato rinnovato fino al 30.04.2026 a seguito della determina n. 1451 del 05.12.2022.

Responsabile della conservazione

Il ruolo di Responsabile della Conservazione del Produttore viene attribuito con specifico Decreto del Presidente della Provincia.

Il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della Gestione Documentale, con il Responsabile dei Sistemi Informativi, con il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo informatico e con il Responsabile per la Transizione al Digitale in relazione al modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Responsabile della Conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore. A tal fine, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo

del sistema. Inoltre è direttamente coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema.

Il Responsabile della Conservazione cura l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il Responsabile della Gestione Documentale, con il Responsabile dei Sistemi Informativi, con il Responsabile per la Transizione al Digitale e con il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo informatico.

Delegato all'attività di conservazione (Conservatore)

Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato incaricato dalla Provincia a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.

Per la Provincia di Pistoia tale Ente è identificato in ParER che si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. 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), 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 sua struttura organizzativa, l'insieme delle attività elencate nell'art. 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).

Produttori e Utenti

I ruoli di Produttore e Utente potranno essere svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo che verrà scelto dalla Provincia.

Il Produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.

L'Utente potrà richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal Responsabile della Conservazione secondo le modalità ancora da prevedere.

Il Sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai Documenti informatici conservati e consentire la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Nel ruolo di Utente si potranno definire specifici soggetti abilitati, in particolare gli operatori indicati dal Produttore che potranno 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. Ad oggi nessun soggetto è stato indicato come Utente. Solo il Produttore è abilitato ad accedere al sistema di conservazione. In futuro le abilitazioni e le autenticazioni di tali operatori avverranno in base alle procedure che saranno indicate nel “Piano della sicurezza”, in fase di predisposizione, 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.

Organismi di tutela e vigilanza

vd. Manuale ParER – cap. “Struttura organizzativa per il Servizio di Conservazione”

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è attivato sulla base della convenzione con ParER.

Gestione del Sistema di conservazione

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dal Produttore è effettuato unicamente dagli operatori abilitati dal Produttore stesso (Responsabile della Conservazione, Responsabile del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali, Responsabile dei Sistemi Informativi, Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo informatico) utilizzando la modalità automatica con il connettore (tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione) o gli strumenti messi a disposizione da ParER.

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.

Struttura Organizzativa per il Servizio di conservazione

vd. Manuale ParER

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il Sistema di conservazione gestito da ParER 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, e sono inviati in conservazione sotto forma di pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati. 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;
- l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente unità documentaria ai fini della predisposizione del SIP per l'invio al sistema di conservazione;
- le indicazioni operative per la produzione del SIP e l'invio dello stesso al sistema.

Di seguito l'elenco dei documenti che quotidianamente vengono inviati in conservazione:

- Atto di Liquidazione
- Atto pubblico
- Atto relativi alla circolazione di veicoli eccezionali o trasporti in condizioni di eccezionalità
- Autorizzazione
- Concessione
- Decreto del Presidente
- Decreto Dirigenziale
- Delibera Assemblea dei Sindaci
- Delibera di Consiglio
- Determinazione
- Diniego
- Disposizione dirigenziale
- Documento protocollato
- Fattura attiva
- Fattura passiva
- Flusso giornale di cassa
- Flusso ordinativi
- Ingiunzione fiscale
- Messaggio ACK Siope

- Messaggio esito applicativo
- Messaggio ricezione flusso
- Messaggio rifiuto flusso
- Nulla osta
- Ordinanza di liquidazione
- Ordinanza dirigenziale
- Ordinanza ingiunzione di pagamento
- Registro giornaliero di protocollo
- Scrittura privata

Unità archivistiche e unità documentarie

vd. Manuale ParER – cap.”Oggetti sottoposti a conservazione”

Formati

vd. Manuale ParER – cap.”Oggetti sottoposti a conservazione”

Metadati

vd. Manuale ParER – cap.”Oggetti sottoposti a conservazione”

Pacchetto di versamento (SIP)

vd. Manuale ParER – cap.”Oggetti sottoposti a conservazione”

Pacchetto di archiviazione (AIP)

vd. Manuale ParER – cap.”Oggetti sottoposti a conservazione”

Pacchetto di distribuzione (DIP)

vd. Manuale ParER – cap.”Oggetti sottoposti a conservazione”

PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento effettuato quotidianamente da parte del Produttore degli oggetti da conservare (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche).

I pacchetti vengono generati dal sistema documentale del Produttore che si configura come una procedura di gestione della conservazione per documenti digitali conforme alla normativa italiana in grado di operare sui documenti archiviati, di rappresentare correttamente i procedimenti documentali amministrativi e la fascicolazione. Tutti i documenti archiviati sono organizzati secondo classi documentali specifiche e opportunamente gestiti per il processo di conservazione (attraverso strumenti per la configurazione e la gestione del processo di conservazione basandosi sul concetto di "tipologia di conservazione"). Ciascuna tipologia di conservazione possiede i propri parametri di gestione (n. di pacchetti di versamento/archiviazione prodotti, frequenza, dimensione..) ed i propri controlli di consistenza (formati dei documenti, validità delle firme, integrità, presenza dei metadati minimi..)

Il produttore è in grado di:

- monitorare il processo di conservazione;
- identificare eventuali errori o non conformità sui documenti.

Tutti i documenti raccolti nei volumi vengono sottoposti a controlli che dipendono dalla tipologia di conservazione. Tali controlli possono riguardare:

- la corretta presenza dei metadati minimi necessari alla conservazione a norma;
- la validità dei certificati di eventuali firme digitali.

In ogni momento è possibile ispezionare i documenti che sono presenti in un pacchetto e gli eventuali errori presenti nei pacchetti che ne inibiscano la corretta chiusura.

vd. Manuale ParER – cap. "Processo di conservazione"

Acquisizione dei pacchetti di versamento (SIP) 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 definite dal Conservatore, vd. Manuale ParER – cap. "Processo di Conservazione") ed è 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 il quale lo rende visibile all'interno del sistema di gestione documentale.

Preparazione e Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP)

vd. Manuale ParER – cap. "Processo di conservazione"

Preparazione e Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP)

vd. Manuale ParER – cap. "Processo di conservazione"

Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati

vd. Manuale ParER – cap. "Processo di conservazione"

Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

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;
- dal Produttore;
- dagli utenti abilitati dal Produttore, limitatamente agli oggetti di propria pertinenza.

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:

- 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;
- versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Dalle tabelle 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:

- 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 appositi report .

vd. Manuale ParER – cap.”Processo di conservazione”

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

vd. Manuale ParER – cap.”Il Sistema di conservazione”

Componenti logiche

vd. Manuale ParER – cap.”Il Sistema di conservazione”

Componenti tecnologiche

vd. Manuale ParER – cap.”Il Sistema di conservazione”

Componenti fisiche

vd. Manuale ParER – cap.”Il Sistema di conservazione”

Procedure di gestione e di evoluzione

vd. Manuale ParER – cap.”Il Sistema di conservazione”

STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo

vd. Manuale ParER – cap.”Monitoraggio e controlli- Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell’integrità degli archivi”

Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori

vd. Manuale ParER – cap.”Processo di conservazione - Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori”

Monitoraggio e soluzioni adottate in caso di anomalie

vd. Manuale ParER – cap.”Monitoraggio e controlli”

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre ParER è nominato quale “responsabile esterno” del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione.

Di conseguenza, ParER si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi a quanto indicato nell’accordo sottoscritto con il Produttore.

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore del ParER, 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 ParER, 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/utente*, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

L’archivio logico comprendente i dati degli eventuali 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 Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Titolo	Indirizzo pubblicazione
Manuale di Conservazione	https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione
Modelli di AIP	https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione
Codifiche Errori	https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione
Conservazione, modalità operative e glossari Agid	https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione