



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI

Prot. n.

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 757 DI DATA 04 Agosto 2017

OGGETTO:

D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21. Autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici del Comune di Cles e approvazione del Manuale di conservazione.

Premesso che:

- la Soprintendenza per i Beni culturali, tramite l'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, provvede alla gestione delle attività di tutela, conservazione, restauro, studio e valorizzazione dei beni librari e degli archivi di competenza provinciale;
- l'art. 43, comma 3 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale") prevede che i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni siano conservati in modo permanente con modalità digitali;
- con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 6 luglio 2015 la Provincia Autonoma di Trento, in virtù delle competenze in materia attribuitele dal D. lgs. 15 dicembre 1998 n. 506, ha inteso disciplinare la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle pubbliche amministrazioni del territorio provinciale mediante l'approvazione delle "Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento";
- con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014 la Provincia Autonoma di Trento ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER);
- gli enti appartenenti al Sistema informativo elettronico trentino (SINET) possono aderire all'accordo suddetto per trasferire in conservazione i propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, il quale è un conservatore accreditato ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", art. 44 bis;
- ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 1., lett. e) il trasferimento di complessi organici di documentazione di archivi pubblici ad altra persona giuridica è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza competente;
- il Manuale di conservazione di un ente costituisce lo strumento indispensabile e imprescindibile per organizzare la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici poiché, come previsto dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione), esso "illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle 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".

Visto che:

- con lettera di data 27 luglio 2017 (protocollo mittente n. 15494) ricevuta dalla Soprintendenza per i Beni culturali e assunta in protocollo con n. 415462 di data 27 luglio 2017, il Comune di Cles ha richiesto l'autorizzazione al trasferimento in

conservazione dei propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) e l'approvazione del proprio Manuale della conservazione;

- il personale incaricato dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale ha verificato il testo del Manuale della conservazione allegato alla lettera sopracitata, ritenendolo conforme alla normativa e alle linee guida provinciali in materia di conservazione dei documenti informatici.

Preso atto che:

- il procedimento relativo all'oggetto ha una durata massima di 120 giorni ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 1381 di data 11 agosto 2014 e ss.mm., è stato avviato in data 28 luglio 2017 e si conclude con l'adozione del presente provvedimento.

Tutto ciò premesso

IL DIRIGENTE

- visto il D. Lgs. 15 dicembre 1998, n. 506;
- visto il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- visto il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 1., lett. e);
- visto il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- visto il D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- visto il D.P.C.M. 13 novembre 2014;
- vista la L.P. 3 aprile 1997, n. 7;
- visto il D.P.G.P. 26 marzo 1998, n. 6-78/Leg. "Funzioni della Giunta provinciale e gestione amministrativa dei dirigenti";
- vista la deliberazione G.P. n. 1140 del giorno 6 luglio 2015;
- vista la deliberazione G.P. n. 1193 del giorno 20 luglio 2015;
- visti gli atti citati in premessa;

determina

- 1) di autorizzare, per i motivi esposti in premessa, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 1., lett. e), il Comune di Cles al trasferimento in conservazione dei propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER);
- 2) di approvare il testo del Manuale di conservazione del Comune di Cles così come proposto dal Comune richiedente e allegato alla presente determinazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare atto che avverso il presente provvedimento è proponibile, ai sensi dell'art. 16-bis della legge provinciale 17 gennaio 2003, n. 1, ricorso alla Giunta Provinciale entro 30 giorni dal ricevimento del medesimo indirizzandolo alla Soprintendenza per i culturali, via S. Marco 27 Trento;
- 4) di dare atto che avverso il presente provvedimento è inoltre esperibile ricorso giurisdizionale avanti il T.R.G.A territorialmente competente secondo le modalità

di cui alla legge 6 dicembre 1971, n. 1034 e s.m. entro 60 giorni dalla data di avvenuta notificazione del presente atto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 Manuale di conservazione del Comune di Cles

IL DIRIGENTE
Franco Marzatico



Manuale di Conservazione del Comune di Cles

approvato con deliberazione giuntale n. 203 dd. 03/07/2017

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>		Remo Somnavilla	Segretario comunale incaricato – Responsabile della conservazione
<i>Verifica</i>			Dirigente PAT – Soprintendenza per i Beni Culturali
<i>Approvazione</i>		Giunta Comunale	Organo esecutivo del Comune

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0		Prima proposta	

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

INDICE	
INTRODUZIONE	p. 4
Scopo e ambito del documento	p. 4
Terminologia e normativa di riferimento	Vd. Manuale ParER, p. 7
SEZ.1. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ	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
SEZ. 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	p. 7
2.1 Organigramma	p. 7
2.2 Strutture organizzative	p. 7
2.3 Pubblico ufficiale	Vd. Manuale ParER, p. 27
SEZ. 3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	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
SEZ. 4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE	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
SEZ. 5. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Vd. Manuale ParER, p. 52
5.1 Componenti logiche	Vd. Manuale ParER, p. 54
5.2 Componenti fisiche	Vd. Manuale ParER, p. 54
5.2.1 Schema generale	Vd. Manuale ParER, p. 56
5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario	Vd. Manuale ParER, p. 59
5.3 Componenti tecnologiche	Vd. Manuale ParER, p. 60

5.3.1 SacER	Vd. Manuale ParER, p. 62
5.3.2 TPI	Vd. Manuale ParER, p. 63
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 SIAM	Vd. Manuale ParER, p. 64
5.3.6 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	p. 15
SEZ. 9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	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 Cles 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 Cles 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 Cles mediante invio della lettera di adesione dd. 23.12.2016 prot. n. 26.444.

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
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		A decorrere dal 23.12.2016
Responsabile della conservazione del Produttore	Dott. Remo Somnavilla – Segretario Comunale incaricato	Definizione delle <i>policies</i> di conservazione	Nominato a decorrere dal 19.12.2016 con deliberazione giuntale di data 19.12.2016

Responsabile della gestione documentale del Produttore	Dott. Remo Somnavilla – Segretario Comunale incaricato	Definizione delle policies di organizzazione documentale	Nominato a decorrere dal 19.12.2016 con deliberazione giuntale di data 19.12.2016
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		A decorrere dal 23.12.2016
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		A decorrere dal 23.12.2016
Addetto funzione archivistica di conservazione del Produttore	Dott.ssa Erica Roncato – Vice Segretario	Esecuzione dei versamenti	<u>Dall'atto interno d'individuazione del ruolo e della persona incaricata</u>
Titolare del trattamento dei dati personali	Dott. Remo Somnavilla – Segretario Comunale incaricato	Vd. sez. 8	Nominato a decorrere dal 19.12.2016 con deliberazione giuntale di data 19.12.2016
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	Alessandro Zucchini (ParER)	Vd. sez. 8	Dall'atto di nomina (vedi allegato 2 accordo PAT-IBACN)
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		A decorrere dal 23.12.2016
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		A decorrere dal 23.12.2016

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:

- Dott. Remo Somnavilla – Segretario Comunale incaricato, responsabile della conservazione del Produttore;
- Dott.ssa Erica Roncato – Vice Segretario, quale collaboratore del responsabile della conservazione;

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 Dott. Remo Somnavilla – Segretario Comunale incaricato, nominato a decorrere dal 19.12.2016 con deliberazione giunta di data 19.12.2016. 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. ____ del giorno ____, 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 è effettuato unicamente dai ruoli "Responsabile del servizio di conservazione" e dai collaboratori "Addetto/i funzione archivistica di conservazione del Produttore (nominati con atto _____) del sistema di gestione documentale JENTE 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 in data 23.12.2016 prot. n. 26.444, cui il Produttore ha aderito.

Il sistema di gestione della conservazione dei documenti informatici avverrà attraverso una connessione che produrrà un'interfaccia tramite la quale l'operatore potrà guidare il percorso di estrazione dei documenti allegati alla registrazione da versare in conservazione. Una volta estratti i dati saranno organizzati secondo la struttura convenuta con il conservatore e trasmessa secondo il

protocollo di comunicazione dallo stesso predisposto. Il procedimento estrarrà periodicamente i documenti oggetto della selezione e predisporrà i tracciati convenuti, automatizzando fin dove possibile il processo di invio.

Rimarrà a carico del referente dell'ente la fase di verifica del buon esito della trasmissione, da controllare con gli strumenti di monitoraggio di volta in volta attivati con il fornitore.

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

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*.

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 Cles ha aderito formalmente a detto accordo con lettera di adesione in data 23.12.2016 e ha ottenuto l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza per i Beni culturali (determinazione n. ____ di data _____).

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 specificata nel disciplinare tecnico.

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" e collaboratori "Addetto/i funzione archivistica di conservazione del *Produttore* (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.

Il personale che ha necessità di consultare i documenti presenti nel Sistema di Conservazione o interessato all'esibizione di un documento, deve 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.54

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

5.2.1 Schema generale: vd. Manuale ParER, p.56

5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario: vd. Manuale ParER, p.59

5.3 Componenti tecnologiche: vd. Manuale ParER, p.60

5.3.1 SacER: vd. Manuale ParER, p.62

5.3.2 TPI: vd. Manuale ParER, p.63

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 SIAM: vd. Manuale ParER, p.64

5.3.6 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, pag.73

7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori: vd. Manuale ParER, p.56

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* (lettera di adesione di data 23/12/2016 prot. n. 26.444).

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