Manuale di Conservazione della Città Metropolitana di Firenze

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	10/9/2015-12/10/2015	Gianfrancesco Apollonio, Ermanno Maci, Claudia Nielsen, Laura Capecchi, Federico Bernardini	*Membri gruppo di lavoro*
Verifica	12/10/15	Gianfrancesco Apollonio	Dirigente Urp e-Government
Approvazione	13/10/15	Gianfrancesco Apollonio	*Dirigente Urp e-Government*

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni

Città Metropolitana di Firenze
Via Cavour 1
50129 Firenze , Italia
t +39 055 270601
pec cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it

INDICE DEL DOCUMENTO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO....6
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)....7
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO....7
3.1 Normativa di riferimento....7
3.2 Standard di riferimento....9
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ....10
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE....11
5.1 Organigramma....11
5.2 Strutture organizzative....11
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE....12
6.1 Oggetti conservati....12
6.2 Pacchetto di versamento....13
6.3 Pacchetto di archiviazione....13
6.4 Pacchetto di distribuzione....13
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE....14
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico....14
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti....15
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico....15
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie....15
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione....16
7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione....16
7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti....17
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione....17
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori....17
8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE....18
8.1 Componenti Logiche....18
8.2 Componenti Tecnologiche....18
8.3 Componenti Fisiche....18
8.4 Procedure di gestione e di evoluzione....19

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI.....19
9.1 Procedure di monitoraggio.....19
9.2 Verifica dell'integrità degli archivi.....19
9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie.....20

Città Metropolitana di Firenze
Via Cavour 1
50129 Firenze , Italia
t +39 055 270601
pec cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Questo manuale illustra il sistema di conservazione dei documenti della Città metropolitana di Firenze, e della preesistente Provincia di Firenze, con riferimento ai suoi obiettivi, alla sua organizzazione, ai soggetti coinvolti e ai ruoli svolti dagli stessi, alle progettazioni e sperimentazioni in atto, al modello di funzionamento, al processo, alle architetture e delle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate, e ogni altra informazione al momento disponibile sulla gestione, le verifiche, i controlli.

In particolare sono descritti:

- i soggetti nel tempo responsabili del sistema di conservazione;
- l'organizzazione delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi;
- gli oggetti e le tipologie sottoposti a conservazione, con i relativi formati e metadati;
- la descrizione del processo di avvio in conservazione e di esibizione dei pacchetti di archiviazione, nelle relative componenti tecnologiche, fisiche e logiche;
- le procedure di monitoraggio del sistema e di verifica dell'integrità degli archivi ;
- le modalità di produzione di duplicati o copie;

e quanto non già previsto nel manuale di gestione degli archivi dell'Ente e richiesto dall'art. 8 comma 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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.

Torna al sommario

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Glossario dei termini e Acronimi

Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici

Accreditamento	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
Aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIP	Archival Information package (vedi Pacchetto di archiviazione)
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.
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
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Blocco di conservazione	raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
Certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il

	possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
Conservazione	L'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. È il processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità,leggibilità,reperibilità nel tempo.
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
Copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
Copia di sicurezza	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
CRL	Certificate Revocation List, è la lista dei certificati revocati o sospesi, ovvero lista di certificati che sono stati resi non validi prima della loro naturale scadenza
Delegato per	la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività

l'attività di conservazione	di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.
Destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
DIP	Dissemination Information Package (vedi Pacchetto di distribuzione)
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).
Documento statico non modificabile	documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
Duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
Esibizione	Operazione atta a generare un pacchetto di distribuzione, solitamente necessario in sede di contenzioso, che consente di esibire una copia conforme di un documento conservato e delle sue informazioni di rappresentazione necessarie alla fruibilità dei dati in esso contenuti
Evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1 lett. f del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).
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. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
Firma digitale o Firma elettronica	firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata,

qualificata	correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 lett. s del D. Lgs. n. 82/05).
Firma elettronica	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1 lett. q del D. Lgs. n. 82/05).
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
FTP server	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
Funzione di hash - Impronta	una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1 lett. e del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).
IdC	Indice di Conservazione - È l'evidenza di avvenuta conservazione e garantisce la possibilità di verificare la validità del dato conservato al momento dell'esibizione del documento
IdP:	Identificazione del Produttore – Strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza.
Immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta

Integrità	caratteristiche di un documento informatico che ne attestano la completezza e la conformità all'originale
Interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
ISO	International organization for Standardization
Leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
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	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
Marca temporale	un'evidenza informatica che consente la validazione temporale (art. 1 lett. i del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).
Memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
Metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto. Tali informazioni sono associate all'atto del versamento e sono necessarie alla sua successiva identificazione univoca in fase di ricerca ed esibizione.
OAIS	ISO 14721:2012; Space Data information transfer system

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.
Pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Posta elettronica	sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (art. 1 lett. h del D.P.R. n. 68/05).
Posta elettronica certificata (PEC)	ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici (art. 1 lett. g del D.P.R. n. 68/05).
Presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
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. Nelle

	pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
RdV	Rapporto (o Verbale) di Versamento - Indica la presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione. Riporta l'elenco dei documenti versati e i metadati forniti dal SP o dal sistema applicativo di versamento.
Registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
Responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art. 1 lett. g del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).
Riversamento diretto	processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione digitale ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.
Riversamento	processo che trasferisce uno o più documenti conservati

sostitutivo	da un supporto ~~ottico~~ di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
Scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
SIP	Submission Information Package (vedi Pacchetto di versamento)
Sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
Sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
Sistema di memorizzazione	sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) - Standard per la trasmissione messaggi (e-mail) in internet
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
Transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
TSA	Time Stamping Autorithy – Soggetto Certificato/Certificatore autorizzato a rilasciare riferimenti temporali certi
Ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
UNI SinCRO	UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero del documento informatico

Utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Validazione temporale	il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (art. 1 lett. bb del D. Lgs. n. 82/05).
Versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

Torna al sommario

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma

3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Torna al sommario

3.2 Standard di riferimento

Standard di riferimento sono quelli elencati nell'allegato 3 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione. La coerenza del sistema di conservazione a tali standard è obbligatoria per i soggetti esterni eventualmente incaricati della conservazione.

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)Technical Report, Electronic

Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

Torna al sommario

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

1. Nel sistema di conservazione della Città Metropolitana sono individuati i seguenti ruoli:
a) il **produttore** è l'ente Città Metropolitana nella figura dei suoi agenti: il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nell'ambito della sua competenza, e ciascuno dei dirigenti e soggetti che hanno formato gli atti e i documenti nel quadro delle regole interne per la formazione e la conservazione dei documenti ;
b) l'**utente** è ciascun soggetto che interagisce con il sistema di gestione e di conservazione dei documenti per usare le informazioni in esso contenute;
c) il **responsabile della conservazione** è il soggetto titolare delle attività elencate di conservazione. Può essere un soggetto interno all'amministrazione e/o un soggetto esterno dalla stessa incaricato fra i conservatori accreditati.
Il responsabile dell'Archivio assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel presente Manuale.
L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel presente Manuale.
Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato e svolge i compiti ad esso attribuiti dall'articolo 7 delle Regole Tecniche.
Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate.
Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
La conservazione viene affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli

organizzativi di cui al presente manuale, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione. Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali. Resta ferma la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici.
Il responsabile della conservazione opera in collaborazione con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il responsabile funzione archivistica di conservazione, i responsabili del trattamento dati personali, il responsabile sistemi informativi per la conservazione e il responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, come individuati e per le attività a ciascuno assegnate di cui alla seguente tabella:

ruoli	nominativo *	attività di competenza	periodo nel ruolo*	eventuali deleghe
Responsabile del servizio di conservazione (*)	Gianfrancesco Apollonio	• Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; • definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; • corretta erogazione del servizio di conservazione ; • gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione	Dal 01/07/2015	
	Laura Monticini		Dal 01/06/2010 al 30/06/2015	
	Rocco Conte		Dal 30/03/2010 al 31/05/2010	
	Emilia Trisciuoglio		Dal 10/09/2009 al 29/03/2010	
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione (*)	Gianfrancesco Apollonio con il supporto del responsabile dei sistemi informativi	• Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; • segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive	Dal 01/07/2015	
	Laura Monticini con il supporto del responsabile dei sistemi informativi		Dal 01/06/2010 al 30/06/2015	
	Rocco Conte con il supporto del responsabile dei		Dal 30/03/2010 al 31/05/2010	

	sistemi informativi			
	Emilia Trisciuoglio con il supporto del responsabile dei sistemi informativi		Dal 10/09/2009 al 29/03/2010	
Responsabile funzione archivistica di conservazione (*)	Gianfrancesco Apollonio	• Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; • definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; • monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; • gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza	Dal 01/07/2015	
	Laura Monticini		Dal 01/06/2010 al 30/06/2015	
	Rocco Conte		Dal 30/03/2010 al 31/05/2010	
	Emilia Trisciuoglio		Dal 10/09/2009 al 29/03/2010	
Responsabile trattamento dati personali	Gianfrancesco Apollonio e tutti i dirigenti della Città Metropolitana, ciascuno per quanto nelle rispettive competenze	• Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali		

Responsabile sistemi informativi per la conservazione (*)	Laura Monticini	• Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; • pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; • monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; • modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; • gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione		Alla P.O. Jurgen Assfalg
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione (*)	Laura Monticini	• Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; • monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; • segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; • pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; • controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.		Alla P.O. Jurgen Assfalg

(*) Fino alla nomina del Conservatore esterno si indicano i nominativi dei soggetti responsabili delle funzioni di competenza della Città Metropolitana nell'ambito della sua organizzazione.

Torna al sommario

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

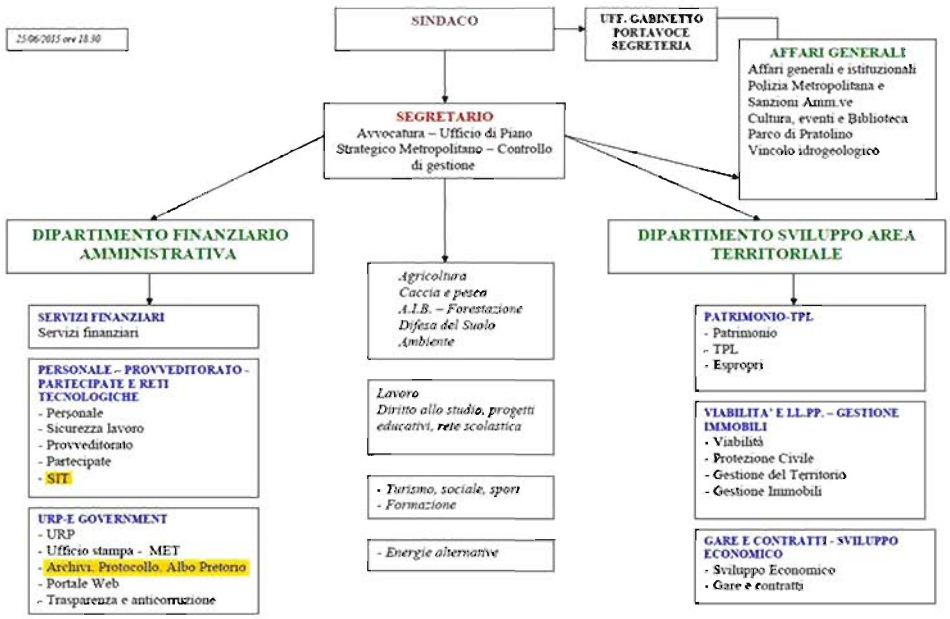
5.1 Organigramma

Direzione Urp e-Government

Ufficio Archivio e protocollo

Direzione Personale, Provveditorato, Partecipate e Reti Tecnologiche

P.O. Sviluppo sistema informativo e progetti d'innovazione tecnologica



Torna al sommario

5.2 Strutture organizzative

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata "Amministrazione Provinciale di Firenze", cui è subentrata dal 1° gennaio 2015 la "Città metropolitana di Firenze", che nelle more dell'approvazione di propri regolamenti, applica quelli della Provincia di Firenze.

L'area organizzativa omogenea è composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'art. 61, co. 1, del DPR 445/2000, l'Archivio cura la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

L'Archivio, ai sensi dell'art. 61, co. 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il responsabile dell'Archivio, in possesso dei requisiti di cui all'art. 61 co. 2 del DPR 445/2000, svolge le funzioni attribuitegli dal DPR 445/2000 medesimo ed in particolare: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo; d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti; e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione, di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del DPR 445/2000 e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 dello stesso T.U.; f) autorizza, con apposito provvedimento, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo; g) vigila sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Ai sensi della Deliberazione CNIPA n. 11/2004, art. 5, il responsabile dell'Archivio svolge le funzioni di Responsabile della conservazione, se non espressamente nominato, ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

Per la gestione dei documenti, sia in entrata che in uscita, è responsabile l'Archivio, ovvero le sedi distaccate del medesimo, l'unico abilitato a svolgere funzioni di ricezione, classificazione, assegnazione e spedizione della documentazione. Tuttavia per la gestione dei documenti è possibile la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Le abilitazione sono rilasciate dal responsabile dell'archivio.

Il precedente articolo 4 definisce soggetti, ruoli e competenze rispetto alle attività di cui al presente manuale.

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili degli uffici che ricevono la documentazione dopo le operazioni di protocollazione.

La formazione di un nuovo fascicolo viene effettuata dal responsabile dell'ufficio competente o comunque su sua indicazione da parte di un delegato e, se informatica, è regolata dal manuale operativo del sistema.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio generale, presso gli uffici di competenza. Il trasferimento presso l'archivio generale avviene con apposito verbale da cui risulta l 'oggetto della pratica e la classifica . Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile dell'Archivio, coadiuvato dal responsabile dei Sistemi Informativi, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

L'archivio provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione.

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura dell'archivio, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano. I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

Prima della fine dell'anno solare il responsabile dell'archivio provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al titolario d'archivio.

All'inizio di ogni anno il responsabile dell'archivio chiede ai responsabili dei procedimenti di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi.

Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile dell'archivio, procede alla eliminazione di tutto ciò che non è necessario alla conservazione.

Le operazioni di individuazione della documentazione inutile sono svolte congiuntamente dal personale dell'Archivio e dell'Ufficio proponente, il quale ultimo procederà alla compilazione dell'apposito elenco descrittivo e proposta di scarto.

Il responsabile dell'archivio provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici

e a versarli nelle unità informatiche di conservazione, come previsto dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dal manuale di gestione.

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile dell'archivio, coadiuvato da una commissione interna dell'ente, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto. Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione. Il responsabile dell'archivio predispone un procedimento parallelo e autonomo per lo scarto dei documenti analogici dei quali si è effettuata la riproduzione sostitutiva di cui al successivo articolo.
Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si fa rinvio al Manuale per la tenuta del protocollo informatico e degli archivi approvato con Deliberazione della Giunta provinciale n. 1 del 13/01/2009, al manuale operativo per la produzione dei documenti informatici, allo Statuto e agli atti di organizzazione dell'Ente.

Torna al sommario

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione gestisce Documenti Informatici con i metadati ad essi associati in base alla Descrizione Archivistica a cui appartengono.

- **Atti del Sindaco Metropolitano di Firenze**
- **Atti Altri Enti ed Interni in Pubblicazione**
- **Contratti**
- **Contratti Interni – Dipendenti**
- **Convenzione di Tirocinio Non Curriculare**
- **Decreti**
- **Decreti del Sindaco Metropolitano di Firenze**
- **Documento Interno**
- **Durc**
- **Fascicoli Elettorali**
- **Fatture Attive**
- **Fatture Passive**
- **Ordinanze**
- **PEC**
- **Proposta Atto Sindaco Città**

-Deliberazione Della Conferenza Metropolitana
- Delibere di Consiglio
- Delibere di Giunta
- Determinazioni
- Documenti Generici
- Documento Allegato Generico da Inserire in Fascicolo
Metropolitana
- Proposta Consiglio Città Metropolitana
- Protocollo (Altri Documenti)
- Registro di Protocollo
- Registri Contabili
- Verbali di Consiglio
- Verbali di Giunta

I formati dei file che compongono le tipologie documentali elencate, insieme alle versioni e ai visualizzatori attualmente usati sono riportati di seguito:

visualizzatore	produttore	formato del file	versione del formato	sistema operativo	riferimenti licenza e relativa scadenza o identificativo standard
Adobe Acrobat Reader Rel. 11	Adobe Systems Inc.	PDF/A pdf pdf.p7m pdf.tsd pdf.p7m.tsd	PDF 1.4	Windows XP, Windows 7, Windows 8	ISO 32000-1
Adobe Acrobat Reader Rel. 11	Adobe Systems Inc.	PDF/A pdf pdf.p7m pdf.tsd pdf.p7m.tsd	PDF 1.4	Windows XP, Windows 7, Windows 8	ISO 19005-1:2005
Adobe Acrobat Reader Rel. 11	Adobe Systems Inc.	PDF pdf pdf.p7m pdf.tsd pdf.p7m.tsd	PDF 1.7	Windows XP, Windows 7, Windows 8	ISO 19005-2:2011
Wega2 Stand Alone	Wega2/Exposureplot	TIFF	11.0.5	Windows XP, Windows 7, Windows 8	RFC 3302
Wega2 Stand Alone	Wega2/Exposureplot	JPG JPEG	11.0.5	Windows XP, Windows 7, Windows 8	RFC 2045 RFC 2046

Open Office 3.0 e superiori	Microsoft, Ecma, ISO/IEC	Office Open XML (OOXML)(.docx, .xlsx, .pptx)	ISO/IEC 29500:2008	Windows XP, Windows 7, Windows 8	ISO/IEC (DIS 29500)
Open Office 3.0 e superiori	OASIS	Open Document Format	1.2	Windows XP, Windows 7, Windows 8	ISO/IEC 26300
Mozilla Firefox	http://www.w3.org/XML/	XML xml xml.p7m xml.tsd xml.p7m.tsd	1.0, 1.1	Windows XP, Windows 7, Windows 8	W3C Recommendation 26 November 2008
Open Office 3.0 e superiori	na	TXT	UTF-8	Windows XP, Windows 7, Windows 8	na
Mozilla Thunderbird	Mozilla Foundation	EML	31.6	Windows XP, Windows 7, Windows 8	RFC 6109

Torna al sommario

6.1 Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento è composto da documenti. Ogni documento è a sua volta composto da metadati -più avanti in elenco - e da uno o più file, registrato o registrati secondo uno dei formati specificati nella tabella del par. 6.1; ogni file di documento figura, nel Sistema Documentale di provenienza, come *allegato* al documento di cui fa parte. Lo stato di un documento candidato all'archiviazione -in altri termini archiviabile - e, per questo, inseribile in un pacchetto di versamento, è *completato* o *terminato*, in quanto ha concluso i passi procedurali di trattamento

stabiliti dalla sua tipologia. Viceversa non è archiviabile un documento che non si trovi nello stato di *terminato*. Per la maggior parte delle tipologie trattate un documento archiviabile, inoltre, viene posizionato, all'interno del sistema documentale, in una collocazione particolare, la scrivania *Conservatoria*.

I documenti archiviabili vengono prelevati dal sistema documentale -dalla scrivania Conservatoria, il più delle volte- e inviati a costituire il pacchetto di versamento in procinto di essere conferito al Conservatore convenzionato. I pacchetti di versamento vengono conferiti generalmente secondo una cadenza periodica fissa (conferimento in modalità batch); per alcune tipologie di documento, tuttavia, possono essere creati pacchetti omogenei per tipologia -o, anche, formati da un singolo documento- che vengono inviati in Conservazione in modo automatico -e perciò asincrono, cioè quando pronti- appena viene terminato l'ultimo documento del pacchetto; infine: è fatta salva anche la possibilità del conferimento manuale, un tipo di azione che può essere necessaria per ragioni di tempestività, per esempio per rispettare i termini di scadenza di un certificato di firma.

Segue l'elenco dei metadati comuni a tutte le tipologie documentali (il simbolo '*' indica che il dato è obbligatorio):

1. Anno *
2. Titolario/Classificazione *
3. TIPO_DOC/Sottoclasse*
4. Fascicolo
5. Numero_Protocollo
6. DOC_ID *
7. DATA_DOC*
8. Versione *
9. Impronta
10. Oggetto/Descrizione *
11. UOR/UU (Responsabile) *
12. Rif_Allegati
13. RIF_DocPrecedenti
14. Rif_DocSusseguenti
15. Rif_Mittente
16. Rif_Destinatario
17. Data_Invio
18. Data_Ricezione

Torna al sommario

6.2 Pacchetto di archiviazione

Per questo punto si rinvia alle fasi successive della sperimentazione in corso,

richiamate le specifiche tecniche pubblicate sul sito http://www.gazzettaufficiale.it/ del 12-1-2015 Serie generale - n. 8 "Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione"

Torna al sommario

6.3 Pacchetto di distribuzione

Per questo punto si rinvia alle fasi successive della sperimentazione in corso.

Torna al sommario

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

La Città Metropolitana di Firenze ha intrapreso da tempo –già come Provincia di Firenze- un percorso di sperimentazione di piattaforme e di strumenti per l'archiviazione a norma. In particolare, in sinergia con il Comune di Pisa e la Provincia di Pistoia, ha partecipato al bando di cui alla Delibera della Giunta Regionale Toscana 923/2008[1] con il proposito dichiarato, perfezionatosi poi nel tempo, di interfacciare il proprio Sistema di Gestione Documentale col progetto di Sistema di Conservazione a Norma DAX della Regione Toscana.

L'adesione al SCN DAX ha implicato l'adozione, da parte della Città Metropolitana di Firenze, della piattaforma di comunicazione InterPRO (a sua volta appoggiata sulla struttura CART) della Regione Toscana stessa, perché implementa il canale di comunicazione esclusivo attraverso il quale vengono veicolati tutti i trasferimenti dei pacchetti di archiviazione così come le notifiche, gli esiti, le interrogazioni e i pacchetti di esibizione.

Le specifiche del Sistema DAX sono state pubblicate attraverso le seguenti tre serie di RFC, reperibili sul sito di e.Toscana Compliance (http://web.rete.toscana.it/eCompliance):

RFC 176 DAX - Servizi del sotto-sistema di Conservazione a Norma (SCN) varie versioni

RFC 188 DAX - Servizi del sotto-sistema di Gestione Archivio (SGA) varie versioni

[1](avviso per la selezione e il cofinanziamento di progetti presentati dalle pubbliche amministrazioni locali della toscana per la realizzazione di livelli avanzati di servizi digitali finalizzati alla semplificazione degli scambi informativi e al superamento di condizioni di disagio nella fruizione delle prestazioni della pubblica amministrazione locale da parte di cittadini e imprese)

RFC 189 DAX - Esibizione documentazione conservata in DAX

Torna al sommario

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

La modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento ha luogo tramite la piattaforma InterPRO, che implementa le caratteristiche della trasmissione PEC aggiungendovi lo scambio bilaterale degli identificativi del Protocollo di trasmissione tra mittente e destinatario.

Torna al sommario

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

I requisiti attesi sul pacchetto di versamento controlli e controllati a opera del SCN sono:

1. Devono essere raccolti e predisposti per l'invio sia i metadati dei documenti digitali da mettere in conservazione a norma sia tutti i componenti digitali – file – che li compongono
2. I documenti da trasferire, se prodotti internamente, devono essere perfezionati (e non in corso di elaborazione -e perciò, p.e., dotati di firma, nel caso in cui si preveda che siano firmati digitalmente): infatti l'SCN non gestisce il versioning dei documenti
3. Il formato dei documenti deve essere uno di quelli ammessi sia dall'infrastruttura di conservazione sia dalla Città Metropolitana di Firenze
4. I documenti non devono contenere macro o codice eseguibile
5. I documenti di tipologie per cui è previsto l'obbligo della firma devono recare una firma digitale valida in uno dei formati ammessi da DigitPA
6. Le eventuali firme digitali apposte sui documenti devono essere tutte valide salvo quelle per le quali la Città Metropolitana di Firenze esplicitamente e specificatamente richiede l'esonero di verifica
7. Se alcuni dei documenti digitali hanno riferimenti temporali che non sono marche temporali incluse nel trasferimento (ad esempio una data di

registrazione a Protocollo) allora tali riferimenti devono essere riportati esplicitamente tra i metadati allegati al messaggio in input il quale dovrà essere firmato digitalmente dal soggetto allo scopo designato.

Torna al sommario

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

La modalità di accettazione dei pacchetti conferiti contempla i seguenti esiti:

1. trasferimento accettato: l'identificativo di versamento assegnato può essere registrato sul documento originario
2. trasferimento rifiutato per errori gravi
3. trasferimento rifiutato per errori non gravi

Il Sistema di Conservazione a Norma rende disponibile l'esito del trasferimento del pacchetto di conservazione al Sistema di Gestione Documentale mittente il quale lo recupera di sua iniziativa attraverso una apposita richiesta di notifica.

Torna al sommario

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

Viene restituito un messaggio con l'elenco dei controlli eseguiti sui singoli allegati e i singoli esiti. Gli allegati che sono stati rifiutati possono essere nuovamente inviati (una volta corretti gli errori rilevati) tramite un servizio di revisione di trasferimento in cui vengono incanalati solo gli allegati in prima istanza rifiutati.

Torna al sommario

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Per questo punto si rinvia alle fase successive della sperimentazione in corso.

Torna al sommario

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

La procedura si trova attualmente in fase di rilascio.

RFC 189

Per ciascun documento, unità documentaria e unità archivistica di cui si richiede l'esibizione:

- Deve trattarsi di documentazione versata nel SGA e accettata in archivio (non ancora in pre-archivio, per approfondimenti si veda RFC 188)
- L'SGD richiedente deve essere quello che ha versato la documentazione nel SGA
- L'SGD richiedente deve avere a disposizione o l'identificativo del documento/unità documentaria/ unità archivistica assegnato in automatico dal SGA e restituito all'SGD una volta avvenuta l'accettazione in archivio o l'identificativo che l'SGD ha assegnato al documento/unità documentaria/unità archivistica al momento del suo versamento nel SGA (attributi ObjID dei tag Document, UD e UA nell'Indice di Versamento, cfr RFC 188)

Torna al sommario

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

L'utente può chiedere l'esibizione del documento inviando richiesta al sistema di conservazione oppure recandosi direttamente presso la sede in cui è installato il sistema di conservazione.

Il gestore del sistema di conservazione consegna all'utente i documenti richiesti e la ricevuta che accerta il controllo sulla integrità dei documenti.
Se il documento è digitalmente sottoscritto e/o munito di validazione temporale, l'esibizione cartacea è effettuata dal responsabile della conservazione o da altro pubblico ufficiale che ne attesta la conformità all'originale.

.Torna al sommario

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

A. Materiale destinato alla conservazione permanente

L'individuazione del materiale documentario da scartare è di competenza dell'Archivio Generale, che si avvale della collaborazione degli Uffici e dei Servizi produttori della documentazione.

Il "Manuale di Gestione" e, in specifico, l'allegato n. 7 "Massimario dello scarto" indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico, e quali altri invece possano essere destinati al macero previa valutazione con gli uffici interessati.

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo.

Lo scarto è effettuato dal Responsabile dell'Archivio previa valutazione dell'interesse amministrativo e storico del documento secondo le indicazioni della competente Sovrintendenza Archivistica. Viene redatto poi apposito elenco contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare al macero, la loro descrizione sommaria e la loro classificazione in conformità a quanto previsto dal Titolario.

Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un Provvedimento Dirigenziale trasmesso alla Sovrintendenza Archivistica per l'acquisizione dell'autorizzazione. Acquisita detta autorizzazione, l'Archivio Generale procede materialmente alla distruzione.

Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto a cura dell'impresa apposito verbale, che viene successivamente inviato alla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana

B. Materiale destinato ad una conservazione limitata nel tempo

Il sistema di gestione dei documenti, grazie alla propria concezione, permette di gestire al meglio lo scarto del materiale documentario non destinato alla conservazione permanente, ma caratterizzato invece da tempi di conservazione limitati e diversificati.

Negli archivi correnti gestiti secondo criteri aggiornati è presente, nel piano di classificazione e conservazione, un metadato, definibile per ciascuna tipologia documentaria o fascicolo , che stabilisce i tempi di conservazione.

Il sistema di gestione documenti consente di avvisare il responsabile del servizio di conservazione attraverso una o più notifiche, impostabili, circa la scadenza dei tempi di conservazione dei documenti ed a supportarlo nell'effettuazione materiale dello scarto, mantenendo al proprio interno, ove richiesto, i metadati della

documentazione fisicamente scartata.

Il sistema di conservazione produrrà quotidianamente un elenco dei pacchetti di archiviazione che hanno superato il tempo di conservazione, così come definito nel massimario di selezione e scarto.

L'elenco di scarto, dopo una verifica da parte del Conservatore, viene comunicato al soggetto produttore che, utilizzando apposite funzionalità del sistema, può rifiutarlo (perché non intende procedere allo scarto) o validarlo.

Il processo di selezione e scarto provvederà ad eliminare fisicamente i file presenti nel file system e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei file scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati del volume, una nota che indichi il fatto che il volume è stato sottoposto a processo di scarto, includendo data e ora di esecuzione.

Torna al sommario

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Per questo punto si rinvia alle fase successive della sperimentazione in corso.

Torna al sommario

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Come specificato al precedente articolo la Città Metropolitana di Firenze sta attualmente sperimentando il Sistema di conservazione degli archivi digitali della regione Toscana **-DAX** Digital Archive eXtended.

Al termine della fase di sperimentazione i sistemi e le procedure utilizzati verrà approfonditamente tracciati nei loro dettagli nel documento depositato all'atto dell'accreditamento.

Non appena le specifiche saranno identificate e adottate formalmente, in questo capitolo sarà definito il modello organizzativo di conservazione dei documenti informatici, nonché la descrizione delle funzionalità di registrazione dei metadati e della migrazione su altri supporti, assieme alle modalità per la definizione dei supporti di conservazione.

Il sistema di conservazione tiene traccia del versioning del suo proprio software e la gestione dei tali aggiornamenti è in carico al Responsabile delegato allo sviluppo, manutenzione ed operation per la Conservazione a Norma.

L'aggiornamento dei sistemi, degli impianti e delle infrastrutture, così come la manutenzione e gli adeguamenti tecnico-normativi sono a carico della struttura interna al Conservatore stesso, secondo le modalità previste.

La conservazione nel tempo dei documenti informatici presenta le seguenti caratteristiche generali: Completezza - presenza di qualsiasi documento emesso; Robustezza - garanzia di consistenza dei dati inseriti Sicurezza - protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati; Affidabilità - indipendenza dai guasti dell'hardware; Chiarezza - facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca garantendo: la completezza e l'inalterabilità delle registrazioni dei documenti inviati in conservazione la possibilità di verifica dell'integrità delle registrazioni i riferimenti temporali certi.

Al fine di limitare al minimo le operazioni di rilavorazione a carico degli operatori per l'invio dei documenti in conservazione il sistema di gestione dei flussi documentali della Città metropolitana (Iride) predispone le informazioni necessarie alla conservazione del documento, adotta un sistema di comunicazione con il sistema di conservazione degli archivi DAX.

Il sistema DAX si interfaccia con il sistema documentale da cui riceve documenti e dati, avuto riguardo agli standard internazionali in materia di long-term digital preservation.

Al termine dell'invio dei documenti in conservazione sul sitema DAX viene generato un report che contiene le informazioni sulle operazioni effettuate, con l'identificativo univoco assegnato al documento nel sistema di conservazione.

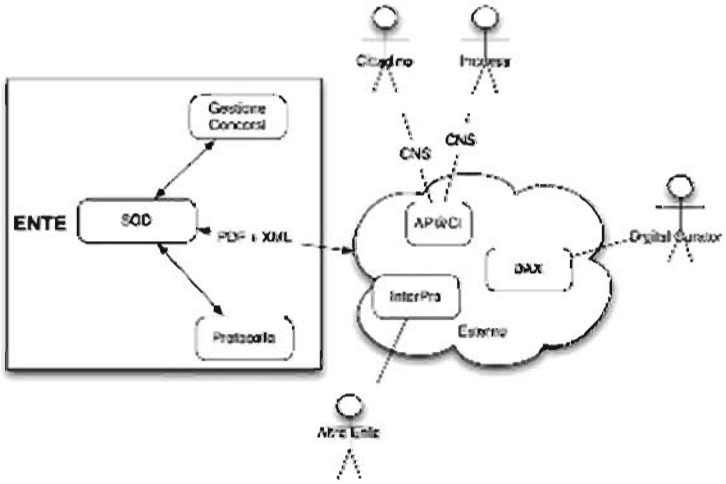
Torna al sommario

8.1 Componenti Logiche

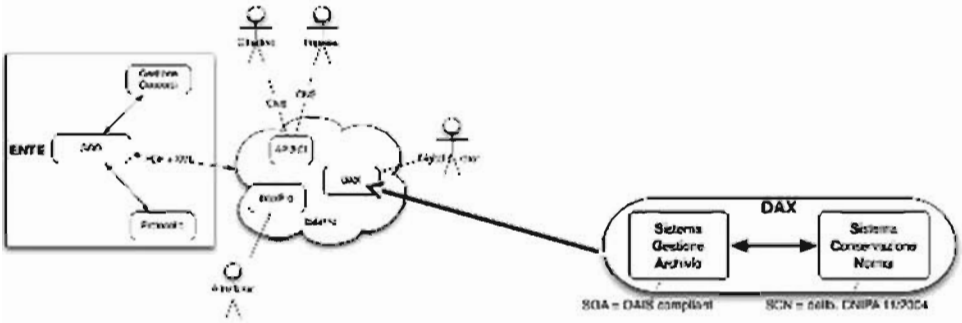
Dove IntrPRO è il progetto che ha reso possibile la comunicazione e lo scambio di documenti digitali tra diverse tipologie di soggetti: amministrazioni aderenti a RTRT, amministrazioni nazionali non aderenti, persone giuridiche e persone fisiche.

Dematerializzazione:

InterPRO, APACI, DAX



DAX è il sistema di gestione e conservazione degli archivi disponibile per gli enti RTRT.



Il sistema DAX si interfaccia con l'archivio corrente e con le procedure verticali di produzione documentale per ricevere documenti/archivi da conservare. Il sistema accetta documenti solo in particolari formato aperto e garantisce la separazione degli archivi di diversi soggetti.

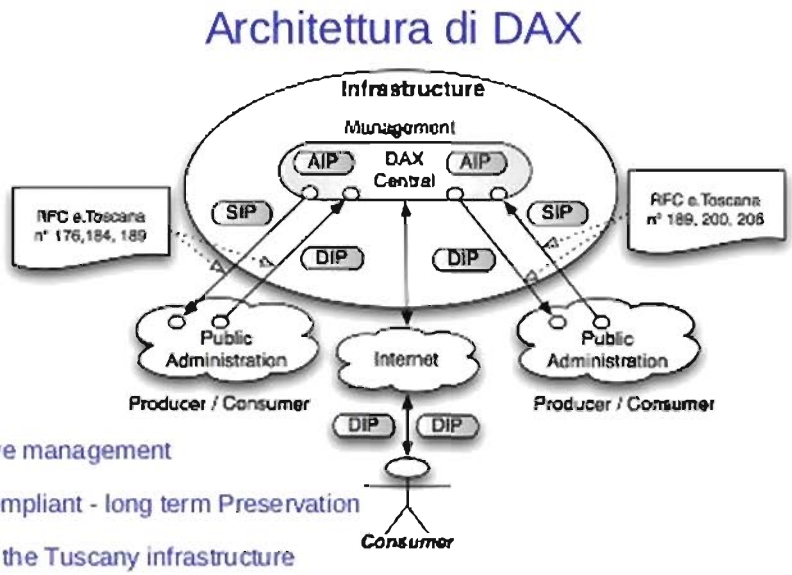
Il sistema di conservazione scelto è modulare ed altamente scalabile, sia nelle componenti logiche, sia per le componenti fisiche, eventualmente virtualizzate e parallelizzate, in modo da far fronte alle richieste di incremento di potenza di

calcolo derivante dal versamento di più dati.

Le modifiche ed incrementi possono essere attivati in continuità operativa ed in modo totalmente trasparente per i sistemi esterni che accedono al servizio.

Torna al sommario

8.2 Componenti Tecnologiche



- Hybrid archive management
- ISO-OAIS compliant - long term Preservation
- Integrated in the Tuscany infrastructure

Le comunicazioni tra i vari moduli avvengono sempre in modalità protetta ed attraverso appositi firewall, diversi per ogni layer di attestazione del nodo di erogazione. Le comunicazioni tra front-end e back-end avvengono solo tramite canali interni all'applicativo di conservazione.

Torna al sommario

8.3 Componenti Fisiche

L'infrastruttura è fisicamente collocata presso il TIX (Tuscany internet Exchange), il centro servizi della rete telematica toscana).

L'Infrastruttura fisica ed impiantistica, l'Infrastruttura di calcolo e dati e l'Infrastruttura di rete attiva e di sicurezza, oltre ad avere una forte valenza

d'innovazione tecnologica, adotta i principi di Green IT sia in termini di impatto energetico ed ambientale. I processi per l'erogazione dei servizi sono basati su ITIL v3.

L'infrastruttura fisica e gli impianti tecnologici del TIX sono stati progettati per assicurare i massimi livelli di affidabilità.

La rete locale del Data Center è dotata di un backbone 10G opportunamente dimensionato con apparati switch e bilanciatori top di gamma.

Questo ha consentito l'adozione della tecnologia Fiber Channel over Ethernet (FCoE) e l'utilizzo di Converged Network Adapter (CNA) per i server alla base del cloud.

Il cuore della soluzione infrastrutturale si basa su computing su piattaforma virtuale VMWare.

Per gli approfondimenti e lo schema si rimanda al manuale di gestione del DAX.

Torna al sommario

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

- Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;
- gestione e conservazione dei log (anche in accordo con l'ente Produttore);
- monitoraggio del sistema di conservazione;
- change management;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

Torna al sommario

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti a registrazione obbligatoria - ad esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al manuale di gestione, (all. n.4) ai sensi dell'art. 53, co. 5 DPR 445/2000 – e sono tutti conservati a cura dell'archivio.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e all'indicazione delle strutture di assegnazione e a tutti i dati ritenuti necessari alla corretta individuazione del documento, delle sue relazioni e all'affidabilità del sistema documentario.

Su questo aspetto si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Il Responsabile dell'Archivio mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni, verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi, adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza, definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza, verifica periodicamente l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni vengono effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-corrente, permanente (archivio storico) e degli eventuali scarti.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione

Torna al sommario

9.1 Procedure di monitoraggio

Il Responsabile dell'archivio provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. Inoltre, il responsabile dell'archivio provvede, ogni cinque anni e in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi e/o una società esterna, a copiare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

Ogni anno il responsabile dell'archivio provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione e delle banche dati

dell'ente, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici su supporti di memorizzazione e di predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti.

Piano archiviazione sostitutiva - Dematerializzazione

Il responsabile dell'archivio presenta ogni anno un piano di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo che preventivamente sottopone all'approvazione della competente Soprintendenza archivistica.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione sostitutiva sono effettuate secondo le modalità previste dal piano annuale di memorizzazione sostitutiva.

Con il piano annuale si provvede a:

– aggiornare gli elenchi dei documenti o unità archivistiche da sottoporre ad archiviazione sostitutiva;

– individuare i modi più idonei di riproduzione (microfilm, microfiche, jackets, immagini digitali);

– definire le procedure di filmatura o digitalizzazione i relativi standard tecnici da seguire;

– definire le procedure per creare indici e reperire le immagini;

– stabilire le procedure per il controllo di qualità;

– stabilire tutte le procedure per la certificazione, la distruzione dei documenti archivistici riprodotti e quelle di conservazione;

– definire le procedure di salvataggio e ripristino e quelle della distruzione delle immagini che hanno esaurito la loro utilità.

Il piano deve tenere conto di quanto previsto dalla direttiva CNIPA 19 febbraio 2004 e dalle successive integrazioni o modifiche.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni vengono effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile dell'archivio, coadiuvato da una commissione interna dell'ente, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione.

Il responsabile dell'archivio predispone un procedimento parallelo e autonomo per lo scarto dei documenti analogici dei quali si è effettuata la riproduzione sostitutiva di cui al successivo articolo.

Torna al sommario

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Esso assicura:

a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;

b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;

c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

1) consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;

2) assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate. Per la generazione delle impronte dei documenti

informatici il sistema utilizza la funzione di HASH.

Registro informatico di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, è riversato su supporti riscrivibili e conservato a cura del Responsabile dell'Archivio; trimestralmente è riversato su supporti non riscrivibili; alla chiusura delle registrazioni il contenuto annuale del registro informatico di protocollo è riversato, in triplice copia, su un supporto informatico non riscrivibile e conservato secondo le modalità previste dal manuale di gestione del protocollo informatico, art. 26.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31/10/2000 e all'art. 23 del manuale di gestione, come di seguito specificato:

a) il tentativo di modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile (numero di protocollo, data della registrazione), determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione;

b) Le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

c) Solo al responsabile del servizio archivistico competono le funzioni di annullamento dei protocollo, come previsto dal manuale di gestione.

Sicurezza fisica dei documenti

L'accesso in lettura e scrittura alle risorse destinate alla memorizzazione dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.

Il responsabile del Servizio informatico garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati e dei documenti registrati, su supporti informatici non riscrivibili, da parte di personale appositamente autorizzato, come previsto dal manuale di gestione artt. 25 e 26.

Le copie di sicurezza annuali dei dati e dei documenti prodotte in almeno tre copie

sono conservate a cura del Responsabile del servizi informativi, dal Responsabile dell'archivio e in un luogo diverso dalla sede dell'amministrazione a cura di un soggetto terzo con il quale si è stabilita la convenzione per la conservazione, come previsto dal manuale di gestione art. 25 e 26.

Torna al sommario

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

All'inizio di ogni anno il responsabile dell'archivio provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo, sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema; per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate; la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'ente; le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di recupero, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero in emergenza, pertanto i documenti registrati in emergenza avranno due numeri: uno quello di emergenza e l'altro quello del protocollo generale.

Torna al sommario