

Archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti digitali

NORMATIVA DI RIFERIMENTO ED ESPERIENZE PRATICHE

BEZZI dott. Gabriele

Dirigente ParER (Polo Archivistico Regionale Emilia-Romagna)

Documento e informatica

- “ Il mutamento di supporto, il diverso modo di lettura dei dati e l'indipendenza del singolo dato rispetto al contesto in cui è inserito comportano per l'archivista nuovi problemi relativi alla **conservazione.**”

(1983, Paola

Carucci)

il documento informatico: alcune conseguenze

- Il contenuto non può essere letto e compreso direttamente ma - essendo rappresentato da simboli digitali - deve essere decodificato mediante specifiche risorse di calcolo (hw - sw- “Formati”)
- L'evoluzione tecnologica condiziona i modi e i costi per la lettura e la conservazione dei documenti elettronici
- Cambia il rapporto tra contenuto e supporto, non più legati da un nesso fisico, ma collegati solo logicamente: gli strumenti di autenticazione non si applicano al supporto ma al contenuto che è separabile dal supporto (che deve esserci comunque, come condizione di esistenza del documento, ma può mutare)
- A causa della obsolescenza tecnologica i documenti informatici sono destinati ad essere tenuti e conservati nella forma di copie autentiche.

La conservazione dei documenti informatici

- Attuare **politiche attive** di conservazione tese a **ridurre i rischi** di obsolescenza tecnologica in particolare relativi ai supporti di memorizzazione e ai **formati**.
- Un processo che si deve attivare contestualmente alla produzione dei documenti
- è indispensabile identificare precocemente ciò che vogliamo/possiamo conservare e produrlo in modo idoneo
- Non si conserva più il supporto ma il contenuto

Conservazione

- Conservazione dei bit (*Bit preservation*)
 - Capacità di accedere ai bit come erano stati originariamente registrati, anche in caso di degrado del supporto, di obsolescenza dell'hardware e/o disastri di sistema
- Conservazione logica (*Logical preservation*)
 - Capacità di comprendere e utilizzare l'informazione in futuro, conservando il contenuto intellettuale anche in presenza di futuri cambiamenti tecnologici e di conoscenza. Deve supportare il tracciamento della provenienza dei documenti e la garanzia della loro autenticità e integrità

La conservazione dei documenti informatici

- Processo che ha come obiettivo primario il **mantenimento dei requisiti di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti informatici nel lungo periodo**
- La sfida è garantire che in un futuro anche lontano i documenti informatici prodotti oggi possono continuare ad essere letti e utilizzati assicurando il loro valore giuridico e la loro corretta collocazione nell'ambito dell'archivio dei soggetti produttori

I principali riferimenti normativi generali

- D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004
- D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000
- D. Lgs. N. 82 del 7 marzo 2005 (CAD)

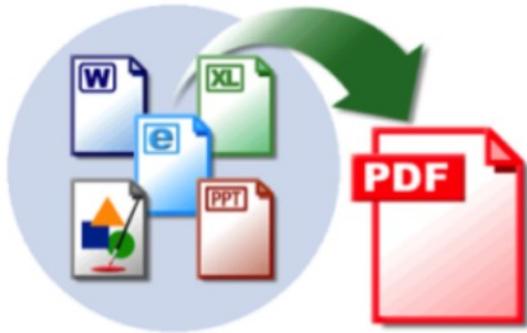
Gli archivi pubblici come beni culturali

- Il codice dei Beni Culturali considera **“gli archivi e i singoli documenti”** di ogni P.A. un bene culturale dalla fase corrente a quella storica (art. 10, comma 2 lettera b), e **sanziona l’eventuale violazione dell’obbligo di conservare correttamente l’archivio nella sua integrità e organicità** (art. 30 commi 1, 2 e 4 e art. 170 D.lgs. 42/2004)

Novità in arrivo

- **Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale: lo schema di decreto**
- **REGOLAMENTO (UE) N. 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)**

Documento informatico



(D.Lgs. 82/2005 art. 1, lettera p)

(Regolamento UE 910/2014 – EIDAS - art. 3)

(Regolamento EIDAS Art. 46)

Le Regole Tecniche 2013 - 2014

- DPCM 22 febbraio 2013 (firme elettroniche e riferimenti temporali)
- DPCM 3 dicembre 2013: Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
- DPCM 3 dicembre 2013: Regole tecniche per il protocollo informatico
- DPCM 13 novembre 2014: Regole tecniche per la formazione e duplicazione dei documenti informatici

Allegati alle Regole Tecniche

- Allegato 1 - Glossario/definizioni;
- **Allegato 2 - Formati;**
- Allegato 3 - Standard specifiche tecniche;
- Allegato 4 – specifiche del pacchetto di archiviazione;
- **Allegato 5 - Metadati**

La formazione dei documenti

- La riforma del CAD rende il diritto soggettivo dell'utente all'utilizzo delle nuove tecnologie pieno, immediatamente esigibile ed azionabile davanti al giudice amministrativo. Pertanto ogni cittadino può presentare istanze e dichiarazioni in modalità telematica, mentre **le pubbliche amministrazioni**, comprese quelle locali hanno **l'obbligo di formare gli originali dei documenti amministrativi in modalità esclusivamente informatica.** (*art. 40*)

La formazione dei documenti

- Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 40 comma 1 del CAD, formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni delle imprese (art. 5 bis CAD: obbligo utilizzo tecnologie telematiche), quelle ricevute nelle caselle di PEC (soggette a registrazione di protocollo, art. 40 bis CAD) e quelle presentate per via telematica secondo le modalità previste dall'art 65 CAD.
- (DPCM 13 novembre 2014: art. 9, comma 1)

La formazione dei documenti

- Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:
 - a) Redazione tramite appositi software;
 - b) Acquisizione per via telematica o su supporto informatico anche della copia informatica e/o per immagine di documento analogico;
 - c) Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
 - d) Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
-) (DPCM 13 novembre 2014: art. 3, comma 1)

Caratteristiche del documento informatico

•Il valore probatorio e l'efficacia di un documento informatico sono valutabili in base alle sue caratteristiche oggettive di **qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità**.

•Tali caratteristiche possono essere determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- a) Sottoscrizione con firma digitale;
- b) Apposizione di una validazione temporale (Marca temporale);
- c) Il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa;
- d) Memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza (log di sistema prodotti e conservati, ecc.)
- e) Versamento in un sistema di conservazione

•)Inoltre con operazioni di registrazione o con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione (documenti formati con le modalità di cui alle lettere c) e d) del comma1).

(DPCM 13 novembre 2014: art. 3, commi 4 - 6)

Conservazione documenti informatici

- I **documenti informatici**, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati anche con modalità cartacee e **sono conservati in modo permanente con modalità digitali** nel rispetto delle regole tecniche

(art. 43 D.Lgs. 82/2005 CAD, c. 3)

Conservazione ...

coerente, coordinata e programmata attività di
studio, prevenzione, manutenzione

(art. 29 D.Lgs. 42/2004)

Conservazione

L'ordinata custodia di documenti informatici in modo da assicurarne l'integrità, l'affidabilità e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca

(art. 2 Deliberazione AIPA.51/2000)

Conservazione

- insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
 - (glossario nuove regole tecniche DigitPA)

Evoluzione delle regole tecniche in materia di conservazione

- Tra la deliberazione AIPA n. 15/1994 e il DPCM 3 dicembre 2013: Regole tecniche in materia di sistema di conservazione non ci sono soltanto vent'anni di distanza, ma una differenza di metodo. La prima fu concepita nell'innamoramento di una tecnologia, che sarebbe diventata sempre più a basso costo, talmente basso da azzerarsi fino alla scomparsa, il secondo ha recepito il metodo e l'innovazione internazionale di diplomatisti, giuristi, scienziati dell'organizzazione, archivisti e informatici con la quale l'archiviazione affidabile delle memorie digitali richiede la soluzione contestuale di problemi identificabili con almeno tre aspetti strettamente connessi fra loro:
 - **a)** modello concettuale;
 - **b)** formati idonei alla conservazione;
 - **c)** metadati.
- (Gianni Penzo Doria)

Sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:
 - a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
 - b) l'integrità del documento;
 - c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, **inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;**
 - d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in Allegato B a tale decreto.

(art. 44 D.Lgs. 82/2005 CAD)

Articolo 3 delle Regole tecniche sulla conservazione

1. [...] il sistema di conservazione assicura, dalla **presa in carico** dal [...] produttore fino all'eventuale **scarto**, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità**:
 - a) i **documenti informatici** e i **documenti amministrativi informatici** con i **metadati** ad essi associati;
 - b) i **fascicoli informatici** ovvero le **aggregazioni documentali informatiche** con i **metadati** ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.
2. Le **componenti funzionali** del sistema di conservazione assicurano il trattamento **dell'intero ciclo di gestione** dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
3. Il sistema di conservazione **garantisce l'accesso** all'oggetto conservato, **per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico**.

Nuove regole tecniche CAD: sistema di conservazione

> Principi fondamentali:

- Mantenere le caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità** degli oggetti conservati
- Oggetti della conservazione: **documenti informatici, fascicoli informatici ed altre aggregazioni documentali con metadati ad essi associati**
- Oggetti della conservazione trattati in **pacchetti informativi: di versamento, archiviazione e distribuzione** (terminologia derivata da **OAIS**)
- **Distinzione logica tra sistema di gestione documentale e sistema di conservazione**
- Per la PA Sistemi di conservazione interni o **affidati a conservatori accreditati, pubblici o privati tramite convenzione**
- Ruoli coinvolti: **produttore, utenti, responsabile della conservazione**

Conservazione dei documenti informatici: requisiti

- Autenticità:** garanzia di essere ciò che dichiara di essere, senza avere subito alterazioni o modifiche. Insieme di identità (identificazione e provenienza) e integrità
- Integrità:** qualità di essere completo e inalterato (non avere subito modifiche impreviste)
- Affidabilità:** livello di fiducia
- Leggibilità:** fruibilità delle informazioni durante l'intero ciclo di gestione del documento
- Reperibilità:** capacità di reperire ed esibire il documento

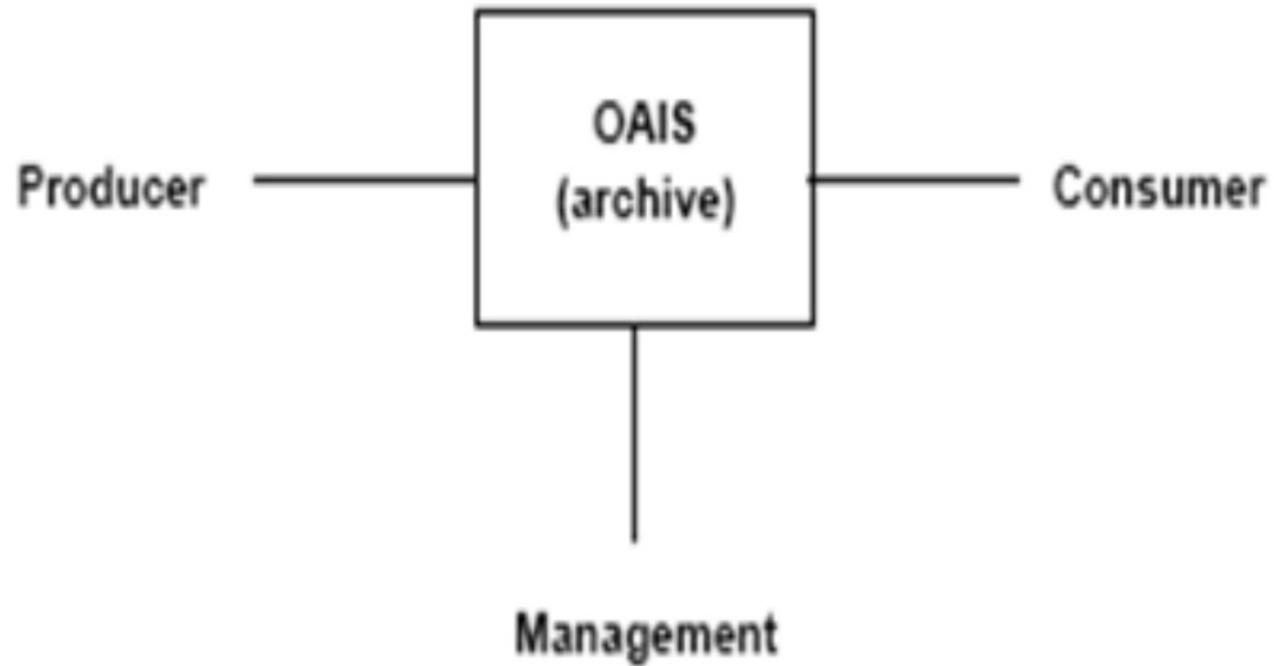
Oggetti sottoposti a conservazione

- › **Documenti informatici (e relativi metadati)**
(inclusi documenti amministrativi informatici)
- › **Aggregazioni documentali informatiche (e relativi metadati)**
(fascicoli e serie)

Un modello concettuale

- **OAIS** (Open Archival Information System), standard ISO (14721:2003 ora 2012), che definisce le caratteristiche di un archivio finalizzato alla **conservazione a lungo termine** di documenti informatici e alla fruizione degli stessi da parte di una **comunità di riferimento**.

OAIS: Ruoli



Regole tecniche CAD: processo di conservazione

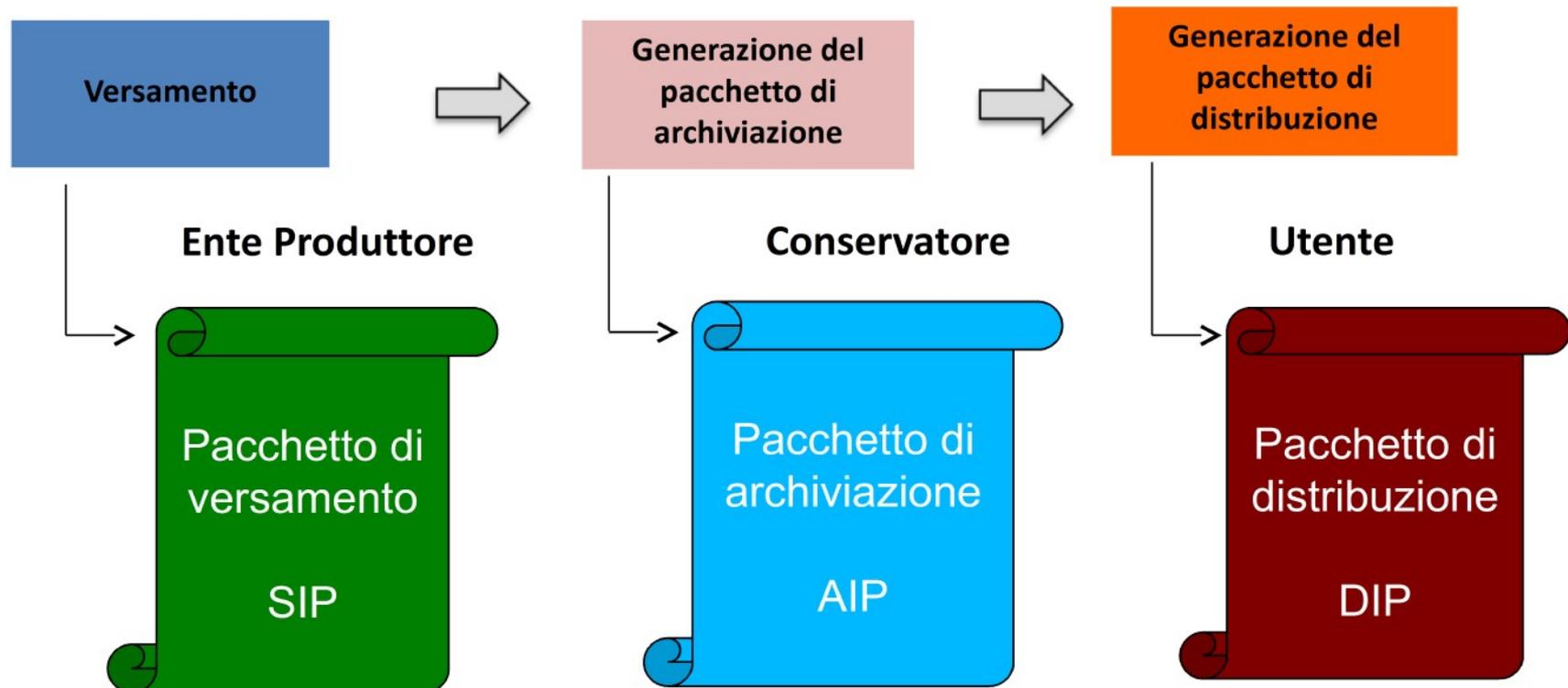
- > Il processo di conservazione prevede::
- **Acquisizione pacchetto di versamento**
 - **Verifica ed eventuale rifiuto del pacchetto di versamento**
 - **Generazione di un *rapporto di versamento***
 - **Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione**
 - **Preparazione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente**

 - **Conservazione permanente del pacchetto di archiviazione in archivio storico**
- Oppure**
- **Scarto del pacchetto di archiviazione: alla scadenza dei termini di conservazione (Per la PA previa autorizzazione del MIBACT rilasciata al produttore)**

Pacchetti informativi

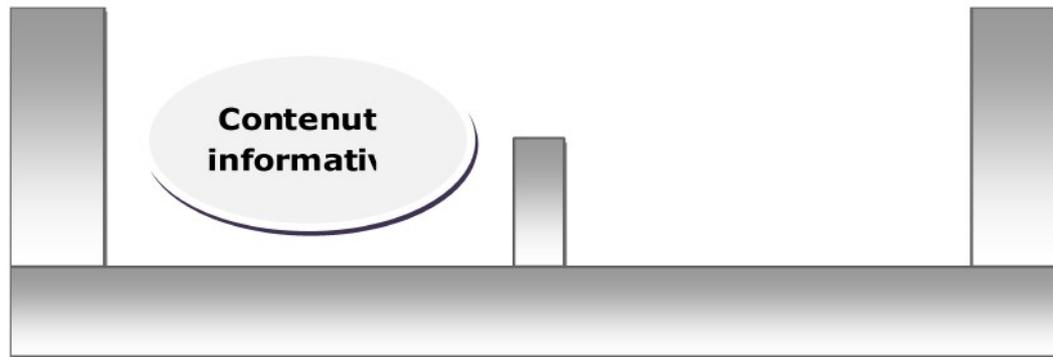
Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) *pacchetti di versamento*
 - b) *pacchetti di archiviazione*
 - c) *pacchetti di distribuzione*
- (ART. 4, comma 1 Regole tecniche)**



SIP, AIP, DIP: pacchetto informativo

- Un pacchetto informativo è un “contenitore” autoconsistente che racchiude gli oggetti da conservare corredati da opportuni metadati.



I 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
 - (glossario nuove regole tecniche)

Metadati: utilità

- Permettono l'uso dei documenti in un sistema applicativo o informativo e li rendono leggibili, usabili e intelligibili.
- Consentono agli utenti di comprendere l'affidabilità del soggetto produttore, l'ambiente in cui i documenti sono stati prodotti, lo scopo o l'attività amministrativa intrapresa e le relazioni con altri documenti.
- Devono essere acquisiti contestualmente all'acquisizione nel sistema documentale dei relativi documenti, ma possono variare nel tempo.

Metadati: esempi

- Identificativo univoco
- Data (riferimento temporale)
- Oggetto
- Denominazione soggetto che ha formato il documento (persone fisiche e giuridiche)
- Eventuale destinatario
- Impronta documento informatico

Metadati: esempi

- I documenti informatici ai fini della rilevanza fiscale sono conservati in modo tale che
- siano consentite:
- funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al
- cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi
- (art. 3 DMEF 17 giugno 2014)

Set di metadati unità documentaria

- identificativi dell'ente produttore e versante
- identificativi della struttura produttrice dell'unità documentaria e del sistema di produzione
- identificativi dell'unità documentaria (dati di registrazione)
- identificativi delle persone coinvolte nella produzione dell'unità documentaria e dei documenti che la compongono
- relativi al contesto cronologico di produzione dell'unità documentaria
- relativi al contesto archivistico: classificazione, fascicolazione
- relativi alla catena di custodia, all'accesso e ai tempi di conservazione

Metadati sui componenti informatici

- Caratteristiche tecniche: formato, dimensione, rappresentazione
- Verifiche firme digitali, marche e riferimenti temporali
- Identificazione e integrità: Funzioni di hash (impronta)

La conservazione dei documenti informatici

- Attuare politiche attive di conservazione tese a **ridurre i rischi** di obsolescenza tecnologica in particolare relativi ai supporti di memorizzazione e ai **formati**.
- **I documenti informatici destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dall'allegato 2 delle regole tecniche**
- Un processo che si deve attivare contestualmente alla produzione dei documenti
- è indispensabile identificare precocemente ciò che vogliamo/possiamo conservare

I tempi di versamento in conservazione

- I tempi entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie di documento in conformità alle norme
- Il responsabile della gestione documentale stabilisce per le diverse tipologie di documenti, in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e il piano di conservazione, i tempi entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione (DPCM 13 dicembre 2014, artt. 7 e 11)
- Spetta dunque al produttore individuare e rispettare i tempi di trasferimento dei documenti e delle aggregazioni documentali

I tempi di versamento in conservazione

- Almeno una volta all'anno fascicoli chiusi e serie (art. 67, DPR 445 2000)
- Il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva (misura di sicurezza: art 7 DPCM 3 dicembre 2013)

Documentazione a rilevanza fiscale:

- Il processo di conservazione di è effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489 (art. 3 DMEF 17 giugno 2014)

Quando conservare le fatture

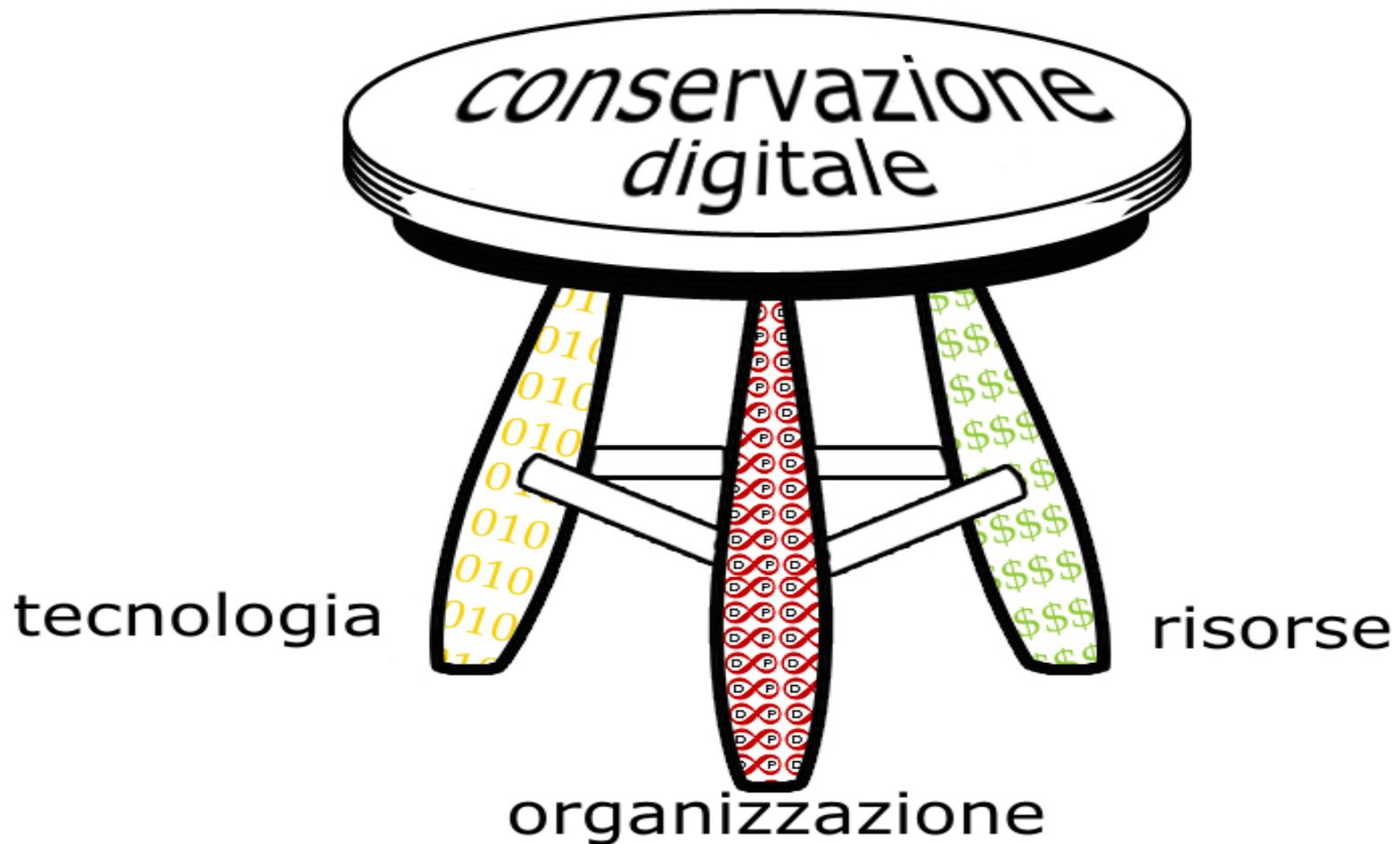
IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DI TUTTI I DOCUMENTI INFORMATICI RILEVANTI AI FINI FISCALI, COMPRESI LE FATTURE ELETTRONICHE, DEVE CONCLUDERSI ENTRO IL 3° MESE DALLA PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO (Art. 3, Comma 2 del DMEF 17 GIUGNO 2014)

- ➔ **Fattura attiva emessa nel 2015**
Il processo di conservazione si chiude entro il 31/12/2016
- ➔ **Fattura passiva registrata nel 2015**
Il processo di conservazione si chiude entro il 31/12/2016

Conservare la struttura dell'archivio

- Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti nel corso delle attività istituzionali sono stabili e non arbitrarie (vincolo archivistico) e sono il risultato del modo concreto in cui l'ente esercita i propri compiti (attribuzione di competenze e modello organizzativo)
- Ogni documento, in quanto elemento di un'unità funzionale, è inserito in uno **specifico contesto** tramite la **classificazione** tipicamente nella forma di fascicoli (insiemi di documenti relativi a un medesimo affare o materia, o della stessa tipologia, raccolti per un arco temporale definito)

Le "gambe" della conservazione



Cos'è ParER

•ParER (Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna) è **l'Archivio Digitale** della Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna, per la **conservazione** dei documenti informatici e in generale di ogni oggetto digitale

•ParER si configura per utilizzare i termini dello standard OAIS, come un Archivio, cioè **una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una Comunità di riferimento**

Un po' di storia

- ▶ **2010:** presso l'**Istituto Beni Artistici Culturali Naturali (IBACN)** viene **costituito il Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER)** dopo uno studio di fattibilità durato tre anni e condotto da un tavolo tecnico di esperti del settore e con la supervisione della Soprintendenza archivistica **entra in esercizio** con l'avvio dei servizi di conservazione per la Regione Emilia-Romagna
- ▶ **2011:** vengono **estesi i servizi ad altri enti** (Province, Comuni, Università) e viene **completato lo sviluppo del nuovo sistema di conservazione (SacER)**
- ▶ **2012:** sono avviati i servizi di conservazione per le **aziende sanitarie** (documentazione amministrativa e referti)
- ▶ **2013:** Viene avviato il servizio di **conservazione delle immagini diagnostiche** ed estesa la conservazione a enti esterni all'Emilia-Romagna
- ▶ **2014-2016:** continua **lo sviluppo delle funzionalità del sistema di conservazione**, lo sviluppo di **sistemi di accesso** alla documentazione conservata e **l'insourcing dei servizi di data center**

La Legge Regionale n. 17 del 29/10/2008

“Una legge per ParER”

Legge Regionale n. 17 del 29/10/2008, Art. 8

Modifiche alla legge regionale n. 29 del 1995:

Al comma 1 dell'articolo 2 della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (*Riordinamento dello **Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna***) è aggiunta la seguente lettera:

"f bis) svolge la funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici."

Ora (modifiche apportate dalla L.R. 17/2013) :

"f bis) svolge la funzioni di archiviazione e conservazione dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'art. 19, comma 5 lettera a) della L..R. 24 maggio 2004 n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui di cui all'art. 19, comma 5 lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici ."

LEGGE REGIONALE 24 maggio 2004, n. 11 SVILUPPO REGIONALE DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE Approvate le modifiche con la L.R. 17/2013

Art. 2 Ruolo e funzioni della Regione

...

4 bis – **La Regione**, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, **favorisce** altresì **lo sviluppo integrato della conservazione digitale** dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, **svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale** dei documenti informatici secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna).

Art. 16 Modalità di coordinamento e ottimizzazione delle risorse

...

3 - I soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) **sono obbligati ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione** digitale dei documenti informatici svolte secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale n. 29 del 1995.

Art. 19 comma 5

...

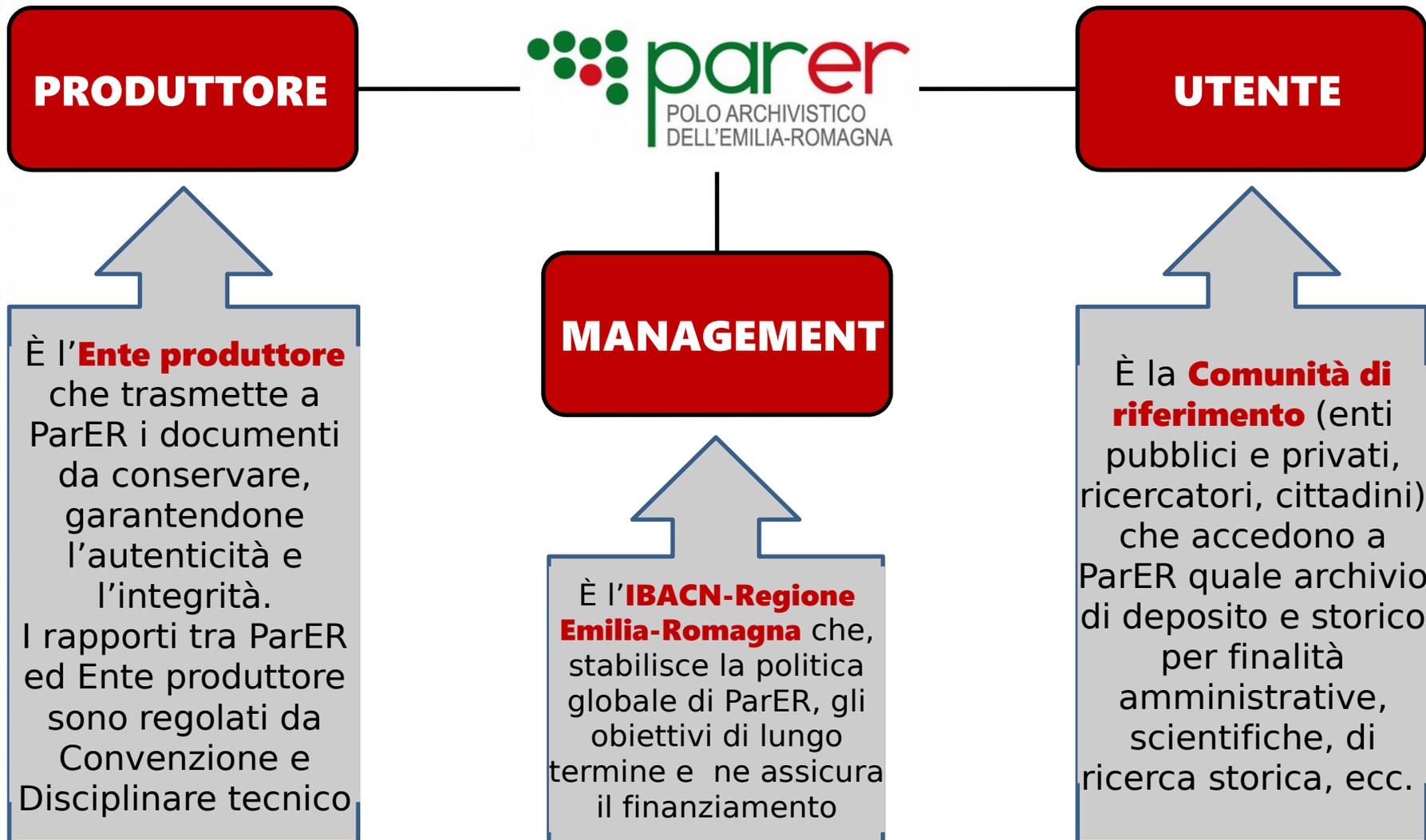
- a) la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e **le aziende del Servizio sanitario regionale**, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura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

Conservatore accreditato

- > ParER opera secondo il modello organizzativo definito all'art. 5, comma 2, lettera b) e comma 3 delle Regole tecniche (DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione), il quale prevede che **le pubbliche amministrazioni possano affidare i servizi di conservazione ad altri soggetti, a condizione che questi siano conservatori accreditati presso AgID.**
- > L'accreditamento attesta il possesso dei **requisiti di livello più elevato in termini di qualità e sicurezza** (art. 44-bis del CAD).

**L'IBACN E' CONSERVATORE ACCREDITATO
presso AGID in conformità a quanto previsto
dalle regole tecniche del CAD**

Ruoli e responsabilità



Parer: i numeri a maggio 2016

Convenzioni e accordi sottoscritti:

572

In regione Emilia-Romagna: 341 convenzioni con Enti locali; 29 convenzioni con Aziende sanitarie e ASP Regionali; 104 Istituti Scolastici .

Enti che stanno versando documenti:

320

Documenti in conservazione:

Unità documentarie: **83.304.849**

Documenti: **203.185.853**

Studi da sistemi PACS **2,5 milioni**

Dimensione archivio: **120 Terabyte + 107 Terabyte immagini**

(dati al 5 maggio 2016)

La crescita

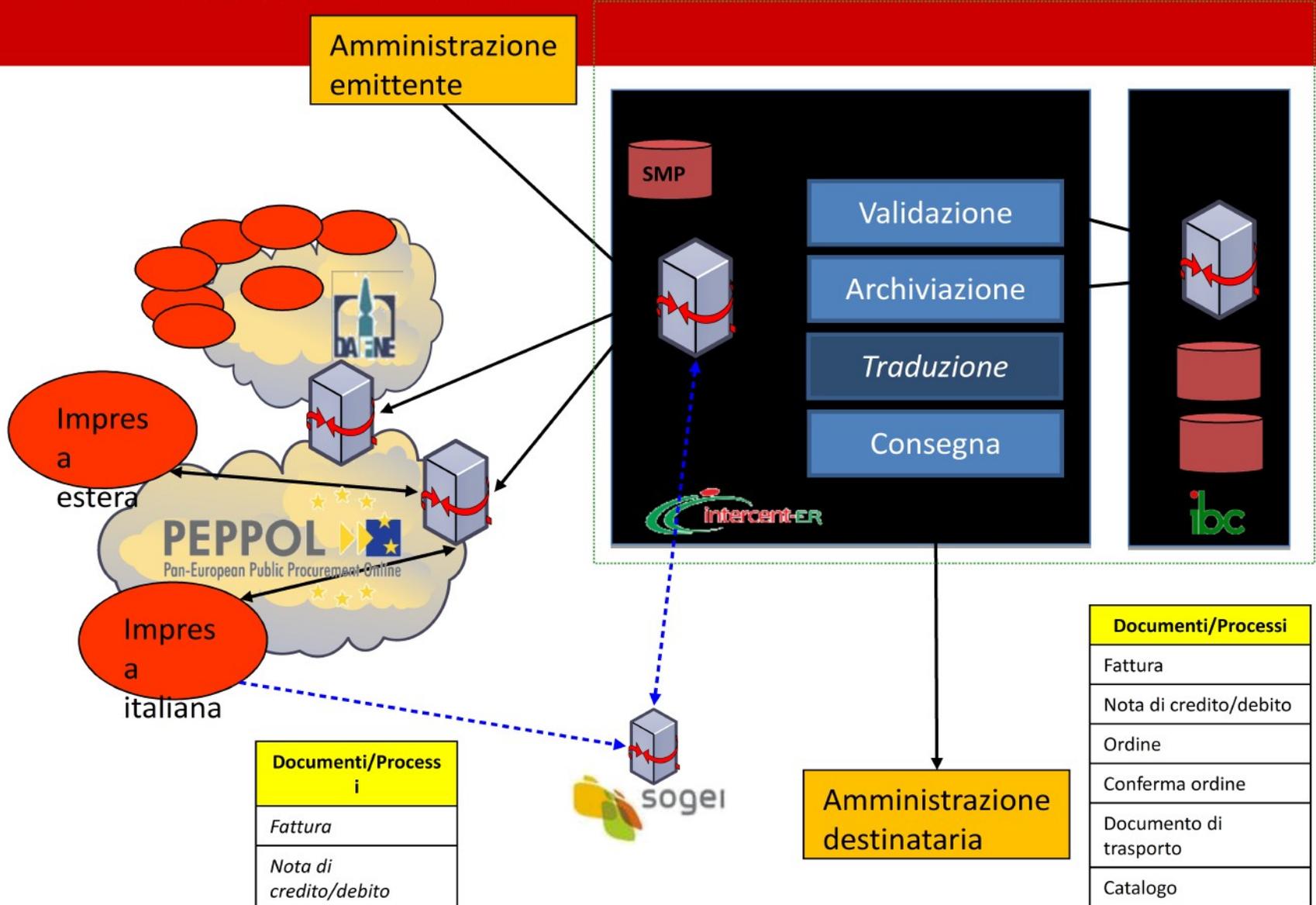
- **Totale documenti in conservazione al 15/05/2014:**
19.060.158 (di cui il 70% della sanità)
- **Totale documenti in conservazione al 20/05/2015:**
36.050.126
-

Parer: tipologie di documenti in conservazione

Tipologia Ente Versante	Tipologie Documentali Versate
Aziende Sanitarie	Delibere del Direttore Generale, determine, documenti protocollati, registri giornalieri di protocollo, contratti, ordinativi informatici, documentazione fiscale: libro giornale e fatture , CUD, cedolini stipendiali DOCUMENTAZIONE SANITARIA: referti, lettere di dimissione, ricetta elettronica, immagini diagnostiche, (in prospettiva: cartelle cliniche)
Comuni	Atti del sindaco, contratti, delibere di giunta e di consiglio, determine, documenti protocollati e non protocollati, registri giornalieri di protocollo, interrogazioni, liquidazioni, ordinativi di pagamento, pubblicazioni di matrimonio, documentazione fiscale: fatture
Province / Città metropolitane / Unioni di comuni	Atti del presidente, contratti, delibere di giunta e di consiglio, determine, documenti protocollati e non protocollati, registri giornalieri di protocollo, ordinativi di pagamento, documentazione fiscale: fatture
Regione, Agenzie, Istituti	BURERT (Bollettino ufficiale RER), determine, documenti protocollati e non protocollati, DURC, protocolli di intesa, registri giornalieri di protocollo, strumenti urbanistici, fatture , ...
Scuole	Registri giornalieri di protocollo, pagelle, registri di classe e dei professori
Università	Verbali di esame, tesi di laurea

Conservazione Fatture Elettroniche

Intercenter : Il Nodo di Interscambio



Documenti/Processi
Fattura
Nota di credito/debito

Documenti/Processi
Fattura
Nota di credito/debito
Ordine
Conferma ordine
Documento di trasporto
Catalogo

Parer in Emilia-Romagna



Parer: il conservatore per le altre Regioni

- La **Provincia autonoma di Trento** utilizza da gennaio 2016 i servizi di conservazione del ParER che saranno estesi nel 2016 a 255 enti locali e scuole, alla azienda sanitaria e all'Università di Trento (ora attivi 23 produttori)
- La **Provincia autonoma di Bolzano** utilizzerà dalla primavera 2016 i servizi di conservazione del ParER per 170 enti e la sua azienda sanitaria (ora attivo Consorzio dei Comuni)
- La **Regione Val D'Aosta** conserva con Parer e si sta studiando un accordo quadro per la conservazione dei documenti digitali per i 70 Enti del territorio
- La **Regione Puglia** ha installato in riuso il software di conservazione del Polo Archivistico dell'Emilia Romagna e con il nostro supporto partirà nel 2016 con i servizi di conservazione
- La **Regione Marche** sta riutilizzando una versione 'adattata' del software di conservazione del ParER da un paio di anni e ha ottenuto l'accreditamento da Agid
- La **Regione Piemonte** (tramite il CSI Piemonte), la **Regione Calabria** (tramite il cisis) e la **Regione Abruzzo** (per contatto diretto) ci hanno chiesto di studiare un accordo per la conservazione presso Parer degli Enti dei loro territori
- La **Regione Liguria** conserva i contratti e i registri di protocollo con Parer
- La **Regione Lazio** conserva i contratti con Parer



PARER
conservatore
degli Enti fuori
dall'Emilia-
Romagna:

- Regioni
- Province
- Comuni
- Città metropolitane
- Unioni di comuni
- Aziende sanitarie

Parer e il Piemonte

- In Piemonte:
- 10 comuni
- 3 Asl (Osp. Cuneo, CN 1, CN2 Alba-Bra)

Collaborazione con la Soprintendenza archivistica

- > ParER nel 2016 ha stipulato un accordo di collaborazione con la **Soprintendenza archivistica del Piemonte e Valle d'Aosta** che prevede tra i punti più qualificanti:
 - La semplificazione delle procedure autorizzatorie**
 - L'agevolazione dell'attività ispettiva**
 - Il supporto e consulenza agli enti produttori**

Parer: conservatore nella PA centrale



A Luglio 2013 è stato stipulato un accordo con **l'Archivio Centrale dello Stato e Agenzia Italia Digitale (Agid)** per condividere l'esperienza del Parer e per conservare i documenti informatici della PA centrale (ministeri e Agenzie governative) e di Agid; Agid ha già iniziato a conservare.

Il **Ministero dei Beni Culturali** ha iniziato la conservazione del registro di protocollo presso Parer. Hanno già aderito 195 strutture (Archivi di Stato, Soprintendenze, Musei, Biblioteche, ...) su circa 300 totali. Sono già attive 85 strutture (AOO).

Parer: conservatore nella PA centrale

La **Corte Costituzionale** ha sottoscritto un accordo per la conservazione con Parer. I servizi sono in corso di avviamento.

Enac conserverà con Parer in seguito al protocollo d'intesa firmato con la Regione Emilia-Romagna. Si sono già avviate le attività tecniche, si prevede di effettuare i primi test entro breve.

Ci sono contatti con il **Ministero dell'Ambiente** e il **Ministero dei Lavori Pubblici**

Logiche di versamento

- Il processo di conservazione si basa su una logica caratterizzata dal versamento da parte dei Produttori degli oggetti da conservare (**Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche**) in due fasi:
 - ▶ **Versamento anticipato : Documenti informatici/Documenti amministrativi informatici (e relativi metadati)**
 - ▶ **Versamento in archivio : Aggregazioni documentali informatiche (e relativi metadati)**
(fascicoli e serie)

Versamento anticipato

- **Versamento di singoli Documenti informatici (Unità documentarie)** che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita.
- Avviene in un momento **il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione** del documento.
- E' finalizzato a **mettere in sicurezza l'oggetto**, mettendo in atto le misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:
 - la **produzione di copie informatiche** (con le procedure di cui al comma 1, lettera j, dell'art. 9 delle Regole tecniche) per migrare i formati dei file in Formati idonei alla conservazione;
 - il **mantenimento della validità legale delle firme** elettroniche e digitali eventualmente apposte sul documento;
 - la **rilevazione di eventuali anomalie o errori** nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al Produttore le opportune contromisure per la loro risoluzione

Conservazione a lungo termine

- L'azione di mantenimento delle informazioni a *Lungo termine* in una forma corretta e *comprensibile in maniera autonoma*
- ***Lungo termine:*** un intervallo di tempo sufficientemente ampio da dover considerare l'impatto prodotto sulle informazioni conservate in un deposito dai cambiamenti della tecnologia (incluso l'utilizzo di nuovi supporti e formati di dati) e delle comunità di utenti. Tale periodo si estende indefinitamente nel futuro. (Glossario OAIS)

Versamento in archivio

- ▶ E' il versamento nel Sistema dei **SIP che contengono le Aggregazioni documentali informatiche** nella loro forma stabile e definitiva (Fascicoli chiusi e Serie annuali complete).
- ▶ E' assimilabile al **versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito**
- ▶ Il SIP dell'Unità archivistica, oltre ai dati di classificazione ed ai metadati descrittivi, contiene:
 - **gli identificativi di tutte le Unità documentarie** che fanno parte dell'Aggregazione documentale informatica versata;
 - **i metadati definitivi delle Unità documentarie** già presenti nel Sistema qualora si renda necessario integrare o aggiornare quelli esistenti.

Pacchetti di versamento e metadati

- Sono stati definiti in accordo con gli enti produttori e i fornitori di sistemi di gestione documentale corrente set di metadati specifici per il versamento
- Sono stati individuati i criteri per la definizione di pacchetti di versamento costituiti dai metadati e dai documenti costituenti specifiche aggregazioni definite
Unità documentarie
- L'unità documentaria costituisce l'elemento essenziale della struttura dell'archivio in conservazione

Fasi del processo di conservazione

1. **Pre-acquisizione:** ricezione e normalizzazione dei SIP
2. **Acquisizione:** versamento dei SIP normalizzati
3. **Verifica:** ente produttore, conformità SIP, univocità identificativi, consistenza metadati, firme, formati, coerenza e consistenza aggregazioni documentali
4. **Rifiuto o accettazione:** in base all'esito delle verifiche
5. **Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento:** memorizzazione nel Sistema dei SIP presi in carico
6. **Generazione del Pacchetto di archiviazione:** a partire dai SIP presi in carico
7. **Gestione del pacchetto di archiviazione:** l'AIP può essere aggiornato o scartato
8. **Gestione del pacchetto di distribuzione:** produzione di DIP ai fini di accesso amministrativo, esibizione, interoperabilità, ecc.

Accesso ed esibizione dei documenti



In caso di necessità di esibire il documento conservato, ParER mette a disposizione dell'ente produttore, un pacchetto di distribuzione (derivato dal pacchetto di archiviazione) che contiene oltre agli oggetti conservati il rapporto di versamento che fornisce una data certa (garantendo il mantenimento di validità delle firme), e l'elenco dei controlli effettuati.

Con questi elementi è possibile fornire la prove di corretta conservazione previsti dalla normativa



Conclusioni: fragilità e conservazione

- “In progresso di tempo, le ulteriori generazioni si appigliarono a sostanze, fosser pure più fragili, ma meglio rispondenti all'attività sempre più febbrile che veniva impossessandosi della umanità”.
- “la conservazione degli atti corrisponde ad un bisogno innato dell'umanità, bisogno che l'ignoranza potrà calpestare, ma sopprimere non mai”,
- “La conservazione degli atti in archivio...ha uno scopo positivo, ben determinato, tangibile, vale a dire quello di renderli utili alla generalità degli individui e agli individui stessi”
- Eugenio Casanova, *Archivistica*, Siena 1928

Grazie per l'attenzione

**Sito internet ParER:
<http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it>**