

Il contesto normativo e l'esperienza di Parer sulla conservazione digitale

Gabriele Bezzi
8 ottobre 2019

Agenda

- La conservazione nel contesto normativo
- L'esperienza di Parer
- Sistemi di conservazione e interoperabilità
- Modelli di conservazione per l'accesso

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)

La Conservazione digitale

Il problema della conservazione del patrimonio documentale digitale pubblico va affrontato sotto due aspetti:

1. Patrimonio culturale
2. Peculiarità degli oggetti digitali da conservare

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

Le "gambe" della conservazione



Normativa sulla conservazione

- ❖ **Codice dei beni culturali e del paesaggio** - d. Lgs 42/2004 articoli 10,21, 30 e 41
- ❖ **Testo unico dei procedimenti amministrativi** - DPR 445/2000 articoli 67, 68, 69
- ❖ **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)** – d. Lgs 82/2005 articoli 29, 30, 34, 43 e 44
- ❖ **Regole tecniche per i sistemi di conservazione dei documenti informatici** - DPCM 3 dicembre 2013, in corso di modifica con le nuove Linee Guida di Agid previste dal 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)
- La Repubblica tutela e valorizza il patrimonio culturale
- Lo Stato, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni assicurano e sostengono la conservazione del patrimonio culturale e ne favoriscono la pubblica fruizione e la valorizzazione

Gli archivi pubblici come beni culturali

- La **tutela** consiste nell'esercizio delle funzioni e nella disciplina delle attività dirette, sulla base di un'adeguata attività conoscitiva, ad individuare i beni costituenti il patrimonio culturale ed a garantirne la protezione e la **conservazione per fini di pubblica fruizione**. (art. 3 comma 1, D.lgs. 42/2004)
- Funzione attribuita al MIBACT (art. 4)
- Le regioni, nonché i comuni, le città metropolitane e le province **cooperano** con il Ministero nell'esercizio delle funzioni di tutela
- Principio di leale cooperazione o leale collaborazione

Gli archivi pubblici come beni culturali

- Inoltre l'art. 53 del Codice dei beni culturali stabilisce che i beni culturali appartenenti allo Stato, alle regioni e agli altri enti territoriali rientranti, come gli archivi, nelle tipologie indicate all'art. 822 del codice civile costituiscono il **demanio culturale**.
- Come tali gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici in base al successivo art. 54 sono **beni inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi**, ma possono solo essere oggetto di trasferimento tra lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali ed essere utilizzati ai fini di fruizione e valorizzazione pubblica secondo le modalità stabilite dal titolo II del Codice dei beni culturali.
- In particolare deve essere garantito un accesso gratuito per finalità di lettura, studio e ricerca, soprattutto per scopi storici, regolamentando anche la consultazione degli archivi correnti (art. 124).

Testo unico dei procedimenti amministrativi

Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a **trasferire fascicoli e serie documentarie** relativi a procedimenti conclusi in un apposito **archivio di deposito** costituito presso ciascuna amministrazione

(ora anche in art. 44 CAD verso il sistema di conservazione)

Disposizioni per la conservazione degli archivi

Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il **piano di conservazione** degli archivi per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di **selezione** periodica e di **conservazione permanente** dei documenti e versamento negli archivi storici

Codice dell'Amministrazione Digitale

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)

Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità**, secondo le modalità indicate nelle Linee guida. (art. 44)

Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa (c.d. in house);
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati accreditati come conservatori presso l'AgID (art. 34)

Gestione Documentale vs Conservazione

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

«luogo» in cui si forma l'archivio



SISTEMA DI CONSERVAZIONE

«luogo» in cui archiviare i documenti per conservarne nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'accesso



Relazione tra gestione e conservazione

- **PIANO DI CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE:** consente di ricostruire l'archivio nel sistema di conservazione
- **PIANO DI CONSERVAZIONE:** consente di definire tempi di invio in conservazione e tempi di scarto per ciascuna tipologia documentaria
- **FORMATI:** la scelta di formati aperti e idonei alla conservazione favorisce le operazioni di conservazione
- **METADATI:** informazioni di contesto associate al documento e ai fascicoli che devono essere inviate in conservazione

Oggetti sottoposti a conservazione

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

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 e per i fascicoli informatici, in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e il piano di conservazione, i tempi entro cui i debbono essere versati in conservazione (DPCM 13 dicembre 2014, artt. 7,11 e 15)
- Comunque almeno una volta all'anno deve provvedere a trasferire al sistema di conservazione «i fascicoli e le serie documentarie» (art. 67, DPR 445 2000 e art. 44 CAD, «anche relativi a procedimenti non conclusi»)
- Il trasferimento dei fascicoli o delle aggregazioni documentali deve contenere i riferimenti che identificano i documenti informatici appartenenti ai medesimi (DPCM 13 dicembre 2014, art. 15)
- Il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva (misura di sicurezza: art 7 DPCM 3 dicembre 2013)

I tempi di versamento in conservazione

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): 3° mese dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi.
- Il processo di conservazione si deve chiudere entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di produzione dei documenti

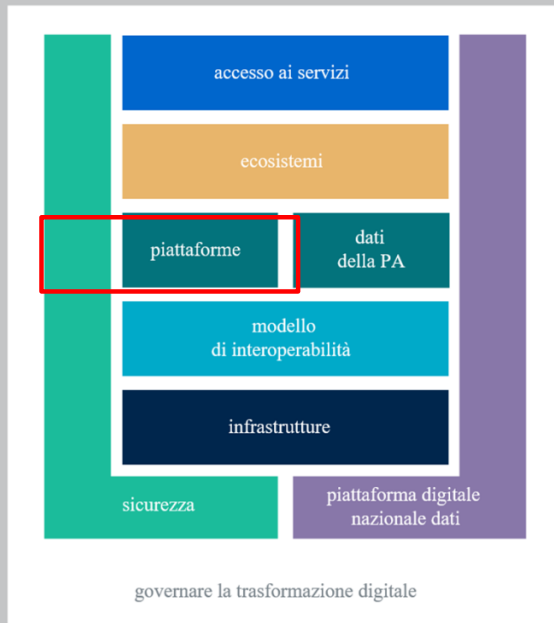
Conservazione dei documenti informatici: requisiti

- ❑ **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

La conservazione nel piano triennale 2019 - 2021

Le pubbliche amministrazioni hanno il compito di conservare tutti i documenti, i fascicoli e gli archivi digitali formati nell'ambito della loro azione amministrativa, sia come testimonianza diretta della propria attività, sia ai fini di memoria storica (conservazione permanente).

- *La conservazione digitale, cioè **l'attività volta a proteggere e custodire gli archivi di documenti e dati informatici**, si realizza attraverso il ricorso ai conservatori accreditati da AGID, soggetti pubblici e privati che sono specializzati nell'offerta di servizi di conservazione per le pubbliche amministrazioni. Per quanto riguarda la conservazione permanente, cioè ai fini di memoria storica, le amministrazioni possono rivolgersi ai **Poli di conservazione***
- Attività che permette la **protezione degli archivi nel tempo**
- Protezione: mantenimento delle caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità** dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati (art. 3 DPCM 3 dicembre 2013)



Sono soluzioni che offrono funzionalità fondamentali trasversali e riusabili nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi delle PA, uniformandone le modalità di erogazione. Sollevano le PA dalla necessità di dover acquistare e/o realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di realizzazione dei servizi e garantendo maggiore sicurezza informatica.

Polo di conservazione

- Dalla consapevolezza delle difficoltà poste dalla conservazione a lungo termine degli archivi sedimentati in forma digitale si è sviluppata l'idea di realizzare **centri di conservazione digitale**, cioè “*strutture dedicate alla conservazione della memoria digitale di più soggetti produttori, dotate di personale archivistico e informatico altamente qualificato*”.

Stefano Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, Sant'Arcangelo di Romagna. Maggioli 2005, p. 213

- Con il termine «soggetto produttore» in archivistica si intende:
L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.
- Con il termine «soggetto conservatore» in archivistica si intende:
Soggetto che conserva fondi archivistici e li rende disponibili per la consultazione.

Polo di conservazione

- Tale idea deriva dalla valutazione che il complesso delle attività da svolgere, i requisiti giuridici da soddisfare e le competenze professionali necessarie per la corretta conservazione degli archivi informatici non fossero alla portata della maggior parte delle pubbliche amministrazioni locali, richiedendo risorse – finanziarie, umane e strumentali – troppo elevate per ogni singola organizzazione.
- Di qui la concezione di un **Polo di conservazione digitale**, concepito come archivio unico di concentrazione servente più enti produttori, che si proponesse di offrire una soluzione condivisa, affidabile e tempestiva al problema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

Perché il Polo Archivistico ...

un archivio unico di tipo federato a cui gli enti produttori aderenti conferiscono i propri archivi usufruendo al contempo di un servizio di **alto livello professionale**, sia tecnologico che archivistico

Due fondamentali motivazioni:

- **Il contenimento dei costi** per funzioni particolarmente onerose per l'ente produttore evitando il moltiplicarsi di strutture di conservazione
- **Il presidio archivistico tecnologico e organizzativo** su attività che implicano professionalità, risorse e strutture adeguatamente formate e gestite

Gli interventi necessari non sono oggi sostenibili da una singola amministrazione

La conservazione: l'esperienza di Parer

Il 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

Norme regionali Emilia-Romagna (Legge istitutiva n. 17/2008)

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 Emilia-Romagna 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**;

Modello per la conservazione nella normativa regionale

Legge Regionale n. 11 del 24/5/2004

La Regione Emilia Romagna assume le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici individuando uno specifico soggetto pubblico all'interno della sua organizzazione allargata e «obbligando» gli enti e organismi regionali, comprese le aziende sanitarie, ad utilizzare per la conservazione tale soggetto.

Si può quindi dire che l'apparato legislativo della Regione Emilia-Romagna individua uno specifico soggetto pubblico che svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità. Infatti per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali.

La conservazione: l'esperienza di Parer



OAIS = ISO 14721:2012

Hanno detto di noi

«La fragilità dei supporti e la rapida obsolescenza delle componenti hardware e software dei sistemi di registrazione e memorizzazione di dati e informazioni, nonché la difficoltà di preservare nel tempo l'autenticità, il valore legale, i contesti di origine e i legami fra i documenti digitali minacciano le stesse fondamenta giuridiche della vita sociale e mettono a rischio la possibilità di trasmettere alle future generazioni i patrimoni di conoscenza...»

«ci si è resi conto che una gestione efficiente richiedeva anche la realizzazione di un buon sistema di conservazione che garantisse l'accessibilità nel tempo di documenti e archivi digitali... . Da queste considerazioni sono nati alcuni dei progetti che hanno come focus specificamente quello della conservazione degli archivi veri e propri. Tra i più avanzati nello stato di realizzazione figurano quelli appositamente dedicati a disegnare infrastrutture di conservazione messi in campo dalla Regione Emilia-Romagna (progetto ParER)

«Ne risulta così peculiarmente ridisegnata, nel contesto digitale, la mappa della conservazione degli archivi di soggetti pubblici e non solo all'interno del territorio regionale.»

DA: 2* Conferenza nazionale degli archivi (Bologna, 19-21 novembre 2009) FARE SISTEMA. Documento del Gruppo di lavoro «La conservazione delle memorie digitali»

Un po' di storia

- **2009:** All'interno dell'**Istituto dei Beni Culturali (IBC)** viene costituito il **Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna** 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.
- **2010: entra in esercizio** con l'avvio dei servizi di conservazione per la Regione Emilia-Romagna e per l'Università di Bologna
- **2011:** vengono **estesi i servizi ad altri enti** (Province, Comuni) 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:** ufficialmente riconosciuto come **conservatore accreditato** dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
- **2015-2019:** sviluppo della attività di conservazione e del Sistema di conservazione

Logiche di versamento o trasferimento

Il processo di conservazione si basa su una logica caratterizzata dal versamento o trasferimento 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.
- versamenti anticipati, quando vi sia pericolo di dispersione o di danneggiamento ovvero siano stati definiti appositi accordi (art. 41 Codice Beni Culturali)
- 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 e permanente

•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.

Sacer, il sistema di conservazione



Il software **SACER** (Sistema per l'Archivio di Conservazione dell'Emilia-Romagna) è stato progettato e sviluppato da ParER.

Valore aggiunto della scelta *make* :

- > **Proprietà**
- > **Controllo** completo
- > **Indipendenza** dal singolo fornitore di prodotto
- > Valutazione dell'utilizzo di **prototipi esistenti**
- > Possibilità di **riuso e sviluppo condiviso**

L'esperienza di ParER: i numeri (31 agosto 2019)

Enti convenzionati e versanti:

Emilia-Romagna 716

Provincia Autonoma di Trento 350

Provincia Autonoma di Bolzano 295

Documenti acquisiti: 1.178.811.326

Gigabyte: 486.110,91

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

L'accesso può essere:

- 1) Al procedimento amministrativo (L. 241/1990)
- 2) Accesso civico (trasparenza azione amministrativa – D. Lgs 33/2013)
- 3) Accesso ai documenti conservati per finalità di esibizione

Sistemi di conservazione e interoperabilità

- I sistemi di conservazione debbono garantire un elevato livello di interoperabilità con i sistemi di gestione documentale e tra di loro.
- La possibilità di concentrare archivi di diversi enti in un polo di conservazione può contribuire a sviluppare il nuovo paradigma del Piano triennale che consenta di superare la “logica a silos” in favore di una visione sistemica secondo una logiche che sviluppino:
 - la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio informativo della Pubblica amministrazione;
 - la messa a fattor comune delle componenti software che sono utili a tutte le Pubbliche amministrazioni e che possono considerarsi sia acceleratori del processo di digitalizzazione sia strumenti utili alla omogeneizzazione dei servizi offerti.

Sistemi di conservazione e interoperabilità

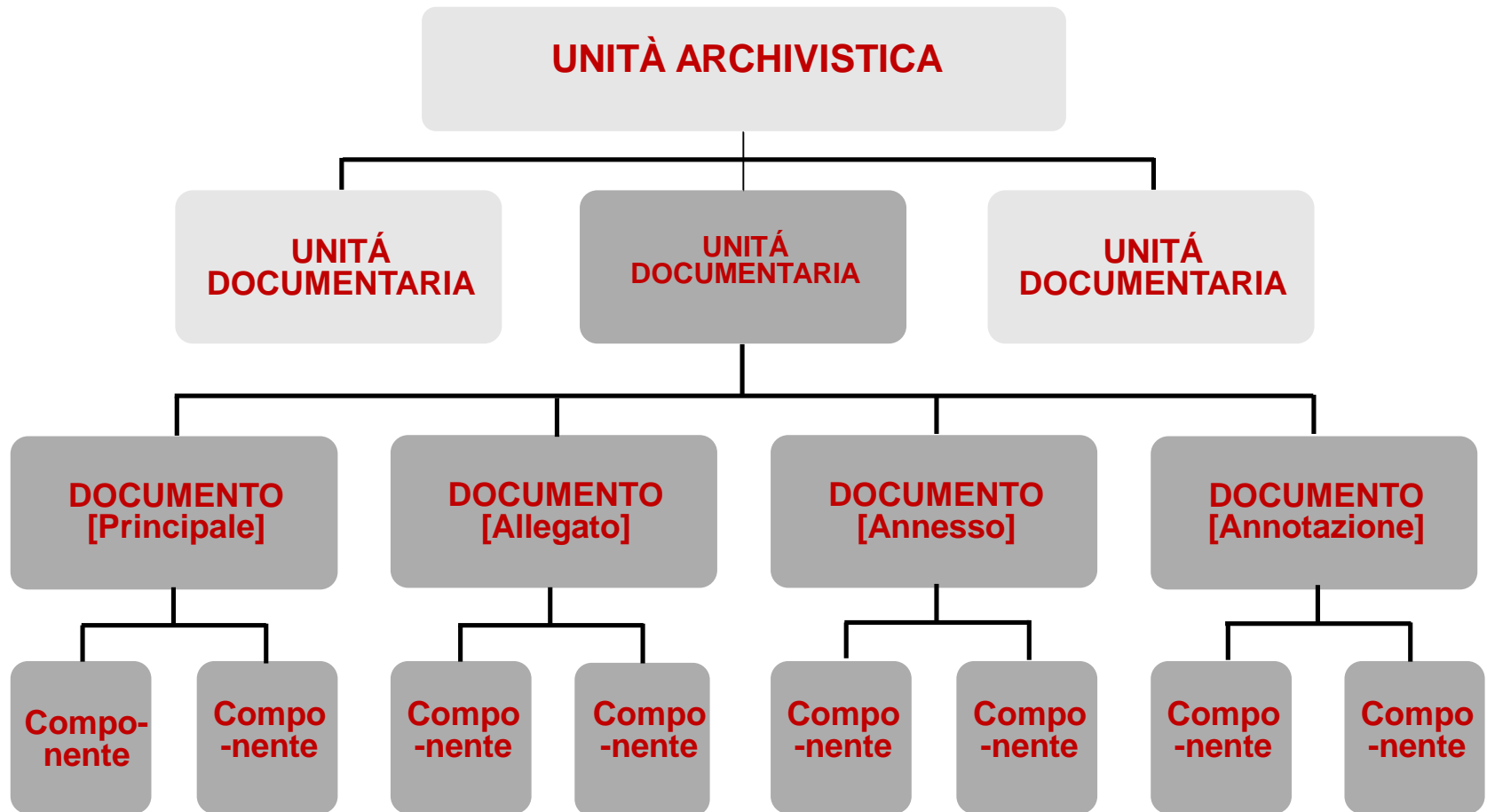
Visione dei dati e degli archivi pubblici come bene comune, condiviso gratuitamente tra Pubbliche amministrazioni per scopi istituzionali e, salvo casi documentati e propriamente motivati, utilizzabile dalla società civile.

- Possibilità di costruire sistemi di conservazione che permettano l'accesso e la fruizione dei dati e dei documenti e consentano di favorire lo scambio di informazioni e la gestione di fascicoli informatici coerenti con l'art. 41 del CAD, facilitando lo scambio di dati e documenti ed evitando di chiedere più volte la stessa informazione al cittadino o all'impresa (principio once only), garantendo al contempo l'affidabilità, autenticità, integrità e leggibilità della fonte nel tempo senza dover perdere il contesto originario e il rapporto con l'archivio della amministrazione titolare.

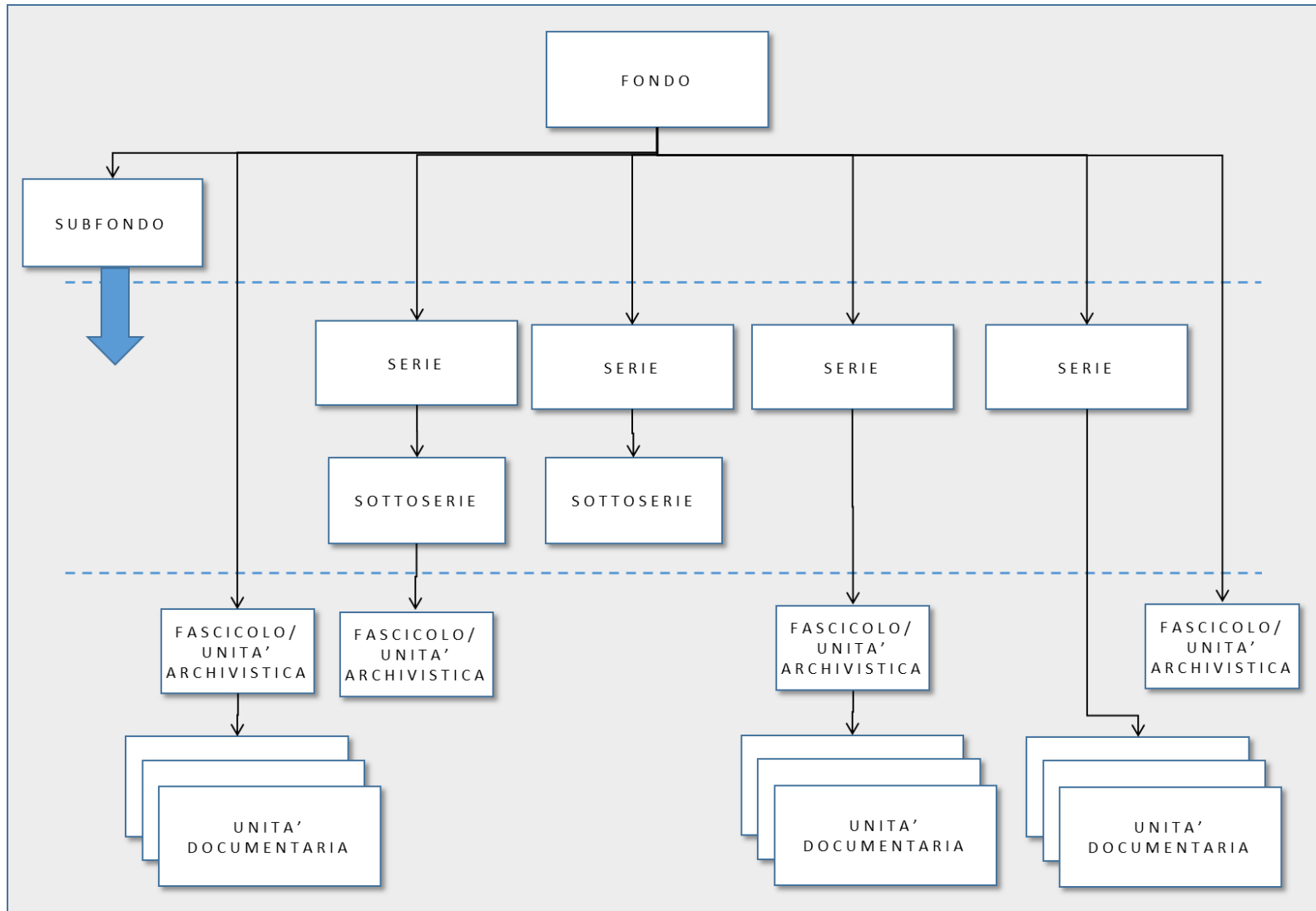
Elemento individuato come riconoscibile in tutti i sistemi: Unità documentaria

- Aggregato logico costituito da uno o più documenti che sono considerati come un tutto unico
- Costituisce l'unità elementare in cui è composto l'archivio
- Rappresenta la più piccola «unit of records» (*item* nella definizione dello standard ISO 23081-2) individuabile e gestibile come entità singola all'interno del Sistema di conservazione
- Livello base per l'interoperabilità tra sistemi e per “regolamentare” la generazione di pacchetti informativi

Unità archivistiche e unità documentarie



Modello di ordinamento dell'archivio



Conservazione digitale come funzione archivistica

- La funzione di conservazione non è solo quella di mantenere inalterate nel tempo le sequenze binarie degli oggetti trattati, ma soprattutto quella di assicurare nel tempo la possibilità di accesso e fruizione. In prospettiva dunque il sistema di conservazione dovrà sempre più offrire idonee funzionalità per soddisfare le richieste di consultazione e di esibizione in primo luogo dei produttori e sempre più in futuro dei cittadini, studiosi e altri portatori d'interesse.
- Per la memoria digitale pubblica dovrà essere garantita in futuro il massimo livello di consultabilità nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza. In particolare dovrà essere garantita la consultabilità dei documenti e degli archivi secondo le norme del Titolo II, Capo III del Codice dei Beni Culturali.
- **La conservazione dovrà infatti giungere a costituire per le pubbliche amministrazioni gli archivi storici del futuro e garantire la piena fruizione e valorizzazione del patrimonio documentale conservato.**

Partecipazione di Parer al bando PAOC 2020



ricordi

RIUSO DELLA CONSERVAZIONE DEI RECORD DIGITALI

Con **Provincia autonoma di Trento, Regione Val D'Aosta, Regione Puglia e Comune di Padova** assieme alla **Regione Emilia-Romagna** è stato presentato il 7 giugno 2017 **un progetto** in risposta all' Avviso per il finanziamento di interventi volti al trasferimento, all'evoluzione e alla diffusione di buone pratiche attraverso Open Community PA 2020 (**Bando PAOC 2020**) della Agenzia per la Coesione Territoriale

L' 8 febbraio 2018 è giunta comunicazione che Il progetto, denominata **RICORDI (Riuso Conservazione Record Digitali)**, presentato al BANDO PAOC2020 è arrivato **terzo tra tutti i progetti presentati e sarà finanziato.**

Il progetto Ricordi è attualmente in corso

Per approfondimenti:

<http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/>

... grazie per l'attenzione...