



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

**MODELLO PER LA PREDISPOSIZIONE
DI UN PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE
MEDIANTE CERTIFICAZIONE DI PROCESSO**

1. PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO

Questa sezione è dedicata alla progettazione dell'intervento, con la descrizione puntuale di tutte le dimensioni che organicamente e complessivamente contribuiscono alla definizione dell'intervento sul corpus documentario.

1.1. Descrizione delle esigenze

Illustrare le esigenze che sono all'origine del progetto. In particolare, indicare l'utilizzo e le finalità cui sono destinate le immagini digitali (ad esempio, per conservazione a lungo termine o per la distribuzione online) e più in generale gli obiettivi del progetto che si intende avviare. Indicare i benefici attesi dal progetto e i rischi del progetto, evidenziando i fattori di criticità

1.2. Descrizione del corpus documentario

Descrivere puntualmente il corpus documentario che si intende sottoporre all'intervento di dematerializzazione, contestualizzandolo all'interno del più ampio insieme documentario cui appartiene

1.2.1. Caratteristiche fisiche

- Luoghi di conservazione
Indicare indirizzi e sedi di conservazione della documentazione
- Consistenza e dimensioni
Indicare quantità e dimensioni dei materiali. Si raccomanda di segnalare eventuali lacune
- Supporti
Indicare i supporti dei materiali, evidenziando l'eventuale necessità di strumentazione specifica per la loro lettura (ad esempio, nel caso di microfilm e microfiche)
- Modalità di conservazione e condizionamento
Indicare il modo in cui i materiali sono condizionati (ad esempio, in faldoni o scatole), la presenza di rilegature e ogni altra caratteristica materiale rilevante
- Stato di conservazione
Indicare in particolare la presenza di materiali che richiedano un intervento prima di procedere alla dematerializzazione
- Risk management
Indicare le criticità e i rischi collegati alla dematerializzazione degli oggetti documentali dal punto di vista materiale, tenendo conto della specifica natura degli oggetti

1.2.2. Caratteristiche logiche

- Date
Indicare gli estremi cronologici della documentazione. In particolare, fare riferimento ai termini previsti nel piano di conservazione per la documentazione oggetto del processo di dematerializzazione
- Tipologie documentarie
- Contenuto
Indicare le materie trattate nella documentazione nonché ogni elemento di contenuto rilevante nel processo di dematerializzazione (ad esempio, segnalare la presenza di colori significativi per la corretta comprensione della documentazione, che dunque richiedono una scansione a colori; analogamente, indicare la presenza di signature archivistiche relative a classificazione, fascicolazione, protocollazione, repertorizzazione o altro tipo di funzione)
- Relazioni documentarie
Illustrare il sistema di relazioni soggiacente al corpus documentario. In particolare, indicare la presenza di fascicoli, serie e altre aggregazioni documentarie che individuano la struttura del corpus oggetto di dematerializzazione, nonché delle dinamiche storiche di sedimentazione delle carte, eventualmente anche grazie alla presenza delle signature archivistiche segnalate alla voce precedente. In presenza di oggetti documentali complessi (ad esempio, nel caso di cartella cliniche), indicare anche le articolazioni interne degli oggetti documentali. Indicare l'eventuale presenza di documenti e fascicoli ibridi, cioè la compresenza di oggetti documentali digitali e non-digitali, illustrando in che modo gli oggetti digitali sono relazionati con quelli non-digitali
- Stato di ordinamento
Illustrare lo stato di ordinamento del materiale. Si presume che il materiale da sottoporre a digitalizzazione sia già ordinato. In caso contrario, illustrare i motivi per cui si intende procedere alla

digitalizzazione senza avere prima riordinato i materiali e definire le modalità con cui si intenderà procedere al riordinamento degli oggetti digitali

- Risk management
Indicare le criticità e i rischi collegati alla dematerializzazione degli oggetti documentali dal punto di vista logico, cioè in relazione al mantenimento e alla permanenza del sistema di relazioni. In particolare, indicare le criticità e i rischi nel caso di documenti e fascicoli ibridi, se presenti

1.2.3. Strumenti di supporto

- Mezzi di corredo
Indicare la presenza di mezzi di corredo o altra documentazione di ausilio nell'interpretazione e gestione del corpus documentario oggetto del processo di dematerializzazione. Definire se e come tali mezzi saranno utilizzati per la realizzazione del progetto
- Sistemi informatici
Indicare la presenza di sistemi informatici di ausilio nell'interpretazione e gestione del corpus documentario oggetto del processo di dematerializzazione. Definire se e come tali sistemi saranno utilizzati per la realizzazione del progetto

1.3. Descrizione delle risorse di progetto

Descrivere le risorse nella disponibilità dell'ente committente e quelle necessarie per realizzare gli obiettivi individuati al punto 1.1

1.3.1. Risorse disponibili

Individuare il complesso delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, indicando anche l'eventuale presenza di un budget di contingenza, di vincoli di spesa o di altri elementi che possano configurarsi come potenziali rischi generali. Indicare la presenza di risorse informative (sistemi informatici, banche dati o altre fonti) contenenti dati che possono risultare utili per la realizzazione del progetto, con particolare riferimento ai sistemi di gestione documentale, e illustrare in quale modo si intendono utilizzare

1.3.2. Risorse necessarie

Individuare il complesso delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per gli obiettivi del progetto

1.3.3. Risk management

Indicare le criticità e i rischi collegati alla gestione delle risorse, inclusi in particolare gli elementi che possono incidere sui costi

1.4. Descrizione del contesto normativo e regolamentare

Individuare le fonti normative e regolamentari che assumono rilievo nel processo di dematerializzazione. In particolare, indicare le fonti normative e regolamentari di settore che assumono rilievo per il trattamento delle specifiche tipologie documentarie oggetto di dematerializzazione (ad esempio, nel caso in cui l'intervento riguardi un'azienda ospedaliera, indicare la presenza di specifiche disposizioni riferite alla documentazione sanitaria)

1.4.1. Contesto normativo

Individuare i riferimenti normativi vigenti che assumono rilievo nel processo di dematerializzazione, con riferimento non solo al processo in sé, ma anche agli utilizzi futuri degli oggetti digitali (ad esempio, in relazione alle successive attività di ricerca, visualizzazione e fruizione dei materiali digitalizzati) nonché alla loro conservazione

1.4.2. Contesto regolamentare

Individuare norme tecniche (nazionali o internazionali), regolamenti interni e altre fonti regolamentari che assumono rilievo nel processo di dematerializzazione

1.4.3. Risk management

Indicare le criticità e i rischi collegati alla dematerializzazione degli oggetti documentali con riferimento al contesto normativo e regolamentare

1.5. Definizione dei ruoli

Individuare tutti i ruoli necessari per la realizzazione del progetto. L'individuazione dei ruoli è propedeutica all'individuazione puntuale nella sezione 2.2 dei soggetti che svolgeranno tali ruoli. Illustrare per ogni ruolo il tipo di azione e di coinvolgimento previsto nel progetto

- Soggetti produttori
- Soggetti detentori

- Soggetti committenti
- Soggetti che predispongono il progetto
- Soggetti che gestiscono il progetto (project manager)
- Soggetti che rilasciano l'attestazione di conformità (notai o pubblici ufficiali a ciò autorizzati)
- Soggetti che rilasciano il rapporto di verifica (soggetti privati)
- Soggetti che eseguono la scansione
- Soggetti che eseguono i controlli di qualità
- Soggetti che eseguono la movimentazione dei materiali
- Soggetti che eseguono controlli a campione
- Altri soggetti. *Indicare qui altri ruoli che non sono presenti nella lista*
- Gestione dei ruoli
Indicare come verranno gestite e comunicate eventuali variazioni di responsabilità nel corso del progetto

1.6. Definizione delle attività

Descrivere le diverse attività che complessivamente e organicamente definiscono il processo di dematerializzazione. Le diverse attività, e dunque l'intero processo, dipendono dalla tipologia e dalla complessità dei materiali, nonché dagli obiettivi perseguiti e da tutti i fattori individuati in fase di analisi dei materiali di cui ai punti precedenti

1.6.1. Definizione degli interventi materiali sul corpus documentario ante scansione

Individuare e descrivere tutte le attività propedeutiche all'intervento di scansione digitale. A chiusura di questa sezione, indicare come si intendono gestire le criticità e i rischi collegati a tali attività

- Restauro
- Sanificazione
- Despillatura
- Movimentazione
- Fascicolazione
- Riordinamento
- Cartellinatura
- Condizionatura
- Altri interventi. *Indicare qui altre attività che non sono presenti nella lista*
- Luoghi e tempi di esecuzione
- Risk management

Descrivere come sono gestiti i rischi collegati agli interventi ante scansione

1.6.2. Definizione del processo di certificazione iniziale

- Definizione del metodo di campionamento
Indicare il criterio con cui viene selezionato il campione e la ratio per la scelta di tale criterio (ad esempio, la complessità degli oggetti, la ricchezza di metadati o la varietà tipologica). Indicare la tipologia e il numero di oggetti documentali che si assumono come campione. Indicare la presenza di controlli automatici di supporto. Si raccomanda di individuare un criterio che restituisca la complessità dei materiali senza limitarsi al solo dato quantitativo
- Definizione del metodo di identificazione
Descrivere le modalità di assegnazione del codice identificativo univoco al lotto o di elaborazione degli hash per le copie digitali. Nel secondo caso, descrivere a cosa si riferisce l'hash (particolarmente nel caso di oggetti compositi)
- Definizione del metodo di raffronto dell'originale con la copia
In particolare, descrivere in che modo il controllo visivo garantisce che l'oggetto digitale sia leggibile e abbia mantenuto l'integrità di forma e contenuto dell'oggetto documentario da cui è stato tratto. Definire la tolleranza di errore ammessa nonché gli elementi fondamentali che sono valutati per la verifica di conformità. Evidenziare la presenza di controlli automatici di supporto a questa attività
- Definizione delle ulteriori componenti oggetto di valutazione
La certificazione iniziale non è limitata al solo raffronto visivo mirato ad attestare la conformità delle copie campione con gli originali, bensì è estesa alla procedura, proprio perché si tratta di una certificazione di processo. Pertanto, definire in questa sezione tutti gli elementi che devono essere valutati per il rilascio della certificazione iniziale
- Luoghi e tempi di esecuzione

- Risk management
Descrivere come sono gestiti i rischi collegati al processo di certificazione iniziale

1.6.3. Definizione del processo di scansione massiva

- Definizione delle fasi del processo
Illustrare in maniera dettagliata le diverse attività in cui si articola il processo di scansione massiva
- Definizione dei parametri tecnici della strumentazione
In particolare, definire i parametri tecnici tali che gli applicativi per l'elaborazione delle immagini assicurino le funzioni di auto-orientamento, il bilanciamento della luce e del colore, la correzione della deformazione, la correzione della curvatura, la rotazione e il ribaltamento, e più in generale il controllo di qualità delle immagini (come ad esempio, la luminosità, il contrasto, la varianza, il colore dominante, le dimensioni, i colori, l'inclinazione)
- Definizione dei controlli da effettuare durante il processo
In particolare, definire i controlli di qualità e la tolleranza di errore ammissibile. Indicare le modalità di verifica della congruità dei parametri tecnici con le specifiche
- Luoghi e tempi di esecuzione
- Risk management
Descrivere come sono gestiti i rischi collegati al processo di scansione massiva

1.6.4. Definizione del processo di certificazione di chiusura

- Definizione del metodo di campionamento
Indicare il criterio con cui viene selezionato il campione e la ratio per la scelta di tale criterio (ad esempio, la complessità degli oggetti, la ricchezza di metadati o la varietà tipologica). Indicare la tipologia e il numero di oggetti documentali che si assumono come campione. Indicare la presenza di controlli automatici di supporto. Si raccomanda di individuare un criterio che restituisca la complessità dei materiali senza limitarsi al solo dato quantitativo
- Definizione del metodo di raffronto dell'originale con la copia
In particolare, descrivere in che modo il controllo visivo garantisce che l'oggetto digitale sia leggibile e abbia mantenuto l'integrità di forma e contenuto dell'oggetto documentario da cui è stato tratto. Definire la tolleranza di errore ammessa nonché gli elementi fondamentali che sono valutati per la verifica di conformità. Indicare la presenza di controlli automatici di supporto a questa attività
- Definizione delle ulteriori componenti oggetto di valutazione
La certificazione iniziale non è limitata al solo raffronto visivo mirato ad attestare la conformità delle copie campione con gli originali, bensì è estesa alla procedura, proprio perché si tratta di una certificazione di processo. Pertanto, definire in questa sezione tutti gli elementi che devono essere valutati per il rilascio della certificazione di chiusura. Se possibile, indicare la tolleranza di errore ammessa
- Luoghi e tempi di esecuzione
- Risk management
Descrivere come sono gestiti i rischi collegati al processo di certificazione di chiusura

1.6.5. Definizione del processo di gestione della riservatezza dei dati

Nel caso di incarico a soggetto esterno, definire le modalità con cui i soggetti incaricati del processo di digitalizzazione garantiscono sia la riservatezza dei dati durante il processo sia la distruzione dei dati a conclusione del processo. In particolare, definire le modalità operative per garantire che durante il processo i dati siano trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza, e che alla fine del processo i dati non siano più nella disponibilità dei soggetti esterni incaricati della digitalizzazione. I dati cui si fa riferimento in questa sezione sono:

- *i prodotti digitali risultanti dal processo di digitalizzazione*
- *i metadati associati a tali prodotti*
- *tutti gli altri dati operativi utilizzati a supporto del processo di digitalizzazione.*

1.7. Definizione degli elementi informativi di supporto al processo di dematerializzazione

Individuare gli elementi informativi (metadati) che sono utilizzati registrati a supporto dell'intero processo

1.7.1. Elenco dei metadati

Indicare gli elementi informativi (metadati) utilizzati e registrati nel processo di dematerializzazione. Si raccomanda l'adozione di schemi di metadati standard

1.7.2. Risk management

Descrivere come sono gestite le criticità in relazione ai metadati

1.8. Definizione dei costi

Presentare un piano dettagliato dei costi previsti. Tale piano servirà per il confronto con i costi sostenuti, come indicato al punto 2.5.3

1.9. Struttura analitica di progetto

Fornire un piano di progetto, con un diagramma di Gantt delle attività di progetto, in cui siano incluse risorse e tempi. Se possibile, fornire anche un diagramma di PERT per la pianificazione delle attività di progetto. Indicare in questa sede le polizze assicurative di supporto al progetto (ad esempio, per la copertura di eventuali danni alle carte durante la digitalizzazione). Se disponibile, fornire i capitolati tecnici

1.10. Modalità di gestione e conservazione

Definire le modalità di gestione e conservazione degli oggetti digitali prodotti a seguito del processo di dematerializzazione

1.10.1. Descrizione del sistema documentale

Fornire le informazioni rilevanti relative al sistema di gestione documentale destinato ad accogliere gli oggetti digitali prodotti a seguito del processo di dematerializzazione

1.10.2. Luoghi e tempi di conservazione

Fornire ogni altra informazione relativa alla gestione e conservazione degli oggetti digitali prodotti a seguito del processo di dematerializzazione. Ad esempio, indicare dove saranno fisicamente depositati gli oggetti digitali, come saranno consegnati all'ente committente, per quanto tempo saranno a disposizione dei soggetti che hanno materialmente operato nel processo di dematerializzazione e come sarà assicurata la distruzione degli oggetti digitali all'interno dei sistemi di tali soggetti, a meno che non siano previsti accordi diversi

2. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Questa sezione è dedicata alla realizzazione dell'intervento, sulla base dell'attività di progettazione definita nella sezione 1. In questa sezione sono descritte operativamente tutte le dimensioni progettuali definite in precedenza, attuate in specifici luoghi, in un certo intervallo di tempo, con determinati attori, su un determinato corpus documentario. Pertanto, molte categorie descrittive utilizzate in questa sezione coincidono con quelle della sezione precedente. Di conseguenza, nella compilazione di questa sezione si può fare un semplice rinvio alle voci della sezione 1 ("Vedi sezione 1"), qualora non vi siano differenze fra progettazione e realizzazione (ad esempio, la descrizione delle caratteristiche fisiche in sede di progettazione non è in genere diversa dalla descrizione delle caratteristiche fisiche in sede di realizzazione, a meno che non intervengano circostanze che determinano una distanza tra quanto progettato e quanto realizzato). In breve, l'obiettivo di questa sezione è evidenziare gli elementi di differenza fra il progetto e la sua realizzazione, e le ragioni dello scostamento rispetto al progetto originario descritto nella sezione 1 (Progettazione dell'intervento).

2.1. Descrizione del corpus documentario

Descrivere puntualmente il corpus documentario sottoposto all'intervento di dematerializzazione, contestualizzandolo all'interno del più ampio insieme documentario cui appartiene

2.1.1. Caratteristiche fisiche

- Luoghi di conservazione
Indicare indirizzi e sedi di conservazione della documentazione
- Consistenza e dimensioni
Indicare quantità e dimensioni dei materiali. Si raccomanda di segnalare eventuali lacune
- Supporti
Indicare i supporti dei materiali, evidenziando l'eventuale necessità di strumentazione specifica per la loro lettura (ad esempio, nel caso di microfilm e microfiche)
- Modalità di conservazione e condizionamento
Indicare il modo in cui i materiali sono condizionati (ad esempio, in faldoni o scatole), la presenza di rilegature e ogni altra caratteristica materiale rilevante
- Stato di conservazione
Indicare in particolare la presenza di materiali che richiedano un intervento prima di procedere alla dematerializzazione

2.1.2. Caratteristiche logiche

- Date
Indicare gli estremi cronologici della documentazione. In particolare, fare riferimento ai termini previsti nel piano di conservazione per la documentazione oggetto del processo di dematerializzazione
- Tipologie documentarie
- Contenuto
Indicare le materie trattate nella documentazione nonché ogni elemento di contenuto rilevante nel processo di dematerializzazione (ad esempio, segnalare la presenza di colori significativi per la corretta comprensione della documentazione, che dunque richiedono una scansione a colori; analogamente, indicare la presenza di signature archivistiche relative a classificazione, fascicolazione, protocollazione, repertorizzazione o altro tipo di funzione)
- Relazioni documentarie
Illustrare il sistema di relazioni soggiacente al corpus documentario. In particolare, indicare la presenza di fascicoli, serie e altre aggregazioni documentarie che individuano la struttura del corpus oggetto di dematerializzazione, nonché delle dinamiche storiche di sedimentazione delle carte, eventualmente anche grazie alla presenza delle signature archivistiche segnalate alla voce precedente. In presenza di oggetti documentali complessi (ad esempio, nel caso di cartella cliniche), indicare anche le articolazioni interne degli oggetti documentali. Indicare l'eventuale presenza di documenti e fascicoli ibridi, cioè la compresenza di oggetti documentali digitali e non-digitali, illustrando in che modo gli oggetti digitali sono relazionati con quelli non-digitali
- Stato di ordinamento
Illustrare lo stato di ordinamento del materiale. Si presume che il materiale da sottoporre a digitalizzazione sia già ordinato. In caso contrario, illustrare i motivi per cui è stata effettuata la digitalizzazione senza avere prima riordinato i materiali e descrivere le modalità con cui gli oggetti digitali sono stati riordinati

2.1.3. Strumenti di supporto

- Mezzi di corredo
Descrivere se e come eventuali mezzi di corredo o altra documentazione di ausilio nell'interpretazione e gestione del corpus documentario oggetto del processo di dematerializzazione siano stati utilizzati per la realizzazione del progetto
- Sistemi informatici
Descrivere se e come eventuali sistemi informatici di ausilio nell'interpretazione e gestione del corpus documentario oggetto del processo di dematerializzazione siano stati utilizzati per la realizzazione del progetto

2.2. Descrizione degli attori

Individuare nominativamente tutti gli attori che intervengono nel processo di dematerializzazione, associandoli al ruolo che svolgono nel processo

- Soggetti produttori
- Soggetti detentori
- Soggetti committenti
- Soggetti che predispongono il progetto
- Soggetti che gestiscono il progetto (project manager)
- Soggetti che rilasciano l'attestazione di conformità (notai o pubblici ufficiali a ciò autorizzati)
- Soggetti che rilasciano il rapporto di verifica (soggetti privati)
- Soggetti che eseguono la scansione
- Soggetti che eseguono i controlli di qualità
- Soggetti che eseguono la movimentazione dei materiali
- Soggetti che eseguono controlli a campione
- Altri soggetti. *Indicare qui altri attori che non sono presenti nella lista*

2.3. Descrizione delle attività

Descrivere le diverse attività che complessivamente e organicamente definiscono il processo di dematerializzazione, sulla base dell'attività di progettazione definita nella sezione 1. Per ogni attività descritta, indicare luoghi, date e orari di svolgimento dell'attività, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a qualificarla

2.3.1. Descrizione degli interventi materiali sul corpus documentario ante scansione

Descrivere tutte le attività propedeutiche all'intervento di scansione digitale

- Restauro
- Sanificazione
- Despillatura
- Movimentazione
- Fascicolazione
- Riordinamento
- Cartellinatura
- Condizionatura
- Altri interventi. *Indicare qui altre attività che non sono presenti nella lista*
- Luoghi e tempi di esecuzione

2.3.2. Descrizione del processo di certificazione iniziale

- Descrizione del metodo di campionamento
Indicare il criterio con cui viene selezionato il campione e la ratio per la scelta di tale criterio (ad esempio, la complessità degli oggetti, la ricchezza di metadati o la varietà tipologica). Indicare la tipologia e il numero di oggetti documentali che si assumono come campione
- Descrizione del metodo di identificazione
Descrivere le modalità di assegnazione del codice identificativo univoco al lotto o di elaborazione degli hash per le copie digitali. Nel secondo caso, descrivere a cosa si riferisce l'hash (particolarmente nel caso di oggetti compositi). Indicare in maniera chiara il codice univoco del lotto o gli hash delle copie digitali
- Descrizione del metodo di raffronto dell'originale con la copia
In particolare, descrivere in che modo il controllo visivo garantisce che l'oggetto digitale sia leggibile e abbia mantenuto l'integrità di forma e contenuto dell'oggetto documentario da cui è stato tratto. Indicare la tolleranza di errore ammessa nonché gli elementi fondamentali che sono valutati per la verifica di conformità. Evidenziare la presenza di controlli automatici di supporto a questa attività

- Descrizione delle ulteriori componenti oggetto di valutazione
La certificazione iniziale non è limitata al solo raffronto visivo mirato ad attestare la conformità delle copie campione con gli originali, bensì è estesa alla procedura, proprio perché si tratta di una certificazione di processo. Pertanto, descrivere in questa sezione tutti gli elementi che devono essere valutati per il rilascio della certificazione iniziale
- Luoghi e tempi di esecuzione

2.3.3. Descrizione del processo di scansione massiva

- Descrizione delle fasi del processo
Illustrare in maniera dettagliata le diverse attività in cui si articola il processo di scansione massiva
- Descrizione dei parametri tecnici della strumentazione
In particolare, definire i parametri tecnici tali che gli applicativi per l'elaborazione delle immagini assicurino le funzioni di auto-orientamento, il bilanciamento della luce e del colore, la correzione della deformazione, la correzione della curvatura, la rotazione e il ribaltamento, e più in generale il controllo di qualità delle immagini (come ad esempio, la luminosità, il contrasto, la varianza, il colore dominante, le dimensioni, i colori, l'inclinazione)
- Descrizione dei controlli da effettuare durante il processo
In particolare, indicare i controlli di qualità e la tolleranza di errore ammissibile. Illustrare in maniera dettagliata il flusso di lavoro delle operazioni di controllo, indicando attori, attività, luoghi e tempi dei controlli di qualità nonché le modalità di documentazione dei controlli. Particolare attenzione deve essere dedicata alla descrizione del controllo di qualità relativo al mantenimento dell'integrità del sistema di relazioni soggiacente al corpus documentario oggetto di dematerializzazione. Il controllo di qualità relativo agli elementi informativi (metadati) è trattato nella sezione 2.4.
- Descrizione degli strumenti utilizzati
Indicare gli strumenti utilizzati e i relativi parametri tecnici adottati
- Luoghi e tempi di esecuzione

2.3.4. Descrizione del processo di certificazione di chiusura

- Descrizione del metodo di campionamento
Indicare il criterio con cui viene selezionato il campione e la ratio per la scelta di tale criterio (ad esempio, la complessità degli oggetti, la ricchezza di metadati o la varietà tipologica). Indicare la tipologia e il numero di oggetti documentali che si assumono come campione. Indicare la presenza di controlli automatici di supporto
- Descrizione del metodo di raffronto dell'originale con la copia
In particolare, descrivere in che modo il controllo visivo garantisce che l'oggetto digitale sia leggibile e abbia mantenuto l'integrità di forma e contenuto dell'oggetto documentario da cui è stato tratto. Indicare la tolleranza di errore ammessa nonché gli elementi fondamentali che sono valutati per la verifica di conformità. Indicare la presenza di controlli automatici di supporto
- Descrizione delle ulteriori componenti oggetto di valutazione
La certificazione iniziale non è limitata al solo raffronto visivo mirato ad attestare la conformità delle copie campione con gli originali, bensì è estesa alla procedura, proprio perché si tratta di una certificazione di processo. Pertanto, descrivere in questa sezione tutti gli elementi che devono essere valutati per il rilascio della certificazione di chiusura. Se possibile, indicare la tolleranza di errore ammessa
- Descrizione degli strumenti utilizzati
Indicare gli strumenti utilizzati e i relativi parametri tecnici adottati
- Luoghi e tempi di esecuzione

2.3.5. Descrizione del processo di gestione della riservatezza dei dati

Nel caso di incarico a soggetto esterno, descrivere le modalità con cui i soggetti incaricati del processo di digitalizzazione hanno garantito sia la riservatezza dei dati durante il processo sia la distruzione dei dati a conclusione del processo. In particolare, descrivere le modalità operative per garantire che durante il processo i dati siano stati trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza, e che alla fine del processo i dati non siano più nella disponibilità dei soggetti esterni incaricati della digitalizzazione. I dati cui si fa riferimento in questa sezione sono:

- *i prodotti digitali risultanti dal processo di digitalizzazione*
- *i metadati associati a tali prodotti*
- *tutti gli altri dati operativi utilizzati a supporto del processo di digitalizzazione.*

2.3.6. Matrice RASCI

Predisporre una matrice RASCI di assegnazione delle responsabilità (R – Responsible, A – Accountable, S – Support, C – Consulted, I – Informed) per mettere in relazione i soggetti individuati con le attività in cui sono coinvolti e con il ruolo che svolgono in riferimento a tali attività

2.4. Descrizione degli elementi informativi di supporto al processo di dematerializzazione

Descrivere le modalità di acquisizione degli elementi informativi (metadati) a supporto dell'intero processo. Descrivere le modalità del controllo di qualità relativo alla gestione dei metadati. In caso di controlli a campione, descrivere le modalità di selezione del campione e i criteri per la valutazione della qualità dei metadati, nonché le eventuali azioni correttive predisposte

2.5. Descrizione di ulteriori aspetti

2.5.1. Documentazione contrattuale

In caso di outsourcing, fornire un riferimento al contratto tra committente e fornitore

2.5.2. Documentazione di supporto

Fornire eventuale documentazione di analisi, di progetto o di sistema utilizzata a supporto del progetto, inclusi i capitolati tecnici. Indicare in questa sede le polizze assicurative di supporto al progetto (ad esempio, per la copertura di eventuali danni alle carte durante la digitalizzazione).

2.5.3. Analisi costi previsti/costi sostenuti

Indicare i costi sostenuti effettivamente nel corso del progetto, inserendo eventualmente dettagli sul flusso di cassa del progetto. Evidenziare eventuali differenze fra i costi previsti (come indicati al punto 1.8) e i costi effettivamente sostenuti

2.5.4. Anomalie

Descrivere eventuali anomalie riscontrate durante il processo di dematerializzazione

2.6. Tempi di realizzazione

Descrivere in forma analitica i tempi di realizzazione delle attività di progetto ed eventuali differenze rispetto alla pianificazione programmata

2.7. Modalità di gestione e conservazione

Descrivere le modalità di gestione e conservazione degli oggetti digitali prodotti a seguito del processo di dematerializzazione

2.7.1. Descrizione del sistema documentale

Fornire le informazioni rilevanti relative al sistema di gestione documentale che ha accolto gli oggetti digitali prodotti a seguito del processo di dematerializzazione

2.7.2. Luoghi e tempi di conservazione

Fornire ogni altra informazione relativa alla gestione e conservazione degli oggetti digitali prodotti a seguito del processo di dematerializzazione. Ad esempio, indicare dove sono fisicamente depositati gli oggetti digitali, come sono stati consegnati all'ente committente, per quanto tempo saranno a disposizione dei soggetti che hanno materialmente operato nel processo di dematerializzazione e come è assicurata la distruzione degli oggetti digitali all'interno dei sistemi di tali soggetti, a meno che non siano previsti accordi diversi

3. NOTE

Questa sezione è dedicata a qualunque altra informazione non trovi adeguata sede nelle altre sezioni
