



Comune
di Verona

Manuale di gestione documentale
Versione 3.0

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI VERONA

VERSIONE 3.0

Indice generale

1. Introduzione.....	5
1.1. Premessa.....	5
Definizione di Sistema di gestione informatica dei documenti.....	5
1.2. Ambito di applicazione del Manuale.....	6
1.3. Contenuto e Struttura del Manuale.....	6
Struttura.....	7
1.4. Definizioni e norme.....	8
2. Gestione documentale: aspetti organizzativi.....	9
2.1. Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo (UOR) all'interno dell'Area organizzativa omogenea (AOO).....	9
2.2. <i>Ruoli</i>	9
2.3. <i>Servizio Gestione dei flussi documentali e Conservazione</i>	9
3. I documenti del Comune di Verona.....	10
3.1. Definizioni delle tipologie di documenti.....	10
3.2. Definizioni di documenti in entrata, in uscita, interni e comunicazioni informali.....	11
3.3. Formazione dei documenti informatici.....	12
Modalità di formazione.....	12
Formati e dimensioni.....	13
Integrità del documento informatico.....	13
3.4. Identificazione del documento informatico.....	13
3.5. Caratteristiche minime dei documenti formati dal Comune di Verona – aspetti diplomatici	15
4. Protocollo informatico del Comune di Verona.....	16
4.1. Registrazione di protocollo.....	16
Caratteristiche del Protocollo Informatico.....	17
4.2. Trattamento dei documenti con destinatari interni plurimi.....	18
4.3. Registrazione differita a protocollo.....	18
4.4. Lettere anonime.....	18
4.5. Lettere prive di firma.....	19
4.6. Corrispondenza cartacea personale o riservata.....	19

4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	19
4.8. Modalità di utilizzo dei registri di emergenza.....	19
Registro di protocollo di emergenza.....	20
Repertori di emergenza.....	20
5. I flussi documentali nel Comune di Verona.....	21
5.1. <i>Documenti</i> informatici in entrata ed in uscita.....	21
Posta elettronica certificata.....	23
Le caselle PEC in carico alle Direzioni.....	23
<i>Posta elettronica non certificata</i>	24
<i>Portali e servizi interoperabili</i>	24
Piattaforma Notifiche Digitali.....	24
5.2. <i>Documenti cartacei</i> in entrata.....	24
5.3. Documenti cartacei - copia di originali digitali - in uscita.....	25
5.4. Documenti interni.....	26
5.5. Assegnazione e smistamento dei documenti.....	26
Assegnazione dei documenti protocollati: registrazione e smistamento delle attività.....	26
Scrivania virtuale del Sistema di gestione documentale.....	27
6. Registrazione nel Sistema di serie documentali di particolare rilevanza archivistica.....	28
6.1. Documenti soggetti a registrazione di repertorio.....	28
6.2. Registrazione dei documenti nell'Albo pretorio informatico.....	28
7. Classificazione dei documenti.....	28
7.1. Il piano di classificazione o titolario.....	29
8. Aggregazioni documentali.....	29
8.1. Fascicoli archivistici.....	29
8.2. Serie archivistiche.....	30
8.3. <i>Altre aggregazioni</i>	30
9. Misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate.....	31
9.1. I dati personali nei documenti amministrativi.....	31
Funzione omissis.....	31
Funzione Riservato.....	32
10. Tutela e conservazione degli archivi.....	33
10.1. Politiche di gestione e conservazione documentale.....	33

10.2. Conservazione dei documenti.....	33
10.3. Operazioni di scarto e versamento dei documenti su supporto analogico (cartacei).....	33
10.4. <i>Tenuta dei documenti cartacei da parte degli uffici</i>	34
10.5. Conservazione dei documenti su supporto informatico.....	34
11. La consultazione dei documenti del Comune di Verona.....	35
11.1. Il ciclo di vita dell'archivio cartaceo.....	35
11.2. Definizione delle tipologie di utenti.....	35
Utenti interni.....	35
Utenti esterni.....	36
11.3. Consultazione dei documenti dell'archivio corrente e/o di deposito.....	35
Modalità di consultazione.....	36
Digitalizzazione archivi.....	37
11.4. Consultazione dei documenti dell'archivio storico.....	36

1. Introduzione

1.1. Premessa

Il Manuale di gestione documentale fornisce le prescrizioni e le indicazioni per una corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti, per la tenuta del protocollo informatico e degli archivi documentali nel Comune di Verona.

Il primo Manuale di gestione del Comune di Verona venne approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 449 del 2006; seguirono poi altre due versioni con cui si adeguava l'Ente alle innovazione legislative e tecnologiche: la prima modifica fu approvata con deliberazione della Giunta n. 371 del 2011, la seconda con deliberazione della Giunta n. 151 del 2014.

Le **“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”** di Agid, entrate in vigore il 1 gennaio 2022, hanno aggiornato le regole tecniche concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e di conseguenza prevedono l'aggiornamento del Manuale di Gestione in base all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale per le amministrazioni di cui all'articolo 2 comma 2 dello stesso Codice.

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Verona nella sezione “Trasparenza / Altri contenuti” e sostituisce le versioni precedenti.

Definizione di Sistema di gestione informatica dei documenti

L'art. 52 del Testo unico della documentazione amministrativa, d'ora in poi TUDA (Decreto del presidente della Repubblica n. 445 del 2000) definisce così il Sistema di gestione informatica dei documenti (d'ora in poi, Sistema), oggetto di descrizione di questo Manuale:

“Il Sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "Sistema" deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del Sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;

- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del Sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del Sistema di classificazione d'archivio adottato.”

1.2. Ambito di applicazione del Manuale

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna all'Ente; fornisce le istruzioni per la corretta gestione dei documenti descrivendo le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione degli stessi. Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Verona e nella rete Intranet e sarà oggetto di ampia attività di divulgazione e formazione per il personale dell'Ente.

1.3. Contenuto e Struttura del Manuale

Il Manuale di Gestione si pone l'obiettivo di raggiungere, utilizzando i sistemi che l'Ente ha a disposizione per la gestione documentale, una corretta ed uniforme metodologia per il trattamento dei documenti sia analogici che digitali, una serie di procedure condivise per la gestione dei procedimenti amministrativi, l'accesso ai documenti, l'archiviazione e la conservazione degli stessi.

Il manuale affronta le seguenti tematiche:

- per la parte dedicata alla gestione documentale:
 - la struttura del Servizio gestione flussi documentali e conservazione (d'ora in poi, Servizio);
 - le responsabilità e i ruoli all'interno del Sistema;
 - le procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti; le modalità di registrazione, classificazione e fascicolazione (attraverso il piano di classificazione o titolario); le norme generali di gestione della corrispondenza (in entrata, in uscita, interna) e delle altre tipologie documentarie;

- il piano di conservazione dei documenti;
- il piano per la sicurezza informatica del Sistema;
- le procedure e le regole per la consultazione dei documenti;
- per la parte dedicata alla conservazione documentale:
 - il processo di conservazione;
 - l'organizzazione, i soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità;
 - la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza e la struttura dell'archivio;

Struttura

Il Manuale è composto da un corpo centrale, contenente i principi di carattere generale, e da un cospicuo numero di allegati che saranno aggiornati costantemente.

Allegati parte integrante del Manuale:

1. Delibera di approvazione del manuale;
2. Glossario dei termini;
3. Riferimenti normativi;
4. Responsabilità e ruoli;
5. Elenco delle tipologie documentarie soggette a registrazioni particolari (comprende repertori e registrazioni extra protocollo);
6. Elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo né di repertorio;
7. Regole per la denominazione degli oggetti di protocollo e degli allegati;
8. Linee guida sulla dimensione e sui formati elettronici dei *file* da registrare nel Sistema di gestione informatica dei documenti;
9. Piano di classificazione;

10. Linee guida sulla classificazione e fascicolazione;
11. Piano di conservazione;
12. Linee guida per la gestione, conservazione e la consultazione degli archivi storici del Comune di Verona;
13. Regolamento dell'Albo Pretorio informatico del Comune di Verona;
14. Manuale di conservazione;
15. Manuale di conservazione del Polo Archivistico Emilia-Romagna (ParER);
16. Schema di accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici per gli Enti collocati fuori dal territorio della Regione Emilia Romagna;
17. Modello disciplinare tecnico del Polo Archivistico Emilia-Romagna (ParER) - Comune di Verona;
18. Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti;
19. Manuale operativo del software del Sistema di gestione informatica dei documenti.

1.4. Definizioni e norme

Ai fini di facilitare la comprensione e consultazione del Manuale si fornisce nell'allegato 2 un glossario di definizioni e nell'allegato 3 un elenco delle norme di riferimento.

2. Gestione documentale: aspetti organizzativi

2.1. Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo (UOR) all'interno dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, il Comune di Verona è costituito da un'unica area organizzativa omogenea (AOO unica), formalmente definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 313 del 18 novembre 2002.

Il Comune di Verona, avendo individuato un'unica AOO, si serve di un unico Sistema di gestione documentale utilizzato da tutte le unità organizzative responsabili (UOR) dell'Ente.

Il Sistema di gestione documentale garantisce l'unicità della numerazione di protocollo e dei repertori e consente ad ogni unità organizzativa la registrazione in autonomia della corrispondenza in entrata, in uscita e interna, dei provvedimenti e delle serie documentali indicate nell'allegato 5 elenco A.

Le UOR definite nel Sistema corrispondono alle Direzioni previste dalla macrostruttura (organigramma) del Comune di Verona pubblicata sul portale del Comune.

2.2. Ruoli

I soggetti con i ruoli e le definizioni corrispondenti ai livelli di responsabilità vengono identificati nell'allegato 4.

2.3. Servizio Gestione dei flussi documentali e Conservazione

A norma dell'art. 61 del TUDA, la Giunta Comunale con deliberazione n. 313 del 18 novembre 2002 istituì il "Servizio per la Tenuta del protocollo informatico, della Gestione dei flussi documentali e degli Archivi", ora denominato "Servizio Gestione flussi documentali-Conservazione"

Al Servizio per la Gestione dei flussi documentali e Conservazione (d'ora in poi, Servizio) sono demandati il controllo, la supervisione e il monitoraggio del Sistema, che comprende:

- il coordinamento e la supervisione delle attività effettuate utilizzando il Sistema, vale dire delle operazioni di registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione dei documenti;

- la gestione delle autorizzazioni di accesso al Sistema per gli utenti interni come descritto nell'allegato 18 – Piano sicurezza del Sistema di Gestione informatica dei documenti
- la gestione del servizio archivistico comunale, che coordina la gestione degli archivi correnti, cura i procedimenti di selezione e scarto dei documenti, gestisce l'Archivio Generale dell'Ente (conservazione, inventariazione, accesso e valorizzazione).

Come previsto dalle normativa vigente spetta al Responsabile della gestione documentale la predisposizione del Manuale di Gestione d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile per la Transizione digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati.

Spetta inoltre al Responsabile della gestione documentale:

- adottare le misure organizzative ed operative necessarie e opportune per garantire la piena e corretta applicazione delle disposizioni contenute nel Manuale, anche proponendo e programmando, in collaborazione con la Direzione Generale, gli opportuni interventi formativi del personale;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- in collaborazione con la Direzione ICT, garantire la sicurezza e la conformità alla normativa del Sistema;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni effettuate nel Sistema;
- aprire e chiudere i Registri di emergenza.

3. I documenti del Comune di Verona

3.1. Definizioni delle tipologie di documenti

Sono riportate di seguito le definizioni delle diverse tipologie di documenti secondo la normativa vigente (Codice Amministrazione Digitale e Linee Guida documento informatico) :

- **Documento elettronico:** qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
- **Documento informatico:** documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **Documento amministrativo informatico:** ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- **Documento analogico:** è la rappresentazione, diversa da quella informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si intende quindi un atto redatto o manualmente o con strumenti informatici e poi stampato, comprendente di tutti gli elementi formali in grado di definirlo autentico e quindi dotato delle informazioni di mittente, destinatario, datazione e di sottoscrizione autografa.

3.2. Definizioni di documenti in entrata, in uscita, interni e comunicazioni informali

- **Documenti in entrata:** documenti di rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto, pubblico o privato;
- **Documenti in uscita:** documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto, pubblico o privato;
- **Documenti formali interni** o tra uffici: documenti scambiati tra le diverse UOR dell'Ente. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Il documento interno formale è

registrato nel Sistema come protocollo interno. La registrazione dei documenti interni a rilevanza giuridica è di competenza dell'ufficio che forma il documento.

- Comunicazioni informali tra uffici: scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazione è ricevuta e trasmessa per posta elettronica interna ordinaria (non PEC) e generalmente non è protocollata.

3.3. Formazione dei documenti informatici

Modalità di formazione

Il Comune di Verona forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici ai sensi dell'art. 40 del Codice Amministrazione Digitale:

“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee Guida”

In ottemperanza a quanto indicato dal Codice dell'Amministrazione Digitale che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, il Comune di Verona adotta tutte le misure necessarie per completare la digitalizzazione nei processi di formazione, gestione e conservazione dei documenti.

Il documento informatico nell'Ente viene formato mediante:

- l'utilizzo di appositi strumenti software, ad esempio documenti creati con la Suite Open Office integrata al Sistema o attraverso funzionalità di gestione documentale fornite dagli applicativi in dotazione alle Direzioni del Comune;
- applicazioni specifiche per la formazione di documenti in formato XML, ad esempio: fatture, elenchi per la pubblicazione e lo scambio di flussi informativi verso piattaforme certificate;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica attraverso i portali di servizi online o su supporto informatico;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli

- o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Formati e dimensioni

Ai fini del processo di conservazione a norma dei documenti informatici sia i documenti in entrata che i documenti formati in originale nell'Ente devono avere un formato adatto alla conservazione come descritto nell'allegato 8.

Si raccomanda fortemente l'utilizzo del formato PDF/A, formato in grado di garantire la conservazione nel tempo dei documenti.

Il Servizio approva e periodicamente aggiorna, in accordo con la Direzione ICT, l'elenco dei formati utilizzabili per la formazione dei documenti informatici dell'Ente adatti alla conservazione e fruizione nel tempo.

La dimensione dei documenti informatici da registrare a Sistema non deve superare il limite indicato nell'allegato 8.

Integrità del documento informatico

L'immodificabilità e l'integrità del documento informatico, acquisito o formato internamente, sono garantite da una o più delle seguenti operazioni, come indicato dalle Linee Guida:

- apposizione di firma elettronica qualificata, digitale o sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su Sistema che adotti misure idonee di sicurezza e metadatazione conforme all'allegato 5 delle Linee Guida;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento UE 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento in un sistema di conservazione

3.4. Identificazione del documento informatico

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

L'identificazione univoca del documento, ai sensi della normativa vigente può essere realizzata tramite:

- registrazione del documento nel registro di protocollo informatico;
- registrazione del documento in altro registro descritto nell'allegato 5 del presente Manuale;
- mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* ritenute sicure.

3.5. Caratteristiche minime dei documenti formati dal Comune di Verona – aspetti diplomatici

I documenti prodotti dall'Ente e registrati nel suo Sistema devono riportare le seguenti informazioni:

- stemma del Comune e dicitura “Comune di Verona”, nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
- unità organizzativa responsabile (Direzione di macrostruttura) con eventuale indicazione dell'ufficio (Servizio di microstruttura);
- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città;
- partita IVA;
- numero di telefono;
- url del sito istituzionale del Comune – comune.verona.it;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- indirizzo di posta elettronica certificata;
- codice univoco ufficio.

Deve essere curata, per quanto possibile, la standardizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi a formulari tipici in relazione alle diverse tipologie documentali pubblicati sulla intranet del Comune.

4. Protocollo informatico del Comune di Verona

4.1. *Registrazione di protocollo*

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, utile alla sua identificazione univoca e certa.

Il Comune di Verona ha adottato fin dal 2003 un modello decentrato di protocollazione in cui la registrazione dei documenti avviene autonomamente presso le Direzioni dell'Ente. Questo modello è stato adottato per migliorare l'efficienza e la tempestività nella gestione dei documenti ma necessita di particolare attenzione e condivisione di regole comuni al fine di garantire registrazioni uniformi e corrette. Il personale autorizzato alla protocollazione decentralizzata deve essere opportunamente formato e seguire le indicazioni dettate dal presente Manuale e dal Servizio di gestione documentale.

Tutti i documenti del Comune di Verona dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati nel protocollo informatico unico, registro riconosciuto come atto pubblico di fede privilegiata¹, ad eccezione dei documenti indicati nell'allegato 5 elenco B.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti elencati nell'allegato 6.

Gli elementi **obbligatori della registrazione** sono:

- data e numero di protocollo calcolati automaticamente dal Sistema;
- oggetto del documento;
- mittente per il documento in entrata - destinatario per il documento in uscita;
- numero e descrizione degli allegati;
- classificazione secondo il piano di classificazione dell'ente.
- Il numero del fascicolo al quale il documento appartiene :

- per i protocolli in entrata se disponibile, e comunque **obbligatoriamente** non appena disponibile. Il numero del fascicolo è necessario per completare l'attività sulla scrivania virtuale del Sistema;
- per i protocolli interni e in uscita **obbligatoriamente**.

Gli elementi **non obbligatori, ma funzionali** alla registrazione di protocollo, qualora disponibili, sono:

- numero e data di protocollo del documento ricevuto;
- modalità di trasmissione;
- annotazioni.

In fase di protocollazione il Sistema provvede a calcolare l'impronta informatica del documento e registrare i metadati associati secondo le specifiche descritte nell'allegato 5 delle 'Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici'.

Protocollazione messaggi pec : Il Sistema fornisce la funzionalità per la protocollazione dei messaggi ricevuti nelle caselle di posta elettronica certificata correttamente configurate. Nel caso di messaggi pec in uscita sono automaticamente associate alla registrazione di protocollo le ricevute di accettazione e consegna.

Protocollazione dei documenti cartacei (documento principale e allegati): vengono acquisiti mediante scansione (copia per immagine di documento analogico) all'interno del Sistema sia il documento principale che gli allegati, salvo che vi ostino ragioni oggettive (ad es. eccessivo volume) da indicare nelle note della registrazione di protocollo. In questi casi si deve comunque effettuare la descrizione degli allegati con l'apposita funzione dell'applicativo di protocollo informatico.

Le modalità operative per la protocollazione dei documenti sono descritte nello specifico manuale pubblicato nella sezione dedicata alla gestione documentale della intranet comunale.

Caratteristiche del Protocollo Informatico

- La numerazione di protocollo è unica e progressiva nell'anno di riferimento; si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

- Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
- Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
- Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato, salvo casi inevitabili di invii multipli da parte del mittente.
- Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendo l'immodificabilità del contenuto.
- Il protocollo informatico integrato nel Sistema di gestione documentale utilizzato attualmente dal Comune di Verona è descritto nell'allegato 19.

4.2. Trattamento dei documenti con destinatari interni plurimi

Ogni documento in entrata o interno, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune di Verona. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale sono espressamente indicati più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare – attraverso le funzioni di ricerca del Sistema – che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato, si deve riportare la stessa segnatura – ovvero l'insieme dei dati registrati a protocollo – anche sugli altri esemplari analogici, mentre non è necessario acquisire nuovamente nel Sistema un documento digitale.

Qualora il documento sia stato comunque protocollato con numeri diversi, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data di protocollo di quello protocollato per primo.

4.3. Registrazione differita a protocollo

Nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio, per la registrazione di un consistente numero di domande di

partecipazione ad un bando in scadenza), con motivata autorizzazione del Responsabile del Servizio è consentita la registrazione differita a protocollo.

4.4. Lettere anonime

La comunicazione anonima proveniente tramite qualunque canale, una volta aperta e attestata l'assenza di ogni riferimento al mittente, verificata l'opportunità del trattamento, viene posta all'attenzione del Dirigente o di persona dallo stesso delegata, che fornirà istruzioni in merito al suo trattamento. Nel caso in cui si effettui la registrazione a protocollo, la procedura prevede l'utilizzo della funzione di riservatezza, per limitare la visibilità del documento anonimo.

4.5. Lettere prive di firma

Le lettere e le comunicazioni con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito della UOR di competenza e, in particolare, del Responsabile del Procedimento valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

4.6. Corrispondenza cartacea personale o riservata

La corrispondenza cartacea personale in entrata con indicazione del nome e cognome (es. nome cognome c/o Comune di Verona) non viene aperta e viene smistata nella cassetta del casellario dell'ufficio di appartenenza del destinatario indicato sulla busta.

In generale, non è consentito far recapitare spedizioni di carattere personale presso l'Ente, se non per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le informazioni non modificabili della registrazione di protocollo sono annullabili ai sensi dell'art. 54 del TUDA, ma devono rimanere memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento.

La procedura di annullamento di una registrazione è di competenza del Servizio e il Responsabile autorizza, eventualmente anche con provvedimento successivo, gli annullamenti effettuati all'interno del Sistema.

4.8. Modalità di utilizzo dei registri di emergenza

Una situazione si considera “di emergenza” qualora non sia possibile utilizzare il Sistema per oltre due ore o comunque quando la sospensione del servizio pregiudica la registrazione a protocollo in giornata o la creazione e repertoriazione di provvedimenti digitali.

Nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc...) o ci sia necessità immediata e inderogabile di applicare l'effetto giuridico dell'atto (ordinanze del Sindaco, determinazioni dirigenziali...) la registrazione di protocolli o la repertoriazione di provvedimenti possono avvenire su supporti cartacei, detti rispettivamente “registro di protocollo di emergenza” e “repertorio di emergenza”.

Registro di protocollo di emergenza

L'utilizzo del registro deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio che vi riporterà la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché eventuali annotazioni che ritenga rilevanti.

Ogni documento registrato durante l'interruzione del Sistema sarà individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema, il Responsabile del Servizio provvederà alla chiusura del registro di emergenza, annotandovi il numero di registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Al momento del ripristino delle funzionalità del Sistema, i dati ed i documenti oggetto delle registrazioni di emergenza dovranno essere inseriti nel registro interno al Sistema.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un numero dal Sistema, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione. A tale registrazione dovranno essere associati nel Sistema anche il numero e la data di registrazione nel registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel Sistema recheranno, pertanto, due numeri: uno del registro di emergenza e uno dato automaticamente dal Sistema. Per l'avvio dei

termini del procedimento amministrativo si fa riferimento al numero attribuito dal registro di emergenza.

Repertori di emergenza

Si prevede l'esistenza di un repertorio di emergenza per ciascuna tipologia documentale prevista dall'allegato 5 elenco A.

Per la gestione dei repertori di emergenza valgono le stesse indicazioni fornite per il registro di protocollo di emergenza nel precedente paragrafo.

5. I flussi documentali nel Comune di Verona

Il Comune di Verona, come già descritto nei precedenti capitoli, ha adottato un modello decentrato per la registrazione, protocollazione e repertoriazione dei documenti, siano essi in entrata, interni o in uscita dall'Ente. Di conseguenza ogni UOR provvede a gestire i flussi documentali di propria competenza, nel rispetto delle indicazioni dettate dal presente Manuale di Gestione documentale.

Nei successivi paragrafi sono specificate le caratteristiche dei flussi dei documenti trattati dall'Ente ricordando, come già descritto nel precedente paragrafo 3.2, che per:

- documenti in Entrata si intendono documenti con mittente esterno all'Ente e destinatario il Comune di Verona
- documenti in Uscita si intendono i documenti con mittente il Comune di Verona e destinatari esterni all'Ente
- documenti Interni si intendono i documenti con mittente e destinatario interno al Comune di Verona

5.1. Documenti informatici in entrata ed in uscita

I documenti informatici sono inviati e ricevuti utilizzando diversi canali telematici:

- Posta elettronica certificata
- Posta elettronica non certificata
- Portali e servizi interoperabili

In base alla normativa vigente è obbligatorio per le pubbliche amministrazioni l'utilizzo di canali telematici per l'invio di documenti informatici verso:

- Pubbliche Amministrazioni, come previsto dall'art. 47 del CAD;
- Imprese iscritte al Registro Imprese e verso professionisti iscritti in albi ed elenchi i cui domicili digitali siano consultabili nel Sistema INI-PEC;
- Soggetti privati che hanno registrato il proprio domicilio digitale nell'indice dei domicili digitali, detto INAD.

Posta elettronica certificata

Il Comune di Verona gestisce circa 80 caselle di posta certificata con dominio @pec.comune.verona.it

Le caselle PEC con dominio “@pec.comune.verona.it” sono integrate nel Sistema e questo consente la protocollazione diretta dei messaggi in entrata e l'invio dei documenti protocollati in uscita con la registrazione automatica delle ricevute di invio e consegna.

Il domicilio digitale dell'Ente, dichiarato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazione (IPA) è la casella di posta elettronica certificata protocollo.informatico@pec.comune.verona.it.

L'ufficio incaricato del presidio della casella istituzionale protocollo.informatico@pec.comune.verona.it provvede allo smistamento dei messaggi in entrata agli uffici destinatari anche senza registrare a protocollo il messaggio. L'operazione di protocollazione e' a carico della Direzione destinataria del messaggio e deve essere eseguita possibilmente nella giornata di ricezione, se non festiva.

Le caselle PEC in carico alle Direzioni

I responsabili delle UOR che ritengano necessario l'utilizzo di una casella di posta certificata dedicata alla propria Direzione ne richiedono l'attivazione e l'eventuale iscrizione all'IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni) al Servizio Responsabile della gestione documentale, segnalando i nomi dei dipendenti autorizzati ad accedere alla casella ed ogni eventuale variazione delle autorizzazioni che si renda in seguito necessaria. Il Dirigente della Direzione alla quale viene

assegnata la casella di posta certificata diviene responsabile del presidio e del corretto utilizzo della stessa.

I dipendenti autorizzati dai rispettivi dirigenti alla gestione delle caselle di posta certificata sono responsabili delle operazioni di ricezione e gestione dei messaggi pec ricevuti compreso il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità, leggibilità e, in generale, dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.

Le caselle di posta certificata devono essere presidiate giornalmente dalla Direzione competente mediante le operazioni di aggiornamento, protocollazione e completamento dei messaggi anche al fine di evitare problemi di spazio di memoria della casella stessa con conseguenti malfunzionamenti.

Posta elettronica non certificata (PEO)

La casella di posta non certificata istituzionale del Comune di Verona è protocollo.informatico@comune.verona.it.

Sono istituite inoltre le caselle di posta elettronica istituzionale dei rispettivi settori, il cui elenco è pubblicato sul portale del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”. I messaggi ricevuti sulle caselle di posta non certificata possono essere protocollati se ritenuti di interesse nella gestione dei procedimenti e degli affari dell’Ente.

Portali e servizi interoperabili

Il Comune di Verona utilizza servizi on-line per la presentazione di istanze e documentazione in formato digitale. La maggior parte di questi servizi interagisce con il Sistema di gestione documentale per la protocollazione automatica dei documenti.

Nel caso di documenti giuridicamente rilevanti formati da software diversi dal Protocollo Informatico si deve provvedere alla registrazione di questi ultimi nel Sistema utilizzando le funzioni di protocollazione automatica. La modalità di interazione con il Sistema va sempre concordata con il Responsabile della gestione documentale e deve rispettare le regole per la corretta protocollazione e fascicolazione.

La registrazione dei documenti nel Sistema garantisce la corretta metadatazione dei documenti, come previsto dalle Linee guida e la loro conservazione.

Piattaforma Notifiche Digitali

Per la notificazione di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni è possibile utilizzare la piattaforma nazionale SEND.

5.2. Documenti cartacei in entrata

I documenti in entrata su supporto analogico (cartacei) possono essere recapitati al Comune di Verona attraverso:

- **posta convenzionale o corriere:** i documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'ufficio postale interno presso Palazzo Barbieri, che provvede a smistare la posta alle UOR destinarie tramite inserimento nelle rispettive caselle postali. Il personale che effettua lo smistamento e' autorizzato ad aprire la corrispondenza e a prenderne visione se l'indirizzo sulla busta non individua in modo univoco l'ufficio o la persona destinatari.
- **brevi manu (Sportelli):** consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata ad uno degli sportelli aperti al pubblico. Gli operatori di sportello provvedono alla registrazione e segnatura dei documenti nel protocollo informatico, con relativo smistamento alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione. Viene sempre rilasciata all'interessato apposita ricevuta della avvenuta registrazione. Qualsiasi timbro di ricezione o qualsiasi attestazione scritta di avvenuta ricezione diversi dalla registrazione di cui sopra sono privi di validità. È fatto divieto di apporre timbri di ricezione con o senza numero di protocollo su documenti in possesso degli utenti. Qualora il documento sia consegnato dal mittente a persona non addetta alla registrazione, quest'ultima deve tempestivamente consegnare il documento ricevuto all'addetto alla registrazione affinché possa provvedervi entro il giorno lavorativo successivo;
- **fax:** i documenti ricevuti tramite fax sono da considerarsi a tutti gli effetti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica. In considerazione di quanto disposto all'art. 47 del CAD, si ricorda che la trasmissione a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa.

5.3. Documenti cartacei - copia di originali digitali - in uscita

I documenti informatici destinati a soggetti che non siano pubbliche amministrazioni e che non siano titolari di un domicilio digitale o utenti registrati di un servizio informativo telematico, sono trasmessi in modalità analogica previa stampa di copia dell'originale informatico conforme alla normativa vigente.

I canali di trasmissione delle copie analogiche di originali informatici possono essere trasmesse al destinatario tramite:

- servizio postale o corriere
- consegna *brevi manu*
- messo notificatore

5.4. Documenti interni

Come già indicato nel precedente paragrafo 3.2, i documenti formali scambiati fra uffici interni all'Ente sono formati digitalmente e registrati nel Sistema come protocolli interni.

Non è consentito lo scambio di messaggi PEC fra uffici interni.

5.5. Assegnazione e smistamento dei documenti

Assegnazione dei documenti protocollati: registrazione e smistamento delle attività

Per assegnazione di un documento protocollato si intende l'individuazione dell'ufficio di competenza per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo rappresentato dal documento.

Al momento della registrazione di un documento nel Sistema vanno indicate le UOR a cui il documento stesso e' assegnato.

- per i protocolli in entrata e interni, esiste l'**obbligo** di assegnare "in originale" il documento ad una UOR e la **facoltà** di assegnarlo "in copia" ad una o più UOR ritenute interessate. L'assegnazione del documento genera un'attività sulle scrivanie virtuali dei destinatari, come descritto nel paragrafo successivo;
- per i protocolli in uscita: vi è la **facoltà** di assegnare il documento in uscita ad una UOR "in originale" ed una o più UOR "in copia".

Nel caso di documenti indirizzati a più UOR, in fase di protocollazione verrà indicata come destinatario del documento "in originale" l'UOR di effettiva competenza, mentre le altre UOR

riceveranno il documento “in copia”. Le UOR destinatarie della copia mantengono comunque tutta la responsabilità di trattamento del procedimento collegato alla registrazione di protocollo.

L’UOR assegnataria in originale del documento può riassegnarlo ad altra UOR o aggiungere in copia altri destinatari. L’UOR assegnataria in copia può solo estendere la visibilità in copia ad altri destinatari.

L’assegnazione di un documento ad una UOR genera nel Sistema un’attività sulla scrivania virtuale corrispondente consentendo agli utenti abilitati l’accesso al documento principale e allegati e quindi il successivo trattamento.

Nel caso di uno smistamento errato, l’ufficio che riceve il documento è tenuto a smistare al corretto destinatario il documento oppure a rimandare il documento all’ufficio responsabile dello smistamento, in maniera da consentire la correzione dell’assegnazione ed il tempestivo trattamento del documento.

In fase di registrazione di protocollo l’assegnazione del documento deve essere rivolta alle UOR e non ai singoli dipendenti, se non in modo aggiuntivo rispetto alle UOR, al fine di evitare inevitabili ritardi nel trattamento del documento assegnato in caso di assenza dal lavoro di un unico dipendente destinatario.

L’assegnazione al singolo dipendente è consigliata in caso di documenti riservati.

Solo nell’ultima fase di smistamento delle diverse attività internamente ad una Direzione può essere utile l’assegnazione al singolo dipendente.

Scrivania virtuale del Sistema di gestione documentale

Le scrivanie virtuali del Sistema sono lo strumento fondamentale per la gestione dei documenti e dei flussi documentali e devono essere costantemente presidiate.

Le scrivanie virtuali sono definite in base alla Macrostruttura dell’Ente e, se richiesto dal Dirigente responsabile, sono definite sottoscrivanie funzionali utili per lo smistamento dei documenti e l’assegnazione di attività.

Quotidianamente gli operatori e/o i responsabili del procedimento amministrativo devono verificare le scrivanie a loro assegnate, valutare i documenti pervenuti e gestirli. Si raccomanda l’immediata protocollazione dei messaggi ricevuti provenienti dalla casella istituzionale protocollo@pec.comune.verona.it non ancora registrati a Sistema.

Il Sistema memorizza tutte le operazioni effettuate sulle scrivanie - quali ad esempio l'assegnazione di documenti, smistamento, chiusura dell'attività - e memorizza l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari e con valore probatorio, i tempi e le modalità di gestione del flusso documentale ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità. Nel caso di smistamento di un documento da una UOR ad un'altra, la data di smistamento si considera come data di assegnazione del documento, indipendentemente dalla data di "presa in carico" da parte della UOR assegnataria.

Una volta terminate le attività sui documenti assegnati alla propria scrivania virtuale, gli operatori provvedono alla loro chiusura.

I documenti rimangono disponibili alla consultazione degli utenti abilitati alle scrivanie virtuali su cui i documenti erano stati smistati anche successivamente alla chiusura dell'attività, mediante le funzionalità di ricerca del Sistema.

Ogni operatore è tenuto a liberare la propria scrivania virtuale personale prima della cessazione del rapporto di lavoro, chiudendo o smistando a un'altra scrivania tutti i documenti ubicati su di essa.

6. Registrazione nel Sistema di serie documentali di particolare rilevanza archivistica

6.1. Documenti soggetti a registrazione di repertorio

Le serie documentali costituite da documenti aventi stessa forma (ad esempio: deliberazioni, determinazioni, ordinanze...), secondo la dottrina archivistica tradizionale soggette a registrazione di repertorio, nel Sistema di gestione documentale del Comune di Verona vengono registrate anche a protocollo, ai fini della conservazione.

Queste tipologie documentarie rivestono un particolare interesse archivistico e sono perciò registrate nel Sistema e collegate a registri di repertorio che ne garantiscono una numerazione autonoma che decorre dal 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Le serie archivistiche a repertorio sono riportate nell'allegato 5 elenco A.

6.2. Registrazione dei documenti nell'Albo pretorio informatico

Per ogni informazione sulla registrazione dei documenti all'Albo pretorio informatico del Comune di Verona si rimanda al regolamento nell'allegato 13.

7. Classificazione dei documenti

La classificazione è una attività che consente di organizzare tutti i documenti dell'ente in relazione alla funzione esercitata secondo lo schema di voci previste dal piano di classificazione, detto anche Titolario.

Serve ad ordinare i documenti e contestualizzarli, collegandoli ad un procedimento o altra unità logica e semplificare le ricerche.

Tale operazione indica immediatamente la posizione logica che il documento andrà ad assumere all'interno dei fascicoli che compongono il complesso documentale, cartaceo e/o digitale, del Comune.

L'assegnazione della classifica è obbligatoria in fase di protocollazione e riguarda tutti i documenti del Comune di Verona, sia ricevuti sia spediti sia interni.

Le istruzioni per la corretta classificazione sono state inserite nell'allegato 9.

7.1. Il piano di classificazione o titolario

Lo strumento necessario alla classificazione è il Piano di classificazione o Titolario, un elenco gerarchico di voci che vanno dal generale (titolo) al particolare (classe e sottoclasse), finalizzato alla categorizzazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.

Il Piano di classificazione del Comune di Verona è riportato nell'allegato 9.

8. Aggregazioni documentali

8.1. Fascicoli archivistici

I documenti protocollati e classificati devono essere riuniti in aggregazioni documentali. La più comune è il fascicolo, unità di base e indivisibile dell'archivio.

Il fascicolo si forma durante l'operazione di **fascicolazione**, un'attività di riconduzione logica - e, nel caso dei documenti cartacei, anche fisica - di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo che lega i singoli documenti di una stessa pratica. Questa attività permette di costruire un archivio basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli) che riflettono la concreta attività dell'Ente.

Quindi la fascicolazione, così come la classificazione, deve essere effettuata per tutti i documenti, ricevuti, spediti e interni, pena lo smarrimento dei documenti stessi.

Il Responsabile del procedimento è anche responsabile della fascicolazione, cioè della corretta gestione del fascicolo relativo all'affare o/e al procedimento amministrativo. La funzione può essere delegata.

Il Comune di Verona realizza il fascicolo archivistico secondo le linee guida descritte nell'allegato 10, in conformità ai principi di una corretta gestione documentale e alla normativa vigente.

8.2. Serie archistiche

Per questa tipologia di aggregazione documentale, si rimanda al capitolo 6 “Registrazione nel Sistema di serie documentali di particolare rilevanza archivistica”.

8.3. Altre aggregazioni

Il Comune di Verona forma anche aggregazioni logiche di più documenti gestiti da sistemi esterni all'Ente indicati nell'allegato 5 elenco B. E' definita, in accordo con il Responsabile della conservazione, la modalità di registrazione e conservazione dei documenti se non già garantita dalla piattaforma utilizzata.

9. Misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate

Le misure di sicurezza adottate dal Comune di Verona al fine di garantire le caratteristiche di qualità, sicurezza, immodificabilità, integrità dei documenti formati e trattati dall'Ente sono descritte nell'allegato 18, "Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti".

9.1. I dati personali nei documenti amministrativi

La protezione dei dati personali nella gestione documentale è un aspetto fondamentale per garantire la privacy e la sicurezza delle informazioni trattate. La gestione documentale quindi deve essere organizzata in modo tale da prevenire accessi non autorizzati, perdita o alterazione dei dati personali.

Uno dei principi fondamentali per una corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali è quello comunemente conosciuto come "principio di necessità" o minimizzazione dei dati, vale a dire effettuare trattamenti utilizzando soltanto i dati che siano necessari al trattamento.

Questo principio va applicato a qualunque trattamento che comporti l'utilizzo di dati personali, anche al caso in cui si rediga un atto amministrativo.

Applicare questo principio generale alla redazione di un atto, concretamente significa che l'atto deve contenere **dati adeguati, pertinenti e limitati alle finalità dell'atto stesso**.

Documenti pubblicati

Un documento pubblicato, all'Albo e/o nella Sezione Trasparenza dell'Ente, non deve contenere dati personali a meno delle informazioni previste da una norma di legge.

A tutela della riservatezza dei dati in fase di pubblicazione gli atti possono essere pubblicati per estratto o con omissis.

L'oggetto del documento NON deve contenere dati personali non diffondibili.

Le indicazioni date valgono anche per gli allegati che costituiscono parte integrante dei documenti e che saranno quindi pubblicati con le stesse tempistiche e regole dell'atto principale.

Funzione omissis

Il Sistema di gestione documentale consente, utilizzando l'apposta funzionalità omissis al momento della redazione dei Provvedimenti, di creare in maniera automatica una doppia versione

del testo dell'atto: una versione integrale del Provvedimento che rimarrà nel Sistema ed una versione con *omissis* che verrà pubblicata in automatico all'Albo Pretorio e potrà essere utilizzata per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Funzione Riservato

Al fine di tutelare la particolare riservatezza di informazioni contenute nei documenti e' possibile utilizzare la funzione '*riservato*' che il Sistema mette a disposizione. Questa funzionalità consente di restringere la visibilità dei documenti rispetto alle normali policy di visibilità dei documenti descritte nell'allegato 18.

10. Tutela e conservazione degli archivi

10.1. Politiche di gestione e conservazione documentale

Il Comune di Verona ha adottato e manterrà nel futuro politiche di gestione e conservazione in linea con la normativa vigente.

La gestione e la conservazione hanno come obiettivo:

- la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio, mantenendone integrità e affidabilità;
- la valorizzazione finalizzata alla fruibilità a scopi storici delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti.
- la digitalizzazione della documentazione per fini conservativi, l'accessibilità e il veloce reperimento delle informazioni utili necessarie alle richieste di accesso agli atti, permettendo così di rispettare i termini di procedimento.

10.2. Conservazione dei documenti

Il piano di conservazione (allegato 11), collegato al piano di classificazione (allegato 9) ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali gestiti dall'Ente nell'espletamento delle funzioni, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli individuando, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente trasferibile, nel caso di documentazione analogica, all'Archivio Generale, e quella da proporre per lo scarto.

10.3. Operazioni di scarto e versamento dei documenti su supporto analogico (cartacei)

Lo scarto archivistico è l'operazione con cui la documentazione che ha superato i tempi di conservazione previsti viene eliminata.

Le tempistiche sono definite dal piano di conservazione riportato all'allegato 11.

Si fa presente che la documentazione prodotta e acquisita da ogni ufficio, intesa come atti o fatti giuridicamente rilevanti registrati su un supporto è tutelata, fin dalla sua formazione, come bene culturale (Codice dei Beni Culturali, art. 10, c. 2, lett.. b) e in quanto tale va trattata. La sua eliminazione deve pertanto essere autorizzata dal Ministero competente.

Le modalità di scarto ed eventuale versamento di documentazione cartacea sono descritte nell'allegato 12 *"Linee guida per la gestione, conservazione e la consultazione degli archivi storici del Comune di Verona"*.

10.4. *Tenuta dei documenti cartacei da parte degli uffici*

Si raccomanda di limitare al minimo l'uso del cartaceo ed utilizzare possibilmente i documenti in formato digitale.

Le eventuali copie cartacee "di lavoro", ovvero che non costituiscono documento analogico come definito al paragrafo 3.1 (normativa in copia, fotocopie, stampe per uso personale e di studio...) devono essere correttamente custodite al fine di evitare accessi non legittimi ai dati ed alle informazioni personali contenute nei documenti. Questo materiale cartaceo, una volta esaurita la sua utilità, deve essere distrutto in modo che eventuali dati personali non siano più accessibili. Se disponibile, va utilizzato un apparecchio distruggi-documenti per documenti contenenti dati particolari/sensibili.

Per il materiale cartaceo che invece costituisce documento analogico (rappresentazione di atti o fatti giuridicamente rilevanti) valgono invece le modalità di scarto ed eventuale versamento di documentazione cartacea al deposito archivistico comunale, detto Archivio Generale, descritte nell'allegato 12. Si specifica che il versamento al deposito è consentito solo dopo che la documentazione ha superato i 10 anni di vita, salvo eccezioni.

10.5. *Conservazione dei documenti su supporto informatico*

Nel Manuale di conservazione, riportato nell'allegato 14, sono illustrati il modello di funzionamento, l'architettura e le infrastrutture utilizzate al fine di garantire nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici che formano l'archivio digitale del Comune di Verona.

La descrizione dei processi di conservazione per i documenti informatici è contenuta nell'allegato 14.

11. La consultazione dei documenti del Comune di Verona

11.1. Il ciclo di vita dell'archivio cartaceo

Le fasi di vita dell'archivio cartaceo sono:

- **corrente**: conserva documentazione ancora necessaria all'espletamento di procedimenti, affari e attività;
- **di deposito**: conserva documentazione non più immediatamente necessaria alle pratiche in essere ma che ancora non può essere liberamente consultata da utenti esterni, i quali devono presentare domanda di accesso agli atti, o che non può ancora essere scartata.
- **storico**: ne fa parte solamente la documentazione che ricopre interesse culturale e storico e che può essere consultata liberamente da chiunque, ad eccezione di alcune tipologie documentarie particolari definite dal Codice dei Beni Culturali.

11.2. Definizione delle tipologie di utenti

Ai fini della consultazione dei documenti del Comune di Verona si definisce:

- utente interno: qualsiasi dipendente del Comune di Verona;
- utente esterno: qualsiasi cittadino, ricercatore, studente e professionista esterno all'Ente.

11.3. Consultazione dei documenti dell'archivio corrente e/o di deposito

Utenti interni

L'archivio corrente dell'Ente è formato digitalmente e registrato nel Sistema. Gli utenti interni, nel rispetto delle autorizzazioni assegnate, hanno la possibilità di accedere ai documenti e fascicoli mediante ricerche all'interno del Sistema.

L'archivio di deposito è invece ibrido: per la consultazione della parte digitale, vale quanto scritto sopra; per la consultazione della parte cartacea già versata al deposito archivistico, si rimanda alle modalità descritte nell'allegato 12.

Utenti esterni

Per l'utenza esterna, le diverse tipologie di accesso ai documenti conservati in archivi correnti e/o di deposito sono:

- **Accesso agli atti**: procedimento su istanza per la consultazione di documenti già formati la cui pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” non è obbligatoria per legge. Tale richiesta è necessaria per la consultazione di documenti con meno di 40 anni, salvo specifici casi previsti dalla legge.
- **Accesso civico** (detto “semplice”): procedimento su istanza per la consultazione di documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” è obbligatoria per legge o i cui termini normativi di pubblicazione di 5 anni sono scaduti.¹ La richiesta deve essere inoltrata al responsabile indicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del portale web dell’Ente. La richiesta non necessita di motivazione.
- **Accesso civico generalizzato**: procedimento su istanza per la consultazione di documenti, dati o informazioni ulteriori a quelli già pubblicati in “Amministrazione Trasparente”. La richiesta deve essere inoltrata al responsabile indicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del portale web dell’Ente. La richiesta non necessita di motivazione.

I criteri e le modalità organizzative per l’esercizio del diritto di accesso sono disciplinati dal *Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l’attuazione delle disposizioni sull’accesso civico* del Comune di Verona.

11.4. Consultazione dei documenti dell’archivio storico

Per archivio storico dell’Ente s’intende il cosiddetto “Archivio Generale del Comune di Verona” e le informazioni qui riportate si riferiscono a esso. L’elenco e la descrizione di altri depositi archivistici comunali sono consultabili all’allegato 12.

Modalità di consultazione

Le consultazione della documentazione storica è libera sia per gli utenti interni che esterni e avviene presso la sala di consultazione gestita dal Servizio Archivio Generale. Le modalità sono descritte nell’allegato 12.

¹ D. Lgs. n. 33/2013, art. 8, c. 3

Per facilitare le modalità di consultazione dei documenti conservati presso l'archivio di deposito, il Servizio archivistico lavora sull'acquisizione di documenti tramite scansioni o fotografie in alta risoluzione e il loro trasferimento all'utente tramite posta elettronica.

La sala di consultazione presso Palazzo Barbieri rimane il luogo dove poter consultare il materiale originale *de visu* e usufruire della consulenza di personale tecnico.

Digitalizzazione archivi

Il Comune di Verona ha concluso diversi i progetti di digitalizzazione ed indicizzazione di alcune serie archivistiche, anche grazie a contributi di fondazioni locali. Gli indici ed i documenti digitalizzati dell'Archivio Generale sono consultabili *on-line* sul sito archivio.comune.verona.it.

E' in fase di realizzazione la digitalizzazione dell'Archivio della Direzione Edilizia Privata con processo certificato approvato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, secondo quanto previsto dall'allegato 3 delle Linee Guida.

Schema Delibera di Giunta Approvazione del Manuale di Gestione

**AFFARI GENERALI – GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI CONSERVAZIONE -
Approvazione aggiornamento Manuale di Gestione documentale**

Premesso che:

- in attuazione delle disposizioni contenute nel Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare dell'art. 50, la Giunta, con deliberazione n. 313 del 18 novembre 2002, ha costituito per il Comune di Verona un'unica Area Organizzativa Omogenea, creando il Servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ora Servizio Gestione flussi documentali – Conservazione , ed ha altresì dotato l'ente di un sistema informatizzato per la gestione dei documenti amministrativi;
- il Manuale di Gestione documentale del Comune di Verona è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 449 del 28 dicembre 2006 e modificato con Delibera di Giunta 151 del 4 giugno 2014
- il Manuale di Gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti, fornisce le indicazioni per la tenuta del Protocollo informatico, della Gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

Considerato inoltre che:

- il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) ha dettato la normativa di riferimento per le linee di sviluppo dei sistemi finalizzati alla gestione conservazione e accessibilità dei documenti informatici
- le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono per le Pubbliche Amministrazioni la redazione, l'aggiornamento e la pubblicazione sul sito istituzionale del Manuale di gestione documentale aggiornato;
- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 prevede come target per il 2025 l'adozione del Manuale di Gestione aggiornato alle Linee guida per il 100% delle amministrazioni

Richiamati: il Decreto del Sindaco 230/2024 - nomina del dirigente Responsabile per la Transizione Digitale ; la Determina 3692/2023 - affidamento dell'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali; il decreto del Sindaco 172 del 2023 - nomina del Responsabile della Conservazione – Gestione flussi documentali.

Preso atto dell'approvazione dello schema del presente Manuale da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, attuate le indicazioni del DPO in merito al Manuale di Conservazione, preso atto del parere positivo espresso dal Responsabile per la Transizione al digitale del Comune di Verona.

Considerato che e' compito del Responsabile della gestione dei flussi documentali la predisposizione del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione e che il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati;

Preso atto che il Manuale di Gestione documentale del Comune di Verona tratta gli argomenti indicati al cap. 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in particolare:

- gli aspetti organizzativi della gestione documentale nel Comune di Verona
- l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione dei documenti
- le regole per la registrazione di protocollo e per la formazione dei repertori
- le azioni per la classificazione dei documenti
- le linee guida per la formazione delle aggregazioni documentali
- le misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate
- il manuale di Conservazione dei documenti informatici

Preso atto che il Manuale di Gestione documentale e' composto dai seguenti allegati che ne costituiscono parte integrante:

1. Schema di Delibera di approvazione del manuale;
2. Glossario dei termini;
3. Riferimenti normativi;
4. Ruoli;
5. Elenco delle tipologie documentarie soggette a registrazioni particolari (comprende repertori e registrazioni extra protocollo);
6. Elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo né di repertorio;
7. Regole per la denominazione degli oggetti di protocollo e degli allegati;

8. Linee guida sulla dimensione e sui formati elettronici dei file da registrare nel Sistema di gestione informatica dei documenti;
9. Piano di classificazione;
10. Linee guida sulla classificazione e fascicolazione;
11. Piano di conservazione;
12. Linee guida per la gestione, conservazione e la consultazione degli archivi storici del Comune di Verona;
13. Regolamento dell'Albo Pretorio informatico del Comune di Verona;
14. Manuale di conservazione;
15. Manuale di conservazione del Polo Archivistico Emilia-Romagna (ParER);
16. Schema di accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici per gli Enti collocati fuori dal territorio della Regione Emilia Romagna;
17. Modello disciplinare tecnico del Polo Archivistico Emilia-Romagna (ParER) - Comune di Verona;
18. Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti;
19. Manuale operativo del software del Sistema di gestione informatica dei documenti.

Riconosciuto che il Manuale di gestione documentale è uno strumento fondamentale di lavoro per tutti gli operatori dell'Ente che descrive tutte le fasi operative della gestione informatica dei documenti ed individua per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo e che quindi a tale documento dovrà essere data la massima diffusione, interna ed esterna all'Ente;

D E L I B E R A

- di approvare l'aggiornamento al Manuale per la Gestione documentale del Comune di Verona e i relativi allegati e di provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale
- di dare atto che il Manuale per la Gestione documentale unitamente ai suoi diciannove allegati, entrerà in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione;

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

La Direzione Affari Generali – Decentramento ed in particolare il servizio Gestione flussi documentali conservazione all'esecuzione.

Glossario dei termini e degli acronimi

Le seguenti tabelle sono state estrapolate dall'allegato 2 alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 1 gennaio 2022.

Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	CompleSSO dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

TERMINE	DEFINIZIONE
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.

TERMINE	DEFINIZIONE
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
eSeal	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.

TERMINE	DEFINIZIONE
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.

TERMINE	DEFINIZIONE
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di <i>hash</i> crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<i>hash</i>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).

TERMINE	DEFINIZIONE
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

TERMINE	DEFINIZIONE
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (<i>file package</i>)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Path	Percorso (<i>vedi</i>).

TERMINI	DEFINIZIONE
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolaro)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

TERMINE	DEFINIZIONE
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<i>qSeal</i>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<i>qSignature</i>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.

TERMINE	DEFINIZIONE
Regolamento eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 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.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.

TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico- culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (<i>vedi</i>).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

TERMINE	DEFINIZIONE
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Glossario degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 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.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale
- Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Agenzia per l'Italia digitale, Determinazione del Direttore Generale n. 371/2021, Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 1 gennaio 2022

Responsabilità e ruoli

RUOLO	RESPONSABILITÀ	NOME
Responsabile della Transizione Digitale	Garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini	Ing Salvatore Cusumano, dirigente Direzione ICT e Trasformazione Digitale
Responsabile dei servizi informativi e responsabile della sicurezza informatica	Si occupa dell'indirizzo, pianificazione coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica, ai sensi della circolare Agid n. 2/2017	Ing Salvatore Cusumano, dirigente Direzione ICT e Trasformazione Digitale
Responsabile del servizio di gestione documentale	Definisce nell'ambito delle previsioni normative e tenuto conto delle scelte organizzative complessive dell'amministrazione comunale, i criteri generali della gestione documentale, individuando i livelli di autorizzazione del personale, le funzioni ed i vincoli del sistema (art. 61 del D.P.R. n. 445/2000)	dott.ssa Francesca Siliprandi Responsabile Gestione flussi documentali e Conservazione
Responsabile della Conservazione	Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, ai sensi dell' art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del paragrafo 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	dott.ssa Francesca Siliprandi Responsabile Gestione flussi documentali e Conservazione
Responsabile del servizio di conservazione esterna	Garantisce la conservazione a norma dei documenti e degli oggetti digitali inviati in conservazione dal Responsabile della conservazione	Regione Emilia Romagna rappresentata dal Direttore Generale della Direzione Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
Responsabile della protezione dei dati	Garantisce la protezione dei dati individuati dall'art. 39 del Reg. Europeo n. 2016/679	GLOBAL COM TECHNOLOGIES S.R.L.



**Comune
di Verona**

Manuale di gestione documentale
Versione 3.0

Allegato 4

personali	(GDPR)	
-----------	--------	--

Registrazioni particolari

A) Tipologie documentarie soggette a registrazioni di repertorio interne al Sistema di gestione informatica dei documenti

TIPOLOGIA DOCUMENTARIA	APPLICATIVO DI GESTIONE DEL REGISTRO DI REPERTORIO
Deliberazioni del consiglio comunale	Sicr@web
Deliberazioni della giunta comunale	Sicr@web
Deliberazioni dei consigli di circoscrizione	Sicr@web
Comunicazioni alla giunta comunale	Sicr@web
Decreti del Sindaco	Sicr@web
Decreti del presidente del consiglio comunale	Sicr@web
Decreti dei presidenti dei consigli di circoscrizione	Sicr@web
Ordinanze del sindaco	Sicr@web
Ordinanze dei dirigenti	Sicr@web
Determinazioni dei dirigenti	Sicr@web
Circolari	Sicr@web
Ordini di servizio	Sicr@web
Repertorio dell'Albo Pretorio informatico	Sicr@web
Registro di protocollo informatco	Sicr@web

B) Tipologie documentarie soggette ad altre forme di registrazione esterne al Sistema di gestione informatica dei documenti

TIPOLOGIA DOCUMENTARIA	APPLICATIVO DI GESTIONE DEL REGISTRO DI REPERTORIO	NOTE
Contratti del repertorio municipale	Contratti di Marche Informatica	Registrati anche nel Sistema di Gestione documentale
Atti di stato civile	ASCOT della ditta GPI Group Spa	In fase di passaggio al Sistema ANAGRAFE NAZIONALE ANPR
Verbali di violazione del codice della strada e Verbal incidenti	CHIPS/Verbatel	Applicativo specifico della Polizia Locale
Atti da notificare via messi comunali	Bitsoft	
SUAP - SUEP	Portale <i>Impresa in un giorno</i> numera i documenti in entrata ed in uscita e conserva il fascicolo documentale	I documenti di competenza del Comune di Verona sono comunque protocollati in Sicr@web
Ordinanze di Trattamento Sanitario Obbligatorio	Gestite e conservate presso il Comando della Polizia Locale	Si tratta di documenti cartacei
Ingiunzioni ex lege n. 698/1981	CHIPS	
Liste di leva		Registri originali cartacei
Liste elettorali	Vistaweb	
Permessi per disabili	CHIPS	
Mandati	Jente	
Reversali	Jente	
Fatture attive	Spring Sql	

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo né repertorio

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445/2000, ovvero: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Ugualmente, sono esclusi gli atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari i certificati di malattia, i DURC e la corrispondenza interna che, pur essendo parte della gestione di un procedimento amministrativo, non ha contenuto probatorio.

Inoltre, sono esclusi dalla registrazione anche i seguenti documenti:

- Documenti pervenuti per errore al Comune, ma diretti ad altri enti;
- Offerte e preventivi non espressamente richiesti dall'ente;
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R;
- Ricevute di avvenuta registrazione al protocollo pervenute da PPAA;
- Richieste di rimborso spese e missioni;
- Richieste ferie e permessi;
- Convocazioni ad incontri, riunioni, corsi di formazione interni;
- Comunicazione d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi;
- Offerte, preventivi, listini di prezzi non richiesti;
- Pubblicità conoscitiva di convegni;
- Pubblicità in generale;

- *Curricula* non richiesti;
- Richieste di manutenzioni interne all'Ente registrate su specifici applicativi (ticket);
- Richiesta di fascicoli conservati nell'archivio comunale per attività istituzionale;
- Richieste di accesso alla sala di consultazione dell'archivio comunale.

Sono esclusi inoltre dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare come indicato nell'allegato 5 elenco B , se non indicato diversamente.

Regole per la denominazione degli oggetti di protocollo e degli allegati

Indice generale

Le regole per la denominazione degli allegati.....	2
Le regole per la redazione dell'oggetto.....	3
Riflessioni generali.....	3
Regole oggetto (RO) con esempi.....	4

Le regole per la denominazione degli allegati

Tutti gli allegati alle registrazioni di protocollo o di provvedimenti devono avere le seguenti impostazioni di base per una corretta denominazione: un nome principale che esplicita il contenuto del file, un punto e un'estensione che ne identifica il formato, come nel seguente esempio:

Schema_di accordo con Regione Veneto.pdf

L'estensione è generalmente formata da tre caratteri alfanumerici che vengono riconosciuti dal sistema operativo tramite un'applicazione corrispondente: la manomissione e l'utilizzo errato dell'estensione causa la perdita di informazioni ed errori nel riconoscimento del file e nella sua apertura automatica.

Le regole per una corretta denominazione di ogni file sono le seguenti:

- i nomi devono essere brevi e descrittivi e contenere massimo 25-30 caratteri;
- non si devono utilizzare i caratteri speciali: \ / : . * ? ! " " £ \$ % & () [] + @ . Si consiglia di utilizzare al loro posto il trattino (-) e l'*underscore* (_);
- se si devono inserire delle date, queste vanno digitate prima del nome del file secondo l'ordine anno, mese e giorno con sintassi AAAA-MM-GG: così facendo il sistema operativo creerà automaticamente un ordine cronologico;
- quando è necessario gestire anche diverse versioni di uno stesso documento, bisogna inserire la lettera "v" (che corrisponde alla parola "versione") seguita da almeno due numeri composti da uno 0 o più 0 in modo da consentire l'ordine numerico : v01, v02, v03 ecc... ;
- nel caso in cui si esegua un download da un browser di un *file* già presente all'interno della cartella dove lo si vuole salvare, si deve sempre rinominare il *file* per eliminare il numero tra parentesi che il sistema operativo inserisce di default, come: nome(1).pdf

Di seguito si propongono degli esempi di applicazione delle regole in questione:

Corretto	Non corretto
Relazione Comitato tecnico.doc	Allegato 1.doc
Foto_Archivio.tif	00001.tif
Manuale_gestione_v01.doc	Manuale_gestione_vecchio.doc

<i>modulo_2022_01.pdf modulo_2022_02.pdf</i> <i>... modulo_2022_10.pdf</i>	<i>modulo_2022_1.pdf modulo_2022_10.pdf</i> <i>modulo_2022_2.pdf</i>
<i>Istanza_2020_12_31.pdf</i>	<i>Istanza_2020_12_31 (3).pdf</i>

Le regole per la redazione dell'oggetto di un documento

Le seguenti regole per la redazione dell'oggetto di un documento sono state create sulla base della prassi vigente dell'Amministrazione e sulle sue esigenze specifiche. Le indicazioni più generali sono invece state rielaborate, riassunte e condensate seguendo le raccomandazioni di ALBA, il progetto di revisione delle raccomandazioni per la redazione del corrispondente e dell'oggetto prodotto dal gruppo di lavoro AURORA nel 2009. I materiali originali e completi prodotti dal gruppo sono reperibili nel sito web di *Procedamus*, un progetto di formazione-intervento che prevede la possibilità per gli Enti aderenti di partecipare a una famiglia professionale di chi si occupa di dati, informazioni, documenti, trasparenza, amministrazione digitale e, soprattutto, di procedimenti amministrativi.

Riflessioni generali

1. Cos'è l'oggetto di un documento?

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento.

2. A cosa serve?

- Alla ricerca del documento all'interno del protocollo informatico.
La ricerca è infatti per parola: se non c'è quella parola nell'oggetto, il documento non può essere trovato;
- all'identificazione e alla descrizione del contenuto del documento;
- a collegare il documento al fascicolo, ossia alla "cartella" che lo contiene e con cui ha un rapporto logico;
- a collegare il documento con il mittente o con il destinatario.

3. Quali domande bisogna porsi durante la redazione dell'oggetto?

1. *Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento che si sta protocollando?*

L'oggetto deve essere autoesplicativo e rendere ricercabile il documento.

2. *Qual è la volontà dell'autore del documento che si sta protocollando?*

La volontà è resa esplicita dai verbi dispositivi del documento (ad esempio: *chiede, autorizza, concede, vieta, rende noto, comunica, richiede...*).

Regole oggetto (RO) con esempi

RO 1 – Nell'oggetto devono essere eliminate le diciture “POSTA CERTIFICATA” e “ANOMALIA MESSAGGIO”	
Corretto	Non corretto
<i>Richiesta di candidatura per le procedure di invito a gare</i>	<i>Posta certificata: candidatura per procedura invito</i>
<i>Invito alla prima edizione del corso di perfezionamento e aggiornamento sul diritto amministrativo per dipendenti pubblici organizzato dall'Università di Verona</i>	<i>Anomalia messaggio: corso di aggiornamento e perfezionamento per dipendenti di PP. AA. Ed enti pubblici</i>

RO 2 – L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	
Corretto	Non corretto
<i>Ventennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2017: autorizzazione per la missione a Padova</i>	<i>Aut. miss. PD 14/12/2017 int. celeb. venten. Titulus</i>
	<i>Autorizza missione</i>
	<i>Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del ventesimo anniversario di avvio del progetto Titulus, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa</i>

	<p><i>con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2017, ore 9-13, 14-18</i></p>
--	--

RO 3 – È opportuno preferire la forma sostantivata del verbo dispositivo	
Corretto	Non corretto
<i>Richiesta di ammissione alla selezione n. 2009S42</i>	<i>Chiede di essere ammesso alla selezione n. 2009S42</i>

RO 4 – L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità, e deve contenere almeno una parola chiave che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziare i documenti fra loro	
Corretto	Non corretto
<i>Richiesta di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali</i>	<i>Richiesta di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C</i>

RO 5 – L'oggetto di un'istanza non si replica mai nella registrazione della risposta, ma è necessario distinguere l'istanza dalla risposta specificando quale sia quest'ultima	
Corretto	Non corretto
<i>Autorizzazione di accesso ai documenti amministrativi</i>	<i>Richiesta di accesso ai documenti amministrativi</i> <i>(ndr: il documento contiene l'autorizzazione ma l'oggetto non lo specifica)</i>

RO 6 – La redazione dell’oggetto non si limita alla mera trascrizione dell’oggetto presente nel documento

Corretto	Non corretto
<i>Comunicazione dell’approvazione da parte della Giunta regionale del rendiconto generale per l’anno 2007</i>	<i>Controllo atti. Comunicazione della decisione della Giunta regionale</i>

RO 7 – L’oggetto del documento non replica l’oggetto del fascicolo a cui si riferisce

Corretto	Non corretto
<i>Aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli</i>	<i>Procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli</i> (ndr: quale documento dell'intero fascicolo sarebbe?)

RO 8 – L’oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari, mentre i termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi e lingue straniere

Corretto	Non corretto
<i>Richiesta di pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009</i>	<i>Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso</i>
<i>Comunicazioni delle fasi di attuazione delle politiche</i>	<i>Comunicazione delle policy implementation</i>
<i>Rinuncia del contenzioso proposto dalla ditta XYZ srl e altri in materia di concessione di diritti di impianto</i>	<i>XYZ srl + 2 / AVEPA</i>

RO 9 – L’oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

Corretto	Non corretto
<i>Application form for LLP/Erasmus student</i> - - <i>Presenta la domanda per studente di LLP/Erasmus</i>	

RO 10 – L’oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d’ufficio

Corretto	Non corretto
<i>Richiesta di aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008</i>	<i>Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell’incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2008</i>

RO 11 – L’oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non esplicativi. Quando sono necessari, i riferimenti normativi devono essere scritti per esteso e in modo chiaro

Corretto	Non corretto
<i>Richiesta di trasferimento alla Struttura periferica di Padova</i>	<i>Istanza ex art. 42-bis d.lgs. 151-2001</i>
<i>Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell’art. 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>	<i>DPR 445/2000. Individuazione AOO</i>

RO 12 – I moduli istituzionali si descrivono per esteso

Corretto	Non corretto
<i>Documento unico di regolarità contributiva - DURC</i>	

DURC	
------	--

RO 13 – Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

RO 14 – Non si mette il punto fermo a fine frase

Linee guida sulla dimensione e sui formati elettronici dei *file* da registrare nel sistema di gestione documentale

Indice generale

Dimensioni e numero dei <i>file</i>	2
Formato dei <i>file</i>	2
NOTE PER LA LETTURA.....	2
RACCOMANDAZIONI GENERALI.....	3
FORMATI PER FILE DI TESTO O “IMPAGINATI”.....	4
FORMATI PER FILE DI IPERTESTI.....	8
FORMATI PER FILE DI DATI STRUTTURATI (<i>DATABASE</i>).....	11
FORMATI PER FILE DI POSTA ELETTRONICA.....	14
FORMATI PER FILE DI FOGLI DI CALCOLO E PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI.....	15
FORMATI PER FILE DI IMMAGINI RASTER.....	16
FORMATI PER FILE DI IMMAGINI VETTORIALI E MODELLAZIONE DIGITALE.....	21
FORMATI PER FILE DI CARATTERI TIPOGRAFICI.....	23
FORMATI PER FILE DI AUDIO E MUSICA.....	24
FORMATI PER FILE DI VIDEO.....	26
FORMATI PER FILE DI SOTTOTITOLI, DIDASCALIE E DIALOGHI.....	31
FORMATI PER FILE CONTENITORI E PER PACCHETTI DI FILE MULTIMEDIALI.....	33

Dimensioni e numero dei *file*

Si raccomanda di non registrare nel sistema di gestione documentale *file* di dimensione superiore ai 40 megabyte (Mb) e di non effettuare registrazioni di protocollo con allegati che superano i 150 Mb totali.

In caso di formazione o ricevimento di documentazione digitale superiori ai 150 Mb è possibile ricorrere alla registrazione a protocollo dell'impronta crittografica dei singoli allegati basata su funzioni di *hash* ritenute sicure. In questo caso, i documenti originali devono essere depositati in aggregazione documentale (detto “plico informatico”) presso il sistema di Conservazione adottato dal Comune di Verona.

Nel caso di presentazione di documentazione in entrata formata da un numero di *file* superiore a 10, il mittente deve indicare anche l'elenco di detti *file*. Tale elenco deve contenere il nome dei *file* e una sintetica descrizione deve essere allegata al protocollo in entrata al fine di semplificare la lettura del documento nel tempo.

Nell'allegato 7 del Manuale di gestione documentale si possono trovare le indicazioni per la trascrizione corretta del nome dei *file*.

Formato dei *file*

Sono di seguito riportate indicazioni relative ai principali formati di files; l'elenco non è esauritivo e riporta le indicazioni contenute nell'allegato 2 delle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”

NOTE PER LA LETTURA

- I nomi dei formati in grassetto sono quelli obbligatori per legge (Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 13 febbraio 2020, allegato 2);
- La colonna “Revisione” contiene informazioni sulla versione del formato di riferimento per le PPAA: è quindi **obbligatoria** la leggibilità e la produzione di file ricevuti e creati con quella versione e con tutte le precedenti.

RACCOMANDAZIONI GENERALI

1. Si prediligono formati **aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo** per:
 - prevenire l'obsolescenza tecnologica;
 - mitigare il rischio del *vendor lock-in* (ossia dell'impossibilità di elaborare il *file* senza l'ausilio del proprietario del formato);
 - facilitare il futuro riversamento.
2. Il riversamento, sia di formato che di archiviazione, è l'unico modo per prevenire l'obsolescenza tecnologica.
3. Il riversamento deve essere programmato per mezzo di una strategia di selezione degli *storage* e dei formati in modo da minimizzare il numero dei riversamenti stessi.
4. La scelta dei formati si basa sulla **valutazione di interoperabilità** dei formati usati dalla PA.
5. Il riversamento finalizzato alla conservazione può, e in alcuni casi di legge deve, tenere conto della **conservazione della copia del file nel formato originario** (ad esempio, nei casi in cui per legge è obbligatorio conservare l'evidenza informatica nella sua totalità per consentire la convalida di firme, sigilli o validazioni temporali elettroniche). Accanto al *file* in formato originario, deve ovviamente essere conservata la copia del *file* riversata in altro formato. L'associazione logica fra i due deve essere specificata nel registro di riversamento.
6. Il riversamento avviene sempre in formati che ne migliorano l'interoperabilità, o comunque non la peggiorano.

FORMATI PER FILE DI TESTO O “IMPAGINATI”

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note
ODT	.odt	1.2 (2015)	Sì, fortemente raccomandato	Sì	Sì	Obbligatoria la revisione 1.2 o precedenti

PDF	.pdf	2.0 (2017)	Sì. Raccomanda ta versione 1.7, obbligatoria la 1.4.	Sì, obbligatorio dalla revisione 1.4 e successive	Sì, ma solo profilo PDF/A	Glossario: → /A: archival → 1, 2: ciascuna cifra corrisponde a una versione più aggiornata di PDF → A: accessible → b: basic, non accessibile → u: tutti i caratteri impiegati devono essere codificati in base alla mappatura Unicode
MS-DOC	.doc, .dot	8.1 (2018)	Sconsigliato	Sì	No	Obsoleto. Se si ricevono file in questo formato e bisogna conservarli, riversarli in PDF/A

			Solo se: → sono utilizzati caratteri tipografici standard → non ci sono contenuti dinamici eccetto campi compilabili o firma → non ci sono contenuti audiovisivi → se immagini o altri contenuti multimediali sono contenuti direttamente nel file e non mediante link esterni	Sì	Sì, ma solo profilo Strict	Profilo Strict: set di regole usate come standard, usate da Microsoft Office 2013 in poi. Bisogna sceglierlo nelle "opzioni".
ePub	.epub	3.1 (2017)	Raccomandato per l'editoria digitale	Sì	No	

InDesignML	.idml	8.0 (2012)	Raccomandato per l'editoria digitale	Solo in editoria digitale	No	
PostScript	.ps	3 (1997)	Sconsigliato	Solo in editoria digitale	No	
Richtext	.rtf	1.9.1 (2008)	No	Sì	No	

FORMATI PER FILE DI IPERTESTI

Si raccomandano i formati XML e il MarkDown, mentre per documenti destinati ad uso tramite internet o intranet HTML5 e XHTML.

Le pagine web possono essere mandate in conservazione solo completamente statiche, quindi combinando il contenuto in formato HTML con la parte formale in formato CSS. Per quelle dinamiche, è necessario conservare l'intero contenuto JavaScript.

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note
XML	.xml	1.0, 5^ edizione	Sì	Sì	Sì, se conservato assieme a un XML Schema	
XHTML	.xhtml, .html	1.1	Sì ma specifico per file particolari ed è raccomandato HTML5 per contenuti web	Sì	Sì, se conservato assieme al/i CSS	CSS: linguaggio usato per programmare la resa grafica di documenti scritti in un linguaggio di markup, come HTML e XML

MarkDown	.md	0.28 (2017)	Sì ed è raccomandato per la produzione di ipertesti pubblicati online	Sì ed è raccomandato per la ricezione di ipertesti pubblicati online	Sì, se conservato assieme insieme agli oggetti da esso riferiti	Linguaggio d'elezione per l'archiviazione a breve e lungo termine dei contenuti online
HTML	.html, .htm	5.2	Sì ed è raccomandato HTML5 per testi pubblicati online	Sì	Sì, se conservato assieme al/i CSS	CSS: linguaggio usato per programmare la resa grafica di documenti scritti in un linguaggio di markup, come HTML e XML
XSD	.xsd	2.0	Sì, per la condivisione di sintassi e dialetti XML	Sì, per la convalida di documenti in formato XML	Sì	

XSL	.xsl	2.0	Sì ed è raccomandato per la costruzione di presentazioni grafiche di documenti in formato XML	Sì, raccomandato per la visualizzazione di XML	Sì		
XSLT	.xslt	2.0	Sì ed è raccomandato per la costruzione di presentazioni grafiche di documenti in formato XML	Sì, raccomandato per la visualizzazione di XML	Sì		
CSS	.css	3	Sì, raccomandato per la presentazione di documenti sotto forma di pagine web	Sì, raccomandato per visualizzare pagine web	Sì		

FORMATI PER FILE DI DATI STRUTTURATI (DATABASE)

Per la produzione di file con dati strutturati, si raccomanda di effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga in considerazione i seguenti aspetti:

- dimensione informatica delle evidenze “a riposo”
- capacità dei flussi informatici “in transito”
- previsioni sul ciclo di vita
- considerazioni in merito alla protezione dei dati

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note
SQL	.sql	SQL:2016	Sì, raccomandato per basi dati relazionali	Sì, raccomandato per basi dati relazionali	Sì, meglio se la versione standardizzata dalla ISO della famiglia 9075	Se non è possibile usare la versione standard, specificare sempre la versione utilizzata, il nome e la versione dell'applicativo di gestione.

Json	.json	2018	Fortemente raccomandato per dati strutturati e non e non relazionati	Sì	Sì se adottato insieme a uno schema JSON	
Json-LD	.jsonld	2014	Fortemente raccomandato per documenti contenenti Open Data generati con procedure automatizzate	Sì	Sì	
CSV	.csv	2005	Raccomandato per documenti contenenti dati strutturati leggibili dall'uomo (inclusi gli Open Data)	Sì	Sì	
Access 2007	.accdb	2017	Sconsigliato	Raccomandato solo per piccole basi di dati	No	Formato proprietario e chiuso, non adatto alla conservazione

MS-MDB	.mdb	2017	Sconsigliato	Sì, ma bisogna valutare riversamento in formato aperto	No	Formato deprecato
ODB	.odb	1.2 (2015)	Sconsigliato	Raccomanda to solo a scopo di riversamento	No	Formato deprecato
Json Web Token (JWT)	-	2016	Consigliato per flussi digitali in richieste HTTP di tipo POST	Consigliato per flussi digitali in richieste HTTP di tipo POST	Sì, se da .jsonld o conservato assieme a schema	
CFB	.doc, .xls, .ppt, .pst, .aaf...	9.0 (2018)	-	-	No	

FORMATI PER FILE DI POSTA ELETTRONICA

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note
EML	.eml	2008	Sì; obbligatorio per singoli messaggi email	Sì; obbligatorio per singoli messaggi email	Sì	Rappresenta un singolo messaggio di posta elettronica
Mbox	.mbox	2005	Sì; obbligatorio per caselle di messaggi email	Sì; obbligatorio per caselle di messaggi email	Sì	Rappresenta diversi messaggi email organizzati su più livelli
Ms-PST	.pst	7.0 (2018)	No, è raccomandata infatti la migrazione dell'applicativo e dell'intero formato	Sì	No	

FORMATI PER FILE DI FOGLI DI CALCOLO E PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI

Si raccomanda l'uso di formati aperti e interoperabili come i formati derivati da Ooxml (profilo *Strict*) e da OpenDocument. Nel caso di documenti semilavorati a carattere temporaneo è consigliabile anche l'utilizzo di formati puramente "virtuali" quali quelli delle suite collaborative di fornitori di servizi in Cloud qualificati.¹

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note
ODS	.ods	1.2 (2015)	Fortemente raccomandato	Sì	Sì	
ODP	.odp	1.2 (2015)	Fortemente raccomandato	Sì	Sì	
Excel 2007	.xlsx, .xltx	16.0 (2018)	Sì, ma solo profilo Strict	Sì	Sì, solo profilo Strict	
PowerPoint 2007	.pptx, .ppsx, .potx	15.0 (2018)	Sì, ma solo profilo Strict	Sì	Sì, solo profilo Strict	
Ms-XLS	.xls	8.0 (2018)	Sconsigliato	Sì, ma è obbligatorio il riversamento in .ods	No	
Ms-PPT	.ppt	6.0 (2018)	Sconsigliato	Sì, ma è obbligatorio il riversamento in .odp	No	

¹ Si veda a tale proposito le circolari AGID n. 2/2018 e n. 3/2018

FORMATI PER FILE DI IMMAGINI RASTER

Per i formati generici sussiste l'obbligo di riconoscimento, ma la PA può decidere di limitare l'accettazione di tali formati a un loro sottoinsieme per uniformare i formati dei documenti.

Per la produzione, invece, la scelta del formato va fatta considerandone l'interoperabilità. In particolare si raccomanda:

- il formato TIFF dove la rappresentazione fedele del documento costituisce vincolo tecnico o giuridico;
- il formato JPEG per immagini originali e rettangolari il cui scopo sia esclusivamente rappresentativo e non probatorio, o dove la conservazione della qualità originale dell'immagine non costituisce un impedimento giuridico;
- il formato PNG dove è importante il mantenimento della qualità solo relativamente a una rappresentazione su schermi digitali non professionali, ad esempio per immagini o fotografie digitali per l'utilizzo su pagine WEB o sulle GUI di software applicativi, come loghi e simboli grafici;
- il formato GIF per immagini come quelle per il formato PNG (eccetto le fotografie) con pochi colori e trasparenze.

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note

PNG	.png	1.2, 2^ edizione	Sì, fortemente raccomandato per immagini a 16 o 48 bit/pixel (più eventuale trasparenza) senza particolari obblighi relativi ad altri metadati.	Sì, con riconoscimento obbligatorio alla versione 1.0	Sì	Compressione lossless
TIFF	.tiff	2004	Raccomandato per la produzione di immagini raster finali	Sì	Sì, senza compressione	Compressione generalmente lossless.

JPEG	.jpg, .jpeg	2012	Sì, per immagini fotografiche	Sì	Sì, solo per immagini formate nativamente in JPEG	Fortemente raccomandato per immagini fotografiche senza particolari vincoli qualitativi. Compressione lossy.
GIF	.gif	89 ^a (1989)	Sconsigliato	Sì	No	Obsoleto, sconsigliato per nuove immagini se non per quelle destinate al web.

EXR	.exr	2013	Raccomanda to in ambito cinetelevisivo	Raccomanda to in ambito cinetelevisivo	Sì, senza compressione	Sarebbe fortemente consigliato per la produzione di qualsiasi tipo di immagine raster se esistesse un registro unificato dei metadati interni.
JPEG2000	.png	2020/1	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	No	Utilizzo vincolato da immagini di dimensioni molto grandi e basse capacità computazionali del dispositivo di visualizzazione
DICOM	-	2018	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	Sì, se lo sono tutti i file del pacchetto	Raccomanda to in ambito di diagnostica sanitaria

DNG	.dng	10.1.0.0 (2017)	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	No	Raccomandato in ambito fotografico e cinetelevisivo
PSD	.psd	2016	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	No. Si consiglia riversamento in TIFF	Obbligatorio in ambito beni culturali e comunicazione
ArriRaw	.ari	2018	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	No	Esclusivamente per riprese cinematografiche
DPX	.dpx	2.0 (2014)	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	No	
ACES	.exr, .mxf, .amf, .clf	1.1.0. (2018)	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	Sì	Consigliato in post-produzione cintelevisiva

FORMATI PER FILE DI IMMAGINI VETTORIALI E MODELLAZIONE DIGITALE

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note
SVG	.svg, .svgz	1.1 (second edition)	Sì	Sì	Sì	
Illustrator	.ai	2019	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	No	
Encapsulate d PostScript	.eps	3.0 (1992)	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	No	
ODG	.odg	1.2 (2015)	Sconsigliato	Sì ma è raccomandato il riversamento	No	
DXF	.dxf	2020/1	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	No	
DWF	.dwfx, .dwf	6.0	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	Si, per scambio e archiviazione di disegni e modelli tecnici in ambito CAD	
DWG	.dwg, dwt	DWG 2018	Sconsigliato	Sì ma specifico per file particolari	No	

FBX	.fbx	2019 Extension 2	Sconsigliato	Sì, per modelli di progettazion e	No	
STL	.stl	2.0 (2009)	Raccomanda to nel campo della stampa 3D	Obbligatorio nel campo della stampa 3D	No	

FORMATI PER FILE DI CARATTERI TIPOGRAFICI

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note
OpenType	.otf	1.8.3	Sì ma specifico per file particolari	Sì	Sì	
TrueType	.ttf	1994	Sì, ma valutare utilizzo di Opentype	Sì	Sì	
WOFF	.woff2, .woff	2.0	Sì, raccomandato per caratteri non standard in pagine web	Sì, raccomandato per tipografia di contenuti web	Sì	

FORMATI PER FILE DI AUDIO E MUSICA

Si raccomanda la scelta di formati interoperabili e aperti, quindi vanno bene tutti tranne AIFF. Per la conservazione, sono consigliati il WAV senza compressione e i formati “raw”.

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note
WAV	.wav, .bwf, .rf64	2018	Sì, fortemente raccomandato per audio qualunque	Sì	Sì, senza compressione	
MP3	.mp3	1998	Sì, raccomandato per contenuti musicali	Sì	No	
AIFF	.aiff, .aifc, .aif	1.3 (1991)	-	-	No	
FLAC	.flac	1.3.2	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	Sì	
RAW	.pcm, .raw, .sam ...	-	Sì, raccomandato per registrazioni ambientali	Sì, raccomandato per registrazioni ambientali	Sì	
Vorbis	-	2015		Sì ma specifico per file particolari	No	

MusicXML	.musicxml	3.1 (2017)	Sì, fortemente consigliato per partiture musicali	Sì, raccomandato per partiture musicali	Sì		
MIDI	.mid, .midi	1.1	Specifico; raccomandato per partiture musicali con orchestrazione e rappresentabile da questo standard	Specifico; obbligatorio per la produzione di musica strumentale e raccomandato per partiture musicali	Sì, purché adottando solo strumenti General MIDI		

FORMATI PER FILE DI VIDEO

I codec da preferire per la produzione video sono:

- MPEG4 Part-10 da preferire per contenuti già montati;
- MPEG Part-2 se prioritaria è la semplicità computazionale dell'algoritmo di decompressione rispetto alla qualità o alla dimensione binaria dell'evidenza;
- nel caso di esigenze specifiche, VP9 e VC-3.

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note
MPEG4 Part- 10 (detto H.264/AVC)	-	2014	Sì	Sì	Sì, purché con profili e livelli almeno “High”	Raccomandato per archiviazione o conservazione di contenuti non cintelevisivi o master cinetelevisivi già sottoposti a elaborazione finale

MPEG2	-	2018	Sì	Sì	Sì	Sconsigliato per archiviazione e conservazione di contenuto cinetelevisivo professionale
VC-3	-	2002	Sì, consigliato in post-produzione cinetelevisiva	Sì, consigliato in post-produzione cinetelevisiva	Sì	
Dash/VP9	-	2014	Sì ma specifico per file particolari	Sì, raccomandato per contenuti in streaming web	Sì	Sconsigliato per archiviazione o conservazione
HEVC/H.265	-	2018	Sì	Sì	No	Sconsigliato per archiviazione

MP4V	-	2014	Sì	Sì	No	Raccomandato per archiviazione non a lungo termine e sconsigliato in conservazione o quando sono necessari ulteriori metadati
H.263	-	2006	No	Sì	No	
DnxHD	-	Codecs LE 2.7.3 (2018)	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	No	Versione commerciale di VC-3
ProRes	-	2018	-	Sì, raccomandato nel montaggio cinetelevisivo	No	Sconsigliato per archiviazione o conservazione
AV1	-	2018	Sì ma specifico per file particolari	Sì, raccomandato per contenuti in streaming web	No	Sconsigliato per archiviazione o conservazione

CineForm	-	2016	Sì ma specifico per file particolari	Sì, consigliato in post-produzione cinetelevisiva	No	Sconsigliato per archiviazione o conservazione
HDCAM	-	2005	No	Sì, consigliato per riprodurre e riversare repertori in nastri digitali HDCAM (formato D-11)	No	
DiracPro	-	2016	Sì ma specifico per file particolari	Sì, consigliato in post-produzione cinetelevisiva	No	Sconsigliato per archiviazione o conservazione
XAVc	-	2018	No	Sì, consigliato in post-produzione cinetelevisiva	No	
XDCAM	-	2018	Sì ma specifico per file particolari	Sì, consigliato in post-produzione cinetelevisiva	No	

BRAW	-	2018	No	Sì, consigliato in post- produzione cinetelevisiva	No	
AVC-Intra	-	2014	No	Sì ma specifico per file particolari	No	
MJPEG	-	1998	Sì, consigliato per contenuti non cinetelevisivi che non necessitano di ulteriori metadati	Sì	Sì	

FORMATI PER FILE DI SOTTOTITOLI, DIDASCALIE E DIALOGHI

I dialoghi sono definiti come la trascrizione più o meno letterale di ciò che una o più voci esprimono in una linea temporale, più eventualmente altre informazioni di contesto e ambiente. La necessità dell'uso dei dialoghi è legata a quattro casi d'uso:

1. conservare dialoghi in forma scritta, eliminando la complessità tecnica o giuridica di conservare una registrazione multimediale degli stessi;
2. arricchire un dialogo con ulteriori informazioni quali, ad esempio, il nome (o la qualifica) dei partecipanti, il momento esatto e la *consecutio* temporale con cui le frasi sono pronunciate.
3. Aggiungere elementi di contesto e ambientali per spettatori ipoudenti o non-udenti;
4. fornire la traduzione di testi e dialoghi.

Le trascrizioni giuridiche riguardano i casi 1, 2, 4, mentre in ambito televisivo le trascrizioni si dividono in tre categorie:

1. sottotitoli, che rispondono al caso 4;
2. sottotitoli per non udenti, che ottemperano al caso 3;
3. didascalie, che rispondono ai casi 2, 3 e 4.

La normativa di riferimento per sottotitoli e didascalie è la norma ISO/IEC 20071-23 del 2018.

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note

TTML	.ttml, .dfxp	1.0 (2018)	Sì ma specifico per file particolari; raccomandato in campo cinetelevisivo	Sì ma specifico per file particolari; obbligatorio in campo cinetelevisivo	Sì		
IMSC1	.ttml	1.1 (2018)	Sì ma specifico per file particolari; raccomandato in campo cinetelevisivo	Sì ma specifico per file particolari; raccomandato in campo cinetelevisivo	Sì		
Ebu-TT	.xml	1998	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari; obbligatorio in campo cinetelevisivo	No		
STL	.STL	1.0 (1991)	No	Sì, raccomandato in campo cinetelevisivo	No		

FORMATI PER FILE CONTENITORI E PER PACCHETTI DI FILE MULTIMEDIALI

Per la produzione e conservazione di documenti audiovisivi è prioritaria l'interoperabilità. Nello specifico si raccomandano i formati:

- IMF: per contenuti professionali di natura cinetelevisiva dove la priorità è l'interoperabilità e non la qualità della compressione (consente separazione delle essenze e del contenuto nelle sue parti funzionali, permettendo così una maggiore razionalizzazione dello spazio occupato per l'archiviazione);
- DI basato su EXR: per contenuti professionali di natura cinetelevisiva dove la priorità è il mantenimento totale della qualità e non l'interoperabilità;
- MP4: per tutti gli altri tipo di contenuto, quando è prioritario facilitarne la riproduzione da parte di applicativi di larga diffusione;
- MXF: per tutti gli altri tipi di contenuto.

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note
MP4	.mp4, .m4a, m4v	2018	Sì, altamente consigliato	Sì, obbligatorio	Sì	

MXF	.mxf	2018	Sì ma specifico per file particolari; raccomandato per produzione, scambio e archiviazione	Sì	Sì, solo usando codec adatti alla conservazione	Codec: algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
IMF	.pkl, .cpl, .xml, .mxf...	2019	Sì, obbligatorio per interscambio, archiviazione e conservazione di contenuti cinetelevisivi	Sì, obbligatorio per il trattamento e l'interscambio di master e semilavorati cinetelevisivi	Sì, con applicazioni IMF che usano codec conservabili	
D.I. basato su EXR	.exr, .wav	-	Sì, obbligatorio in post-produzione cinetelevisiva	Sì ma specifico per file particolari	Meglio riversare in IMF	

D.I. basato su DPX	.dpx, .wav	-	Sì, obbligatorio in post-produzione cinetelevisiva	Sì ma specifico per file particolari	No	Accettato solo per contenuti scansionati da pellicole e non ulteriormente elaborati
Matroska	.mkv, .mka, .mks, .mk3d	1.4.9 (20 aprile 2017)	Sì, raccomandato per la produzione non cinetelevisiva di contenuti cronologicamente continui	Sì	No	
WebM	.webm, weba	2018	Sì, raccomandato per la produzione di brevi clip finalizzate alla distribuzione via internet	Sì	No	

MPEG2-TS	.ts, m2ts	2018	Sì, raccomandat o per la produzione finale di contenuti cronologicam ente continui	Sì	No	
MPEG-2 Program Stream	.mpg, .mpeg, .vob, .m2p	2018	Sì ma specifico per file particolari	Sì	No	
AVI	.avi	2008	No	Sì	No	
OGG	.ogg, .oga, .o gv	0 (2003)	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	No	
QuickTime	.mov, .qt	2016	No	Sì	No	
DCP	[.pk], [.cpl], .xml, .. mxf	1.3 (2018)	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	No	
DCDM	.tif, .tiff, .wav	1.3 (27 giugno 2018)	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	Sì, raccomandat o per l'archiviazion e di contenuti cinematograf ici	Per la conservazion e, si consiglia comunque il riversamento in pacchetti IMF #4
CinemaDNG	.dng, .wav	1.1.0.0 (2011)	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	No	
AMF	.amf	1.2 (2019)	Sì ma specifico per file particolari	Sì ma specifico per file particolari	Sì	

XDCAM	.mxf, .xml...	-	No	Sì ma specifico per file particolari	No	
-------	---------------	---	----	--------------------------------------	----	--

FORMATI PER FILE DI ARCHIVI COMPRESI

Formato	Estensione del formato del file	Revisione	Si deve produrre un file con questo formato?	Si deve ricevere un file con questo formato?	Si deve conservare il file con questo formato?	Note
TAR	.tar	7 (2017)	Sì	Sì	Sì, ma dipende dal contenuto della busta	
ZIP	.zip, .zipx	6.3.5 (2018)	Sì	Sì, obbligatorio dalla versione 6.3.1 (2007)	Sì, ma dipende dal contenuto della busta	
Gzip	.gzip	6.3.5 (2018)	Sì	Sì	Sì, ma dipende dal contenuto della busta	
7-Zip	.7z	18.06 (2018)	Sì	Sì	Sì, ma dipende dal contenuto della busta	
RAR	.rar, .r[00-99]	5.61 (2018)	No	Sì	No	
JAR	.jar	2018	Sì, raccomandato in ambito ICT e sviluppo codice	Sì, raccomandato in ambito ICT e sviluppo codice	Sì, ma dipende dal contenuto della busta	

ISO	.iso	6.3.5 (2018)	Sì, raccomandato in ambito ICT	Sì , raccomandato in ambito ICT	Sì, ma dipende dal contenuto della busta	
VMDX	.vmdx	VMFS-5 (2011)	-	-	Sì, ma dipende dal contenuto della busta	
DMG	.dmg	-	No	No	No	

Piano di classificazione o titolario

Indice generale

TITOLO I - Amministrazione generale.....	2
TITOLO II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia.....	2
TITOLO III - Risorse umane.....	3
TITOLO IV - Risorse finanziarie e patrimoniali.....	4
TITOLO V - Affari legali.....	4
TITOLO VI - Pianificazione e gestione del territorio.....	5
TITOLO VII - Servizi alla persona.....	5
TITOLO VIII - Attività economiche.....	6
TITOLO IX - Polizia locale e sicurezza pubblica.....	7
TITOLO X - Tutela della salute.....	7
TITOLO XI - Servizi demografici.....	7
TITOLO XII - Elezioni ed iniziative popolari.....	8
TITOLO XIII - Affari militari.....	8

TITOLO I - Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

Classi:

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

TITOLO II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento; non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Classi:

1. Sindaco

2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni

TITOLO III - Risorse umane

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

Classi:

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di Servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

6. Contratto individuale di lavoro
7. Retribuzioni e compensi
8. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
9. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
10. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
11. Indennità premio di Servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
12. Servizi al personale su richiesta
13. Orario di lavoro, presenze e assenze
14. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
15. Formazione e aggiornamento professionale
16. Collaboratori esterni

TITOLO IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali. Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

Classi:

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

TITOLO V - Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente

Classi:

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

TITOLO VI - Pianificazione e gestione del territorio

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

Classi:

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto

7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Servizi privi di rilevanza industriale (l'art. 113 bis del TUEL n.267/2000 è stato abrogato con sentenza della Corte Costituzionale n.272/2004)
10. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
11. Protezione civile ed emergenze

TITOLO VII - Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-15). La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli. La classe 15, "Politiche per il sociale", intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

Classi:

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione

14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

TITOLO VIII - Attività economiche

Gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

Classi:

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Turismo
7. Promozione e servizi

TITOLO IX - Polizia locale e sicurezza pubblica

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato.

Classi:

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

TITOLO X - Tutela della salute

Classi:

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

TITOLO XI - Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3).

Classi:

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

TITOLO XII - Elezioni ed iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

Classi:

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

TITOLO XIII - Affari militari

Classi:

1. Leva e Servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitú militari
4. Requisizioni per utilità militari

Linee guida sulla classificazione e fascicolazione

Indice

Introduzione.....	2
Natura dei fascicoli archivistici del Comune di Verona.....	2
Tipologie di fascicoli.....	3
Operazioni logiche per la fascicolazione.....	4
1: controllo dell'esistenza del fascicolo nel Sistema.....	4
2: creazione di un nuovo fascicolo.....	4
2.1: la redazione dell'oggetto del nuovo fascicolo.....	5
2.2: la classificazione del nuovo fascicolo.....	5
3: Chiusura del fascicolo.....	6
Il repertorio dei fascicoli.....	6
I passaggi tecnici da effettuare nel software del Sistema.....	7

Introduzione

Tutti gli Enti pubblici hanno l'obbligo giuridico di ordinare, conservare e rendere fruibile il proprio archivio, come previsto dall'art. 30 del Codice dei beni culturali.

I fascicoli, proprio per la loro funzione di legare sistematicamente e logicamente i documenti, rappresentano infatti gli strumenti fondamentali per il corretto ordinamento degli archivi.

L'operazione di fascicolazione, come quella di classificazione, deve riguardare tutti i documenti che entrano a far parte del Sistema di gestione documentale del Comune, pena lo smarrimento dei documenti stessi.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento secondo l'ordine cronologico di registrazione o di sedimentazione.

L'operazione di fascicolazione è obbligatoria ed è a carico degli uffici che hanno competenza sui procedimenti e gli affari; nel Comune di Verona, la creazione di nuovi fascicoli nel Sistema di gestione documentale è prerogativa degli utenti abilitati a tale funzione.

Le operazioni di classificazione e fascicolazione sono logicamente conseguenti durante la registrazione a protocollo di un documento.

Natura dei fascicoli archivistici del Comune di Verona

Il Comune di Verona produce **fascicoli digitali**, ovvero composti solo da documenti nativi digitali e firmati digitalmente, che sono conservati nel Sistema.

In alcuni casi, l'obbligo della produzione di documenti informatici previsto dal legislatore si riferisce però solo a singole tipologie documentali e non all'intero procedimento. Questo comporta la formazione del **fascicolo ibrido**, ossia di un'unica unità archivistica composta da documenti formati in originale su due supporti, quello cartaceo e quello informatico. Al fine di garantire la corretta gestione e conservazione dell'intero fascicolo nel Sistema è necessario produrre copia per immagine su supporto informatico (scansione) del documento analogico da allegare al momento della protocollazione. I documenti originali cartacei pervenuti all'Amministrazione devono essere conservati presso l'UOR responsabile del fascicolo e, secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione (allegato 11), versati all'Archivio Generale per la conservazione (allegato 12).

Tipologie di fascicoli

Il fascicolo nasce se il documento da inserirvi dà vita a:

- **procedimento:** questi fascicoli raccolgono documenti relativi ad un procedimento amministrativo, che si conclude con un provvedimento finale. Il fascicolo può conservare anche documenti con data successiva al provvedimento, relativi a liquidazioni di spesa, fatture, controlli, etc. Ne fanno parte generalmente i documenti che hanno la stessa classificazione.
- **affare:** si tratta di fascicoli che conservano documenti relativi a un medesimo argomento o a una medesima iniziativa; di norma questi fascicoli non vengono avviati da un'istanza di parte, ma possono conservare anche documenti procedurali. Ne fanno parte generalmente i documenti che hanno la stessa classificazione.
- **attività:** sono fascicoli che raccolgono documentazione relativa ad una procedura - di solito molto semplice - e vengono conservati per arco temporale, ad esempio annuale. Ne fanno parte generalmente i documenti che hanno la stessa classificazione.

Inoltre, in casi molto specifici (per esempio nell'ambito delle Risorse Umane o dei Servizi sociali) si possono creare anche i fascicoli per **persona (fisica o giuridica)**: in questi fascicoli sono riuniti i documenti riferiti a procedimenti o affari diversi, ma tutti riferiti alla medesima persona, fisica o giuridica. Ne fanno parte documenti con classificazioni diverse.

Per la documentazione che, invece, non rientra nella casistica appena detta (documentazione, quindi, che non rappresenta atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti come, ad esempio, corrispondenza quotidiana che non dà avvio a nessuna procedura, comunicazioni, avvisi...) può essere creato un "fascicolo-contenitore" (ad esempio, un fascicolo intitolato "Comunicazioni") a cui può essere attribuito l'indice di classificazione più generico della classe a cui fa riferimento.

Operazioni logiche per la fascicolazione

L'indicazione del fascicolo è obbligatoria in fase di registrazione sul Sistema di Gestione documentale di : provvedimenti, protocolli in uscita, protocollo interni e va indicata il prima possibile per i protocolli in entrata.

1: controllo dell'esistenza del fascicolo nel Sistema

In fase di registrazione a Sistema di un documento, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione deve per prima cosa eseguire una ricerca nel Sistema per stabilire se esso si colloca nell'ambito di un affare, attività o procedimento in corso oppure se dà avvio a un nuova pratica e quindi a un nuovo fascicolo: è importante evitare le duplicazioni di fascicoli uguali.

Se esiste un affare, attività o procedimento già in corso, l'operatore utilizzerà le funzioni del Sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo già esistente.

2: creazione di un nuovo fascicolo

Se il documento non è riconducibile a fascicoli già esistenti nel Sistema l'utente abilitato dovrà creare un nuovo fascicolo.

Il nuovo fascicolo viene identificato dalle seguenti informazioni:

- indice di classificazione (cioè voce del titolario di classificazione nella materia del quale il fascicolo si colloca) per la cui attribuzione si rimanda al paragrafo successivo;
- numero del fascicolo, che corrisponde al numero progressivo annuale all'interno dell'indice di classificazione scelto ed è dato automaticamente dal Sistema;
- anno di apertura del fascicolo, fornita automaticamente dal Sistema;
- oggetto del fascicolo, per la cui redazione si rimanda qui sotto;
- ufficio responsabile

ES: 1.6, 29/2023, "Selezione e scarto atti d'Archivio dal 2022 al 2023"

		TITOLO.CLASSE (CLASSIFICAZIONE)
		NUMERO DEL FASCICOLO (FASCICOLAZIONE)
		ANNO DI APERTURA DEL FASCICOLO
		OGGETTO DEL FASCICOLO

2.1: la redazione dell'oggetto del nuovo fascicolo

Possiamo intendere l'oggetto del fascicolo come il metadato funzionale che riassume brevemente il contenuto del fascicolo, che ne chiarisce la natura e che collega logicamente tutti i documenti contenuti. È molto importante dare un corretto ed esplicativo oggetto al fascicolo, che dia una chiara ed esaustiva individuazione dell'affare/procedimento/attività. I fascicoli annuali possono seguire le indicazioni dettate dal piano di classificazione e conservazione (si vedano gli allegati 9 e 11).

- L'oggetto deve essere breve ma esplicativo;
- deve identificare con chiarezza il procedimento/affare/attività;
- nel caso di persona giuridica, deve comprendere il nome della ditta per esteso e sciolto da abbreviazioni;
- deve contenere parole chiavi che ne faciliti la reperibilità nelle ricerche;
- deve rispettare le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio;
- non deve contenere riferimenti normativi, se non indispensabili, e devono essere scritti per esteso;
- i moduli istituzionali o sigle si descrivono per esteso;
- nei casi di fascicoli pluriennali è utile indicare anche gli anni di riferimento;
- non inserire caratteri speciali;
- non mettere il punto alla fine del titolo;
- nel caso di un progetto condiviso da più uffici, ciascuno dei quali si occupa solamente di una sua parte specifica, ogni ufficio dovrà intitolare il proprio fascicolo con una dicitura standard e condivisa dagli altri uffici che identifichi il progetto-padre, e a seguire una dicitura specifica relativa al proprio progetto-figlio.

2.2: la classificazione del nuovo fascicolo

La **classificazione** consiste nell'attribuzione dell'indice di classificazione al singolo documento (rappresentazione di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti) e al fascicolo, definendo così

immediatamente la posizione logica che questi assumeranno all'interno del Sistema (o, più in generale, dell'archivio).

L'attribuzione dell'indice avviene sulla base del Piano di classificazione, detto anche Titolario, uno schema generale di voci gerarchiche che vanno dal generale (titolo) al particolare (classe e sottoclasse) e stabilite sulla base delle funzioni e delle attività dell'Ente attribuite dalla normativa.

Il titolario del Comune di Verona è descritto nell'allegato 9 del presente manuale.

Concretamente, documenti e fascicoli devono essere classificati esclusivamente per la materia a cui il contenuto si riferisce, e non quindi sulla base della funzione ricoperta dall'ufficio o dal responsabile che lo ha prodotto. La domanda da porsi è quindi:

“Di cosa sta parlando questo documento/fascicolo?”

e non

“Quale ufficio ha prodotto questo documento/fascicolo?”.

Ad esempio, nel Piano di classificazione in uso, il titolo II “Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia” è stato pensato per gli atti che parlano di organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti; oppure, qualora l'ufficio del Personale debba chiedere un intervento di ristrutturazione, dovrà classificare il fascicolo del relativo procedimento con la classe IV.4 “Edilizia Pubblica”, e non con una qualsiasi del titolo III “Risorse Umane”.

Nei limiti delle possibilità, i fascicoli per procedimento, affare e attività dovrebbero contenere solo documenti con la stessa classificazione del fascicolo stesso.

3: chiusura del fascicolo

È cura del Responsabile del procedimento/affare la verifica e la chiusura del fascicolo a conclusione dell'iter.

I passaggi tecnici da effettuare nel software del Sistema

Le indicazioni operative per la creazione e gestione dei fascicoli nel Sistema di gestione documentale sono contenute nel manuale pubblicato nella intranet. Il Servizio gestione flussi documentali è a disposizione per fornire adeguato supporto, formativo e informativo, per la corretta gestione, logica e tecnica, dell'attività di fascicolazione.

Piano di conservazione

Indice generale

Criteri generali di applicazione.....	6
I fondamenti della conservazione permanente.....	6
Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi.....	6
Documenti originali e documenti prodotti in copia.....	7
Avvertenze per la lettura del piano di conservazione.....	7
Titolo I – Amministrazione generale.....	8
Classe 1 – Legislazione e circolari esplicative.....	8
Classe 2 – Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica.	8
Classe 3 – Statuto.....	8
Classe 4 – Regolamenti.....	9
Classe 5 – Stemma, gonfalone, sigillo.....	9
Classe 6 – Archivio generale.....	9
Classe 7 – Sistema informativo.....	12
Classe 8 – Informazioni e relazioni con il pubblico.....	12
Classe 9 – Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi.....	13
Classe 10 – Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale.....	13
Classe 11 – Controlli interni ed esterni.....	13
Classe 12 – Editoria e attività informativo–promozionale interna ed esterna.....	14
Classe 13 – Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti.....	14
Classe 14 – Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali.....	14
Classe 15 – Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni.....	15
Classe 16 – Area e città metropolitana.....	15
Classe 17 – Associazionismo e partecipazione.....	15
Titolo II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia.....	17
Classe 1 – Sindaco.....	17
Classe 2 – Vice–Sindaco.....	17
Classe 3 – Consiglio.....	17

Classe 4 – Presidente del Consiglio.....	18
Classe 5 – Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio.....	18
Classe 6 – Gruppi consiliari.....	18
Classe 7 – Giunta.....	18
Classe 8 – Commissario prefettizio e straordinario.....	19
Classe 9 – Segretario e Vice–segretario.....	19
Classe 10 – Direttore generale e dirigenza.....	19
Classe 11 – Revisori dei conti.....	19
Classe 12 – Difensore civico.....	19
Classe 13 – Commissario <i>ad acta</i>	20
Classe 14 – Organi di controllo interni.....	20
Classe 15 – Organi consultivi.....	20
Classe 16 – Consigli circoscrizionali.....	20
Classe 17 – Presidenti dei Consigli circoscrizionali.....	20
Classe 18 – Organi esecutivi circoscrizionali.....	21
Classe 19 – Commissioni dei Consigli circoscrizionali.....	21
Classe 20 – Segretari delle circoscrizioni.....	21
Classe 21 – Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni.....	21
Titolo III – Risorse umane.....	23
Classe 1 – Concorsi, selezioni, colloqui.....	23
Classe 2 – Assunzioni e cessazioni.....	24
Classe 3 – Comandi e distacchi; mobilità.....	25
Classe 4 – Attribuzione di funzioni, ordini di Servizio e missioni.....	25
Classe 5 – Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro.....	26
Classe 6 – Contratto individuale di lavoro.....	26
Classe 7 – Retribuzioni e compensi.....	26
Classe 8 – Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo.....	27
Classe 9 – Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	27
Classe 10 – Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.....	28
Classe 11 – Indennità premio di Servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza.....	28
Classe 12 – Servizi al personale su richiesta.....	29
Classe 13 – Orari di lavoro, presenze e assenze.....	29
Classe 14 – Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari.....	32

Classe 15 – Formazione e aggiornamento professionale.....	32
Classe 16 – Collaboratori esterni.....	33
Titolo IV – Risorse finanziarie e patrimoniali.....	34
Classe 1 – Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG).....	34
Classe 2 – Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni).....	34
Classe 3 – Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento.....	34
Classe 4 – Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.....	36
Classe 5 – Partecipazioni finanziarie.....	37
Classe 6 – Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili.....	37
Classe 7 – Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.....	38
Classe 8 – Beni immobili.....	38
Classe 9 – Beni mobili.....	39
Classe 10 – Economato.....	39
Classe 11 – Oggetti smarriti e recuperati.....	40
Classe 12 – Tesoreria.....	40
Classe 13 – Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate.....	40
Classe 14 – Pubblicità e pubbliche affissioni.....	40
Titolo V – Affari legali.....	42
Classe 1 – Contenzioso.....	42
Classe 2 – Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni.....	42
Classe 3 – Pareri e consulenze.....	42
Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.....	43
Classe 1 – Urbanistica: piano regolatore generale e varianti.....	43
Classe 2 – Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale.....	43
Classe 3 – Edilizia privata.....	45
Classe 4 – Edilizia pubblica.....	45
Classe 5 – Opere pubbliche.....	46
Classe 6 – Catasto.....	46
Classe 7 – Viabilità.....	47
Classe 8 – Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	47
Classe 9 – Servizi privi di rilevanza industriale.....	48
Classe 10 – Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo.....	49

Classe 11 – Protezione civile ed emergenze.....	49
Titolo VII – Servizi alla persona.....	51
Classe 1 – Diritto allo studio e servizi.....	51
Classe 2 – Asili nido e scuola materna.....	52
Classe 3 – Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività.....	52
Classe 4 – Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale.....	53
Classe 5 – Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri).....	53
Classe 6 – Attività ed eventi culturali.....	53
Classe 7 – Attività ed eventi sportivi.....	54
Classe 8 – Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale.....	54
Classe 9 – Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio.....	54
Classe 10 – Informazione, consulenza ed educazione civica.....	55
Classe 11 – Tutela e curatela di incapaci.....	55
Classe 12 – Assistenza diretta e indiretta, benefici economici.....	55
Classe 13 – Attività ricreativa e di socializzazione.....	56
Classe 14 – Politiche per la casa.....	56
Classe 15 – Politiche per il sociale.....	57
Titolo VIII – Attività economiche.....	58
Classe 1 – Agricoltura e pesca.....	58
Classe 2 – Artigianato.....	58
Classe 3 – Industria.....	59
Classe 4 – Commercio.....	59
Classe 5 – Fiere e mercati.....	59
Classe 6 – Turismo.....	60
Classe 7 – Promozione e servizi.....	60
Titolo IX – Polizia locale e sicurezza pubblica.....	62
Classe 1 – Prevenzione ed educazione stradale.....	62
Classe 2 – Polizia stradale.....	62
Classe 3 – Informative.....	63
Classe 4 – Sicurezza e ordine pubblico.....	63
Titolo X – Tutela della salute.....	65
Classe 1 – Salute e igiene pubblica.....	65

Classe 2 – Trattamento Sanitario Obbligatorio.....	65
Classe 3 – Farmacie.....	66
Classe 4 – Zooprofilassi veterinaria.....	66
Classe 5 – Randagismo animale e ricoveri.....	66
Titolo XI – Servizi demografici.....	67
Classe 1 – Stato civile.....	67
Classe 2 – Anagrafe e certificazioni.....	67
Classe 3 – Censimenti.....	69
Classe 4 – Polizia mortuaria e cimiteri.....	69
Titolo XII – Elezioni ed iniziative popolari.....	70
Classe 1 – Albi elettorali.....	70
Classe 2 – Liste elettorali.....	70
Classe 3 – Elezioni.....	71
Classe 4 – Referendum.....	72
Classe 5 – Istanze, petizioni e iniziative popolari.....	72
Titolo XIII – Affari militari.....	73
Classe 1 – Leva e Servizio civile sostitutivo.....	73
Classe 2 – Ruoli matricolari.....	73
Classe 3 – Caserme, alloggi e servitù militari.....	73
Classe 4 – Requisizioni per utilità militari.....	73

Criteri generali di applicazione

- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata dalla dott.ssa Luciana Duranti – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le Unità Organizzative Responsabili del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun Responsabile del procedimento amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico - archivistico ben organizzato.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal Responsabile del procedimento amministrativo per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Le banche dati prodotte devono essere storizzabili, devono cioè mantenere traccia di ogni modifica ed aggiornamento apportati.

Titolo I – Amministrazione generale

Classe 1 – Legislazione e circolari esplicative

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
Circolari pervenute	Permanente	
Circolari emanate dal Comune	Permanente	

Classe 2 – Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Denominazione del Comune	Permanente	
Attribuzione del titolo di città	Permanente	
Confini del Comune	Permanente	
Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Permanente	

Classe 3 – Statuto

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Redazione, modifiche e	Permanente	Previo sfoltimento del materiale

interpretazioni dello statuto		informativo relativo ad altri Comuni
-------------------------------	--	--------------------------------------

Classe 4 – Regolamenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	
Redazione dei regolamenti	Permanente (1 esemplare)	Previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio

Classe 5 – Stemma, gonfalone, sigillo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente	Documenta attività che si svolgono nel territorio

Classe 6 – Archivio generale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
-------------------------------	----------------------	-------------

Registro di protocollo	Permanente	
Repertorio dei fascicoli	Permanente	
Organizzazione del servizio archivistico	Permanente	
Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno	Dalla ricollocazione del materiale
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
Registro delle notifiche	20 anni	
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
Ordinanze del Sindaco	Permanente	
Decreti del Sindaco	Permanente	
Ordinanze dei dirigenti	Permanente	
Determinazioni dei dirigenti	Permanente	

Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente	
Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente	
Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	Permanente	
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	Permanente	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	Permanente	
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali	Permanente	
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni	Permanente	
Registro dell'Albo della circoscrizione	Permanente	
Contratti e convenzioni	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Contratti e convenzioni delle	Permanente	20 anni per un'eventuale serie

circoscrizioni		separata di contratti di scarsa rilevanza
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

Classe 7 – Sistema informativo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Organizzazione del sistema	Permanente	
Statistiche	Permanente	Previa eliminazione dei materiali preparatori

Classe 8 – Informazioni e relazioni con il pubblico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche dell'URP	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
Reclami dei cittadini	Permanente	
Atti del Difensore civico	Permanente	
Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	

Classe 9 – Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
Organigramma	Permanente	
Organizzazione degli uffici	Permanente	
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

Classe 10 – Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rapporti di carattere generale	Permanente	
Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	

Classe 11 – Controlli interni ed esterni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
-------------------------------	----------------------	-------------

Controlli	Permanente	

Classe 12 – Editoria e attività informativo–promozionale interna ed esterna

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
Comunicati stampa	Permanente	

Classe 13 – Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	
Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente	
Concessione dell'uso del sigillo	Permanente	

Classe 14 – Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Ad esempio, adesione a movimenti di opinione

Gemellaggi	Permanente	
Promozione di comitati	Permanente	

Classe 15 – Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio

Classe 16 – Area e città metropolitana

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	

Classe 17 – Associazionismo e partecipazione

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accredite	Permanente	
Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

Titolo II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classe 1 – Sindaco

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale del Sindaco	Permanente	

Classe 2 – Vice–Sindaco

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale del Vice–Sindaco	Permanente	

Classe 3 – Consiglio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali per ogni consigliere	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	Previo sfoltimento
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	

Classe 4 – Presidente del Consiglio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale per la durata del mandato	Permanente	

Classe 5 – Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Verbali della Conferenza	Permanente	
Verbali delle Commissioni	Permanente	

Classe 6 – Gruppi consiliari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Classe 7 – Giunta

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 8 – Commissario prefettizio e straordinario

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	

Classe 9 – Segretario e Vice–segretario

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

Classe 10 – Direttore generale e dirigenza

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	

Classe 11 – Revisori dei conti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	

Classe 12 – Difensore civico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	

Classe 13 – Commissario ad acta

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	

Classe 14 – Organi di controllo interni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Un fascicolo per ogni organo	Permanente	

Classe 15 – Organi consultivi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Un fascicolo per ogni organo	Permanente	

Classe 16 – Consigli circoscrizionali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere (per la durata del mandato)	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni consiliari	Permanente	

Classe 17 – Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note

Fascicolo personale (per la durata del mandato)	Permanente	
---	------------	--

Classe 18 – Organi esecutivi circoscrizionali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 19 – Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Un fascicolo per ogni commissione	Permanente	

Classe 20 – Segretari delle circoscrizioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

Classe 21 – Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	



Comune
di Verona

Manuale di gestione documentale
Versione 3.0

Allegato 11

Titolo III – Risorse umane

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	Previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi

Classe 1 – Concorsi, selezioni, colloqui

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente	
Bando e manifesto	Permanente	Sottofascicolo del fascicolo del procedimento di reclutamento del personale
Domande	1 anno	Sottofascicolo del fascicolo del procedimento di reclutamento del personale Dopo la scadenza dei termini di ricorso
Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno	Sottofascicolo del fascicolo del procedimento di reclutamento del personale
Verbali	Permanente	Sottofascicolo del fascicolo del procedimento di reclutamento

		del personale
Prove d'esame	1 anno	Sottofascicolo del fascicolo del procedimento di reclutamento del personale Dopo la scadenza dei termini di ricorso
Copie bando restituite al Comune	1 anno	Sottofascicolo del fascicolo del procedimento di reclutamento del personale
<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	

Classe 2 – Assunzioni e cessazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personalì	Permanente	

Classe 3 – Comandi e distacchi; mobilità

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

Classe 4 – Attribuzione di funzioni, ordini di Servizio e missioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Ordini di servizio collettivi	Permanente	
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

Classe 5 – Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	I contratti con il singolo dipendente confluiscono nel fascicolo personale
Determinazioni relative ai singoli	Permanente	

Classe 6 – Contratto individuale di lavoro

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Contratto individuale di lavoro	Permanente	

Classe 7 – Retribuzioni e compensi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla cessazione dal servizio

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

Classe 8 – Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo

Classe 9 – Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e	Permanente	

sicurezza sul luogo di lavoro		
Rilevazione dei rischi, ai sensi della normativa vigente	Tenere l'ultima	E scartare la precedente
Prevenzione infortuni	Permanente	
Registro infortuni	Permanente	
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	

Classe 10 – Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 11 – Indennità premio di Servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
------------------------	---------------	------

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 12 – Servizi al personale su richiesta

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

Classe 13 – Orari di lavoro, presenze e assenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
150 ore	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale

Permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale
Permessi per allattamento	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale
Permessi per donazione sangue	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale
Permessi per motivi sindacali	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale
Opzione per orario particolare e part-time	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale
Congedo ordinario	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale

Congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione del servizio	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Aspettativa per infermità	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Aspettativa sindacale	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Certificati medici	Alla cessazione del servizio	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Referti delle visite di	Alla cessazione dal	

controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	servizio	
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
Singole schede delle rilevazioni delle assenze per sciopero	1 anno	Dopo la redazione dei prospetti riassuntivi
Prospetti riassuntivi delle rilevazioni delle assenze per sciopero	Permanente	

Classe 14 – Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 15 – Formazione e aggiornamento professionale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente	Previo sfoltimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	Previo sfoltimento dopo 5 anni

Classe 16 – Collaboratori esterni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	

Titolo IV – Risorse finanziarie e patrimoniali

Classe 1 – Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
PEG: articolato obiettivi	Permanente	Previo sfoltimento
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	

Classe 2 – Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione del bilancio	Permanente	Previo sfoltimento
Variazioni del bilancio	Permanente	Previo sfoltimento

Classe 3 – Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali dei contribuenti comunali per ciascun tipo di imposta (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli

eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)		
Ruolo ICI	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storizzato
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storizzato
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storizzato
Ruolo TARSU	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storizzato
Ruolo COSAP	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storizzato
Contratti di mutuo	5 anni	Dall'estinzione del mutuo
Proventi da affitti e locazioni	5 anni	Dal termine del contratto
Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
Fatture emesse	10 anni	
Reversali	5 anni	
Bollettari vari	5 anni	
Ricevute di pagamenti vari	5 anni	

Classe 4 – Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria	2 anni	

Fatture ricevute	10 anni	
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	2 anni	
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
Eventuali copie di mandati	2 anni	
Ordini di restituzione e Depositi cauzionali	10 anni	
Pagamenti periodici cessati	10 anni	

Classe 5 – Partecipazioni finanziarie

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente	Previo sfoltimento

Classe 6 – Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

Classe 7 – Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni	Dall'estinzione del contratto

Classe 8 – Beni immobili

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Inventario dei beni immobili	Permanente	
Acquisizione	Permanente	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene immobile
Manutenzione ordinaria	20 anni	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene immobile
Gestione	5 anni	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene immobile
Uso	5 anni	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene immobile
Alienazione e dismissione	Permanente	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene immobile
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente	

Concessioni di beni del demanio statale	Permanente	
Concessioni cimiteriali	Permanente	
Fascicoli personali dei concessionari	5 anni	Dalla cessazione del rapporto

Classe 9 – Beni mobili

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Inventari dei beni mobili	Permanente	
Acquisizione	5 anni dalla dismissione del bene	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene mobile
Manutenzione	5 anni dalla dismissione del bene	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene mobile
Concessione in usi	5 anni dalla dismissione del bene	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene mobile
Alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione del bene	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene mobile

Classe 10 – Economato

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Acquisizione di beni e servizi	5 anni	Dalla dismissione del bene
Elenco dei fornitori	Permanente	

Classe 11 – Oggetti smarriti e recuperati

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Verbali di rinvenimento	2 anni	
Ricevute di riconsegna ai proprietari	2 anni	
Vendita o devoluzione	2 anni	

Classe 12 – Tesoreria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Giornale di cassa	Permanente	
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	10 anni	

Classe 13 – Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli dei concessionari	10 anni	Dalla cessazione del rapporto

Classe 14 – Pubblicità e pubbliche affissioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di Conservazione a campione
Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di

		Conservazione a campione
Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di Conservazione a campione

Titolo V – Affari legali

Classe 1 – Contenzioso

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

Classe 2 – Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Contratti assicurativi	2 anni	Dalla scadenza
Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	

Classe 3 – Pareri e consulenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio

Classe 1 – Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano Generale Regolatore	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
Perimetrazioni	10 anni	
Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 2 – Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le

		copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano insediamenti produttivi – PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 3 – Edilizia privata

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni edilizie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
Richiesta d'accesso e prese d'atto	5 anni	
Attestazioni e certificazioni consegnate	5 anni	
Carteggio interlocutorio attività del settore (comunicazioni Vigili del Fuoco, OSAP, frazionamenti, etc.)	5 anni	

Classe 4 – Edilizia pubblica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più

		occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Fascicoli relativi a piccole manutenzioni agli alloggi E.R.P. (case popolari) di importo inferiore ai 5.000 euro	10 anni	

Classe 5 – Opere pubbliche

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

Classe 6 – Catasto

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Catasto terreni: mappe	Permanente	
Catasto terreni: registri	Permanente	
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	

Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
Catasto fabbricati: registri	Permanente	
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

Classe 7 – Viabilità

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano Urbano del Traffico	Permanente	Previo sfoltimento
Piano Urbano della Mobilità	Permanente	Previo sfoltimento
Autorizzazioni in deroga	2 anni	

Classe 8 – Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfoltimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	Previo sfoltimento
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfoltimento
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	Previo sfoltimento
Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente	Previo sfoltimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Permanente	Previo sfoltimento
Dichiarazioni di conformità degli impianti	1 anno	

Classe 9 – Servizi privi di rilevanza industriale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli dei servizi	Permanente	Previo sfoltimento. L'art. 113 bis del TUEL n.267/2000 è stato abrogato con sentenza della Corte Costituzionale

		n.272/2004
--	--	------------

Classe 10 – Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente	
Monitoraggi della qualità delle acque	10 anni	
Monitoraggi della qualità dell'aria	10 anni	
Monitoraggi della qualità dell'etero	10 anni	
Altri eventuali monitoraggi	10 anni	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni	

Classe 11 – Protezione civile ed emergenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	2 anni	
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	



Interventi per emergenze	Permanente	Previo sfoltimento
--------------------------	------------	--------------------

Titolo VII – Servizi alla persona

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli per persona	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 1 – Diritto allo studio e servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Bando per la concessione di borse di studio	Permanente	
Domande per la concessione di borse di studio	5 anni	
Graduatorie per la concessione di borse di studio	Permanente	
Assegnazioni per la concessione di borse di studio	5 anni	
Distribuzione buoni libro	2 anni	
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	2 anni	

Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	5 anni	
Gestione mense scolastiche	10 anni	
Integrazione di neo-immigrati e nomadi	10 anni	
Gestione trasporto scolastico	2 anni	

Classe 2 – Asili nido e scuola materna

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	2 anni	
Graduatorie di ammissione	2 anni	
Funzionamento degli asili e delle scuole materne	10 anni	

Classe 3 – Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	10 anni	
Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche	Permanenti	Per i comuni che ne possiedono

Classe 4 – Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	10 anni	

Classe 5 – Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri)

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali	Permanente	
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	

Classe 6 – Attività ed eventi culturali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Attività ordinarie annuali	10 anni	
Eventi culturali	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Prestiti di beni culturali	Permanente	

Classe 7 – Attività ed eventi sportivi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Eventi e attività sportive	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 8 – Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano sociale	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 9 – Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Campagne di prevenzione	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Riconoscizione dei rischi	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 10 – Informazione, consulenza ed educazione civica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative di vario tipo	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 11 – Tutela e curatela di incapaci

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 12 – Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Tipologie documentarie	Conservazione	Note

Funzionamento e attività delle strutture	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 13 – Attività ricreativa e di socializzazione

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 14 – Politiche per la casa

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Bando per assegnazione di alloggi	Permanente	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bando
Domande	5 anni	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bando
Graduatoria	Permanente	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bando
Assegnazione	5 anni	Sottofascicolo del fascicolo

		relativo a un bando
Fascicoli degli assegnatari	5 anni	dopo la scadenza del contratto, in assenza di contenzioso

Classe 15 – Politiche per il sociale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Titolo VIII – Attività economiche

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Classe 1 – Agricoltura e pesca

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Dichiarazioni raccolta e produzione	5 anni	
Copie comunicazioni trasmesse al Ministero delle Finanze (Anagrafe Tributaria)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia
Copie comunicazioni trasmesse al Ministero delle Politiche agricole (dichiarazioni raccolta uve e produzione vino vendemmia)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia

Classe 2 – Artigianato

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio

		temporaneo dopo 5 anni
Autorizzazioni artigiane	Permanente	Repertorio

Classe 3 – Industria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Classe 4 – Commercio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Comunicazioni dovute	1 anno	
Autorizzazioni commerciali	Permanente	
Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio in sede fissa e per pubblici esercizi	5 anni	Si conserva la prima concessione

Classe 5 – Fiere e mercati

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio ambulante in occasione di manifestazioni e mercati straordinari (concerti, festa degli alpini, eventi sportivi, ...)	5 anni	Se non generano diritti di anzianità per il punteggio in eventuali graduatorie
Hobbisti: richiesta rilascio modulo annuale per la partecipazione mostre e mercati (L.R. n.8 del 09/03/1995)	2 anni	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno. Si conservano gli elenchi annuali
Certificati medici per assenze degli ambulanti per il mantenimento del diritto a occupazione su area pubblica assegnata	2 anni	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno.

Classe 6 – Turismo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche	Permanente	

Classe 7 – Promozione e servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note



Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
-----------------------	------------	---

Titolo IX – Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe 1 – Prevenzione ed educazione stradale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni	
Corsi di educazione stradale nelle scuole	5 anni	

Classe 2 – Polizia stradale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni	Permanente	
Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni	
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	10 anni	
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	5 anni	
Verbali di rilevazione incidenti	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)

Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente	
Gestione veicoli rimossi	2 anni	

Classe 3 – Informativa

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Informative su persone residenti nel Comune	5 anni	

Classe 4 – Sicurezza e ordine pubblico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni generali	Permanente	
Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni	
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc)	5 anni	
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	5 anni	

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente	
Licenze di Pubblica sicurezza. Lettere di trasmissione licenze p.s. concesse dalla Questura da consegnare agli utenti interessati	=	Art.111 del T.U.L.P.S. abrogato da art.16 D.Lgs 31 marzo 1998 n.112. Si conservano i registri e buste a campione

Titolo X – Tutela della salute

Classe 1 – Salute e igiene pubblica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Emergenze sanitarie	Permanente	
Misure di igiene pubblica	Permanente	
Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.	1 anno	
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	1 anno	
Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	5 anni	Dalla cessazione dell'attività
Concessioni di agibilità	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Permanente	

Classe 2 – Trattamento Sanitario Obbligatorio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
TSO	Permanente	
ASO	Permanente	
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Permanente	

Classe 3 – Farmacie

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Istituzione di farmacie	Permanente	
Funzionamento delle farmacie	2 anni	

Classe 4 – Zooprofilassi veterinaria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli relativi a epizoozie (epidemie animali)	Permanente	

Classe 5 – Randagismo animale e ricoveri

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	3 anni	

Titolo XI – Servizi demografici

Classe 1 – Stato civile

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registro dei nati	Permanente	
Registro dei morti	Permanente	
Registro dei matrimoni	Permanente	
Registro di cittadinanza	Permanente	Se recanti registrazioni
Atti allegati per registrazioni	/	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni	
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate	1 anno	

Classe 2 – Anagrafe e certificazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
APR 4 iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
AIRE	Permanente	

Richieste certificati	1 anno	
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	1 anno	
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
Carte d'identità scadute e riconsegnate	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n.10– 13070–12982–7–1
Cambi di abitazione e residenza	10 anni	Salvo esigenze particolari
Cancellazioni	10 anni	Salvo esigenze particolari
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione	
Registro della popolazione: base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
Idoneità alloggio: un fascicolo per ciascuna persona	3 anni	
Attestati per comunitari: un fascicolo per ciascuna	5 anni	

persona		
---------	--	--

Classe 3 – Censimenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Schedoni statistici del censimento	1 anno	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno
Atti preparatori e organizzativi	3 anni	

Classe 4 – Polizia mortuaria e cimiteri

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registri di seppellimento	Permanente	
Registri di tumulazione	Permanente	
Registri di esumazione	Permanente	
Registri di estumulazione	Permanente	
Registri di cremazione	Permanente	
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
Trasferimento delle salme	50 anni	

Titolo XII – Elezioni ed iniziative popolari

Classe 1 – Albi elettorali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	

Classe 2 – Liste elettorali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Liste generali	1 anno	Dopo la redazione della successiva
Liste sezionali	1 anno	Dopo la redazione della successiva
Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
Verbali Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	Copia

Schede dello schedario generale	5 anni	Dopo la redazione della successiva
Schede degli schedari sezionali	5 anni	Dopo la redazione della successiva
Fascicoli personali degli elettori	5 anni	Dopo la cancellazione dalla lista
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	Dopo la redazione della successiva
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	Dopo la redazione della successiva

Classe 3 – Elezioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Convocazione dei comizi elettorali	Permanente	
Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	/	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	/	Trasmesse al Min dell'interno

Pacchi scorta elezioni	2 anni	
Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

Classe 4 – Referendum

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Atti preparatori	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	/	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	/	Trasmesse al Min dell'interno

Classe 5 – Istanze, petizioni e iniziative popolari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	5 anni	Dopo il referendum

Titolo XIII – Affari militari

Classe 1 – Leva e Servizio civile sostitutivo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Liste di leva: una per anno	Permanente	
Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	

Classe 2 – Ruoli matricolari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Uno per anno	Permanente	

Classe 3 – Caserme, alloggi e servitù militari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Procedimenti specifici	Permanente	

Classe 4 – Requisizioni per utilità militari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Procedimenti specifici	Permanente	

Linee guida per la gestione, conservazione e la consultazione degli archivi storici del Comune di Verona

Indice

Parte 1 – Storia archivistica dell’Ente.....	2
Parte 2 – Linee guida.....	3
Articolo 1 – Deposito dell’Archivio Generale.....	3
Articolo 2 - Altri depositi archivistici comunali.....	3
Articolo 3 – Modalità di scarto di materiale archivistico.....	3
Articolo 4 – Versamento all’Archivio Generale.....	4
Articolo 5 – Ricerca del materiale archivistico.....	4
Articolo 6 – Richiesta del materiale archivistico.....	5
Articolo 7 – Consultazione del materiale archivistico.....	5
Articolo 8 – Riproduzione del materiale archivistico.....	6
Articolo 9 – Pubblicazione di riproduzioni di materiale archivistico.....	6

Parte 1 – Storia archivistica dell’Ente

Secondo lo statuto comunale del 1868, il *corpus* dei principali fondi librari e quelli archivistici comunali, chiamato *Antichi archivi veronesi*, era riunito in un’unica sede presso la Biblioteca comunale per consentire la ricerca storica; nel 1941 gli *Antichi archivi veronesi* (che raccolgono diversi fondi storici, fra i quali l’archivio ottocentesco del Comune, gli archivi degli uffici statali, degli enti assistenziali e archivi privati di numerose famiglie illustri) furono trasferiti presso l’Archivio di Stato di Verona su richiesta del Ministero dell’Interno, dove ancora oggi sono conservati. Pochi anni dopo, durante la Seconda guerra mondiale, i documenti del primo Novecento che erano invece ancora conservati presso gli uffici di Palazzo Barbieri vennero parzialmente distrutti dai bombardamenti del 1945 e, dopo la ricostruzione, i settori comunali cominciarono a gestire i propri documenti in modo autonomo, causando la disgregazione dell’unità dell’archivio: alcuni settori fondamentali come la Ragioneria, lo Stato Civile, l’Anagrafe, l’Ufficio Tecnico, i Tributi, i Musei, la Biblioteca civica, l’Edilizia privata e la Segreteria Generale formarono così archivi propri. La situazione rimase tale fino ai primi anni 2000, quando venne iniziato un lavoro di accentramento e riordino di gran parte della documentazione storica nel contesto della nuova riorganizzazione dei flussi documentali prevista dal D.P.R. n. 445 del 2000, conosciuto come Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (TUDA).

In parallelo alla progettazione di un deposito archivistico, nel 2005 il Comune si è dotato di una sala di consultazione dove accogliere i cittadini e dare loro un luogo dove poter visionare i documenti con l’ausilio e la vigilanza di personale specializzato.

L’attuale archivio istituzionale dell’Ente, che ne conserva parte della documentazione di deposito e storica, è denominato “Archivio Generale del Comune di Verona” perché inizialmente conservava prevalentemente la documentazione prodotta dalla Segreteria Generale; ora custodisce permanentemente un ricco patrimonio documentale risalente dalla metà del XIX secolo, come ad esempio i provvedimenti degli organi amministrativi, il carteggio amministrativo della Segreteria Generale, il carteggio dei Sindaci e dei Segretari Generali, i contratti, i registri di protocollo, parte dei documenti dei Servizi Demografici, della Ragioneria, dei Lavori Pubblici, dell’Urbanistica, dei Servizi Sociali. Nel corso degli anni sono stati eseguiti numerosi progetti di riordino e inventariazione parallelamente a quelli di valorizzazione e digitalizzazione di buona parte dell’archivio, quest’ultima resa disponibile anche *on-line* (<https://archivio.comune.verona.it>).

Parte 2 – Linee guida

Articolo 1 – Deposito dell'Archivio Generale

1. L'Archivio Generale del Comune consta di 6000 metri lineari di documentazione dal XIX secolo a conservazione permanente, a cui si aggiungono 3000 ml dell'Archivio della Provincia di Verona.
2. Dal 1 ottobre 2007 il deposito archivistico dell'Archivio Generale si trova nel capannone n. 4 del centro Spedizionieri dell'Interporto Quadrante Europa, in via Sommacampagna 22/A a Verona. Il magazzino è costituito da una superficie di 580 mq ed è attrezzato con una struttura interna a castello autoportante in alluminio a tre piani, capace di ospitare fino a 9000 ml di documentazione.
3. Tramite convenzione fra gli enti, l'Archivio Generale conserva anche parte dell'Archivio della Provincia di Verona.

Articolo 2 - Altri depositi archivistici comunali

1. Nell'organizzazione comunale veronese è previsto che per alcune aree organizzative vi sia una gestione interna della conservazione della documentazione prodotta dai propri uffici; alcuni di essi conservano quindi presso se stessi il proprio archivio storico, ad esempio quelli della Direzione Servizi ai Cittadini, in particolare del servizio Anagrafe, degli uffici della Biblioteca civica, quelli che si occupano di Edilizia Privata e gli archivi dei Musei Civici.

Articolo 3 – Modalità di scarto di materiale archivistico

1. Il procedimento di scarto del materiale archivistico che ha superato i tempi di conservazione previsti dal Piano di conservazione in uso nell'Ente è il seguente:
 - a) l'ufficio provvede autonomamente a eliminare ciò che non costituisce documento amministrativo (fotocopie, bozze, comunicazioni, stampe di e-mail...), tritando o strappando i fogli per rendere inconsultabili eventuali dati sensibili (operazione di sfoltimento);
 - b) per l'eliminazione di ciò che costituisce documento amministrativo, l'ufficio invia la richiesta di scarto al Servizio Gestione flussi documentali-Conservazione (d'ora in poi, Servizio) tramite il Sistema di gestione documentale e allega l'elenco degli atti da voler

eliminare compilando il modulo presente in Intranet. Le richieste di scarto devono essere protocollate come documento interno secondo le istruzioni definite dal Servizio e reperibili in Intranet;

- c) in base alle richieste degli uffici, e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, il Servizio richiede alla Soprintendenza Archivistica del Veneto l'autorizzazione allo scarto, ai sensi del Codice dei Beni Culturali, art. 21;
 - d) rilasciata l'autorizzazione, il Responsabile del Servizio adotta il provvedimento con cui dispone lo scarto;
 - e) dopo l'adozione del provvedimento, l'ufficio richiedente può organizzare con il Provveditorato il trasferimento del materiale alla ditta di macero incaricata di distruggere le carte.
2. È necessario preparare il materiale cartaceo per lo scarto eliminando autonomamente il materiale in plastica e simili (cartelline, elastici, buste, CD-ROM...).

Articolo 4 – Versamento all’Archivio Generale

1. In presenza di documentazione a conservazione permanente che abbia ormai superato i 10 anni, il referente dell’ufficio deve prendere contatto con il Servizio e provvedere alla compilazione di un elenco di versamento, strumento indispensabile per organizzare il versamento al deposito archivistico. L’Archivio Generale si occupa della gestione, conservazione, valorizzazione e consultazione della documentazione versata.

Articolo 5 – Ricerca del materiale archivistico

1. Il Servizio gestisce e aggiorna costantemente il sito tematico dell’Archivio Generale dove è descritta la quasi totalità della documentazione conservata dal suddetto archivio. Il sito è raggiungibile dal portale *on-line* del Comune di Verona.
2. Per le serie archivistiche principali, nel sito è possibile fare ricerche per l’individuazione delle unità archivistiche. La ricerca avviene all’interno di banche dati per parola o per metadati .
3. In alcuni casi, la documentazione è stata indicizzata e digitalizzata ed è quindi consultabile direttamente *on-line*. La documentazione digitalizzata non è disponibile per la consultazione fisica per tutelarne la conservazione, salvo eccezioni valutate a discrezione del Servizio.

4. Il Servizio garantisce la ricerca per corrispondenza, la consulenza archivistica e di assistenza nel reperimento delle informazioni.

Articolo 6 – Richiesta del materiale archivistico

1. Le richieste di consultazione devono essere fatte inviando un'e-mail all'indirizzo archivio.generale@comune.verona.it.
2. Le richieste verranno evase entro tre giorni lavorativi per permettere il regolare servizio di movimentazione e trasporto dei pezzi archivistici tra il deposito del Quadrante Europa e la Sala di consultazione, salvo esigenze di servizio e ricerche particolarmente complesse.
3. Una volta arrivato il materiale in sede, il Servizio invierà una mail al richiedente con cui avviserà della disponibilità della documentazione e chiederà un appuntamento per regolare l'afflusso presso la sala di consultazione al piano terra della sede municipale di Palazzo Barbieri, in piazza Bra 1 a Verona.
4. Il materiale rimane in giacenza per 20 giorni dal suo arrivo in sala di consultazione, superati i quali verrà inviata un'e-mail di sollecito. Se non seguiranno riscontri, la documentazione verrà ricollocata e sarà necessario effettuare una nuova richiesta.

Articolo 7 – Consultazione del materiale archivistico

1. La consultazione avviene solo su appuntamento e in presenza del personale di sala che vigila e assiste l'utenza. Al momento della consultazione, l'utente dovrà compilare un modulo necessario alle esigenze di servizio.
2. Durante la consultazione, è severamente vietato modificare l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli onde evitare la compromissione del vincolo archivistico.
3. Per segnalare la posizione di un documento all'interno di un fascicolo, è necessario usare le strisce di carta a disposizione sui tavoli della sala.
4. Le richieste che lo permetteranno saranno evase digitalmente con fotografie o scansioni.
5. Il ritiro del materiale archivistico da parte dell'utenza interna negli uffici è consentito solo in casi eccezionali ed esclusivamente per motivi urgenti di fotoriproduzione: l'utente interno dovrà firmare una dichiarazione di ritiro e di presa di responsabilità in caso di smarrimento del materiale. La documentazione deve essere restituita in sala di consultazione il prima possibile e comunque non oltre 10 giorni dal ritiro.

6. In qualsiasi caso, è severamente vietato trasportare la documentazione archivistica al di fuori degli uffici comunali.
7. L'utente esterno che per la prima volta nell'anno solare accede alla sala di consultazione sarà tenuto alla compilazione di una richiesta di accesso nel rispetto del art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679. I dati personali contenuti nella domanda di ammissione saranno utilizzati soltanto a fini statistici.
8. Previa autorizzazione da parte degli uffici competenti della Provincia, è possibile fare richiesta di consultazione dell'archivio provinciale nelle stesse modalità appena descritte.

Articolo 8 – Riproduzione del materiale archivistico

1. I documenti possono essere liberamente fotografati senza flash, treppiedi o dispositivi a contatto con la documentazione. Non è necessario fare richiesta.
2. In casi straordinari, le riproduzioni possono essere richieste anche al Servizio che ne valuterà la possibilità caso per caso.
3. Il rilascio delle riproduzioni, cartacee e digitali, è gratuito.

Articolo 9 – Pubblicazione di riproduzioni di materiale archivistico

1. La pubblicazione di digitalizzazioni di documenti per motivi di studio e ricerca (uso personale, di studio, professionale, libera manifestazione del pensiero ed espressione creativa) e per uso editoriale è libera e gratuita. Non è necessaria autorizzazione ma è sufficiente compilare la comunicazione di pubblicazione con apposito modulo da richiedere al Servizio.
2. Nel caso di pubblicazione di materiale a stampa, una copia del prodotto editoriale andrà consegnata gratuitamente alla sala di consultazione.

Regolamento dell'Albo Pretorio del Comune di Verona

Indice generale

1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	2
2. Modalità di accesso e funzionalità del servizio on line.....	2
2.1 Funzionalità tecniche del servizio di Pubblicazione Albo Pretorio.....	3
3. Tempi di pubblicazione.....	3
4. Modalità di pubblicazione.....	4
4.1 Annullamento della pubblicazione.....	4
5. Pubblicazione dei documenti formati dall'Amministrazione Comunale.....	5
6. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.....	6
7. Repertorio delle pubblicazioni.....	7
8. Organizzazione del servizio Albo Pretorio.....	8
8.1 Responsabilità.....	8
9. Tutela dei dati personali.....	9
10. Rinvio dinamico.....	9

1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti con le quali il Comune di Verona organizza e gestisce il proprio “Albo pretorio informatico” (o Albo pretorio online), in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i.

La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall’ordinamento.

L’Albo pretorio informatico è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedano l’obbligo di pubblicazione avente l’effetto di pubblicità legale, finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti stessi, con funzione dichiarativa, constitutiva, integrativa dell’efficacia o di pubblicità notizia.

Gli atti pubblicati all’Albo possono essere documenti formati dagli uffici del Comune di Verona oppure provenire da soggetti esterni.

2. Modalità di accesso e funzionalità del servizio on line

L’albo Pretorio informatico è raggiungibile all’indirizzo internet:

<https://albo-on-line.comune.verona.it>

Il link al servizio è pubblicato anche nella pagina principale del sito istituzionale del Comune di Verona.

Il servizio di Albo Pretorio è consultabile anche da dispositivi mobili e risponde ai requisiti di accessibilità richiesti per i siti pubblici.

Il servizio garantisce tramite certificazione informatica, la certezza dell’Ente pubblicatore e l’integrità e immodificabilità degli allegati informatici pubblicati.

Il sito Albo Pretorio pubblica in sezioni separate:

- Deliberazioni di Giunta;
- Deliberazioni di Consiglio;
- Determinazioni dirigenziali o elenco delle determinazioni dirigenziali;

- Pubblicazioni matrimoniali;
- Pubblicazioni generiche che comprende tutti le altre tipologie di atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati all'Albo.

È possibile impostare filtri per ricercare i documenti pubblicati.

Limitatamente al periodo di pubblicazione il cittadino può acquisire liberamente i documenti pubblicati.

Al fine di agevolare la consultazione dei documenti pubblicati e' resa disponibile la copia del documento pubblicato senza firma digitale.

2.1 Funzionalità tecniche del servizio di Pubblicazione Albo Pretorio

Il servizio on line Albo Pretorio è integrato con il Sistema di Gestione documentale dell'Ente e viene gestito da *console* dedicata, accessibile esclusivamente al personale comunale espressamente autorizzato.

La pubblicazione dei documenti all'Albo avviene in diverse modalità:

- il Sistema di Gestione Documentale pubblica direttamente i seguenti provvedimenti: Delibere, Determine Dirigenziali/Elenco Determinazioni dirigenziali, Decreti, Ordinanze, Circolari.
- altri applicativi pubblicano documenti sull'Albo Pretorio attraverso l'interoperabilità, ad esempio: Pubblicazioni di Matrimonio, Pubblicazioni per conto dei Messi Comunali;
- manualmente: attraverso apposita *console* accessibile a dipendenti autorizzati del Comune di Verona possono essere pubblicati documenti all'Albo pretorio.

3. Tempi di pubblicazione

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

Il computo dei giorni di pubblicazione ha inizio il giorno successivo alla data di registrazione della pubblicazione nel sistema di protocollo informatico.

L'Albo pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni superiori alle 12 ore nell'arco di un giorno dovute a cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari o/e dei programmi indispensabili per il corretto funzionamento del sito, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

Trascorso il termine di pubblicazione, l'atto non sarà più visibile nell'Albo pretorio on line.

Gli atti già pubblicati vengono conservati nel sistema di Gestione Documentale/Sistema di Conservazione.

4. Modalità di pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati all'Albo Pretorio nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati che ne fanno parte integrante.

In deroga al principio di integralità:

- va sempre tenuto conto del principio della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite nell'atto. A tutela della riservatezza dei dati, gli atti possono essere pubblicati per estratto o con omissis.
- qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo pretorio informatico viene pubblicato un avviso con l'indirizzo di altro sito informatico dove poter vedere e scaricare i documenti integralmente. In questi casi viene pubblicato all'Albo Pretorio l'elenco degli allegati con relativa impronta informatica.

4.1 Annullamento della pubblicazione

Durante il periodo di pubblicazione non è consentita la sostituzione o modifica del contenuto dei documenti. Nell'ipotesi che i documenti allegati ad una pubblicazione contengano errori materiali,

si procederà su richiesta dell'ufficio competente all'annullamento della pubblicazione ed a una pubblicazione ex novo.

Su motivata richiesta dell'ufficio competente e conferma da parte del Responsabile del servizio, la pubblicazione in corso può essere interrotta.

Tutte le modifiche alle pubblicazioni sono tracciate nel Sistema di gestione documentale.

5. Pubblicazione dei documenti formati dall'Amministrazione Comunale

La pubblicazione dei provvedimenti digitali nell'Albo pretorio on line è generalmente effettuata direttamente dall'ufficio competente per il provvedimento, mediante funzionalità del Sistema di gestione documentale dell'Ente o altri sistemi interoperabili autorizzati dal Responsabile della gestione documentale.

Tutte le Delibere sono pubblicate all'Albo Pretorio. La pubblicazione all'Albo di Decreti, Ordinanze, Determine Dirigenziali/Elenco Determinazioni Dirigenziali e Circolari avviene se espressamente richiesto in fase di inserimento del provvedimento nel Sistema dalla Direzione proponente.

Nel caso sia richiesta la pubblicazione di altre categorie di atti interni, il Dirigente o il Responsabile del procedimento amministrativo invia la richiesta all'ufficio Albo Pretorio, mediante documento interno registrato nel sistema di protocollo informatico, allegando, con file separato, il documento da pubblicare firmato digitalmente. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare e il termine iniziale e finale della pubblicazione e deve essere inviata con un anticipo di almeno un giorno lavorativo rispetto alla data di pubblicazione richiesta.

I provvedimenti adottati dagli organi di governo e di gestione devono contenere nel dispositivo la precisazione:

“di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato nell'Albo pretorio informatico di questo Comune, ai sensi dell'art.32, comma 1, della legge 18/06/2009, n.69”

Sono pubblicati all'Albo Pretorio gli atti ed i provvedimenti del Comune di Verona:

- che divengono efficaci a seguito della pubblicazione;
- che, anche indipendentemente da altri strumenti di pubblicizzazione (comunicati stampa, manifesti, ecc.), devono essere conosciuti dalla generalità o comunque da una pluralità

indeterminata di soggetti con effetto di pubblicità legale (ad es. per la decorrenza di termini di impugnazione, per la comminazione di sanzioni, per l'accesso a procedure selettive), quali i bandi, gli avvisi, le ordinanze viabilistiche, altre ordinanze, comprese quelle contingibili e urgenti, dirette alla generalità della popolazione;

- per i quali è prevista la pubblicazione da specifiche norme;
- gli ordini ed i provvedimenti diretti a specifici destinatari devono essere pubblicati all'Albo solo se così prescritto da una espressa norma di legge statuto o regolamento, fatto salvo il rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali e comunque dopo che sia stata eseguita la comunicazione al destinatario. In questo caso, l'efficacia e l'esecutività dell'ordine o provvedimento non dipendono dalla pubblicazione.

6. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Il Comune di Verona provvede su richiesta alla pubblicazione nell'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti autorizzati. La pubblicazione dei documenti dovrà essere richiesta con una comunicazione specifica, con indicazione degli allegati da pubblicare all'Albo, sottoscritta dal richiedente e con assunzione di responsabilità ai sensi della normativa sulla tutela dei dati personali.

Gli atti da pubblicare devono pervenire in formato:

- digitale sottoscritti con firma digitale
- copie informatiche di originali analogici in formato non modificabile

Il documenti da pubblicare devono pervenire via posta elettronica certificata alla casella protocollo.informatico@pec.comune.verona.it o attraverso servizio interoperabile, unitamente alla richiesta di pubblicazione che deve contenere:

- gli estremi del documento o dei documenti da pubblicare;
- il termine iniziale e finale della pubblicazione;
- la norma di legge o regolamento che prevede la pubblicazione nell'Albo pretorio informatico;

- la dichiarazione che i documenti sono stati redatti nel rispetto della normativa della tutela dei dati personali;
- per le amministrazioni pubbliche, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento.

I documenti da pubblicare devono essere contenuti in un *file* distinto da quello che contiene la richiesta di pubblicazione.

7. Repertorio delle pubblicazioni

Le pubblicazioni all'Albo sono registrate in un repertorio interno annuale gestito dal Sistema di Gestione documentale.

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento, parte dal 1 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

La procedura di registrazione all'interno del Sistema garantisce la tracciatura di qualsiasi eventuale modifica ai metadati associati ai documenti pubblicati in caso di annullamento della pubblicazione o eventuale proroga dei tempi di pubblicazione.

Per ogni pubblicazione verranno registrati i seguenti metadati:

- numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- data iniziale di pubblicazione e data finale di pubblicazione;
- oggetto del documento;
- richiedente;
- mittente;
- tipo di atto;
- eventuale numero di repertorio dell'atto;
- eventuale numero di protocollo;
- data dell'atto;

- data di inizio pubblicazione;
- durata;
- data di fine pubblicazione;
- eventuali giorni di proroga.

8. Organizzazione del servizio Albo Pretorio

La gestione del Servizio Albo Pretorio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- pubblicazione di documenti su richiesta, come descritto nei precedenti capitoli 5 e 6
- gestione della console di pubblicazione;
- supervisione dei documenti pubblicati al fine di verificare il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- rilascio, su richiesta del soggetto richiedente, delle attestazioni di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio, con la collaborazione della Direzione ICT, che garantisce il necessario supporto tecnico.

8.1 Responsabilità

La responsabilità della gestione del servizio compete al Dirigente responsabile della Direzione Affari Generali o suo delegato, con la sola eccezione della gestione del servizio delle pubblicazioni degli atti matrimoniali.

La gestione delle pubblicazione degli atti matrimoniali, in una apposita sezione dell'Albo, compete infatti al Responsabile dell'Ufficio di Stato Civile, che provvede alla loro registrazione nel Sistema di protocollo informatico secondo le norme dell'ordinamento di Stato Civile.

Ai suddetti dirigenti spetta l'eventuale rilascio dell'attestazione di avvenuta pubblicazione degli atti di rispettiva competenza.

I Dirigenti di cui ai precedenti commi possono avvalersi della collaborazione di uno o più dipendenti, ai quali affidare la gestione del servizio mediante delega conferita formalmente.

Restano in capo ai Dirigenti dell'Ente e ai soggetti esterni le responsabilità relative alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti di cui si richiede la pubblicazione.

9. Tutela dei dati personali

La pubblicazione degli atti all'Albo avviene nel rispetto della tutela della riservatezza delle persone fisiche, secondo quanto disposto dal Regolamento UE/2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (d'ora in avanti D.Lgs. n. 196/2003 riformato).

La diffusione, fattispecie all'interno della quale rientra l'attività di pubblicazione all'Albo, concernente dati personali trattati per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico, è ammessa se prevista da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Tale diffusione deve avvenire nel rispetto dei principi previsti dall'art. 5 del Regolamento UE/2016/679 e, in particolare, dei principi di liceità, correttezza, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati ("minimizzazione dei dati").

Qualora non sia possibile redigere l'atto in conformità ai principi indicati ai commi precedenti, la pubblicazione, qualora sia prevista, avviene per estratto omettendo od oscurando i dati personali in esso contenuti.

10. Rinvio dinamico

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali o regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Manuale di conservazione

Indice generale

Manuale di conservazione.....	1
1. Introduzione: scopo e ambito del documento.....	2
2. Terminologia.....	2
3. Modello Organizzativo Ruoli e Responsabilità.....	3
4. Struttura organizzativa del Comune di Verona.....	6
4.1 Ruoli e responsabilità.....	6
4.1.1 Titolare dell'oggetto della Conservazione.....	6
4.1.2 Produttore di PdV.....	7
4.1.3 Utente abilitato.....	7
4.1.4 Responsabile della conservazione.....	7
4.1.5 Conservatore.....	8
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione.....	9
5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione.....	9
5.2 Gestione del Sistema di Conservazione.....	9
5.3 Organigramma.....	9
5.4 Struttura Organizzativa.....	9
5.5 Pubblico ufficiale.....	9
6. Oggetti sottoposti a conservazione.....	10
7. Processo di conservazione.....	10
7.1 Modalità di versamento.....	10
8. Descrizione del Sistema di Conservazione.....	12
8.1 Gestione sicurezza del Sistema.....	12
9. Monitoraggio e controlli.....	13
10. Trattamento dei dati personali.....	15
11. Serie archivistiche che vengono versate a fine anno al ParER.....	15

1. Introduzione: scopo e ambito del documento

Il presente Manuale di conservazione ha l'obiettivo di descrivere:

- Il modello organizzativo e tecnico del Sistema di conservazione dei documenti digitali prodotti dal Comune di Verona, come previsto dalle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (d'ora in poi, Linee Guida AgID);
- I soggetti coinvolti ed i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione del Comune di Verona.

2. Terminologia

Ai fini del presente documento, si intendono:

- Ente, Amministrazione: Comune di Verona
- Titolare, Produttore, Ente Produttore: Comune di Verona
- Conservatore: il soggetto esterno al Comune di Verona che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, ovvero la Regione Emilia-Romagna tramite il suo Servizio di conservazione (ParER);
- Manuale, Manuale di conservazione: il presente documento allegato al Manuale di Gestione del Comune di Verona
- Manuale di gestione: il Manuale di gestione documentale del Comune di Verona
- Manuale di conservazione Pare R: il Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna in qualità di Conservatore al quale il Comune di Verona affida il Servizio di conservazione;
- ParER: Polo Archivistico Regionale, struttura che gestisce il servizio di conservazione della Regione Emilia-Romagna dal 1 gennaio 2021. Fa parte della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DGREII), con la Delibera di Giunta regionale del 24 maggio 2021, n. 771 è stato denominato Servizio Polo archivistico e gestione documentale e dal 1 aprile 2022 in esecuzione della Delibera di Giunta regionale del 7

marzo 2022, n. 325 è stato inserito nel Settore Innovazione Digitale, Dati, Tecnologie e Polo Archivistico come Area Polo archivistico e gestione documentale;

- Responsabile della gestione documentale: soggetto interno al Comune di Verona responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
- Responsabile della conservazione: soggetto interno Comune di Verona, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- Servizio di conservazione: *vd.* ParER;
- SIP : Submission Information Package - elemento che, nell'ambito della gestione documentale, identifica l'insieme di dati che vengono inviati al sistema di conservazione dall'addetto alla conservazione
- Sistema di conservazione, Sistema: insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'articolo 44, comma 1, del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni; per il Comune di Verona è il Sistema di conservazione di ParER.

3. Modello Organizzativo Ruoli e Responsabilità

Le amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 (d'ora in poi CAD), e successive modifiche e integrazioni, possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- all'interno della propria struttura organizzativa;
- affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nel rispetto della disciplina europea, delle Linee guida di cui all'articolo 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché del regolamento emanato da AgID nel dicembre 2021 sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti

informatici, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità agli originali dei documenti conservati nonché alla qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Il modello organizzativo del Comune di Verona per la conservazione della documentazione digitale prevede il passaggio dalla conservazione in house all'affidamento di tale funzione all'esterno, in particolare al sistema Parer delle Regione Emilia Romagna - Conservatore Certificato. Tale migrazione è dovuta alla necessità di mantenere gli standard tecnologici richiesti dalle nuove Linee Guida difficilmente sostenibili con un sistema gestito in house.

L'accordo tra Titolare-Ente produttore Comune di Verona e Conservatore (Regione Emilia-Romagna) per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione è stato previsto dalla Delibera di Giunta Comunale 694/2024 e formalizzato mediante convenzione sottoscritta tra il Comune di Verona e Regione Emilia Romagna registrato con protocollo 291170 del 01/08/2024.

Sono conservati presso Infocamere s.p.a, conservatore certificato, i documenti ed aggregati documentali che transitano dal portale *Impresainungiorno*, utilizzato per la gestione delle pratiche SUAP/SUEP.

Sono conservate presso Agenzia delle Entrate le fatture attive emesse dal Comune di Verona, previa adesione al servizio per la conservazione delle fatture elettroniche di cui all' art. 1, comma 1, del D.lgs. 127/2015.

Il presente Manuale è integrato dal **Manuale di conservazione del ParER** a cui si rinvia per le parti di competenza, in particolare per la descrizione del sistema di conservazione, del processo di conservazione e della sua organizzazione, sia logica che fisica.

Il **Disciplinare tecnico** approvato secondo il "Modello di Disciplinare" (allegato 18 del manuale di gestione) in seguito alla *fase di test di invio in conservazione* definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali oggetto di conservazione.

Il presente Manuale di Conservazione è allegato al Manuale di Gestione del Comune di Verona e fa riferimento ad altri allegati :

- Allegato 15 – Manuale di conservazione del ParER
- Allegato 16 – Schema di accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici per gli Enti collocati fuori dal territorio della Regione Emilia Romagna

- Allegato 17 – Modello di Disciplinare tecnico Parer – Comune di Verona

Nello specifico, il Manuale di Conservazione riporta:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;

- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

4. Struttura organizzativa del Comune di Verona

La Giunta comunale con deliberazione n. 313 del 18 novembre 2002 ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) in quanto insieme definito di Unità Organizzative Responsabili (d'ora in poi UOR) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Le UOR sono quelle previste dalla Macrostruttura (detta anche Organigramma) del Comune di Verona, pubblicata sul portale del Comune.

Il Comune di Verona è registrato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) con codice identificativo C_I781.

4.1 Ruoli e responsabilità

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono :

- titolare dell'oggetto della conservazione;
- produttore dei Pacchetti di Versamento (d'ora in poi, PdV);
- utente abilitato;
- responsabile della conservazione;
- conservatore.

4.1.1 Titolare dell'oggetto della Conservazione

Il titolare dell'oggetto della conservazione è il Comune di Verona, anche in qualità di Ente Produttore degli oggetti soggetti a conservazione.

4.1.2 Produttore di PdV

Il produttore dei PdV è il Comune di Verona che, attraverso il responsabile della conservazione, cura la produzione dei pacchetti di versamento utilizzando apposito software in collaborazione con il conservatore.

4.1.3 Utente abilitato

L'utente abilitato è una persona o un sistema che interagisce con il sistema di conservazione per ottenere l'accesso ai documenti conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione acquisibile dai soggetti autorizzati (si veda il paragrafo 4.3 del Manuale Conservazione Parer per ulteriori specifiche).

4.1.4 Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è un soggetto interno al Comune di Verona, formalmente designato, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID.

Il Responsabile della Conservazione per il Comune di Verona è indicato nell'allegato 4 al Manuale di Gestione.

Il Responsabile della conservazione opera di intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi.

Al Responsabile della conservazione è assegnato il compito di:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;

- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

4.1.5 Conservatore

Il Conservatore per il Comune di Verona è il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna, con cui l'Ente ha siglato una Convenzione approvata con deliberazione di Giunta n. 694/2024 autorizzata dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige registrata al protocollo 427198/2023.

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.2 “Struttura organizzativa del Servizio Polo Archivistico (ParER)” del capitolo 5 ”Struttura organizzativa per il sistema di conservazione” (allegato 15 del manuale di gestione).

5.2 Gestione del Sistema di Conservazione

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.1. “Organigramma della Regione Emilia-Romagna” del capitolo 5 ”Struttura organizzativa per il sistema di conservazione”(allegato 15 del Manuale di Gestione).

5.3 Organigramma

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.1. “Organigramma della Regione Emilia-Romagna” del capitolo 5 ”Struttura organizzativa per il sistema di conservazione”(allegato 15 del Manuale di Gestione).

5.4 Struttura Organizzativa

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.1. “Organigramma della Regione Emilia-Romagna” del capitolo 5 ”Struttura organizzativa per il sistema di conservazione”(allegato 15 del Manuale di Gestione).

5.5 Pubblico ufficiale

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.7 “Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti” del capitolo 7 "Processo di conservazione"(allegato 15 del Manuale di Gestione).

6. Oggetti sottoposti a conservazione

Si rimanda al capitolo 6 del Manuale di Conservazione ParER (allegato 15 del Manuale di Gestione) per la definizione degli oggetti sottoposti a conservazione, dei metadati associati e dei formati accettati.

In particolare nel paragrafo 6.1.2. sono descritti i formati accettati, nel 6.1.3 i metadati, nel 6.2 i pacchetti di versamento (SIP), nel 6.3 il pacchetto di archiviazione (AIP) e nel 6.4 il pacchetto di distribuzione (DIP).

I metadati associati alle tipologie documentali da inviare in conservazione sono individuati in coerenza con la normativa vigente e modelli SIP pubblicati sul sito del Polo archivistico Emilia Romagna.

7. Processo di conservazione

Il processo di conservazione è stato attivato sulla base della convenzione stipulata tra il Comune di Verona e la Regione Emilia-Romagna, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione per l'Ente.

La descrizione dell'intero processo di conservazione è descritto nel capitolo 7 del Manuale di conservazione ParER (allegato 15 del Manuale di Gestione).

7.1 Modalità di versamento

Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nell'Accordo (allegato 16 del Manuale di Gestione) e dettagliate nel Disciplinare tecnico (allegato 17 al Manuale di Gestione). La Convenzione medesima disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza della Convenzione stessa, con le modalità operative descritte nel paragrafo 7.9 "Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori" del Manuale di conservazione ParER.

Secondo quanto descritto nel paragrafo 7.1 "Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico" del Manuale di conservazione ParER il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte

dell'Ente degli oggetti da conservare (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche) secondo la tempistica specificata nel Disciplinare tecnico e che è caratterizzata dal versamento in due fasi:

- versamento anticipato;
- versamento in archivio.

Con *versamento anticipato* si intende il versamento nel Sistema di conservazione di singoli Documenti informatici che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso o della Serie completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito.

Il versamento anticipato è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il formato e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la rilevazione dell'eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;
- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
- 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.

In questa fase è prevista l'acquisizione nel Sistema di conservazione anche di documenti informatici per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come, ad esempio, il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasmesso entro la giornata lavorativa successiva alla sua chiusura al Sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto".

Con *versamento in archivio* si intende il versamento nel Sistema delle Aggregazioni documentali informatiche nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di Serie documentarie.

8. Descrizione del Sistema di Conservazione

Si rimanda al Capitolo 8 del Manuale di Conservazione ParER (allegato 15 del Manuale di Gestione) per la descrizione dell'architettura del Sistema di Conservazione.

Nel capitolo sopra citato vengono descritte le *componenti logiche* del Sistema di conservazione:

- funzionalità di acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento attraverso i Web Servitrici esposti da ParER;
- funzionalità di Gestione dati per la memorizzazione, manutenzione e aggiornamento all'interno del Sistema delle informazioni descrittive dei pacchetti;
- funzionalità di archiviazione per la gestione del processo di conservazione, cerbero esecutrice e scarto;
- funzionalità di amministrazione per il governo dell'intero processo di conservazione: definizione di standard, configurazioni monitoraggio;
- funzionalità di Pianificazione della Conservazione al fine di garantire che le informazioni conservate rimangano fruibili nel temporale;
- funzionalità di accesso a supporto delle ricerche e restituzione degli oggetti conservati.

8.1 Gestione sicurezza del Sistema

Nei capitoli 8.4.4 del Manuale di Conservazione ParER (allegato 15 del Manuale di Gestione) è descritta la modalità di trattamento di eventuali Incidenti di Sicurezza.

Il capitolo 8.4.9 del Manuale di Conservazione ParER (allegato 15 del Manuale di Gestione) riporta la descrizione della gestione e conservazione dei log di Sistema.

Le funzionalità per la verifica ed il mantenimento dell'integrità e della consistenza degli archivi sono descritte nel capitolo 9.2 del Manuale di Conservazione ParER (allegato 15 del Manuale di Gestione).

9. Monitoraggio e controlli

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del processo di conservazione:

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti del Comune di Verona autorizzati, limitatamente agli oggetti di propria pertinenza.

Il Sistema mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei versamenti dei pacchetti di versamento (d'ora in poi SIP) e alla generazione e gestione dei pacchetti di archiviazione (d'ora in poi AIP) oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive:

- i versamenti di SIP svolti con successo, cioè che hanno generato un Rapporto di versamento;
- l'inserimento o meno dei SIP in Elenchi di versamento;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Le informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli operatori del Comune di Verona che dispongono di un profilo adeguato.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando, nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui formati o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del

SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal Comune di Verona valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala all'Ente nell'Esito versamento che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;

- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, l'Ente provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il versamento;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il versamento del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il Comune di Verona, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione all'Ente che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolubili: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che l'Ente giudica non risolubili, il versamento può essere marcato come non risolubile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, e sono richiamabili solo da utenti appositamente abilitati a farlo.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

La gestione delle anomalie in fase di versamento sono descritte in dettaglio nel capitolo 7.4.2 del Manuale di Conservazione ParER (allegato 15 del Manuale di Gestione).

Si rimanda al capitolo 9 del Manuale di Conservazione ParER (allegato 15 del Manuale di Gestione) per approfondimenti sulla fase di monitoraggio e controlli.

10. Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Comune di Verona quale soggetto Produttore. L'Ente Regione Emilia Romagna è nominato quale Responsabile del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione come indicato nello “Schema di accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici per gli Enti collocati fuori dal territorio della Regione Emilia-Romagna” (allegato 16 del Manuale di Gestione).

11. Serie archivistiche che vengono versate a fine anno al ParER

Tipologia documentaria	Applicativo di gestione del registro di repertorio	Ente conservatore
Deliberazioni del consiglio comunale	Sicr@web	ParER
Deliberazioni della giunta comunale	Sicr@web	ParER
Deliberazioni dei consigli di circoscrizione	Sicr@web	ParER
Comunicazioni alla giunta comunale	Sicr@web	ParER
Decreti del sindaco	Sicr@web	ParER
Decreti del presidente del consiglio comunale	Sicr@web	ParER
Decreti dei presidenti dei consigli di circoscrizione	Sicr@web	ParER
Ordinanze del sindaco	Sicr@web	ParER
Ordinanze dei dirigenti	Sicr@web	ParER
Determinazioni dei dirigenti	Sicr@web	ParER
Circolari	Sicr@web	ParER

Tipologia documentaria	Applicativo di gestione del registro di repertorio	Ente conservatore
Ordini di servizio	Sicr@web	ParER
Contratti del repertorio municipale	Marche Informatica	ParER
Fascicoli chiusi	Sicr@web	ParER
Registro Albo Pretorio	Sicr@web	ParER
Registro di Protocollo	Sicr@web	ParER
Mandati e Reversali	Jente	ParER

MANUALE DI CONSERVAZIONE

<i>Codice documento</i>	ManualeConservazione
<i>Versione</i>	2.0

	<i>Data</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>
<i>Redazione</i>	17/06/2022	Giovanni Galazzini	Consulente
		Cristiano Casagni	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema
<i>Verifica</i>	17/06/2022	Gabriele Bezzi	Responsabile funzione archivistica di conservazione
<i>Approvazione</i>	20/06/2022	Stefania Papili	Responsabile dell'Area Polo Archivistico e Gestione Documentale Responsabile del Settore Innovazione, dati, tecnologia e polo archivistico

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza

Attribuzione-Non commerciale

delle Creative Commons.



REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	30/11/2020
1.1	Aggiornamenti e correzioni minori	28/12/2021
2.0	Aggiornamenti a seguito della riorganizzazione regionale	17/06/2022

SOMMARIO

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	7
2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	8
3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	19
3.1 Normativa di riferimento	19
3.2 Standard di riferimento	20
4 RUOLI E RESPONSABILITÀ	23
4.1 Modello organizzativo	23
4.2 Titolare e Produttore.....	26
4.3 Utente abilitato	27
4.4 Responsabile della conservazione	28
4.5 Conservatore	28
4.6 Organismi di tutela e vigilanza	30
5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	33
5.1 Organigramma	33
5.2 Struttura organizzativa del Polo Archivistico (ParER)	36
6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	42
6.1 Oggetti conservati	42
6.1.1 Unità archivistiche e Unità documentarie	46
6.1.2 Formati	47
6.1.3 Metadati.....	48
6.2 Pacchetto di versamento (SIP).....	49
6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)	50
6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)	51
7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE	52
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	52
7.1.1 Preacquisizione	54
7.1.2 Acquisizione.....	55
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	55
7.3 Accettazione e presa in carico dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento	56
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	57
7.4.1 Monitoraggio.....	57
7.4.2 Gestione delle anomalie	59
7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione	60
7.6 Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione	63
7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	64
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione	65
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori ..	65

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	67
8.1 Componenti logiche.....	67
8.2 Componenti tecnologiche	69
8.2.1 SacER	70
8.2.2 VersO	73
8.2.3 PING.....	73
8.2.4 DPI.....	74
8.2.5 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)	74
8.2.6 TPI	75
8.2.7 DIPS.....	75
8.2.8 SIAM	76
8.2.9 Sacerlog.....	76
8.2.10 Componenti di supporto	77
8.3 Componenti fisiche.....	78
8.3.1 Schema generale.....	78
8.3.2 Caratteristiche tecniche dei Sistemi	81
8.4 Procedure di gestione e di evoluzione	84
8.4.1 Gestione dell'Esercizio.....	84
8.4.2 Gestione delle utenze.....	84
8.4.3 Gestione dei Malfunzionamenti.....	85
8.4.4 Gestione degli Incidenti di Sicurezza	86
8.4.5 Evoluzione pianificata.....	88
8.4.6 Richieste di Cambiamento	88
8.4.7 Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo.....	89
8.4.8 Gestione dei Rilasci.....	90
8.4.9 Gestione e conservazione dei Log	91
9 MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	93
9.1 Procedure di monitoraggio.....	93
9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità e della consistenza degli archivi	93
9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie	94
9.4 Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	96
9.5 Audit e gestione delle Non Conformità	96
9.6 Controlli di sicurezza	98
10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	99
11 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI.....	102

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 - Sistema e attori</i>	25
<i>Figura 2 - Organizzazione della DGREI.....</i>	34
<i>Figura 3 - Struttura organizzativa di ParER.....</i>	38
<i>Figura 4 - Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD.....</i>	42
<i>Figura 5 - Pacchetto informativo (da OAIS)</i>	45
<i>Figura 6 - Struttura dell'Unità documentaria.....</i>	46
<i>Figura 7 - Schema logico del Sistema di conservazione</i>	67
<i>Figura 8 - Flussi di dati nel Sistema di conservazione.....</i>	69
<i>Figura 9 - Schema Tecnologico del Sistema di conservazione.....</i>	70
<i>Figura 10 - Schema Infrastrutturale del Sistema di conservazione</i>	79
<i>Figura 11 - Schema dei Sistemi di ParER.....</i>	81
<i>Figura 12 - Schema del Sito Primario.....</i>	82
<i>Figura 13 - Procedura di Gestione utenze</i>	85
<i>Figura 14 - Procedura di Gestione delle Richieste di Informazioni, Reclami e Segnalazioni</i>	86
<i>Figura 15 - Procedura di Gestione incidenti di sicurezza</i>	87
<i>Figura 16 - Procedura di Gestione richieste di cambiamento</i>	88
<i>Figura 17 - Procedura di Progettazione e realizzazione di software applicativo.....</i>	90
<i>Figura 18 - Procedura di Gestione dei rilasci.....</i>	91
<i>Figura 19 - Procedura di Audit del SGI.....</i>	97
<i>Figura 20 - Gestione delle Non Conformità</i>	97
<i>Figura 21 - Procedura di Verifiche Tecniche e VA/PT</i>	98

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il *Manuale di conservazione* (d'ora in poi Manuale) della Regione Emilia-Romagna, che descrive il sistema di conservazione applicato dalla Regione Emilia-Romagna in quanto Conservatore sia all'interno della sua organizzazione che per altri soggetti pubblici. È predisposto dal Polo Archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER), che realizza e gestisce il *processo di conservazione*.

In particolare, il presente Manuale, redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee Guida), descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il *Processo di conservazione*, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del *Sistema di conservazione*.

Gli elementi illustrati e descritti sono validi e rilevanti per Regione Emilia-Romagna e per tutti gli enti per i quali Regione Emilia-Romagna svolge la funzione di *conservazione* e realizza e gestisce il *processo di conservazione* ai sensi della normativa nazionale e regionale, secondo il modello organizzativo descritto al paragrafo 4.1.

In riferimento a quanto indicato nel paragrafo 4.3 delle Linee Guida il processo di conservazione viene svolto all'interno della struttura organizzativa dell'ente Regione, che si definisce costituito dalla Regione Emilia-Romagna (nelle sue articolazioni di Giunta regionale, comprese le Agenzie senza personalità giuridica, e Assemblea legislativa) e dalle seguenti Agenzie regionali con personalità giuridica: Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura; Agenzia Regionale per la sicurezza territoriale e la Protezione Civile; Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici, mentre viene svolta anche per altri soggetti all'esterno, quali gli enti e gli organismi regionali non precedentemente indicati e le aziende del Servizio Sanitario Regionale, oltre che gli enti del territorio regionale appositamente convenzionati. Inoltre, il presente Manuale è valido e rilevante anche per gli enti fuori dal territorio regionale, con cui sono stati stipulati appositi accordi.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a *conservazione* e i rapporti con i *Produttori* il presente Manuale è integrato da un **Disciplinare tecnico** specifico generato e aggiornato direttamente dal sistema di conservazione per ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione digitale* dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di conservazione.

In osservanza di quanto stabilito dalle Linee Guida il presente Manuale di conservazione è adottato con provvedimento formale (Determina dirigenziale) e pubblicato sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna.

La documentazione di riferimento sia tecnica (p.e. specifiche tecniche di versamento, modelli di *pacchetti informativi*) che amministrativa (p.e. schemi di convenzione o accordo) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale sono pubblicate nel sito di ParER: <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/>.

[\[Torna al Sommario\]](#)

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 delle Linee Guida e alle definizioni del D.lgs. 82/2005 e del DPR 445/2000 e loro successive modificazioni e integrazioni. In generale la terminologia utilizzata si riferisce alle norme citate o a standard nazionali e internazionali.

Le definizioni riportate in ordine alfabetico in questo capitolo riguardano termini impiegati ripetutamente nel testo non presenti nelle fonti citate di cui si ritiene necessario fornire una definizione. Inoltre, sono riportate le definizioni sintetiche usate nel testo per citare la normativa e gli standard di riferimento, con la descrizione completa della fonte citata.

Nel testo del Manuale sono riportati in *corsivo* i termini riferiti al Glossario delle Linee Guida e in ***corsivo grassetto*** i termini contenuti nel presente capitolo.

Allegato: **Documento** che compone l'**Unità documentaria** per integrare le informazioni contenute nel **Documento principale**. È redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale**.

Annesso: **Documento** che compone l'**Unità documentaria**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** in un momento successivo a quello di creazione dell'**Unità documentaria**, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**.

Annotazione: **Documento** che compone l'**Unità documentaria** riportante gli elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo).

Applet: programma che viene eseguito come "ospite" nel contesto di un altro programma, detto per questo container, su un computer client [...]. In altre parole, un applet è un programma progettato per essere eseguito all'interno di un programma-container; ne consegue che l'applet non può essere eseguito indipendentemente da un altro programma. (Fonte: Wikipedia)

Appliance: particolare dispositivo elettronico hardware provvisto di un software integrato con funzione di sistema operativo, utilizzato per eseguire particolari complesse e massicce funzioni applicative software. La differenza sostanziale con i normali server o le normali apparecchiature di rete è che l'appliance non è progettato per essere flessibile alle modifiche del software o dell'hardware successive alla configurazione e installazione fatta per la sua specifica funzione applicativa. (Fonte: Wikipedia)

Application server: tipologia di server che fornisce l'infrastruttura e le funzionalità di supporto, sviluppo ed esecuzione di applicazioni nonché altri componenti server in un contesto distribuito. Si tratta di un complesso di servizi orientati alla realizzazione di applicazioni ad architettura multilivello ed enterprise, con alto grado di complessità, spesso orientate per il web (applicazioni web). (Fonte: Wikipedia)

Archiving: processo di spostamento di dati, che non sono utilizzati frequentemente, su un dispositivo che ne garantisce la memorizzazione nel lungo periodo.

Autenticazione forte: procedura basata sull'utilizzo di due o più dei seguenti elementi [...] (i) qualcosa che solo l'utente conosce, p.e. una password [...] (ii) qualcosa che solo l'utente possiede, p.e. [...] un telefono cellulare (iii) qualcosa che caratterizza l'utente, p.e. [...] un'impronta digitale. (Fonte: Traduzione di citazione di Wikipedia inglese di un testo della Banca Centrale Europea)

Backup: replicazione, su un qualunque supporto di memorizzazione, di materiale informativo archiviato nella memoria di massa dei computer, al fine di prevenire la perdita definitiva dei dati in caso di eventi malevoli accidentali o intenzionali. (Fonte: Wikipedia)

Bilanciatore di carico: tecnica informatica che consiste nel distribuire il carico di elaborazione di uno specifico servizio tra più server. Si aumentano in questo modo la scalabilità e l'affidabilità dell'architettura nel suo complesso. (Fonte: Wikipedia)

BLOB: acronimo per Binary Large object; tipo di dato usato nei database per la memorizzazione di dati di grandi dimensioni in formato binario. (Fonte: Wikipedia)

Business intelligence (BI): un'applicazione di BI è uno strumento software che, acquisendo e manipolando masse di dati presenti su database o anche archivi de-strutturati, fornisce report, statistiche, indicatori, grafici costantemente aggiornati, facilmente adattabili e configurabili. (Fonte: Wikipedia)

Client: componente del sistema che accede ai servizi o alle risorse di un altro componente, detto **server**. Il termine client indica anche il software usato sul computer client per accedere alle funzionalità offerte dal **server**. (Fonte: Wikipedia)

Cloud computing: paradigma di erogazione di servizi offerti su richiesta da un fornitore a un cliente finale attraverso la rete internet (come l'archiviazione, l'elaborazione o la trasmissione dati), a partire da un insieme di risorse preesistenti, configurabili e disponibili in remoto sotto forma di architettura distribuita. (Fonte: Wikipedia)

Cloud Marketplace di AgID: piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018. A decorrere dal 1 aprile 2019, le Amministrazioni Pubbliche possono acquisire esclusivamente servizi qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace. (Fonte: AgID)

Cluster: insieme di dispositivi di elaborazione connessi in maniera più o meno stretta che operano insieme in modo tale da poter essere considerati un unico sistema. (Fonte: Wikipedia)

Componente: elemento che compone il **Documento**. Generalmente è un file, ma può essere anche composto solo da *metadati*.

Comunità di riferimento: un gruppo ben individuato di potenziali *Utenti* che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La Comunità di riferimento può essere composta da più comunità di *Utenti*. [Fonte: **OAIS**]

Contenuto informativo: l'insieme delle informazioni che costituisce l'obiettivo originario della conservazione. È composto dall'**Oggetto-dati** e dalle **Informazioni di rappresentazione**. [Fonte: **OAIS**]

Continuità Operativa (Business Continuity): capacità di un'organizzazione di continuare a erogare prodotti o servizi a livelli predefiniti accettabili a seguito di un incidente. Si tratta di una disciplina di gestione che consente all'organizzazione - privata o pubblica che sia - di diventare più resiliente agli incidenti che potrebbero causarne l'interruzione delle attività o addirittura minacciarne l'esistenza. [...] Erroneamente, viene spesso confusa con il **Disaster Recovery** che è solo una parte specifica della business continuity, relativa in particolare ai processi informatici. La continuità operativa ha un campo di applicazione più ampio e si riflette anche su persone, siti, risorse e fornitori dell'organizzazione.

Convenzione: accordo tra il *Produttore* e ParER, che regola i rapporti di servizio, e più precisamente: la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche, oltre agli strumenti di consultazione e controllo. Con il termine Convenzione si intendono sia le convenzioni propriamente dette, sottoscritte con gli Enti del territorio dell'Emilia-Romagna, sia gli accordi di collaborazione sottoscritti con Enti di altri territori.

Data Center: struttura utilizzata per ospitare computer e componenti associati, quali dispositivi di telecomunicazioni e di **storage**, in generale con adeguati livelli di prestazioni e di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

Data Breach: violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati personali. (Fonte: GarantePrivacy)

Data Guard: estensione del database Oracle che consente di mantenere dei database secondari allineati ad un database primario. (Fonte: Wikipedia)

DICOM (Digital Imaging and COmmunications in Medicine): standard che definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche. (Fonte: Wikipedia)

Disaster recovery: insieme delle misure tecnologiche e logistico / organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business per imprese, associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività. (Fonte: Wikipedia)

Disciplinare tecnico: documento redatto con ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

DNS (Domain Name System): sistema utilizzato per la risoluzione di nomi dei nodi della rete in indirizzi IP e viceversa. (Fonte: Wikipedia)

Documenti di conservazione: evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione o da altri *sistemi di conservazione*.

Documento: nell'uso del presente Manuale, elemento dell'**Unità documentaria**. Si distingue in **Documento principale, Allegato, Annesso, Annotazione**. Si tratta comunque di un **Documento archivistico (Record)**.

Documento archivistico (Record): Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari. [fonte: **ISAD**]

Documento principale: **Documento** che deve essere obbligatoriamente presente nell'**Unità documentaria**, della quale definisce il contenuto primario.

EJB (Enterprise JavaBean): componenti software che implementano, lato server, la logica di business di un'applicazione web all'interno della piattaforma **J2EE**. (Fonte: Wikipedia)

Elenco di versamento: documento in formato XML in cui sono indicati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* acquisiti dal *Sistema di conservazione* e una serie di informazioni relative alle verifiche a cui sono stati sottoposti durante il processo di acquisizione e *presa in carico*.

Esito versamento: documento in formato XML prodotto al termine delle verifiche in fase di **versamento**, memorizzato nel *Sistema di conservazione* e inviato al sistema versante.

File system: meccanismo con il quale i file sono posizionati e organizzati o su un dispositivo di archiviazione o su una memoria di massa, come un disco rigido o un CD-ROM e, in casi eccezionali, anche sulla RAM. (Fonte: Wikipedia)

Firma detached: firma digitale che è tenuta separata dai dati firmati, a differenza della firma digitale completa, che è inglobata nel file stesso. Ciò permette di poter lavorare con il file originale senza dover aprire un file firmato digitalmente, ma, ovviamente, qualsiasi modifica al file originale interrompe lo stretto legame con la firma, nel senso che un file differente non possiederà la medesima firma. (Fonte: Wikipedia)

Firewall: componente di difesa perimetrale di una rete informatica, che può anche svolgere funzioni di collegamento tra due o più tronconi di rete, garantendo dunque una protezione in termini di sicurezza informatica della rete stessa. (Fonte: Wikipedia)

Framework di sviluppo: architettura logica di supporto su cui un software può essere progettato e realizzato, spesso facilitandone lo sviluppo da parte del programmatore. (Fonte: Wikipedia)

FTP (File Transfer Protocol): protocollo per la trasmissione di dati tra host (client) e server, particolarmente adatto al trasferimento di file di grandi dimensioni. (Fonte: Wikipedia)

FTPS (File Transfer Protocol Secure): estensione del protocollo **FTP** con utilizzo di protocolli criptografici. (Fonte: traduzione di Wikipedia inglese)

FTP server: programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un **client** attraverso il protocollo **FTP**. (Fonte: Wikipedia)

GDPR: Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679, del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), noto con l'acronimo GDPR (General Data Protection Regulation).

Grant: istruzione SQL utilizzata per fornire a uno specifico utente o ruolo o a tutti gli utenti i privilegi necessari per eseguire delle azioni su oggetti di data base. (Fonte: tradotto da Oracle inglese)

HSM (Hardware Security Module): dispositivo fisico che garantisce e gestisce chiavi digitali per l'**autenticazione forte** e realizza processi di crittografia. Questi moduli in generale hanno la forma di una scheda o di un dispositivo esterno che si connette a un computer o a un server di rete (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

HTTP (HyperText Transfer Protocol): principale protocollo utilizzato per la trasmissione d'informazioni sul web. (Fonte: Wikipedia)

HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer): risultato dell'applicazione di un protocollo di crittografia al protocollo di trasmissione **HTTP**. (Fonte: Wikipedia)

IdP (Identity Provider): strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un sistema. Ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

Incidente di sicurezza delle informazioni: evento o serie di eventi relativo alla sicurezza delle informazioni, non voluti o inattesi, che hanno una probabilità significativa di compromettere le attività istituzionali o di affari e di minacciare la sicurezza delle informazioni. (Def. 2-36 STD ISO27000:2014).

Indice dell'AIP: file XML che contiene tutti gli elementi del *Pacchetto di archiviazione*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal *Sistema di conservazione* nel corso del *processo di conservazione*.

Indice del SIP: file XML che contiene i *metadati* e la struttura del *Sistema di versamento*, nonché i riferimenti ai file dei **Componenti**.

Indirizzo IP: etichetta numerica che identifica univocamente un dispositivo detto host collegato a una rete informatica che utilizza l'Internet Protocol come protocollo di rete. (Fonte: Wikipedia)

Informazioni descrittive: descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel *sistema di conservazione*. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

Informazioni sulla conservazione (PDI): informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e a garantire che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'integrità del **Contenuto informativo** oggetto della conservazione. [Fonte: OAIS]

Informazioni sulla rappresentazione: informazioni che associano un **Oggetto-dati** a concetti più significativi. [Fonte: OAIS]

Informazioni sull'impacchettamento (PI): informazioni che consentono di mettere in relazione nel *Sistema di conservazione*, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**. [Fonte: **OAIS**]

ISAD: ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition - Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999.

Istanza: copia dell'applicativo dedicata ad uno scopo specifico.

JAVA: piattaforma software che ha come caratteristica peculiare il fatto di rendere possibile la scrittura e l'esecuzione di applicazioni scritte in linguaggio Java, che siano indipendenti dall'hardware sul quale poi sono eseguite. (Fonte: Wikipedia)

J2EE (Java Platform, Enterprise Edition): specifica le cui implementazioni vengono principalmente sviluppate in linguaggio di programmazione Java e ampiamente utilizzata nella programmazione Web. Ha come scopo la separazione delle funzionalità relative alla visualizzazione delle pagine web da quelle per la gestione della logica di business e del salvataggio delle informazioni sulla base dati. (Fonte: Wikipedia)

Lepida: rete delle Pubbliche Amministrazioni dell'Emilia-Romagna istituita dalla legge regionale n. 11/2004, principalmente costituita da collegamenti in fibra ottica ed estesa nel territorio appenninico attraverso dorsali radio in tecnologia Hyperlan. (Fonte: sito di Lepida s.c.p.a.)

Linee Guida: Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate da AgID

Magic number: sequenza di bit, normalmente posta prima della sequenza di dati, che serve per definire il formato in cui i dati sono memorizzati. [...] Oggi la maggior parte dei formati del file hanno un magic number, costituito da un numero di byte variabile (solitamente da 2 a 10). I file immagine GIF, per esempio, cominciano sempre con la stringa ASCII GIF87a o GIF89a che definisce lo standard al quale il file aderisce. [...] I file PDF iniziano con "%PDF". (Fonte: Wikipedia)

Marca temporale: sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accettare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione della marca temporale è detta *timestamping*. (Fonte: Wikipedia)

Massimario di scarto: vedi **Piano di Conservazione**.

Microservizi: approccio architettonicale alla realizzazione di applicazioni caratterizzata dalla suddivisione dell'applicazione nelle sue funzioni di base. Ciascuna funzione, denominata servizio, può essere compilata e implementata in modo indipendente. Pertanto, i singoli servizi possono funzionare, o meno, senza compromettere gli altri (Fonte: RedHat)

Migrazione: procedimento atto a trasformare il software, l'hardware, oppure i dati nell'ambito di un sistema informativo o nel passaggio da un sistema ad un altro.

Mimetype: identificatore standard utilizzato su internet per indicare il tipo di dati contenuti in un file. I mimetype sono definiti in un Registro ufficiale gestito dalla Internet Assigned Numbers Authority (IANA). (Fonte: Wikipedia)

Multi-tenant: architettura software in cui una singola istanza del software è eseguita da un server ed è frutta da diverse organizzazioni che, ciascuna con le sue peculiarità ambientali, che costituiscono concettualmente uno specifico tenant, vedono il software come a loro utilizzo esclusivo. (Fonte: Wikipedia)

Near-line: termine usato in informatica per descrivere un tipo intermedio di archiviazione dati che rappresenta un compromesso tra lo storage on-line (con accesso ai dati frequente, molto rapido) e storage/archiviazione off-line (usato ad esempio per i backup, con accesso infrequente ai dati). (Fonte: Wikipedia)

NOC (Networking Operations Center): sito (o insieme di siti) da cui viene effettuato il controllo dell'operatività di una rete di apparecchiature informatiche e di server (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

NTP (Network Time Protocol): protocollo per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete. (Fonte: Wikipedia)

OAIS: ISO 14721:2012: Space data and information transfer systems -- Open archival information system - Reference model, OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

Object storage: architettura di calcolatori dedicati alla memorizzazione di dati, che gestisce i dati come oggetti, anziché come gerarchia di file, come fanno invece i file system; ogni oggetto contiene i dati, una quantità variabile di metadati e un identificatore univoco. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Oggetto-dati: un oggetto composto da un insieme di sequenze di bit. [Fonte: **OAIS**]

PACS: acronimo anglosassone di Picture Archiving and Communication System (Sistema di archiviazione e trasmissione di immagini). Consiste in un sistema hardware e software dedicato all'archiviazione, trasmissione, visualizzazione e stampa delle immagini diagnostiche digitali. (Fonte: Wikipedia)

Partitioning: suddivisione di un database o dei suoi costituenti in parti indipendenti; viene utilizzata per ragioni di performance, gestibilità e disponibilità dei dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Penetration test: processo operativo di valutazione della sicurezza di un sistema o di una rete che simula l'attacco di un utente malintenzionato. (Fonte: Wikipedia)

Persistenza: possibilità di far sopravvivere delle strutture dati all'esecuzione di un singolo programma, salvando i dati in uno storage non volatile, come su un *file system* o su un database. (Fonte: Wikipedia)

Piano di conservazione: l'art. 68 del DPR 445/2000 (Disposizioni per la conservazione degli archivi), prevede la dotazione da parte dell'ente di un piano di conservazione degli archivi, che

deve consentire di selezionare i documenti destinati alla conservazione permanente e di identificare quelli passibili di scarto, secondo quanto indicato nel Massimario di Scarto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali.

Protocollo di rete: descrizione a livello logico del processo di comunicazione (meccanismi, regole o schema di comunicazione) tra terminali e apparati preposto al funzionamento efficace della comunicazione in rete. (Fonte: Wikipedia)

Proxy: un server proxy è un server (inteso come sistema informatico o applicazione), che funge da intermediario per le richieste da parte dei client alla ricerca di risorse su altri server, disaccoppiando l'accesso al web dal browser. Un client si connette al server proxy, richiedendo qualche servizio (ad esempio un file, una pagina web o qualsiasi altra risorsa disponibile su un altro server), e quest'ultimo valuta ed esegue la richiesta in modo da semplificare e gestire la sua complessità. (Fonte: Wikipedia)

RAC: in un ambiente Oracle RAC due o più computer, ognuno con un'istanza del software accedono contemporaneamente allo stesso database. Ciò consente a un'applicazione o a un utente di connettersi a ambedue i computer, mantenendo un accesso coordinato ai dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Raccolta di archiviazione (AIC): *Pacchetto di archiviazione* (AIP), il cui contenuto informativo è costituito da un insieme di altri Pacchetti di archiviazione, in particolare aggregazione di AIP delle singole unità documentarie appartenenti all'aggregazione. [Fonte:**OAIS**]

Regione: Regione Emilia-Romagna, nelle sue articolazioni di Giunta regionale, comprese le Agenzie senza personalità giuridica, e l'Assemblea legislativa

Release: specifica versione di un software resa disponibile ai suoi utenti finali. La release è univocamente identificata da un numero in modo da distinguerla dalle precedenti e future altre release del software. Convenzionalmente si distinguono release maggiori, dette *major release*, quando le differenze dalla release precedente riguardano sostanziali evoluzioni delle funzionalità del software, e release minori, dette *minor release*, quando le differenze riguardano principalmente correzioni di malfunzionamenti del software. (Fonte: Wikipedia)

ReST (REpresentational State Transfer): insieme di principi di architetture di rete, i quali delineano come le risorse sono definite e indirizzate. Il termine è spesso usato nel senso di descrivere ogni semplice interfaccia che trasmette dati su **HTTP** senza un livello opzionale. (Fonte: Wikipedia)

S3: Servizio di **Object storage** accessibile via web fornito da Amazon; per l'accesso al servizio da parte degli applicativi Amazon mette a disposizione funzionalità di interfaccia che sono diventate uno standard de facto, accettato da molti dei sistemi di **Object storage** presenti sul mercato.

SaaS (Software as a Service): modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore di software sviluppa, opera e gestisce un'applicazione web, che mette a disposizione dei propri clienti via Internet; spesso si tratta di un servizio di **cloud computing**. (Fonte: Wikipedia)

SCP (Secure Copy): protocollo per trasferire in modo sicuro un file tra un computer locale ed un host remoto o tra due host remoti. (Fonte: Wikipedia)

Serie: **Unità Archivistiche** o **Unità Documentarie** ordinate secondo un *sistema di classificazione* o conservati insieme perché:

- sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività;
- appartengono ad una specifica **tipologia documentaria**;
- sussiste qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso.

(fonte: **ISAD**)

Server: componente o sottosistema informatico di elaborazione e gestione del traffico di informazioni che fornisce, a livello logico e fisico, un qualunque tipo di servizio ad altre componenti (tipicamente chiamate **client**) che ne fanno richiesta attraverso una rete di computer, all'interno di un sistema informatico o anche direttamente in locale su un computer. (Fonte: Wikipedia)

Servlet container: componente di un web server che interagisce con i servlet, ovvero con programmi in linguaggio Java atti alla generazione dinamica di pagine web. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

SGI: Sistema di Gestione Integrato, che armonizza il Sistema di Gestione della Qualità (**SGQ**) e il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (**SGSI**).

SGQ (Sistema di Gestione della Qualità): insieme formalizzato delle attività collegate e interdipendenti che influenzano la qualità di un prodotto o di un servizio. Documenta i processi, le procedure ISO 9001 e le responsabilità per il raggiungimento delle politiche della qualità e degli obiettivi della qualità.

SGSI (Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni): strumento che permette di controllare in modo sistematico e continuativo i processi che riguardano la sicurezza di tutto il patrimonio informativo aziendale, non solo dal punto di vista informatico, ma anche e soprattutto dal punto di vista gestionale ed organizzativo, definendo ruoli, responsabilità e procedure formali per l'operatività dell'organizzazione.

SIEM (Security Information and Event Management): le soluzioni rientranti in questa categoria di sistemi sono contraddistinte dalla capacità di effettuare analisi anche real-time degli allarmi di sicurezza generati dagli apparati hardware di rete e dalle applicazioni software di gestione e monitoraggio. Le soluzioni SIEM sono anche impiegate per effettuare il log delle informazioni di sicurezza e generare dei report funzionali alle tematiche di rispetto delle norme e degli standard. (Fonte: Wikipedia)

SOC (Security Operation Center): centro da cui vengono forniti servizi finalizzati alla sicurezza dei sistemi informativi dell'azienda stessa o di clienti esterni.

Un SOC fornisce tre tipologie di servizi:

- di gestione: tutte le attività di gestione delle funzionalità di sicurezza legate all'infrastruttura IT (rete, sistemi ed applicazioni) sono centralizzate dal SOC;

- di monitoraggio: l'infrastruttura IT e di Sicurezza vengono monitorate in tempo reale al fine di individuare tempestivamente tentativi di intrusione, di attacco o di uso malevolo dei sistemi;
 - proattivi: sono servizi finalizzati a migliorare il livello di protezione dell'organizzazione.
- (Fonte: Wikipedia)

Sotto componente: **Componente** di un **Componente**. Per esempio, sono Sotto componenti la **marca temporale** (se detached) o la Firma digitale (sempre se detached) di un determinato **Componente**.

SPID: (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che garantisce a tutti i cittadini e le imprese un accesso unico, sicuro e protetto ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti. (Fonte: AgID)

Storage: dispositivo per memorizzare i dati in formato digitale, quale un dispositivo a cassette o un dispositivo a disco.

Struttura versante (o Struttura): ripartizione dell'**Ente produttore** identificativa della specifica funzione di produzione dei documenti versati, in genere coincidente con la *funzione organizzativa omogenea*.

Tape library: sistema automatico composto da alloggiamenti contenenti cassette magnetiche, dispositivi di lettura/scrittura delle cassette stesse e dispositivi di riconoscimento automatico delle cassette. (Fonte: Wikipedia)

Tempo UTC (Tempo coordinato universale): fuso orario di riferimento da cui sono calcolati tutti gli altri fusi orari del mondo. Esso è derivato dal tempo medio di Greenwich (in inglese Greenwich Mean Time, GMT), con il quale coincide a meno di approssimazioni infinitesimali, e perciò talvolta è ancora chiamato, sia pure impropriamente, GMT. (Fonte: Wikipedia)

Tipologia documentaria: categoria di **Documenti** omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali; nel sistema SacER, che fa riferimento al più complesso concetto di **Unità Documentaria**, anziché di Documento, si preferisce parlare di "Tipo di Unità Documentaria"

Trouble ticket: sistema informatico che registra e gestisce liste di richieste di assistenza o di problemi, organizzato secondo le necessità di chi offre il servizio. [...] Un ticket serve per mantenere la sequenza di attività derivate di una richiesta. Ad ogni ticket corrisponde un identificativo univoco, che ne consente l'archiviazione e la consultazione in qualunque momento da parte del personale coinvolto nella sua gestione. I ticket vengono 'creati' o 'aperti', all'atto della ricezione di una nuova richiesta, e l'obiettivo è di 'chiuderli' o 'risolverli', fornendo la soluzione al problema segnalato. (Fonte: Wikipedia)

Unità archivistica: insieme organizzato di **Unità documentarie** o **Documenti** raggruppati dal *Produttore* per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare una unità elementare di una **Serie**. [Fonte: **ISAD**]

Unità di archiviazione (AIU): *Pacchetto di archiviazione (AIP) elementare, il cui contenuto informativo non è ulteriormente decomposto in altri contenuti informativi. Definisce un AIP di Unità documentaria.* [Fonte: **OAIS**]

Unità documentaria (item): aggregato logico costituito da uno più **Documenti** che sono considerati come un tutto unico. Costituisce l'unità elementare in cui è composto l'*archivio*, cioè l'unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio o, in altri termini, la più piccola distinta unità di **Documenti** gestita come entità. Può contenere **Componenti**, come ad esempio una e-mail con allegati; comunque, i **Componenti** dell'Unità documentaria sono gestiti come una singola entità nel sistema. [Fonte: **ISAD e ISO 23081**]

Versamento: azione di *trasferimento* di SIP dal **Produttore** al *Sistema di conservazione*.

Versamento anticipato: **versamento** nel *Sistema di conservazione* di *Documenti informatici* che si trovano ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita.

Versamento in archivio: **versamento** nel Sistema di *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva (principalmente Fascicoli chiusi e **Serie** annuali complete), ovvero che hanno esaurito il loro ciclo di vita attivo per entrare in quello semi-attivo.

Vulnerabilità: componente di un sistema, in corrispondenza del quale le misure di sicurezza sono assenti, ridotte o compromesse, il che rappresenta un punto debole del sistema e consente a un eventuale aggressore di compromettere il livello di sicurezza dell'intero sistema. (Fonte: Wikipedia)

Vulnerability assessment: processo che porta a identificare, quantificare, valutare la priorità (o l'importanza) delle **vulnerabilità** in un sistema. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Web Server: applicazione software che, in esecuzione su un server, è in grado di gestire le richieste di trasferimento di pagine web di un **client**, tipicamente un web browser, tramite il protocollo **HTTP** o eventualmente la versione sicura **HTTPS**. (Fonte: Wikipedia)

Web Service: un sistema software progettato per supportare l'*interoperabilità* tra diversi sistemi in una medesima rete oppure in un contesto distribuito. (Fonte: Wikipedia)

ZIP: formato di compressione dei dati molto diffuso nei computer con sistemi operativi Microsoft e supportato di default nei computer con sistema operativo Mac OS X. Supporta vari algoritmi di compressione. (Fonte: Wikipedia)

[[Torna al Sommario](#)]

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti, cioè la normativa europea, nazionale italiana e regionale dell'Emilia-Romagna e gli standard di riferimento sono riportati in modo più dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento" che viene mantenuto costantemente aggiornato e pubblicato on-line sul sito di ParER.

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.

Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2 – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3 – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID nel settembre 2020 e aggiornate nel maggio 2021, con relativi allegati

Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici pubblicato da AgID nel giugno 2021, con relativi allegati

[\[Torna al Sommario\]](#)

3.2 Standard di riferimento

ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition -Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze 2000. Standard dell'ICA (International Council on Archives – Conseil International des Archives) che fornisce delle norme generali per l'elaborazione di descrizioni archivistiche.

ISO 14721:2012 – Open Archival Information System (**OAIS**) – Reference model (CCSDS 650.0-M-2, Recommend Practice, Magenta Book June 2012): definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente, o per un lungo termine indefinito, di informazioni digitali. Questa versione sostituisce la prima (ISO 14721:2003 - CCSDS 650.0-B-1 – Blue Book, January 2002) di cui è disponibile una traduzione in italiano (*Sistema informativo aperto per l'archiviazione*: traduzione italiana: *OAIS. Sistema informativo aperto per l'archiviazione*, a cura di Giovanni Michetti, Roma, ICCU 2007).

ISO 15836:2009 - Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. Sistema di metadati del Dublin Core (questa versione sostituisce la precedente: ISO 15836:2003).

ISO 16363:2012 - Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories (CCSDS 652.0-M-1 Recommend Practice, Magenta Book September 2011).

ISO 17025:2018 - General requirements for the competence of testing and calibration laboratories. Norma che esprime i "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura".

ISO 23081-1:2006 - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1- Principles. Quadro di riferimento per lo sviluppo di un Sistema di metadati per la gestione documentale.

ISO/TS 23081-2:2007: - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

ISO 23081-2:2009: - Information and documentation – Managing Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

LTO6: LTO (Linear Tape Open) è uno standard "open" sviluppato alla fine del 1990 come tecnologia di storage dei dati su nastro. La versione 6 è stata definita alla fine del 2012.

PREMIS: Data Dictionary for Preservation Metadata. Risultato dell'attività di un gruppo di lavoro transnazionale costituito nel 2003, definisce l'insieme essenziale di metadati necessari per tracciare il processo di conservazione. La versione 3.0 è stata definita nel giugno del 2105 e rivista nel novembre 2015.

SQL: (Structured Query Language) è un linguaggio standardizzato per database basati sul modello relazionale (RDBMS).

UNI 11386:2020: - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SInCRO): Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali: definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione e recupero degli oggetti digitali, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML.

UNI ISO 15489-1:2006: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management.

UNI ISO 15489-2:2007: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee guida sul record management.

ISO/IEC 9001:2015: requisiti per la realizzazione all'interno di un'organizzazione di un sistema di gestione della qualità.

ISO/IEC 27001:2013: Information technology -- Security techniques -- Information security management systems -- Requirements. Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

ISO/IEC 27017:2015: Codice di condotta per i controlli di sicurezza delle informazioni per i servizi in cloud.

ISO/IEC 27018:2014: - Codice di condotta per la protezione delle informazioni di identificazione personale (PII) in cloud pubblici.

ISO 22301:2012: Societal security -- Business continuity management systems --- Requirements.

ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management. Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04) - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors. Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione delle informazioni.

[[Torna al Sommario](#)]

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

La Regione Emilia-Romagna con la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni¹⁾) ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4bis, che:

La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce [...] lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici".

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

- a) *la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende egli 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 precedenti;*
- b) *gli Enti locali, i loro enti e 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 presenti e operanti nel territorio regionale.*

I soggetti elencati al punto a), ai sensi del comma 3 dell'art. 16 della L.R. 11/2004 sono "obbligati" ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte dalla Regione Emilia-Romagna. Invece quelli elencati al punto b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di conservazione svolte dalla Regione Emilia-Romagna.

Riassumendo si può dire che il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna è che la **Regione Emilia-Romagna stessa svolga 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.**

Il modello rientra in quanto previsto dall' articolo 34 comma 1 bis del CAD, ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato. Infatti, per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali.

¹ L'ultima con Legge Regionale 26 novembre 2020 n. 7.

La Regione Emilia-Romagna, ai sensi del citato art. 2 comma 4bis della L.R. 11/2004 può inoltre collaborare con pubbliche amministrazioni interessate di tutto il territorio nazionale.

L'idea progettuale 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" era già presente nel progetto DOCAREA, presentato ed attuato nell'ambito del piano nazionale di e-government su iniziativa e coordinamento della Provincia di Bologna².

All'interno di tale progetto si era infatti maturata l'idea 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, 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 *Produttori*, che si proponesse di offrire una soluzione condivisa, affidabile e tempestiva al problema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Questa struttura, inizialmente pensata a livello provinciale e denominata Archive Service Center (ASC), già durante lo svolgimento del progetto DOCAREA venne portata, proprio per il livello di complessità e di risorse richieste, ad una dimensione regionale assumendo la denominazione di Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER).

Al termine della fase di progettazione nel luglio 2009 il Polo archivistico era stato costituito come struttura operativa presso l'Istituto dei Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna. Ora, a seguito della chiusura di detto Istituto³, tale struttura è ricompresa nella organizzazione interna della Regione Emilia-Romagna.

ParER ha tutte le caratteristiche istituzionali, giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di *archivio* cioè, per utilizzare i termini di **OAIS**, una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una **Comunità di riferimento**.

Infatti, la Regione Emilia-Romagna ha dotato ParER di una specifica struttura tecnologica e di un organico con professionalità qualificate, che assommano conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica⁴.

² Una scheda sul progetto si trova nella Appendice B di S. Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, cit., p. 225 - 236

³ Disposta con L.R. 26 novembre 2020 n. 7 "Riordino istituzionale e dell'esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale. Abrogazione delle leggi regionali 10 aprile 1995, N. 29 e 1° dicembre 1998 e modifica di leggi regionali".

⁴ Tra le competenze del Servizio, così come ridefinite dalla delibera di Giunta regionale del 24 maggio 2021, n. 771 figurano: la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei Documenti informatici della Regione e degli Enti convenzionati o con accordo; la cura delle modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; la promozione dell'adesione degli enti del sistema regionale; il supporto all'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di conservazione dei documenti digitali, nonché per l'adeguamento al *Sistema di conservazione digitale* di ParER; la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione del sistema di conservazione, garantendone l'aggiornamento in conformità agli standard internazionali di riferimento, ai cambiamenti normativi e alle evoluzioni della piattaforma tecnologica (hardware e software); la gestione ed erogazione di servizi per il trattamento e la trasmissione tra PA dei documenti informatici (e dei documenti multimediali) per la Regione e gli enti convenzionati o con accordo.

In particolare, in ParER si ritiene fondamentale promuovere l'incontro tra le professionalità archivistiche e informatiche, in quanto la collaborazione tra archivisti e informatici rappresenta, e si rivela sempre più, una risorsa strategica e una condizione, se non sufficiente, sicuramente necessaria per affrontare le sfide poste dalla conservazione digitale.

Le logiche organizzative di ParER e i suoi rapporti con i *Produttori* fanno riferimento come modello concettuale alle risultanze del progetto internazionale sulla conservazione InterPARES e al modello Open Archival Information System (**OAIS**), certificato standard ISO 14721 nel 2003 e successivamente aggiornato nel 2012 (ISO 14721:2012).

Il *Sistema di conservazione* opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale.

Seguendo quanto indicato dalle **Linee Guida** e sulla base dello stesso modello **OAIS** si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali: **Produttore** (o **Ente produttore**, che racchiude i ruoli di *Titolare dell'oggetto della conservazione* e di *produttore dei Pacchetti di Versamento*), **Utente** (o *Utente abilitato*), **Responsabile** della conservazione e/o Conservatore.

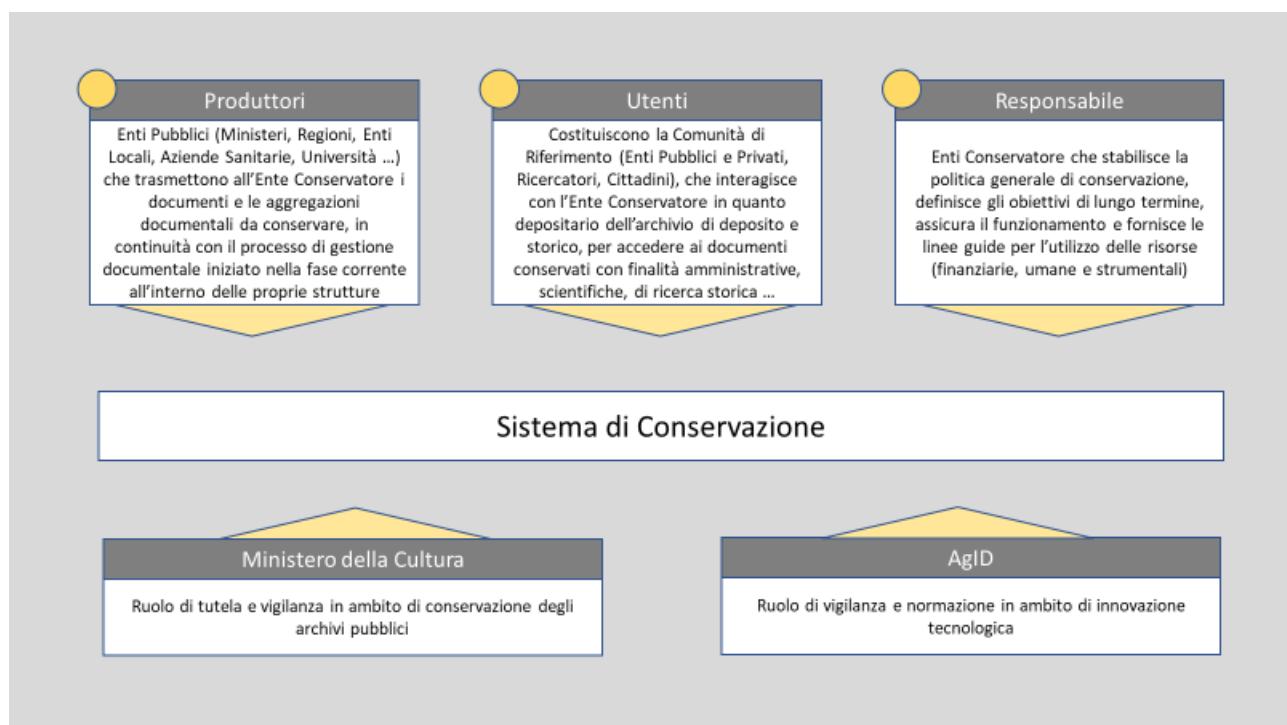


Figura 1 - Sistema e attori

[[Torna al Sommario](#)]

4.2 Titolare e Produttore

Le **Linee Guida**, tra i ruoli individuati nel processo di conservazione al primo punto definisce il *titolare dell'oggetto della conservazione*, cioè, in senso archivistico, il soggetto produttore degli oggetti di conservazione, come da definizione contenuta nel Glossario allegato alle **Linee Guida**.

Nello specifico lo si identifica per la gestione interna della conservazione nella Regione, mentre nel caso di conservazione esterna è il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna, denominato nella **Convenzione** "Ente Produttore".

Nel ruolo del *Produttore* possono essere definiti tutti gli enti pubblici convenzionati, che versano i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* da conservare con gli opportuni *metadati*, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all'interno delle strutture di produzione.

I rapporti tra la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, e i *Produttori* vengono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la **Convenzione** e il **Disciplinare tecnico**⁵.

La **Convenzione**, o accordo, regola i rapporti di servizio tra il *Produttore* e ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche. Precisa, inoltre, quali sono i servizi offerti da ParER e definisce gli strumenti di consultazione e controllo. Le attuali **Convenzioni** prevedono l'erogazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici a titolo gratuito per gli enti dell'Emilia-Romagna (Enti locali, Aziende sanitarie, Università) e a titolo oneroso per gli enti di altre regioni.

Il *Produttore*, secondo quanto previsto nella **Convenzione**, si impegna a depositare i *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* nei modi e nelle forme definite dalla Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, garantendone l'*autenticità* e l'*integrità* nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente. Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite tramite ParER dalla Regione Emilia-Romagna, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli *archivi*.

Il *Produttore* mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Le **tipologie documentarie** da trasferire, le modalità di versamento e i *metadati* sono concordati e specificati nel **Disciplinare tecnico**.

Il responsabile di riferimento del *Produttore* è di norma il *Responsabile della gestione documentale*, il *Responsabile della conservazione* o il responsabile di specifici sistemi di produzione documentale, quali quelli di produzione di documentazione sanitaria. Se nominato, può essere anche il *Coordinatore della gestione documentale*.

⁵ Per il dettaglio delle operazioni preliminari all'avvio in produzione di un ente, sia dal punto di vista amministrativo sia tecnico-operativo si vedano le pagine del sito di ParER specificamente dedicate alla attività di conservazione per gli enti; lo schema di Convenzione è approvato con apposita delibera della Giunta della REGIONE EMILIA-ROMAGNA e periodicamente aggiornato; i Disciplinari Tecnici specifici sono presenti nel sistema di conservazione per ogni produttore.

Come indicato nel paragrafo 4.4 delle **Linee Guida** il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, il *Coordinatore della gestione documentale*, svolge il ruolo di *produttore dei PdV* (Pacchetti di Versamento) e assicura la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione in coerenza con le modalità operative definite nel presente manuale di conservazione. Inoltre, verifica il buon esito della operazione di versamento in particolare tramite la verifica della produzione del *rapporto di versamento* da parte del sistema di conservazione.

Il *Produttore* resta il responsabile del contenuto del *Pacchetto di Versamento* (d'ora in poi SIP) ed è obbligato a trasmetterlo al servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte a grandi linee nel presente Manuale e in dettaglio nel **Disciplinare tecnico** e nella documentazione tecnica di riferimento.

Nel sistema di conservazione il soggetto che materialmente versa i SIP nel sistema di conservazione è identificato con il termine "Versatore". Normalmente coincide con il *Produttore*, ma in alcuni casi, generalmente per motivi tecnico-organizzativi, quest'ultimo può incaricare un altro Versatore di versare in conservazione i suoi documenti.

Se il Versatore non è un *Produttore* (e in questo caso prende il nome di Versatore esterno), non può versare i SIP direttamente nel sistema - in quanto non può essere titolare di una Struttura versante - ma può versare oggetti per conto del *Produttore* nel sistema di preacquisizione (vedi paragrafo 7.1.1).

Il *Produttore*, nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei SIP, può essere coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni, definite "Fornitori esterni", che sono normalmente le software house che gestiscono i sistemi di produzione e/o versamento dei documenti.

Il personale dei Fornitori esterni può operare sul Sistema per finalità di supporto tecnico e organizzativo alle attività di conservazione su esplicita autorizzazione del *Produttore*.

Come indicato nel paragrafo 4.3, il *Produttore* ha l'accesso presso la propria sede al *Sistema di conservazione* per la parte relativa alla sua documentazione conservata.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.3 Utente abilitato

In base alla definizione del glossario allegato alle **Linee Guida** si identifica come *Utente abilitato* una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei *Documenti informatici* al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'*Utente* richiede al *Sistema di conservazione* l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il *Sistema di conservazione* permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai *Documenti informatici* conservati e consente la produzione di un *Pacchetto di Distribuzione* direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini **OAIS** la comunità degli *Utenti* può essere definita come **Comunità di riferimento**.

Nel ruolo dell'*Utente* si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati dei *Produttori*, in particolare gli operatori indicati dal *Produttore* che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal *Produttore* stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e il *Produttore*.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel *Piano della sicurezza del sistema di conservazione* e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

In prospettiva si possono definire *Utenti* potenzialmente tutti coloro che potranno interagire con ParER, quale conservatore e custode di archivi di deposito e storici, per accedere ai documenti conservati per finalità amministrative, scientifiche e di ricerca storica in relazione alle **tipologie documentarie** conservate e nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei beni culturali e di tutela dei dati personali.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.4 Responsabile della conservazione

In base alla normativa vigente il *Responsabile della conservazione* per le pubbliche amministrazioni è identificato con un dirigente o un funzionario formalmente designato e può identificarsi con il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, con il *Coordinatore della gestione documentale*.

La Regione Emilia-Romagna con Determinazione dirigenziale n. 24766 del 30 dicembre 2021 del Direttore Generale della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni ha individuato il Responsabile della Conservazione all'interno del Servizio Polo Archivistico e gestione documentale, in particolare nel funzionario titolare della Posizione Organizzativa Q0001003 "Funzione archivistica di conservazione" in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

Tale designazione è ribadita dalla declaratoria aggiornata della citata Posizione Organizzativa che ha come finalità di presidiare la funzione archivistica di conservazione digital e analogica e svolge la funzione di Responsabile della Conservazione per i documenti informatici della Regione Emilia-Romagna e gestisce il processo di conservazione per la documentazione digitale acquisita dagli Enti Produttori. Tale posizione organizzativa è ora collocata all'interno del Settore Innovazione Digitale, dati, tecnologie e Polo archivistico della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni che ha funzioni di Direzione Generale trasversale, finalizzata alla programmazione, organizzazione e gestione di funzioni, processi e servizi di supporto e integrazione dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente Regione.

4.5 Conservatore

Il modello organizzativo precedentemente descritto al paragrafo 4.1, ai sensi dell'articolo 34, comma 1 bis, lettera b) del CAD, prevede che il titolare o soggetto produttore affidi la conservazione e il processo di conservazione ad un soggetto conservatore esterno specificamente individuato nella Regione Emilia-Romagna.

La responsabilità del Sistema di conservazione e del servizio di conservazione come soggetto che svolge attività di conservazione è in capo alla Regione Emilia-Romagna, che individua al suo interno nel Polo Archivistico Regionale (ParER) lo specifico soggetto conservatore articolato come descritto nel capitolo 5 nell’ambito delle strutture organizzative regionali.

Il ruolo di ParER come responsabile del servizio di conservazione e del *Sistema di conservazione* va inquadrato alla luce dell’art. 2 della L.R. 11/2004, ossia nel contesto di un più generale impegno, da parte della Regione Emilia-Romagna – nel rispetto delle competenze dello Stato e di concerto con il sistema degli Enti locali – per assicurare a cittadini, imprese ed enti condizioni di sviluppo delle loro attività e relazioni, promuovendo le potenzialità delle tecnologie informatiche nella prestazione di servizi e nell’accessibilità e scambio di dati. In particolare, la Regione persegue lo sviluppo delle reti strumentali, organizzative ed operative e lo sviluppo integrato dei servizi attivi sulla rete della pubblica amministrazione attraverso la collaborazione con le amministrazioni periferiche dello Stato, il sistema delle autonomie locali e, più in generale, tutti i soggetti pubblici e privati e le organizzazioni sociali operanti sul territorio.

Nello specifico, la Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce lo sviluppo integrato della *conservazione* dei *Documenti informatici* e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione digitale* dei *Documenti informatici*.

In quanto soggetto responsabile la Regione Emilia-Romagna si occupa delle politiche complessive del *Sistema di conservazione* e ne determina l’ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, in coerenza con **OAIS**, provvede alla pianificazione strategica, alla individuazione ed erogazione dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolta nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema che sono totalmente a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Settore Innovazione Digitale, Dati, Tecnologie e Polo Archivistico (SID), in particolare l’Area Polo Archivistico e gestione documentale, il cui dirigente è specificamente individuato come Responsabile del servizio di conservazione.

La missione di ParER è essere l’*archivio informatico* della Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna per la conservazione e l’accesso dei *Documenti informatici* e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei *Documenti informatici* e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza ai Produttori per i processi di dematerializzazione.⁶

Di fatto, quindi (come definito dal testo della **Convenzione**, art. 3, comma 1), la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, si impegna alla *conservazione* dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di *Responsabile del servizio di conservazione* ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l’insieme

⁶ Da Relazione sulle attività realizzate per gli anni 2009 – 2012 approvata dalla Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 01 ottobre 2012, n. 1428.

delle attività in capo al *Responsabile della conservazione* elencate nel paragrafo 4.5 delle **Linee Guida**, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k).

Il *Responsabile del servizio di conservazione* a cui sono affidate tali attività è individuato nel responsabile dell'Area Polo Archivistico e gestione documentale (ParER) all'interno del Settore "Innovazione digitale, Dati, Tecnologie e Polo archivistico" della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni. Nello svolgimento di tali attività è coadiuvato dal *Responsabile della funzione archivistica di conservazione*, che, come indicato nel paragrafo 4.4, svolge anche il ruolo di *Responsabile della Conservazione* per la Regione.

Per la descrizione nel dettaglio della struttura organizzativa e di responsabilità si veda il capitolo 5 e per i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del *Sistema di conservazione* l'Allegato 2 "Registro dei responsabili".

Nell'Allegato, che verrà mantenuto costantemente aggiornato, sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base ai loro ruoli in Regione Emilia-Romagna, nel tempo hanno esercitato la rappresentanza del conservatore tramite specifiche azioni e/o eventuali sottoscrizioni. In particolare, il Dirigente Responsabile del Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER), quale Responsabile del servizio di conservazione; il titolare della Posizione organizzativa di presidio della funzione archivistica di conservazione, a cui, in quanto Responsabile della Conservazione, sono assegnate in particolare le funzioni di sottoscrizione previste nell'ambito del *processo di conservazione* e le funzioni di rappresentanza nei rapporti con il MiC e gli altri enti di vigilanza per quanto di competenza.

In taluni casi la **Convenzione** può prevedere che, per semplificare le attività di avviamento e di gestione ordinaria del servizio di conservazione, il rapporto tra il *Produttore* e il Conservatore sia mediato da un ente, chiamato nel sistema di conservazione "Ente gestore", che, pur non assumendo la responsabilità diretta del processo di conservazione, che resta in capo al conservatore, agisce come facilitatore del processo medesimo, svolgendo attività di gestione (quali configurazioni di sistema, definizione di modalità comuni di versamento, monitoraggio) e coordinamento (gestione delle utenze, formazione, supporto di primo livello) rispetto ad un gruppo definito di *Produttori*.

Il ruolo di Gestore è concordato tramite apposito accordo da una parte con il Conservatore, dall'altra parte con i *Produttori*: il Gestore stipula con il Conservatore un accordo generale, cui gli enti Produttori possono aderire, semplificando notevolmente i processi amministrativi di adesione al servizio, anche se è comunque necessaria la stipula di un accordo formale anche tra *Produttore* e Conservatore, riferito all'accordo generale con il Gestore. Il ruolo di gestore viene normalmente svolto da enti territoriali, che svolgono servizi per gli enti del proprio territorio.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.6 Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero della Cultura (MiC) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di *scarto* e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/2004⁷.

⁷ Si fa riferimento in particolare agli art. 4, 10, 18 e 21 del citato Decreto legislativo. Il mantenimento delle

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiC, tramite le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio.

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.⁸

La Soprintendenza archivistica e bibliografica può, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accettare lo stato di conservazione e custodia degli archivi e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

Secondo quanto disposto dall'art. 44, comma 2 lettera a) del recente regolamento di organizzazione del MiC (DPCM 2 dicembre 2019, n. 169, pubblicato sulla GU n. 16 del 21 gennaio 2020, vigente dal 5 febbraio 2020), il Soprintendente archivistico e bibliografico "svolge, sulla base delle indicazioni e dei programmi definiti dalla competente Direzione generale, attività di tutela dei beni archivistici e librari presenti nell'ambito del territorio di competenza nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati, ivi inclusi i soggetti di cui all'articolo 44-bis del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82,", cioè i conservatori esterni.

In aderenza con le funzioni di tutela sopra indicate è stato stipulato un accordo di collaborazione con la Soprintendenza archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, valido fino al 31 dicembre 2033 che prevede tra i punti più qualificanti:

- la semplificazione delle procedure di autorizzazione al trasferimento mediante l'approvazione preventiva dello schema di **Convenzione**;
- l'agevolazione dell'attività ispettiva;
- il supporto e consulenza ai *Produttori*.

In particolare, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (ora Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna) svolge un ruolo di vigilanza del *Sistema di conservazione* per verificare che il *processo di conservazione* avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia, senza però accedere a informazioni personali / sensibili contenute nei documenti o nel sistema.

In base a tale accordi e secondo quanto indicato nella **Convenzione**, ParER consente alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di *conservazione*, in particolare lo svolgimento dell'attività ispettiva, finalizzata ad accettare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo

competenze del MiC in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici è ribadito in diversi paragrafi delle **Linee Guida**,⁶ in particolare i paragrafi 4.3 e 3.8

⁸Dal sito della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, <http://www.sae-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=21>

19 del D.lgs. n. 42/2004, con "modalità concordate che consentano lo svolgimento e la documentazione di tale attività in modalità interamente digitali all'interno del sistema di conservazione sviluppato dalla Regione Emilia-Romagna".

La profilazione dell'utente Soprintendente non consente l'accesso ai contenuti dei documenti conservati e ai dati personali / sensibili presenti nei documenti e nei metadati.

Bisogna ricordare che, ai sensi del DPR del 1° novembre 1973 n. 690, le attribuzioni degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare sono esercitate, per il rispettivo territorio, dalle province autonome di Trento e di Bolzano. Per la provincia di Trento tali attribuzioni riguardano anche gli archivi e i documenti della provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati.

Il servizio di conservazione agli Enti Produttori viene erogato in base al *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici* pubblicato da AgID nel giugno 2021 ed aggiornato il 17 dicembre 2021. AgID stesso può esercitare le funzioni di vigilanza previste in detto Regolamento o da altra normativa vigente.

La disciplina per la vigilanza e per l'esercizio del potere sanzionatorio previsto all'art. 32-bis del CAD da parte di AgID è oggetto del "Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. i) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni"

[\[Torna al Sommario\]](#)

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

La Regione Emilia-Romagna in applicazione della Delibera di Giunta n. 324 del 7 marzo 2022 che ha approvato la nuova “*Disciplina organica in materia di organizzazione dell’Ente e gestione del personale*” dall’ 1/4/2022 è articolata a livello di macro-organizzazione interna in Direzioni Generali e Settori. Al loro interno, tali strutture organizzative possono essere articolate in:

- a) Posizioni di livello dirigenziale, definite Aree di lavoro dirigenziali;
- b) Posizioni di livello non dirigenziale, definite Posizioni Organizzative.

La Direzione generale è l’unità organizzativa di massima dimensione dell’Ente che può articolarsi in Settori, che a loro volta possono ricoprendere al loro interno Aree di lavoro assegnate a responsabilità dirigenziali e Posizioni Organizzative, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all’attività che svolgono.

Al Settore sono assegnate funzioni e attività caratterizzate da elementi di omogeneità con l’obiettivo di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Nello specifico, con la successiva Delibera di Giunta n. 325 del 7 marzo 2022 a partire dall’1/4/2022 la Regione Emilia-Romagna ha individuato all’interno della *Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni* il Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico come settore di riferimento per il Polo archivistico (ParER), ponendo nella specifica Declaratoria tra le responsabilità del Settore la progettazione, sviluppo e manutenzione del servizio di conservazione **in qualità di Polo Archivistico Regionale (ParER)** e la cura dello svolgimento dei processi di conservazione e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli Enti convenzionati, raccordandosi con analoghe iniziative a livello nazionale ed europeo.

La *Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni*, ha un nuovo organigramma riportato nell’Allegato 1 alla citata Delibera di Giunta n. 325 del 07/03/2022.

Nella figura seguente si riporta tale organigramma evidenziando le strutture coinvolte nella gestione del sistema di conservazione e nella responsabilità dei servizi di conservazione.

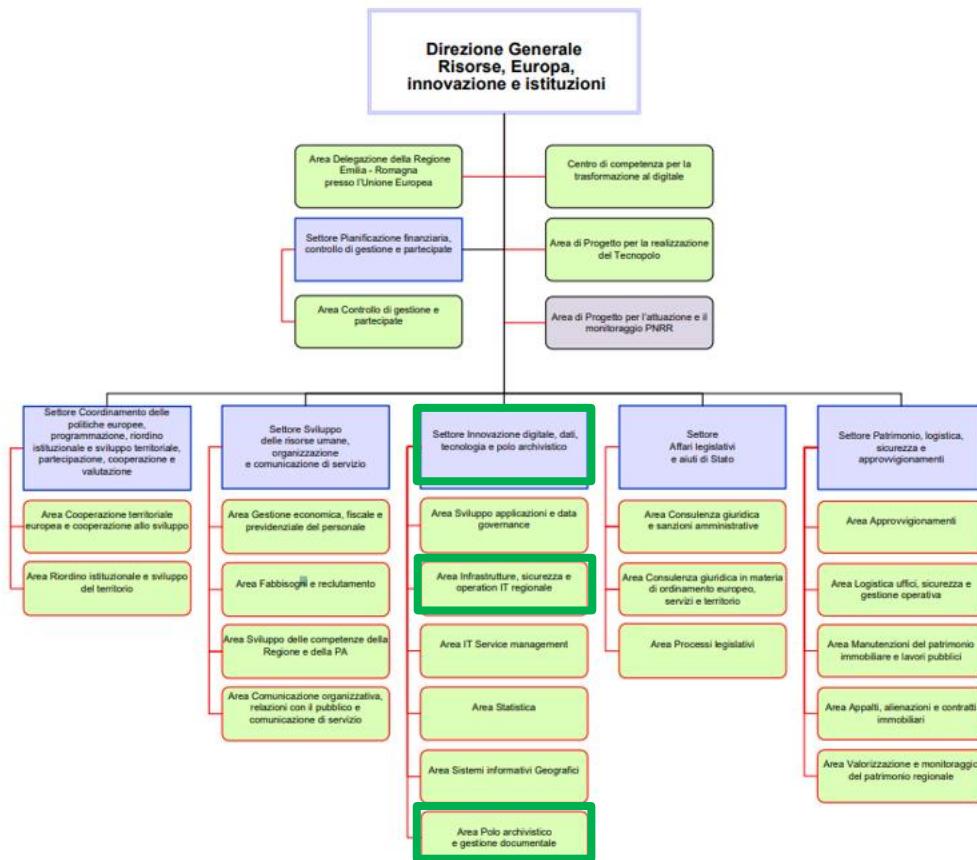


Figura 2 - Organizzazione della DGREI

All'interno del Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico si individuano in particolare due strutture organizzative dirigenziali a livello di Area cui sono state attribuite diverse competenze, tra le quali la responsabilità dello svolgimento del *processo di conservazione* dei *Documenti informatici* della Regione e degli altri enti convenzionati, e la cura delle modalità di trasferimento, *accesso* e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato. Si tratta in particolare dell'Area Polo archivistico e gestione documentale, coadiuvata dall'Area Infrastruttura, Sicurezza e Operation IT regionale per la cura dell'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la **migrazione** del *Sistema di conservazione*.

In una prospettiva di promozione della dematerializzazione e della conservazione digitale, l'Area Polo archivistico e gestione documentale:

- gestisce ed eroga i servizi per il trattamento e la trasmissione tra Pubbliche Amministrazioni dei documenti informatici e multimediali per la Regione e gli Enti convenzionati;
- assicura il mantenimento dei requisiti e delle certificazioni necessarie per ottenere e mantenere le qualificazioni per poter erogare i servizi di conservazione digitale alle Pubbliche Amministrazioni;
- promuove e realizza interventi finalizzati ad assicurare l'integrazione tra i sistemi informativi verticali e i sistemi di gestione della documentazione con il sistema di conservazione;

- è responsabile della gestione documentale dell'Ente, cura l'aggiornamento e la manutenzione del Titolario e del Manuale di gestione, la gestione e l'evoluzione dei sistemi di protocollo e degli atti amministrativi in coerenza con gli obiettivi di innovazione digitale ed organizzativa dell'Amministrazione;
- svolge l'attività di gestione delle funzioni di archivio di deposito e storico della Regione a S. Giorgio di Piano;
- cura le relazioni con i livelli interregionali, nazionali ed internazionali sulle materie di competenze, partecipando ad iniziative e gruppi di lavoro;
- partecipa all'analisi dei costi dei servizi IT e alla pianificazione del budget, contribuisce alla stesura dei capitolati di gara per l'acquisizione di beni e servizi IT di competenza, contribuisce alla stesura dei documenti di programmazione e ne monitora l'attuazione, formula proposte per progetti di innovazione, coordina personale e risorse coinvolte nei progetti affidati anche su ambiti trasversali.

Nello specifico, l'Area Polo archivistico e gestione documentale ha la specifica responsabilità della progettazione, gestione e manutenzione del sistema di conservazione del Polo Archivistico regionale, ne garantisce l'aggiornamento in conformità agli standard internazionali di riferimento, ai cambiamenti normativi e alle evoluzioni della piattaforma tecnologica; definisce standard e linee guida; promuove l'adesione degli Enti del sistema regionale e si raccorda con analoghe iniziative a livello nazionale ed europeo e assume la responsabilità dello svolgimento del *processo di conservazione* dei *Documenti informatici* della Regione e degli altri enti convenzionati.

L'Area Infrastruttura, Sicurezza e Operation IT regionale, come da declaratoria definita con la Determina Dirigenziale n. 6089 del 31/3/2022 del Direttore della *Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni*, svolge le seguenti attività:

- individua soluzioni infrastrutturali a supporto dei servizi IT che ne garantiscano la disponibilità, la performance e la sicurezza nel contesto dell'assetto organizzativo dell'Ente, supportandone le sue evoluzioni in coerenza con gli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione;
- presidia le attività di progettazione, realizzazione e sviluppo di tutte le infrastrutture informatiche e telematiche a supporto dei servizi IT erogati tramite i datacenter regionali, anche in cloud pubblico e privato;
- definisce gli standard tecnologici e architetturali dell'infrastruttura IT e delle architetture applicative garantendo l'operatività dei servizi IT, presidiando il monitoraggio dei livelli di servizio e gestendo il processo di presa in carico e rilascio in produzione di nuovi servizi applicativi;
- contribuisce alla definizione e redazione delle linee guida del sistema informativo regionale, dei disciplinari tecnici e dei modelli di convenzionamento per Istituti ed Agenzie dell'Amministrazione regionale promuovendo il modello di Cloud Service Providing;
- collabora con la struttura competente in materia di Patrimonio e Logistica al presidio e coordinamento delle attività di sviluppo e gestione della logistica e dell'impiantistica a servizio delle attrezzature informatiche e telematiche, all'interno dei datacenter regionali e presso le sedi regionali nel rispetto delle norme di protezione dei dati personali, dell'efficienza energetica ed in generale della resilienza delle componenti coinvolte;
- presidia e coordina i processi e le attività finalizzate a garantire l'integrazione infrastrutturale ed applicativa delle soluzioni software e hardware sia nei datacenter regionali che nelle soluzioni cloud (cloud ibrido), l'integrità dei dati ed il corretto dispiegamento delle soluzioni e processi di continuità operativa (business continuity e disaster recovery);

- presidia e coordina le attività di progettazione e sviluppo dell'infrastruttura di rete locale, geografica e di datacenter realizzando la ridondanza dei collegamenti delle sedi, dei datacenter regionali e promuovendo soluzioni per la connettività remota e soluzioni VPN e di virtualizzazione della rete;
- gestisce e sviluppa l'infrastruttura tecnica di rilevazione presenze dei dipendenti regionali e i sistemi di monitoraggio e controllo, anche tramite videosorveglianza attiva e passiva dei locali regionali in collaborazione con la struttura competente in materia di Patrimonio e Logistica;
- definisce le policy di gestione della sicurezza delle informazioni assicurando l'adeguamento delle infrastrutture e le necessarie integrazioni nel rispetto delle vigenti normative; progetta e coordina il sistema di valutazione dei rischi in materia di sicurezza e cybersecurity; presidia i processi di certificazione qualità nelle aree di competenza;
- formula proposte per la definizione dei livelli di servizio IT, individua soluzioni per problemi e incidenti che coinvolgono le infrastrutture tecnologiche, organizza servizi di assistenza specialistica all'utenza;
- partecipa all'analisi dei costi dei servizi IT e alla pianificazione del budget, contribuisce alla stesura dei capitolati di gara per l'acquisizione di beni e servizi IT di competenza, contribuisce alla stesura dei documenti di programmazione e ne monitora l'attuazione, formula proposte per progetti di innovazione, coordina personale e risorse coinvolte nei progetti affidati anche su ambiti trasversali.

[\[Torna al Sommario\]](#)

5.2 Struttura organizzativa del Polo Archivistico (ParER)

All'interno del Settore "Innovazione digitale, Dati, Tecnologie e Polo archivistico", come descritto al paragrafo precedente ed in riferimento alla Figura 2, si situano due strutture dirigenziali a livello di Area, che collaborano nell'ambito della gestione del sistema di conservazione e di erogazione del Servizio di conservazione:

- Area Polo archivistico e gestione documentale;
- Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale.

All'interno del citato Settore, struttura organizzativa della Regione Emilia-Romagna, si collocano le responsabilità relative al Servizio di Conservazione di seguito dettagliate.

Responsabile del Servizio di Conservazione: dirigente con responsabilità dei procedimenti / processi / progetti di ParER. È il dirigente responsabile dell'Area Polo archivistico e gestione documentale. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità, come da specifica indicazione dell'appendice all'allegato A del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici pubblicato da AgID:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;

- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

In assenza del dirigente d'Area la figura di Responsabile del Servizio di Conservazione è svolta dal dirigente responsabile del Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico

Responsabile della funzione archivistica di conservazione: è il funzionario titolare della Posizione Organizzativa responsabile del presidio della funzione archivistica di conservazione ed opera a stretto contatto con il Responsabile del Servizio di Conservazione, nello svolgimento delle funzioni di *Responsabile della Conservazione* per la Regione Emilia-Romagna. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità, quanto indicato nell'appendice all'allegato A del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici pubblicato da AgID:

- definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali (ora Ministero della Cultura) per quanto di competenza.

Sono presenti, inoltre, le figure di responsabilità legate alla fornitura dei servizi di conservazione, allo sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, alla sicurezza e alla gestione delle infrastrutture dei sistemi per la conservazione.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali e il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) sono identificati nel capitolo 10 del presente Manuale.

Al suo interno l'Area Polo Archivistico e gestione documentale (ParER) per quanto riguarda l'erogazione dei servizi di conservazione è organizzata secondo la struttura riportata in figura; le strutture organizzative che vi sono indicate svolgono le attività di seguito descritte in dettaglio.

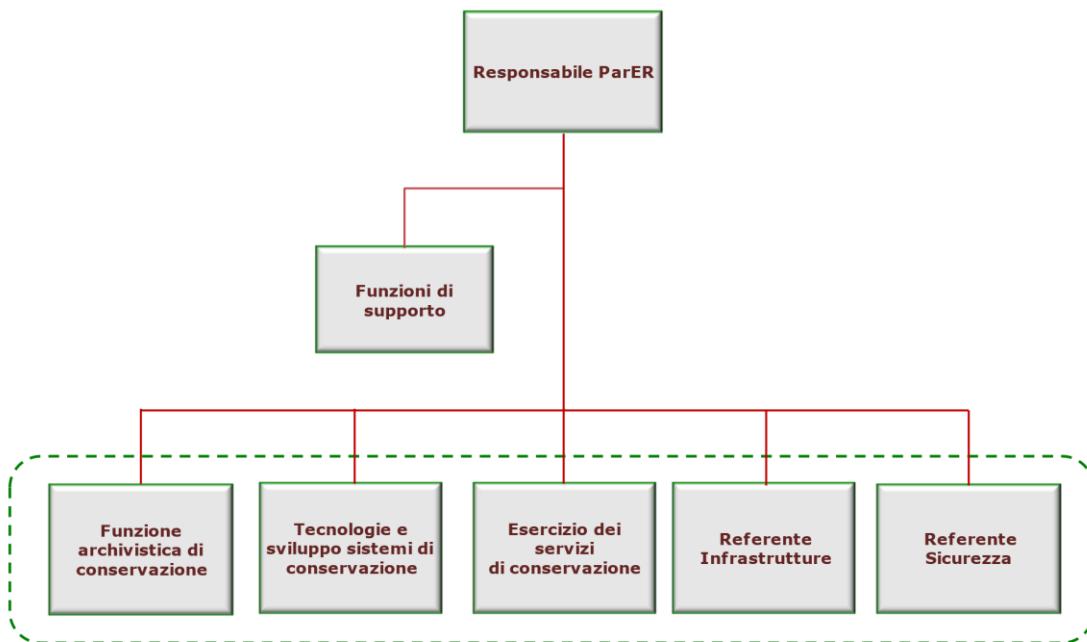


Figura 3 - Struttura organizzativa di ParER

FUNZIONI DI SUPPORTO, per la gestione dei processi amministrativi interni al servizio.

In particolare, è in capo a questa funzione la responsabilità nella gestione dei rapporti giuridico-amministrativi e nella redazione degli atti di impegno e delle convenzioni con la pubblica amministrazione, degli atti di liquidazione e dei contratti con i fornitori e della gestione delle **Convenzioni** con gli enti per l'avvio del rapporto con ParER, l'analisi e gli adempimenti organizzativi relativi all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali; la gestione contabile dei capitoli di spesa di competenza di ParER e il relativo monitoraggio; la gestione della procedura amministrativa inerente le **Convenzioni** per la funzione di conservazione dei *Documenti informatici* da sottoscrivere con i *Produttori* (enti locali e vari enti pubblici), la gestione dei processi di certificazione e di accreditamento, la gestione della Qualità. Il Responsabile di questa funzione è rappresentato dal **Responsabile di Gestione Qualità**, che ha il compito di verificare sia la redazione che l'aggiornamento dei documenti del Sistema di Gestione Integrato (**SGI**) rispettino i requisiti ISO 9001. Una volta definita, è responsabile della distribuzione della documentazione approvata, della definizione dei template e standard documentali, della loro revisione nel caso di cambiamenti e modifiche. Relativamente al suo ambito, è responsabile degli Audit al fine di verificare la corretta applicazione delle procedure e dei requisiti prescritti dalla normativa e analizzare le Non conformità di processo e di sistema in modo da evidenziare eventuali scostamenti, di conseguenza concorda con gli altri Responsabili l'applicazione di adeguate Azioni Correttive. Rileva gli indici di Qualità ed effettua il riesame per verificare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema integrato, focalizzandosi sull'ambito della qualità.

FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE, con funzioni di gestione e verifica della conservazione digitale, gestione dell'archivio di deposito e storico della Regione Emilia-Romagna. Questa Posizione Organizzativa ha la responsabilità generale del processo di conservazione, e in particolare garantisce l'aderenza del processo alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti.

Si occupa di fornire le linee guida su tutti gli aspetti archivistici del servizio e ne verifica l'applicazione; ciò si applica in particolare alle **Convenzioni**, ai **Disciplinari tecnici**, alla definizione dei modelli di *pacchetti informativi*, alla definizione degli aspetti non operativi delle procedure, alla gestione della documentazione interna al servizio.

Questa funzione si occupa del monitoraggio complessivo del processo di conservazione e ne garantisce la correttezza, provvedendo alla sottoscrizione digitale dei *pacchetti informativi*.

Dal punto di vista delle nuove applicazioni, contribuisce alla definizione dei requisiti funzionali, garantendone la coerenza con le esigenze del processo di conservazione.

Infine, mantiene le relazioni con gli enti convenzionati e con gli organismi di sorveglianza e di indirizzo (MiC, Soprintendenze archivistiche, AgID), nonché con altri soggetti interessati a sviluppare azioni comuni nell'ambito della conservazione.

REFERENTE DELLE INFRASTRUTTURE

Tale figura, appartenente gerarchicamente all'Area Polo Archivistico e gestione documentale (ParER), risponde funzionalmente al Responsabile dell'Infrastruttura della Regione o ai suoi delegati, facenti parte dell'Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale. I dettagli e le mansioni del Responsabile sono descritti nelle Declaratorie Regionali.

L'infrastruttura tecnologica che ospita il *Sistema di conservazione*, nonché tutti i servizi necessari al suo funzionamento, descritti in dettaglio nel capitolo 8, sono situati sul territorio nazionale, per cui deve considerarsi applicabile la normativa nazionale.

REFERENTE DELLA SICUREZZA

Tale figura, appartenente gerarchicamente all'Area Polo Archivistico e gestione documentale (ParER), risponde funzionalmente al Responsabile della Sicurezza della Regione o ai suoi delegati, facenti parte dell'Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale. I dettagli e le mansioni del Responsabile sono descritti nelle Declaratorie Regionali.

TECNOLOGIE E SVILUPPO DEI SISTEMI DI CONSERVAZIONE, con incarichi di presidio dei sistemi informatici e di gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi tecnologici agli enti, per l'interfacciamento del sistema di conservazione di ParER.

Questa struttura prevede la figura di una Posizione Organizzativa Sistemi di conservazione con la finalità di presidiare la gestione e lo sviluppo della piattaforma informatica a supporto della conservazione digitale che è Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del *Sistema di conservazione*, con le seguenti mansioni:

- cura l'analisi e la progettazione delle nuove funzionalità della piattaforma informatica a supporto della conservazione digitale, in base alle prescrizioni normative, ai bisogni dell'utenza, agli standard di settore e alla rispondenza ai criteri di qualità e sicurezza individuati per l'insieme del sistema informativo regionale e per le certificazioni di Parer;
- presidia l'intero ciclo di sviluppo del sistema di conservazione, definendone le caratteristiche e i requisiti, approvando le analisi tecnico-funzionali e l'esecuzione dei test;
- pianifica e cura le attività di rilascio delle applicazioni nei vari ambienti coordinandosi con la gestione dell'infrastruttura tecnologica regionale;
- cura il supporto tecnologico agli Enti produttori per l'interfacciamento ai sistemi di conservazione e ai formati elettronici da utilizzare e da inviare in conservazione;
- monitora l'evoluzione tecnologica hardware e software e gestisce le eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche;
- presidia la manutenzione e il regolare funzionamento del sistema;
- definisce le procedure di tracciabilità delle operazioni effettuate su ciascun documento custodito per garantirne la corretta conservazione;

- gestisce le procedure di trasferimento dei dati e dei documenti da e verso altri depositi digitali;
- cura il supporto tecnico all'esercizio dei servizi di conservazione erogati, al controllo della qualità dei versamenti e alla gestione degli errori; - Definisce le procedure di riversamento e migrazione dei documenti informatici su altri formati e supporti;
- fornisce, relativamente all'ambito di competenza, assistenza specialistica di 2º livello, collabora alla risoluzione degli incidenti, presidia la gestione tecnica dei contratti monitorando i livelli di servizio e promuove valutazioni sull'impatto della propria attività sull'intero sistema IT.

Sono inoltre previste altre figure: analista informatico (o "Analista di sistemi informativi"), analista funzionale (o "Analista di business") e tecnico informatico (o "Analista Programmatore"). L'analista informatico è il gestore delle relazioni con i fornitori degli enti che si vogliono interfacciare con ParER e del supporto tecnico per la definizione delle specifiche tecniche, la progettazione e la validazione delle funzionalità ed evoluzioni del software di conservazione, ivi incluse le problematiche di autenticazione e di sicurezza informatica.

Il personale addetto allo sviluppo opera anche nella manutenzione del sistema in esercizio, quando se ne presente la necessità, in base a piani di lavoro che tengono conto sia delle esigenze di nuovi sviluppi che delle esigenze di manutenzione del sistema in esercizio.

ESERCIZIO DEI SERVIZI DI CONSERVAZIONE, con responsabilità di gestione operativa dei servizi di conservazione.

Prevede al suo interno la figura di un Responsabile, con mansioni di coordinamento delle attività operative a supporto del processo di conservazione. Il Responsabile si occupa di coordinare le attività delle risorse della funzione, in modo tale da garantire adeguati livelli di servizio agli Enti che conservano presso ParER. Oltre a gestire il ciclo di pianificazione, esecuzione e controllo delle attività, si occupa di definire i processi e le procedure operative del servizio, in coerenza con le linee guida emesse dalla Funzione Archivistica di Conservazione; nel caso di nuovi sviluppi applicativi fornisce i requisiti di massima del servizio e verifica i documenti prodotti dalla Funzione Tecnologia e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione.

All'interno della funzione operano diversi archivisti, che si occupano di analizzare le problematiche specifiche delle diverse tipologie documentarie, e in particolare la modellizzazione dei *pacchetti informativi*, di avviare in conservazione nuovi Enti e di estenderne l'uso del servizio a nuove strutture e a nuove tipologie documentarie, di formare gli utenti all'utilizzo del servizio, di verificare l'andamento dei versamenti, di supportare gli utenti nella pratica quotidiana del servizio. A questo scopo parte del personale a turno opera come help desk per gli utenti, sia nelle attività preliminari all'avvio del servizio, che nelle attività di esercizio del servizio stesso; va sottolineato che l'help desk non è una struttura separata, ma un insieme di attività svolte da archivisti a supporto degli utenti, utilizzando procedure e strumenti standardizzati, formalizzati e condivisi con gli altri operatori dell'help desk. Gli archivisti infine contribuiscono allo sviluppo delle nuove applicazioni partecipando quando necessario all'analisi funzionale e ai test preliminari al passaggio in produzione

Nella tabella successiva è riportata la mappatura tra le attività principali del Servizio e le strutture interessate. Per la rappresentazione grafica è stato utilizzato lo schema RACI:

- R, Responsible: ha il compito di svolgere una particolare attività
- A, Accountable: è responsabile dei risultati dell'attività o ha un ruolo di approvatore
- C, Consulted: è coinvolto attivamente nel processo indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
- I, Informed: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

Attività	Resp. Servizio di conservazione	Ref. Sicurezza dei Sistemi	Resp. Funzioni di Supporto e Qualità	Resp. Funzione Archivistica Conservazione	Resp. Esercizio di conservazione	Ref. Servizi Tecnologici Infrastruttura	Resp. Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi	Resp. Trattamento Dati Personali
Gestione delle Convenzioni	A		R	C	C			
Attivazione del servizio di conservazione	A			C	R			
Gestione del processo di conservazione				A	R			
Chiusura del servizio di conservazione	A			C	R			
Gestione Infrastruttura	I			I	I	A, R	I	
Sviluppo e manutenzione del sistema	I			I	I	I	A, R	
Monitoraggio del servizio di conservazione	A			R	R	R		
Gestione del Sistema di Qualità	C		A,R	C	C	C	C	C
Verifica di conformità a norme e std di conservazione			I	A, R		I	I	C
Gestione Sicurezza del sistema	I	A,R				I	I	
Gestione degli incidenti di sicurezza	I	A,R		I	I	C	C	I
Gestione del Cambiamento	A	C		C	C	C	R	
Gestione mal-funzionamenti	A			R	R	R	R	
Rapporti con le Autorità di vigilanza	I			A,R				
Amministrazione Processi di Certificazione	I	I	A,R	I	I	I	I	
Trattamento dei dati personali	I	I		R	R			A

[\[Torna al Sommario\]](#)

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

Il *Sistema di conservazione* gestito da ParER (Sistema), conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i *metadati* ad essi associati e le loro *Aggregazioni documentali informatiche*, che includono i Fascicoli informatici (Fascicoli). Inoltre, il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* in **Serie**.

Tale modello riprende quello gerarchico di ordinamento di un *archivio*, illustrato in figura, derivata dallo schema dello standard **ISAD**.

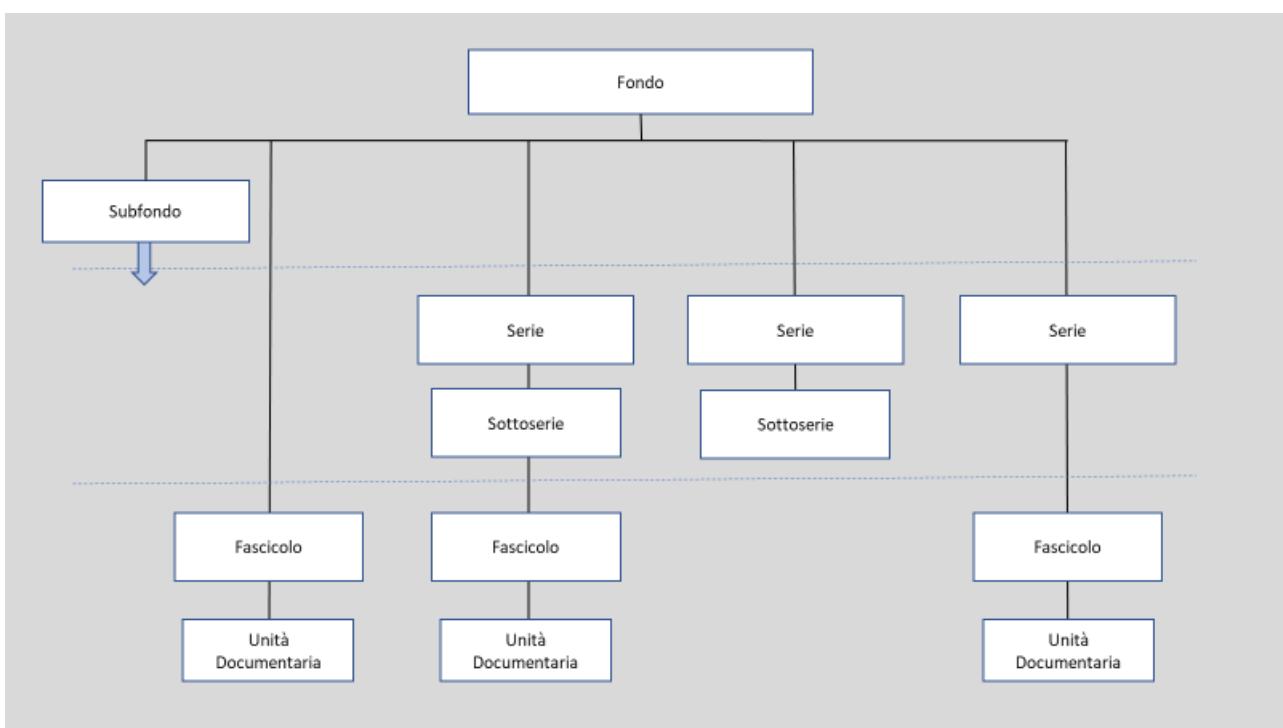


Figura 4 - Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

I *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* (fascicoli) sono trattati nel sistema nella forma di **Unità documentarie** e **Unità archivistiche**, specificamente descritte nel paragrafo 6.1.1, e sono inviati in conservazione sotto forma di *Pacchetti di versamento* (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi *metadati*.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in *archivi*, articolati in **Strutture** (generalmente, ma non necessariamente, corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee delle Pubbliche Amministrazioni) e distinti per ogni singolo *Produttore*.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'*archivio* e dei relativi vincoli archivistici, le **Unità documentarie** sono versate corredate di un set di *metadati* di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla voce di *classificazione* e l'eventuale articolazione in *sottofascicoli*. Inoltre, è gestita la presenza

di classificazioni, fascicoli e sotto-fascicoli secondari e collegamenti tra le diverse **Unità archivistiche** e documentarie presenti nel sistema.

Le **Unità archivistiche** e le **Serie** sono versate nel Sistema quando sono complete e dichiarate chiuse, descritte da un set di *metadati* che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, *classificazione* e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle **Serie** la chiusura avviene normalmente a cadenza annuale (o comunque secondo una definizione temporale definita dal *Produttore*) ed è da intendersi come chiusura della partizione periodica della Serie stessa (ad esempio, la partizione annuale della serie delle Determinazioni corrisponde alle determinazioni prodotte in un determinato anno e tale partizione va ad alimentare la relativa serie).

I *Documenti informatici* (**Unità documentarie**), e, in certi casi, i Fascicoli (**Unità archivistiche**) sono suddivisi in **tipologie documentarie** (definite nel sistema "Tipi unità documentarie" e "Tipi fascicolo"), che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola **tipologia documentaria**, di set di *metadati* standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Inoltre, le **tipologie documentarie** in molti casi individuano le **Serie** in cui si articola e organizza la produzione documentale del *Produttore*.

Per le principali **tipologie documentarie**, la Funzione archivistica elabora e pubblica documenti di studio ed analisi (modelli degli AIP e dei SIP), che definiscono per ogni **tipologia documentaria**:

- il set dei *metadati* descrittivi che le caratterizzano, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche (vedi più avanti paragrafo 6.1.3), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle **Linee Guida**;
- la struttura in base a cui sono articolate (vedi più avanti paragrafo 6.1.1).

A titolo esemplificativo, si riportano le principali macrocategorie di **tipologie documentarie** gestite e conservate:

- **Documentazione amministrativa:** documenti inerenti all'attività degli organi consiliari, contratti e accordi, decreti e ordinanze, deliberazioni, determinazioni, documentazione contabile, documenti protocollati, registri, strumenti urbanistici, ecc.;
- **Documentazione sanitaria:** referti e immagini diagnostiche;
- **Documentazione scolastica:** pagelle e registri didattici
- **Documentazione universitaria:** verbali di esame e altri documenti inerenti all'attività didattica;
- **Documenti di conservazione:** Evidenze informatiche prodotte da altri *sistemi di conservazione*.

Benché il Sistema operi primariamente su *Documenti informatici* originali e su Fascicoli informatici, al fine di mantenere la completezza e la consistenza dei fascicoli, e più in generale dell'*archivio* nel suo complesso, nel caso di Fascicoli ibridi è previsto l'invio al Sistema anche delle copie per immagini di originali analogici o dei soli *metadati* relativi a documenti in originale analogico.

Stante la natura eterogenea degli *archivi* conservati da ParER, diverse sono le attività svolte a garanzia non solo della integrità ma anche della fruibilità degli *archivi* stessi nel lungo periodo

per mantenere la loro leggibilità e reperibilità, anche nella prospettiva della futura fruizione come archivi storici.

A tal fine le strategie adottate per la conservazione a cura di ParER prevedono le seguenti azioni:

- definire con precisione la **Comunità di riferimento** di ogni *archivio*, in accordo con i *Produttori*;
- analizzare le caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati;
- mantenere attivo un osservatorio tecnologico sulla conservazione ed effettuare sperimentazioni sulle tecnologie disponibili, con particolare riguardo alle tecnologie open source ed ai progetti nazionali e internazionali nell'area della conservazione;
- collaborare attivamente con le autorità istituzionalmente preposte alla definizione del quadro normativo e delle regole operative per la conservazione documentale e con le autorità di sorveglianza.

In ragione dei diversi fattori che influiscono sulla fruibilità degli *archivi* nel lungo periodo, ParER adotta diverse misure per garantire la reperibilità e la *leggibilità* dei documenti conservati negli *archivi*. In particolare per quanto riguarda la reperibilità dei documenti si prevedono appropriate procedure di natura archivistica (creazione di **Serie** e fascicoli, arricchimento di *metadati*, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la *leggibilità* si prevedono procedure di manutenzione dei *formati*, che possono variare in ragione della **Comunità di riferimento** e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di studi in standard **DICOM**, che vengono restituiti solo a sistemi **PACS**, non vengono operate trasformazioni di *formato*, mentre nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a *scarto* nel breve periodo), dagli accordi con il *Produttore* e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e manutiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche **tipologie documentarie**, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi *Aggregazioni documentali informatiche*, *Documenti informatici*, o *metadati*, sono trasmessi dal *Produttore*, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli *Utenti* sotto forma di *pacchetti informativi*. Il *pacchetto informativo*, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di *Pacchetto di versamento* (SIP), *Pacchetto di archiviazione* (AIP) e *Pacchetto di distribuzione* (DIP), descritti rispettivamente nei paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4.

Il *pacchetto informativo* è un contenitore astratto che contiene due tipi di informazione: il **Contenuto informativo** (o Content information) e le **Informazioni sulla conservazione** (PDI – Preservation Description Information), la cui correlazione è identificata dalle **Informazioni sull'impacchettamento** (PI – Packaging information). Il *pacchetto informativo*, inoltre, è descritto e può essere ricercato nel Sistema grazie alle **Informazioni descrittive** (Descriptive information).

Una rappresentazione grafica del *pacchetto informativo*, ripresa dal Modello **OAIS**, è riportata in figura.

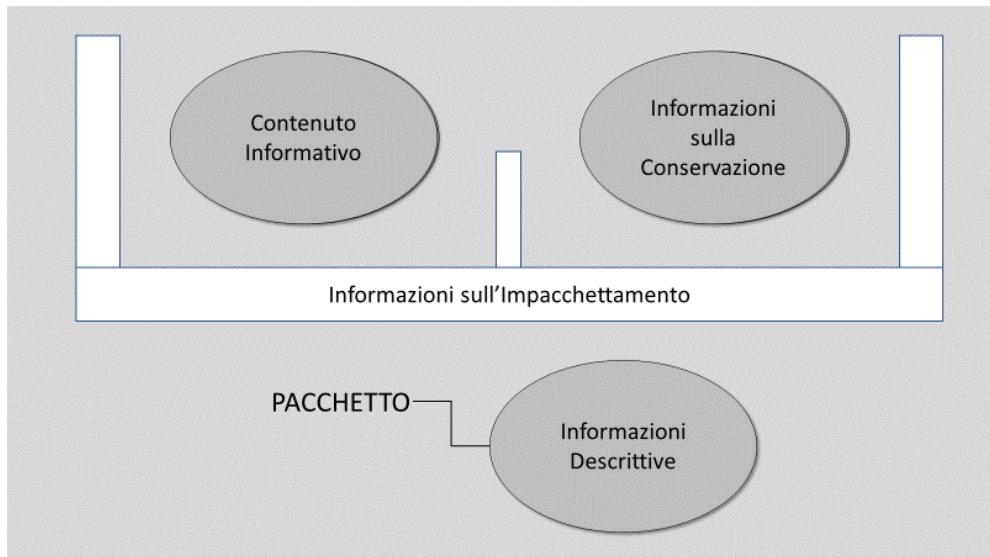


Figura 5 - Pacchetto informativo (da OAIS)

Il **Contenuto informativo** contiene le informazioni che costituiscono l'oggetto originario della conservazione ed è composto da due elementi:

- **Oggetto-dati**: può assumere la forma di sequenza di bit (tipicamente un file), qualora l'oggetto sia digitale, o solo da informazioni (*metadati*), qualora sia un oggetto materiale (ad esempio, un documento analogico);
- **Informazioni sulla rappresentazione**: costituiscono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l'**Oggetto-dati** agli *Utenti*. Il caso tipico di **Informazioni sulla rappresentazione** è costituito dalle informazioni relative al *formato* con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al Sistema di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli *Utenti* del Sistema.

Le **Informazioni sulla conservazione** sono le informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'*integrità* del **Contenuto informativo** oggetto della conservazione.

Le **Informazioni sull'impacchettamento** sono informazioni che consentono di mettere in relazione nel Sistema, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**.

Le **Informazioni descrittive**, infine, descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel Sistema. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.1 Unità archivistiche e Unità documentarie

Le **Unità archivistiche** contengono una o più **Unità documentarie**, secondo le logiche di *classificazione* e fascicolazione utilizzate dal *Produttore* per organizzare i documenti prodotti nel proprio *archivio* (vedi figura 4).

L'**Unità documentaria** rappresenta l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un *archivio*, pertanto rappresenta il riferimento principale per la costruzione dei *pacchetti informativi* di cui ai paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4.

Con riferimento a quanto indicato nello standard ISO 23081-2, l'**Unità documentaria**, rappresenta la più piccola “unit of records” individuabile e gestibile come una entità singola gestita nel Sistema, anche se al suo interno contiene elementi e **Componenti** come, ad esempio, un messaggio di posta elettronica con i suoi allegati.

All'**Unità documentaria** e agli elementi che la compongono sono associati set di *metadati* che li identificano e li descrivono, secondo le logiche e le articolazioni esposti al paragrafo 6.1.3.

Coerentemente con quanto sopra riportato l'Unità Documentaria è pertanto strutturata su tre livelli: Unità Documentaria, **Documento**, **Componente**, come rappresentato in figura.

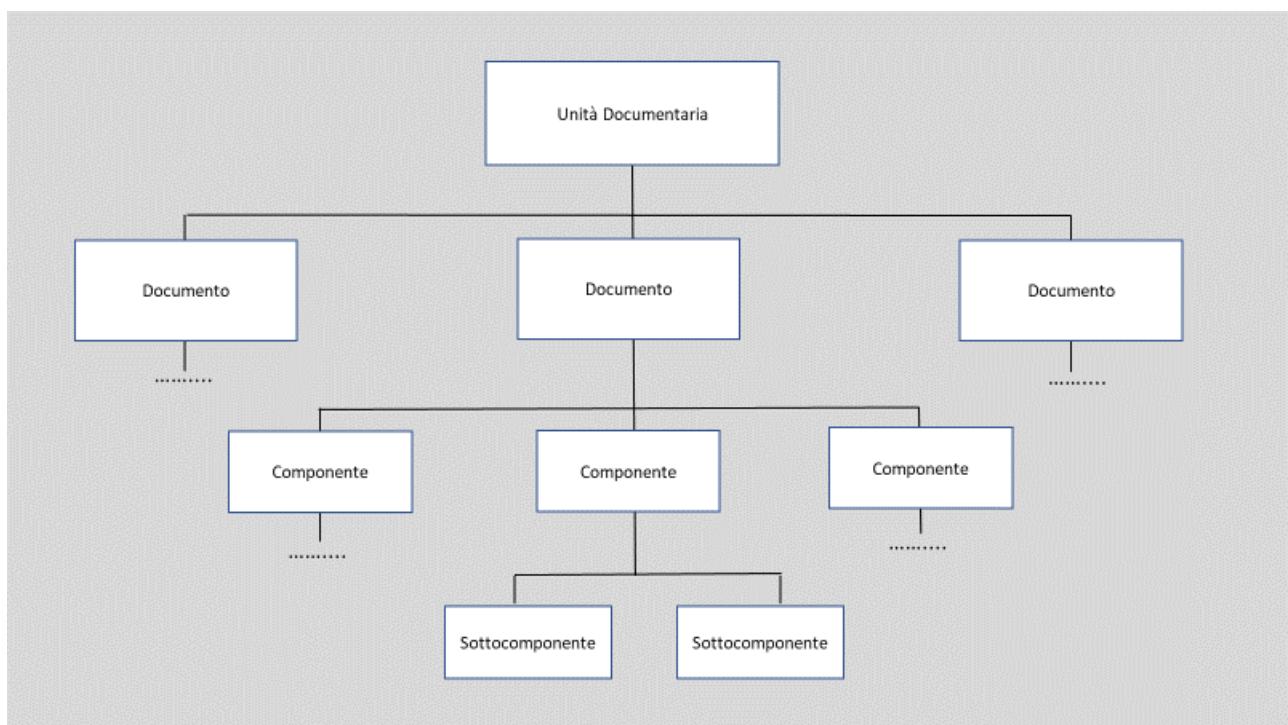


Figura 6 - Struttura dell'Unità documentaria

L'**Unità documentaria** fa sempre riferimento a una specifica **tipologia documentaria** che ne determina oltre ai *metadati* di riferimento anche la struttura, in termini di definizione ed articolazione in **Documenti** e **Componenti** in essa contenuti.

I **Documenti** sono gli elementi dell'**Unità documentaria** e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'**Unità documentaria** stessa, ovvero:

- **Documento principale**: è il **Documento** che definisce il contenuto primario dell'**Unità documentaria**. È obbligatorio e quindi deve essere sempre presente;

- **Allegato:** è un **Documento** redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale** ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie. È facoltativo;
- **Annesso:** è un **Documento**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** in un momento successivo rispetto a quello del **Documento principale**, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**. È facoltativo;
- **Annotazione:** può essere costituita da quegli elementi che tradizionalmente in ambiente cartaceo venivano apposti sullo stesso supporto del **Documento principale** come elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale e che in ambito informatico si sono mutati in **Documenti** associati al **Documento principale** (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo). È facoltativa.

I **Componenti** individuano il contenuto del **Documento**, che, normalmente è digitale, ovvero costituito da una sequenza di bit, generalmente sotto forma di file, e i relativi *metadati*, tra cui quelli che identificano il *formato*. È possibile, però, che in taluni casi, il **Componente** sia espresso solo da *metadati* e sia quindi privo della sequenza di bit. Tipicamente questo avviene quando l'oggetto della conservazione non è digitale (ad esempio, documenti presenti solo in originale analogico).

Inoltre, esiste una particolare categoria di **Componenti** definiti **Sotto componenti**, che contengono elementi integrativi del **Componente** rappresentati da sequenze di bit distinte da quelle del **Componente** (ad esempio, **marche temporali detached** o **firma detached**). Il **Sotto componente** ha una struttura del tutto simile al **Componente** ed è associato logicamente al **Componente** cui fa riferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.2 Formati

Il *Sistema* tratta i formati descritti nell'Allegato 2 alle **Linee guida** e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta del *Produttore*, anche *formati* non compresi nel suddetto elenco, ma che il *Produttore* utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i formati trattati sono elencati e descritti in un registro interno al *Sistema* denominato "Registro dei formati" in cui ogni *formato* è corredata da informazioni relative a estensioni e **mimetype**. Inoltre, ogni *formato* è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine in riferimento alle indicazioni fornite per la classificazione di formati dal citato Allegato 2 e all'indice di interoperabilità introdotto nel paragrafo 3.2 di detto Allegato. Sulla base di questa suddivisione i *formati* si dividono in:

- **Formati idonei:** sono i *formati* che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di *immodificabilità*, di *staticità* e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **Formati gestiti:** sono i *formati* leggibili e accessibili ma potenzialmente soggetti a obsolescenza tecnologica e che, in caso di necessità, possono essere opportunamente migrati in Formatidonei con apposite procedure;

- **Formati deprecati:** sono *formati* ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Con ogni *Produttore* è concordato un elenco di Formati ammessi, che individua i *formati* che il Sistema può accettare dal *Produttore* e che sono previsti per ogni **tipologia documentaria** gestita. L'elenco dei Formati ammessi è riportato (e gestito) nelle funzionalità "Amministrazione strutture versanti" del Sistema ed è aggiornato continuamente in base alle esigenze del *Produttore*.

Il Sistema identifica i *formati* al momento della ricezione del SIP (vedi paragrafo 7.2) mediante l'analisi dei **magic number** o del contenuto del file, in modo tale da consentire l'individuazione dello specifico **mimetype**.

L'informazione sul *formato* è parte dei *metadati* dei **Componenti** dell'**Unità documentaria** e costituisce elemento dell'Informazione sulla rappresentazione (vedi paragrafo 6.1).

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.3 Metadati

I *metadati* gestiti dal Sistema sono individuati in coerenza con la normativa italiana e con gli standard e i modelli internazionali di riferimento. Più in dettaglio sono descritti ed analizzati per specifici oggetti da conservare e specifiche **tipologie documentarie** tramite i modelli di SIP pubblicati sul sito del ParER. In generale il Sistema gestisce i metadati previsti delle **Linee Guid**, con la definizione di uno specifico profilo in relazione in particolare allo schema di metadati indicati nell'allegato 5 in riferimento al documento amministrativo informatico.

I *metadati* gestiti, in base alle funzioni cui assolvono, si dividono nelle seguenti macro classi:

- **Metadati di identificazione:** identificano in modo univoco le **Unità documentarie** e archivistiche. Includono i dati identificativi del *Produttore* e i dati di registrazione originari, nonché gli identificativi specifici di ogni elemento dell'**Unità documentaria** (**Documenti** e **Componenti**);
- **Metadati di struttura:** descrivono la struttura dell'**Unità archivistica** o **documentaria**, indicando nell'ultimo caso il numero e la tipologia di **Allegati**, **Annessi** e **Annotazioni** che la compongono, nonché, per ognuno di essi, il numero e la tipologia dei **Componenti**;
- **Metadati di profilo archivistico:** descrivono il Fascicolo e più in generale la collocazione dell'**Unità documentaria** nel contesto dell'archivio del *Produttore*. Ricomprendono anche i *metadati* che collegano l'**Unità documentaria** ad altre **Unità documentarie** conservate nel sistema (Collegamenti);
- **Metadati di profilo generali:** individuano gli elementi descrittivi essenziali comuni alle diverse tipologie di **Unità archivistiche**, **Unità documentarie** e relativi elementi;
- **Metadati di profilo specifici:** individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono definiti per ogni tipologia di **Unità archivistica** e **documentaria** e per ogni *Produttore*;
- **Metadati di conservazione:** sono tipicamente generati dal Sistema nel corso del processo di conservazione e attengono tanto all'analisi e alle verifiche effettuate sugli

oggetti conservati, che alla descrizione delle attività svolte dal Sistema. Tra i Metadati di conservazione rientrano anche i *metadati* associati alle **Unità archivistiche** e **documentarie** provenienti da altri *sistemi di conservazione* (Metadati specifici di migrazione) e che contengono le informazioni relative al *processo di conservazione* di cui le **Unità archivistiche e documentarie** sono state eventualmente oggetto prima di essere versate nel Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

I pacchetti di versamento (SIP) sono concordati per struttura e contenuto con il *Produttore* e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più **Unità archivistiche**, una o più **Unità documentarie**, un **Documento** da aggiungere a un'**Unità documentaria** già versata o solo informazioni relative a un'**Unità documentaria** già conservata da aggiornare. Ogni SIP può generare uno o più *Pacchetti di archiviazione* così come più SIP possono costituire un unico *Pacchetto di archiviazione*.

I SIP sono composti dai file dei **Componenti** e dall'**Indice del SIP** (file XML che contiene i *metadati* e la struttura del pacchetto).

Per essere acquisiti e presi in carico dal Sistema, i SIP devono rispettare una determinata struttura dati, nell'ambito della quale viene concordato con il Produttore il contenuto informativo da portare in conservazione. La struttura dati è descritta nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento, mentre le procedure per la trasmissione e l'acquisizione dei SIP sono descritte nel capitolo 7.1.

I modelli di SIP gestiti dal Sistema, descritti in dettaglio nelle Specifiche dei Servizi di Versamento, sono:

- SIP di un'**Unità archivistica**: è il SIP utilizzato per versare le *Unità archivistiche* (Fascicoli). Contiene i *metadati* descrittivi dell'**Unità archivistica** e l'elenco delle **Unità documentarie** in esso contenute. Genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione* relativo all'**Unità archivistica**;
- SIP di un'**Unità documentaria**: contiene un'**Unità documentaria** completa in tutti gli elementi presenti nei sistemi del *Produttore* al momento del versamento. Il versamento di un pacchetto contenente un'**Unità documentaria** genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione*;
- SIP di un **Documento**: è utilizzato per aggiungere un singolo **Documento** e i relativi *metadati* a un'**Unità documentaria** già presente nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l'aggiornamento del *Pacchetto di archiviazione* dell'**Unità documentaria** cui il **Documento** viene aggiunto. La necessità di aggiungere un **Documento** a un'**Unità documentaria** già presente si presenta tipicamente in due casi:
 - quando, per numerosità e dimensioni, è preferibile suddividere il versamento di un'**Unità documentaria** in più parti;
 - qualora uno o più **Documenti** appartenenti a un'**Unità documentaria** siano disponibili sul sistema del *Produttore* solo in un momento successivo a quello in cui l'**Unità documentaria** di cui fanno parte è stata versata nel Sistema;

- SIP di Aggiornamento metadati: è utilizzato per versare nel Sistema esclusivamente informazioni, tipicamente *metadati*, per integrare, modificare o sostituire quelle già presenti in un'**Unità documentaria** già conservata nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l'aggiornamento del *Pacchetto di archiviazione* dell'**Unità documentaria** i cui i metadati vengono aggiornati.

Nel caso in cui, per motivi tecnici o organizzativi, il *Produttore* non sia in grado di produrre o versare SIP nella struttura dati richiesta, può trasmettere i documenti sotto forma di generici **Oggetti** il cui contenuto e struttura è concordato con l'Ente conservatore. Tali **Oggetti** sono sottoposti alla procedura di Preacquisizione (descritta nel paragrafo 7.1.1) per essere trasformati in SIP ed essere così accettati dal Sistema.

[[Torna al Sommario](#)]

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il *Pacchetto di archiviazione* viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e presa *in carico* dei SIP (vedi paragrafo 7.5). È composto dagli **Oggetti-dati** (file), dall'**Indice dell'AIP**, un file XML che contiene tutti gli elementi del *pacchetto informativo*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del *processo di conservazione*, e dai Documenti di conservazione, ovvero i documenti ricevuti o prodotti nel corso del processo di conservazione (Indici dei SIP, Esiti dei versamenti, ecc.).

L'**Indice dell'AIP** generato dal Sistema è conforme alle specifiche definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali, in adesione a quanto previsto dalle **Linee Guida**.

La tabella seguente illustra come i vari elementi del *pacchetto informativo* sono presenti nell'AIP gestito dal Sistema.

Elemento del pacchetto informativo	Articolazione dell'elemento	Descrizione
Contenuto informativo	Oggetto-dati	È la sequenza di bit (tipicamente sotto forma di file) associata al Componente . Può coincidere con quella inviata nel SIP dal <i>Produttore</i> o essere stata generata, a partire da questa, dal Sistema nel caso di produzione di copie informatiche.
	Informazioni sulla rappresentazione	Sono contenute a livello di Componente nell' Indice dell'AIP e sono derivate sia da quelle contenute nel SIP di origine, sia da quelle generate dal Sistema. Includono i <i>metadati</i> relativi al <i>formato</i> .

Elemento del pacchetto informativo	Articolazione dell'elemento	Descrizione
Informazioni sulla conservazione	Metadati di provenienza, contesto, identificazione, integrità	Sono contenuti nell' Indice dell'AIP a livello di Unità archivistica, Unità documentaria, Documento e Componente e originano dai SIP ricevuti o dai documenti generati dal <i>processo di conservazione</i> .
Informazioni sull'impacchettamento	-	A livello di Unità archivistica sono contenute nell'Indice e includono i riferimenti alle Unità documentarie che la compongono. A livello di Unità documentaria sono contenute nei Metadati di struttura e a livello di Componente negli identificativi utilizzati per associare il Componente all' Oggetto-dati .

Il Sistema è in grado di gestire e produrre tre tipi di AIP, descritti in dettaglio nel documento Modelli di AIP:

- AIP di **Unità documentaria**: contiene gli **Oggetti-dati** e si configura come **Unità di archiviazione** (AIU) in quanto oggetto elementare conservato nel Sistema;
- AIP di Unità archivistica: il caso tipico è il Fascicolo e si configura come una collezione di AIP o Raccolta di archiviazione (AIC), il cui contenuto informativo è costituito dagli AIP delle singole unità documentarie appartenenti al fascicolo;
- AIP di Serie: si divide a sua volta in AIP di Serie di Unità documentarie e in AIP di Serie di Unità archivistiche (fascicoli). Si configura anch'esso come una collezione di AIP.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Il *Pacchetto di distribuzione* viene generato dal Sistema a partire dai *Pacchetti di archiviazione* conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli *Utenti*, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Il Sistema mette a disposizione degli *Utenti*, per tutti gli oggetti sottoposti a conservazione, un DIP coincidente con l'AIP, ma può gestire la produzione di DIP specifici in relazione a particolari esigenze. In relazione alle sue caratteristiche e agli utilizzi a cui è destinato, il *Pacchetto di distribuzione* può essere generato al momento della richiesta da parte di un *Utente* e non conservato nel Sistema.

Le modalità di *esibizione* dei DIP sono descritte al paragrafo 7.6.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il *processo di conservazione* si attiva a seguito di sottoscrizione della **Convenzione** tra il *Produttore* e la Regione Emilia-Romagna con le modalità indicate nella **Convenzione** stessa e dettagliate nel **Disciplinare tecnico**. La **Convenzione** medesima disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza della **Convenzione**, con le modalità operative descritte nel paragrafo 7.9.

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

Il *processo di conservazione* si basa sul **versamento** da parte dei *Produttori* degli oggetti da conservare (*Documenti informatici* e *Aggregazioni documentali informatiche*) in due fasi: **Versamento anticipato** e **Versamento in archivio**.

Con **Versamento anticipato** si intende il **versamento** nel *Sistema di conservazione* di singoli *Documenti informatici* che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della **Serie** completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito.

Il **Versamento anticipato** è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il *formato* e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la rilevazione dell'eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;
- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
- 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.

In questa fase è prevista l'acquisizione nel Sistema anche di *Documenti informatici* per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come, ad esempio, il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al *Sistema di conservazione*, garantendo l'*immodificabilità* del contenuto"⁹.

Con **Versamento in archivio** si intende il **versamento** nel Sistema delle *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di **Serie** documentarie¹⁰.

Questa fase del *processo di conservazione*, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo: da un lato portare nel Sistema le

⁹ Linee Guida AgID, par. 3.1.6.

¹⁰ In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 67 del DPR 445/2000, che al comma 1 prevede che "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".

informazioni necessarie a costruire l'*archivio informatico* dell'ente; dall'altro aggiornare e fissare definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle **Unità documentarie** versate anticipatamente nel Sistema.

Il versamento in archivio di un'aggregazione documentale informatica avviene dopo che i singoli elementi che compongono l'aggregazione sono stati versati nel Sistema. Nel SIP dell'aggregazione sono elencati tutti gli elementi che la compongono e il versamento avviene solo se nel Sistema questi sono tutti presenti.

A tal fine, prima di procedere con il loro versamento in archivio, è consigliabile effettuare l'aggiornamento dei metadati relativi alle Unità documentarie versate in Versamento anticipato, in modo da assicurare che i metadati conservati nel Sistema siano completi e definitivi.

In altri termini, si può dire che con il **Versamento in archivio** viene completato, da parte del *Produttore*, il *processo di conservazione* iniziato con il **Versamento anticipato**, assicurando che gli oggetti digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il Sistema è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e di assicurare in questo modo la corretta formazione dell'*archivio del Produttore*.

Il Sistema inoltre gestisce altre due modalità di conservazione particolari:

- **Conservazione fiscale**, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze);
- **Migrazione**, che ha per oggetto *Documenti informatici* e/o *Aggregazioni documentali informatiche* provenienti da altri *sistemi di conservazione*. La peculiarità di questa conservazione risiede nella necessità di garantire il mantenimento della catena di custodia e si sostanzia nell'acquisizione, oltre che degli oggetti da sottoporre a conservazione, anche dei documenti e dei *metadati* prodotti dal *Sistema di conservazione* di provenienza; qualora il sistema di provenienza sia un *Sistema di conservazione* conforme alle **Linee guida** ai fini dell'*interoperabilità*, il SIP avrà le caratteristiche definite nelle **Linee Guida** al paragrafo 4.7 sul processo di conservazione alla lettera h.

I SIP sono prodotti e versati nel Sistema sotto la responsabilità del *Produttore* con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel presente Manuale e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni *Produttore*, nei **Disciplinari tecnici**, dove sono illustrati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di conservazione e le procedure operative per il loro **versamento** e acquisizione nel Sistema.

Al momento dell'acquisizione i SIP sono oggetto di verifiche automatiche. Nel caso in cui le verifiche abbiano successo, il **versamento** viene accettato, il SIP viene acquisito per la sua *presa in carico* e si genera in modo automatico il *Rapporto di versamento*, che viene inviato al sistema che ha effettuato il **versamento** in un documento in formato XML denominato "**Esito versamento**". Qualora il SIP non abbia superato i controlli, l'**Esito versamento** riporta il dettaglio degli errori che hanno causato il fallimento del **versamento**.

I SIP presi in carico dal Sistema sono inseriti in **Elenchi di versamento**, documenti in formato XML, che vengono validati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione o automaticamente dal Sistema. La validazione dell'Elenco innesca la generazione dei *Pacchetti di archiviazione* (AIP) relativi ai SIP in Elenco.

Va ricordato che il Sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP che rispettano la struttura dati indicata nei Modelli di SIP e nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento (vedi paragrafo 6.2). Qualora il Produttore non sia in grado di versare i documenti come SIP, può trasmetterli sotto forma di Oggetti (di formato e struttura concordati con l'Ente conservatore) per sottoporli a un'elaborazione preliminare (Preacquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP.

In base a quanto appena illustrato, il processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP prevede le seguenti fasi:

1. Preacquisizione;
2. Acquisizione;
3. Verifica;
4. Rifiuto o accettazione;
5. Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento;
6. Generazione del Pacchetto di archiviazione.

Nei paragrafi seguenti sono illustrate nel dettaglio le varie fasi del processo.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.1 Preacquisizione

La fase di Preacquisizione ha in input un Oggetto e in output uno o più SIP e ha inizio con la trasmissione dell'Oggetto a cura del *Produttore* o di un Versatore esterno da lui incaricato (vedi paragrafo 4.2). L'Oggetto trasmesso deve essere conforme alle specifiche definite dall'Ente conservatore. Il *Produttore* / *Versatore* trasmette l'Oggetto interfacciando i propri sistemi o utilizzando il client di versamento manuale messo a disposizione dall'Ente conservatore. Non è prevista la trasmissione degli Oggetti su supporti fisici.

Qualora la trasmissione abbia esito positivo al *Produttore* viene attestata la corretta ricezione dell'Oggetto.

L'Oggetto ricevuto è sottoposto a controlli finalizzati a verificarne la conformità con le relative specifiche. Le eventuali non conformità rilevate durante i controlli possono essere bloccanti o non bloccanti. Nel primo caso il processo si interrompe; nel secondo caso, invece, si interviene sull'oggetto ricevuto in modo da eliminare le non conformità rilevate. L'oggetto così modificato, unitamente alla descrizione degli interventi che ha subito, viene versato nuovamente nel Sistema e sottoposto nuovamente ai controlli di cui sopra.

Nel caso in cui i controlli abbiano esito positivo, il Sistema procede alle elaborazioni necessarie a versare il SIP, ovvero:

- trasformazione dell'Oggetto in uno più SIP: ogni SIP generato contiene il riferimento all'Oggetto dal quale è stato generato;
- **versamento** dei SIP nel Sistema: i SIP vengono versati nel Sistema con le modalità descritte nel paragrafo 7.1.2.

Il *Produttore* può in ogni momento interrogare il Sistema per ottenere informazioni sullo stato di avanzamento del processo di preacquisizione e sugli esiti del versamento dei SIP così generati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.2 Acquisizione

L'acquisizione avviene con il **versamento** di SIP nel Sistema esclusivamente mediante l'utilizzo dei servizi descritti nel paragrafo 8.2 ed in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Per effettuare il **versamento** dei SIP il *Produttore* può interfacciare i propri sistemi o, in alternativa, utilizzare il client di versamento manuale messo a disposizione da ParER mediante il quale inserire i dati necessari a generare e versare il SIP nel Sistema.

Non è prevista la trasmissione di SIP su supporti fisici.

Al completamento della trasmissione, il Sistema avvia contestualmente il processo di verifica del pacchetto, descritto nel paragrafo seguente.

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

Il SIP acquisito viene sottoposto a verifiche automatiche da parte del Sistema, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie.

Le verifiche riguardano:

- l'identificazione del Versatore: queste verifiche, effettuate mediante il controllo delle credenziali comunicate dal sistema versante a ogni versamento, sono finalizzate a garantire l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione e/o dell'area *organizzativa omogenea* di riferimento ai sensi del art. 44, comma 1 lettera a) del CAD e a garantire il corretto inserimento nell'*archivio* del *Produttore* nella opportuna **Struttura** (vedi paragrafo 6.1.1);
- la conformità dell'**Indice del SIP** al modello dati stabilito (vedi paragrafo 6.2): queste verifiche sono finalizzate a controllare se l'**Indice del SIP** è conforme al modello concordato con il *Produttore* e configurato nel sistema;
- l'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP: il controllo è finalizzato a verificare che gli identificativi assegnati dal *Produttore* e contenuti nel SIP siano effettivamente univoci, verificando che gli stessi non siano già presenti nel Sistema;
- la consistenza dei Metadati di profilo e specifici (vedi paragrafo 6.1.3): questa verifica è finalizzata a controllare che i set di Metadati presenti nel pacchetto siano conformi (in termini di obbligatorietà, valori e formato) a quelli concordati tra il *Produttore* e l'Ente

conservatore. Tali set sono configurati nel Sistema mediante le funzionalità di Amministrazione delle Strutture versanti;

- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli **Oggetti-dati** (file) contenuti nel pacchetto. Le verifiche sono finalizzate a controllare la regolarità della firma digitale apposta in ordine a: formato di firma utilizzato, *integrità* del documento firmato (controllo crittografico), catena trusted, validità del certificato (scadenza e formato), presenza di eventuali revoche. I controlli sono effettuati alla data indicata dal *Produttore* nel SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell'Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento;
- l'ammissibilità dei **formati** degli **Oggetti-dati** (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il *Produttore*: le verifiche si esplicano nel calcolo del **mimetype** dell'**Oggetto-dati** e nel confronto del valore così ottenuto sia con quello eventualmente dichiarato dal *Produttore* nel SIP, sia con i Formati ammessi, documentati e conservati nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;
- la coerenza e la consistenza delle *Aggregazioni documentali informatiche* versate: si tratta di controlli che vengono svolti in caso di **Versamento in archivio** di *Aggregazioni documentali informatiche* e sono finalizzati a verificare la coerenza e la completezza di quanto versato.

La descrizione analitica delle verifiche automatiche e dei controlli a cui sono sottoposti i SIP, nonché le logiche con cui il Sistema opera in quest'attività, sono illustrati nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel Sistema per la sua *presa in carico*, memorizzato nelle sue varie parti (**Indice del SIP** e **Oggetti-dati**), associato logicamente all'*archivio* del *Produttore* ed eliminato dall'area di lavoro temporanea.

In particolare, l'**Indice del SIP** e gli **Oggetti-dati** vengono memorizzati nella loro *integrità* e mantenuti nel Sistema anche ai fini del loro successivo inserimento nell'AIP (vedi paragrafo 7.5). Le operazioni di acquisizione si concludono con la *presa in carico* dei SIP accettati e la generazione automatica del relativo *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il *Rapporto di versamento* contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il *Riferimento temporale* relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al **tempo UTC**), l'*impronta* dell'**Indice del SIP** e le *impronte* degli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del *Rapporto di versamento* e la relativa struttura dati è contenuta nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Il *Riferimento temporale* contenuto nel *Rapporto di versamento* è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 8 ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il *Rapporto di versamento* è reso disponibile al *Produttore* in varie modalità:

- è trasmesso in risposta al **versamento** del SIP nell'**Esito versamento**, un documento in formato XML che contiene, oltre al *Rapporto di versamento*, l'elenco analitico dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, i parametri di configurazione del Sistema al momento del versamento e la data di versamento del SIP, descritto in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento";
- può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- può essere visualizzato e scaricato dall'interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati, utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

Nel caso in cui almeno una delle verifiche descritte al paragrafo 7.3 non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce al *Produttore* gli errori riscontrati, inviando l'**Esito versamento**, un documento in formato XML, descritto in dettaglio nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento, in cui sono contenute tutte le informazioni sui controlli effettuati e i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l'**Indice del SIP** rifiutato.

I Pacchetti rifiutati, ovvero l'**Indice del SIP** e gli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, unitamente ai relativi **Esiti versamento**, sono memorizzati in un'area temporanea del Sistema, logicamente esterna all'archivio vero e proprio, a cui sia il *Produttore* che ParER possono accedere utilizzando l'interfaccia web del Sistema, per eventuali ulteriori controlli e verifiche (vedi paragrafo 7.4.1).

I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema per almeno sei mesi; trascorso questo periodo possono essere cancellati, interamente o per la sola parte di **Oggetti-dati**. La cancellazione è stabilita ed effettuata sulla base di valutazioni che tengono conto delle **tipologie documentarie** trattate, delle caratteristiche del *Produttore* e della quantità e qualità dei versamenti falliti. Eventuali specifiche modalità e tempistiche di cancellazione dei SIP rifiutati sono concordate con il Produttore e configurate nel Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.1 Monitoraggio

Il Sistema mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei **versamenti** dei SIP e alla generazione e gestione degli AIP, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare

tanto le anomalie che hanno impedito il **versamento** dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali **versamenti**.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola **Struttura**:

- i **versamenti** di SIP svolti con successo, cioè che hanno generato un *Rapporto di versamento*;
- l'inserimento o meno dei SIP in **Elenchi di versamento**;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Tali informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli *Utenti* degli Enti che dispongono di un profilo adeguato.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando, nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- Utilizzo di parametri di forzatura dei **versamenti**: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui *formati* o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il **versamento** del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal *Produttore* valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie, che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al *Produttore* nell'**Esito versamento** che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;
- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, il *Produttore* provvede alla correzione dei dati indicati ed effettua nuovamente il **versamento**;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il **versamento** del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il *Produttore*, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione al *Produttore*, che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolubili: nel caso in cui un **versamento** sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolubili, il **versamento** può essere marcato come non risolubile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un **versamento** andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, il *Produttore* provvede ad annullarlo, utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, e sono richiamabili solo da utenti appositamente abilitati a farlo.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.2 Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell’operatività del servizio in fase di **versamento** sono gestite in generale secondo lo schema indicato nella tabella seguente.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Mancata risposta al versamento	<p>È il caso in cui l'Unità documentaria viene correttamente versata ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene al <i>Produttore</i>, che pertanto, può ritenerla erroneamente non versata, oltre a non ricevere il rapporto di versamento.</p>	<p>Il <i>Produttore</i> trasmette nuovamente l’Unità documentaria e il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce una risposta di esito negativo che contiene l’indicazione che l'Unità documentaria risulta già versata e il relativo <i>Rapporto di versamento</i>. Tale risposta deve essere usata dal <i>Produttore</i> come attestazione di avvenuto versamento e l'Unità documentaria deve risultare come versata.</p>
Errori temporanei	<p>È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di versamento. Il caso più frequente è l’impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il versamento viene quindi rifiutato.</p>	<p>Il <i>Produttore</i> deve provvedere a rinviare l'Unità documentaria in un momento successivo. L’operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.</p>
Versamenti non conformi alle regole concordate	<p>È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (formato file non previsto, mancanza di <i>metadati</i> obbligatori, ecc.).</p>	<p><i>Produttore</i> e ParER concordano una soluzione al problema.</p>
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	<p>In alcuni casi è possibile che il <i>Sistema di conservazione</i> risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell’anomalia riscontrata in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non</p>	<p>Il <i>Produttore</i> segnala il problema a ParER, che si attiverà per la sua risoluzione.</p>

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
	gestibile dal <i>Sistema di conservazione</i> .	
Errori nel contenuto dei dati conservati	È il caso eccezionale in cui per ragioni tecniche il <i>Sistema di conservazione</i> abbia effettuato un errore, che non può essere corretto con le procedure standard, oppure siano stati versati dati errati da parte del <i>Produttore</i> , che, in accordo con il <i>Produttore</i> stesso, si ritiene più semplice correggere per via tecnica, piuttosto che annullare e versare nuovamente	Il <i>Produttore</i> richiede formalmente al personale archivistico di ParER di effettuare una correzione tecnica dei dati; il gruppo di sviluppo e manutenzione viene quindi incaricato di intervenire manualmente sul database per effettuare la correzione: l'intervento effettuato viene annotato nell'AIP e l'azione manuale effettuata sul database viene tracciata nel log del database; la richiesta di intervento tecnico e la relativa soluzione rimangono tracciate all'interno del sistema di gestione delle attività di sviluppo e manutenzione.

[[Torna al Sommario](#)]

7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione

Come elemento ulteriore di controllo dei versamenti effettuati, i SIP accettati e presi in carico sono inseriti in appositi ***Elenchi di versamento***¹¹ generati secondo criteri, definiti “criteri di raggruppamento”, predefiniti per ***tipologia documentaria*** e anno di produzione. Normalmente il criterio standard prevede che l’elenco si chiuda al raggiungimento di un numero massimo di componenti (5000) o dopo 30 giorni dall’apertura, ma tali parametri possono essere variati in base a specifiche esigenze conservative.

L’***Elenco di versamento*** è un documento in formato XML, generato alla chiusura dell’elenco e fornito di un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi. Riporta per ogni documento o aggregazione versata l’Identificativo univoco, un set di *metadati* descrittivi, le *impronte* degli ***Oggetti-dati*** che lo compongono e una serie di informazioni sintetiche relative alle verifiche a cui è il SIP è stato sottoposto durante il processo di acquisizione.

L’Elenco è recuperabile dal *Produttore* utilizzando apposite funzionalità dell’interfaccia web del Sistema.

Gli elementi inseriti nell’Elenco possono essere sottoposti a ulteriori controlli, anche a campione, finalizzati a verificare la corrispondenza degli oggetti versati con quanto concordato con il *Produttore* e a evidenziare eventuali anomalie non rilevabili dalle verifiche automatiche al ***versamento***.

Una volta chiuso l’Elenco di versamento e completati i controlli, l’Elenco viene validato, automaticamente o manualmente dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione, eventualmente anche con propria firma digitale.

¹¹Tali elementi vengono a sostituire le precedenti azioni di creazione volumi effettuate nel rispetto della Delibera CNIPA 11/2004. Gli ***Elenchi di versamento*** sono prodotti a partire dal 2015 a seguito dell’abbandono definitivo della creazione di volumi precedentemente prevista. Il sistema continua a gestire anche le informazioni relative ai volumi costituiti fino al 2014.

Tale validazione avvia il processo di creazione dei Pacchetti di Archiviazione (AIP) e dei relativi indici in formato conforme allo standard UNI SinCRO.

I SIP accettati e presi in carico dal Sistema, dopo la validazione dell'**Elenco di versamento** in cui sono stati inseriti, sono soggetti a una fase di elaborazione finalizzata alla creazione dell'AIP (o all'aggiornamento di un AIP esistente).

A seguito di queste elaborazioni, nel caso di **Versamento anticipato**, viene generato (o aggiornato) l'AIP dell'**Unità documentaria**.

L'AIP dell'**Unità documentaria** è composto da:

- **l'Indice dell'AIP:** è un documento in formato XML prodotto in conformità alle specifiche contenute nella norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e descritto in dettaglio nel documento "Modelli dei pacchetti di archiviazione", che contiene tutti i *metadati* dell'**Unità documentaria** presenti sul Sistema e i riferimenti agli altri file presenti nel pacchetto.
Tra i dati contenuti nell'Indice vi sono:
 - la data di generazione dell'AIP (espressa con un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi con le caratteristiche descritte al paragrafo 7.3), che costituisce il *Riferimento temporale* opponibile a terzi di tutti i file elencati nell'Indice stesso;
 - i *metadati* descrittivi dell'**Unità documentaria**;
 - i *metadati* generati dal Sistema nel corso delle verifiche e delle elaborazioni operate sul SIP;
 - le *impronte* dei singoli file (**Oggetti-dati**) dell'AIP stesso;
 - le *impronte* delle eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP** (in caso di aggiornamento);
 - le *impronte* degli altri documenti generati dal Sistema nel *processo di conservazione*;
 - il riferimento agli **Elenchi di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file (**Oggetti-dati**) dell'**Unità documentaria** ricevuti nel SIP e le eventuali copie informatiche generate dal Sistema;
- I file con le eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP**;
- I file degli **Indici dei SIP** da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file degli **Esiti versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file dei **Rapporti di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP.

L'AIP dell'**Unità documentaria** prodotto viene firmato dal Responsabile della funzione di archivistica di conservazione.

La firma degli AIP delle **Unità documentarie** può avvenire in due modi, a seconda che il processo di conservazione si svolga in regime di **versamento anticipato** o in regime di **versamento in archivio**.

Nel primo caso, la firma viene apposta su un'evidenza informatica, denominata Elenco Indici AIP, prodotta a partire dagli **Elenchi di versamento** e contenente gli identificativi e l'impronta degli Indici degli AIP di ogni **Unità documentarie** contenuta negli elenchi stessi. Tale evidenza informatica, una volta firmata, è inserita negli AIP delle singole **Unità documentarie**.

Nel caso di **Versamento in archivio**, invece, la firma degli AIP delle **Unità documentarie** avviene attraverso la firma degli AIP delle aggregazioni (**Unità archivistiche** e **Serie**) in cui le

Unità documentarie sono comprese. Gli Indici di tali AIP contengono, infatti, oltre ai *metadati* descrittivi dell'Aggregazione documentale informatica, le *impronte* degli Indici degli AIP delle **Unità documentarie** e/o delle **Unità archivistiche** che li compongono.

Gli **Indici dell'AIP** delle **Unità archivistiche** e delle **Serie** sono firmati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione ad attestare il corretto svolgimento del processo di **Versamento in archivio** che completa il processo di trasferimento al Sistema dal punto di vista del *Produttore*.

Con la firma dell'AIP dell'Aggregazione documentale informatica si determina anche l'accettazione della custodia da parte di ParER dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* versate, cioè la dichiarazione che tutte le **Unità documentarie** relative all'Aggregazione documentale informatica sono correttamente acquisite e conservate dal Sistema nell'archivio.

Contestualmente alla generazione degli AIP, il Sistema memorizza le **Informazioni descrittive** sul *Pacchetto di archiviazione*, ovvero un set di *metadati* derivato da quello presente nell'**Indice dell'AIP** ed eventualmente da altri documenti contenuti nell'AIP stesso, finalizzato a ricercare gli AIP conservati nel Sistema.

Gli AIP sono conservati nel Sistema per il tempo di conservazione previsto dalle norme; allo scadere del tempo di conservazione possono essere scartati con le procedure descritte nel paragrafo 7.8.

Il *Produttore* può accedere agli AIP conservati utilizzando le funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o chiamando l'apposito servizio con le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

L'aggiornamento degli AIP può essere originato da due eventi: versamento di un SIP da parte del *Produttore* e attivazione di procedure di conservazione da parte del Sistema.

Nel primo caso l'aggiornamento dell'AIP viene innescato dal *Produttore* che può inviare ulteriori SIP per integrare o aggiornare le informazioni e/o altri elementi presenti nell'AIP secondo le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento". Nel secondo caso, invece, gli aggiornamenti derivanti dalle procedure di conservazione sono innescati dal Sistema al verificarsi di determinati eventi e sono finalizzati a mantenere la *leggibilità* e la *reperibilità* nel tempo degli AIP.

Infine, gli AIP in casi eccezionali possono essere sottoposti a procedure di sequestro e di eventuale annullamento. Le procedure da applicare in questi casi sono descritte operativamente in specifici documenti tecnici.

Le politiche di conservazione dei pacchetti di archiviazione (AIP), per assicurare sia il contenuto dell'informazione all'ente produttore sia l'integrità nel tempo dei pacchetti conservati sono descritte al capitolo 9.2. Inoltre periodicamente viene verificato che il totale dei componenti versati con i SIP corrisponda alla somma dei componenti presenti negli AIP, di quelli in lavorazione e di quelli in attesa di lavorazione, al netto dei componenti contenuti in versamenti annullati.

[[Torna al Sommario](#)]

7.6 Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione

I DIP sono prodotti di norma a partire dagli AIP presenti sul Sistema. Nel caso in cui non sia stato ancora generato l'AIP, è comunque possibile produrre DIP, riferiti agli oggetti versati e ai documenti di conservazione già prodotti.

Esistono varie tipologie di DIP, ognuna corrispondente alle specifiche esigenze di utilizzo da parte degli *Utenti* (**Comunità di riferimento**).

In base alla tipologia di DIP e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali.

Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- DIP coincidente con l'AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP (vedi anche paragrafo 7.9) ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- DIP coincidente con il SIP: contiene gli Oggetti-dati presenti, l'**Indice del SIP** e l'**Esito versamento** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del *Rapporto di versamento*: contiene i *Rapporti di versamento* relativi all'**Unità documentaria** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- DIP dei documenti di conservazione: contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (**Indice del SIP**, Informazioni sull'impacchettamento, **Esito versamento**, *Rapporto di versamento*) ed è scaricabile dall'interfaccia del Sistema;
- DIP dell'**Unità documentaria**: contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** che la compongono ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del **Documento**: contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** del **Documento** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del **Componente**: contiene il singolo file del **Componente** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP dell'**Elenco di versamento**: contiene l'**Elenco di versamento** in cui è contenuta l'**Unità documentaria** ed è scaricabile dell'interfaccia web del Sistema;
- DIP per l'esibizione: contiene i file dell'**Unità documentaria** e una dichiarazione, sotto forma di file in formato testo, che illustra il contenuto del DIP e fornisce informazioni utili ad agevolarne l'esibizione.

La distribuzione dei pacchetti a fine di *esibizione* avviene utilizzando le funzionalità dell'interfaccia web del Sistema, oppure chiamando l'apposito servizio descritto nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Normalmente i DIP sono trasmessi o resi disponibili al *Produttore*, che poi provvede a consegnarli agli interessati. La consegna o la messa a disposizione dei DIP direttamente agli interessati è possibile solo con specifico accordo tra *Produttore* e ParER.

Il *Produttore* può consultare quanto versato in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all’indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.

Gli operatori da abilitare per l’accesso tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati formalmente dal *Produttore* a ParER, che provvede a fornire le credenziali di accesso ai diretti interessati.

L’accesso web consente al *Produttore* di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le evidenze delle attività di conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

La produzione di duplicati informatici o copie informatiche dei *Documenti informatici* conservati nel Sistema avviene mediante la messa a disposizione del *Produttore* di DIP comprensivi degli **Oggetti-dati** che li compongono.

Tali pacchetti sono acquisibili dagli *Utenti* utilizzando le funzionalità dell’interfaccia web del Sistema o gli appositi servizi descritti nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”.

Non è previsto da parte di ParER né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l’accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all’esercizio del diritto d’accesso ai documenti conservati da ParER, questo si limita a fornire al *Produttore*, su precisa richiesta di quest’ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il *Produttore* stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità descritte nel paragrafo 7.6.

Permane in carico al *Produttore* sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l’onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

ParER provvederà a consegnare direttamente la documentazione richiesta solo nel caso di visite ispettive presso ParER o provvedimenti di esibizione o sequestro da parte dell’autorità giudiziaria o di altra autorità ispettiva espressamente indirizzati al soggetto conservatore.

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile del servizio ParER in qualità di dirigente dell’ufficio responsabile della conservazione dei documenti, o da altri dallo stesso formalmente designati, quale il Responsabile della Funzione archivistica di conservazione per l’attestazione di conformità all’originale di copie di *Documenti informatici* conservati.

Il ruolo di pubblico ufficiale, per i casi in cui è previsto l’intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione, sarà svolto da altro dirigente all’uopo individuato o da altro soggetto da quest’ultimo designato.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Produttore, in base ai tempi di conservazione risultanti dai propri **Massimari di scarto** invia a Parer un Elenco di scarto, in cui sono indicate le **Unità archivistiche** o le **Unità documentarie** da sottoporre a procedura di *scarto*.

Tale Elenco di scarto viene verificato da parte di ParER ed eventualmente adeguato in modo da poter essere utilizzato nel Sistema. L'elenco, se modificato, viene trasmesso al *Produttore* che può rifiutarlo indicandone i motivi (innescando in tal modo una nuova verifica da parte di Parer) o accettato e trasmesso dal *Produttore* all'Autorità di vigilanza che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo *scarto*.

Il *Produttore*, una volta ricevuto il nulla-osta (che può essere concesso anche solo su una parte dell'Elenco proposto), provvede ad adeguare, se necessario, l'*Elenco di scarto* presente sul Sistema alle decisioni dell'Autorità. Una volta che l'*Elenco di scarto* definitivo viene predisposto, il *Produttore* lo valida e trasmette a ParER la richiesta di procedere allo *scarto*.

ParER effettua un ulteriore controllo sulla congruenza dell'*Elenco di scarto* definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontri anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'Elenco alla validazione del *Produttore*.

Nel caso in cui il controllo sull'*Elenco di scarto* dia esito positivo, ParER procede alla cancellazione degli AIP contenuti nell'Elenco. Al termine delle operazioni viene data comunicazione al *Produttore* dell'avvenuto scarto, fornendo nella stessa tutti gli elementi utili a ricostruire l'intero processo.

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

La **Convenzione** prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, la Regione Emilia-Romagna, tramite il ParER, è tenuta a riversare i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* conservate, i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* nel sistema indicato dal *Produttore*, secondo modalità e tempi indicati nel **Disciplinare Tecnico**.

ParER garantisce comunque il mantenimento nel proprio *Sistema di conservazione* dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* conservati, con i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* fino alla comunicazione da parte del *Produttore* dell'effettiva messa a disposizione del *Sistema di conservazione* in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio *Sistema di conservazione* di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al *Produttore* solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso.

In tal caso viene garantita la cancellazione e non leggibilità dei dati entro 90 giorni, a partire dal termine del versamento e delle relative verifiche, sia dal sistema primario (compresi i backup), sia dal sito di **business continuity**, sia dal sito di **Disaster recovery**.

L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MiC.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato ai *Sistemi di conservazione* individuati per proseguire le attività svolte dalla Regione Emilia-Romagna e a cancellarlo da tutti i sistemi compresi quelli di backup, fornendo evidenze del trasferimento all'Ente Produttore.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di *archivi* ad altri *sistemi di conservazione*, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvede a mettere a disposizione l'*archivio del Produttore* in un'area a lui dedicata, da cui potrà prelevarlo utilizzando un canale sicuro di trasferimento (**FTPS**). Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di *archivi* in formato Uni Sincro; qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l'*archivio* in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del *Produttore* consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

Il diagramma in figura, realizzato sul modello della rappresentazione delle entità funzionali di **OAIS**, schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

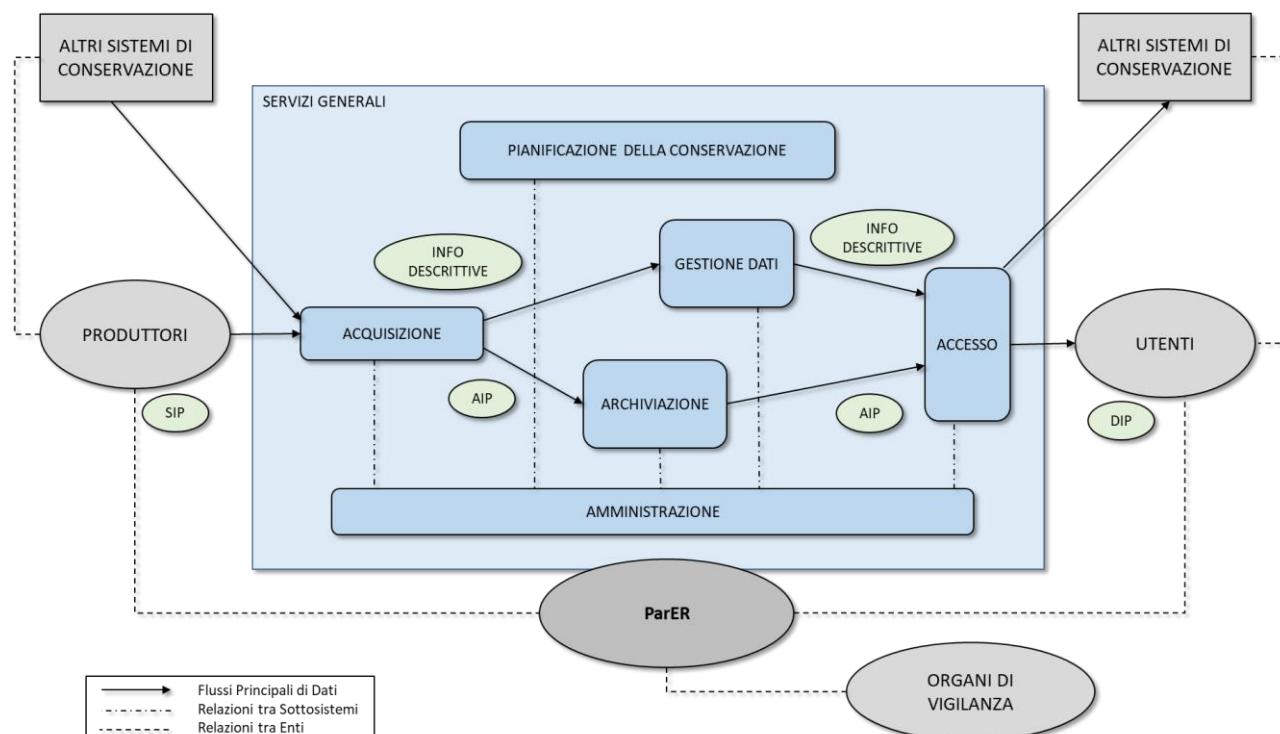


Figura 7 - Schema logico del Sistema di conservazione

Per la descrizione dei ruoli di *Produttori*, *Utenti*, Regione Emilia-Romagna/ParER, come soggetto Conservatore e Amministratore del Sistema, e Organi di vigilanza si rimanda al capitolo 4 del presente Manuale.

In ottica di *interoperabilità* ParER è in grado di ricevere da altri *sistemi di conservazione* documenti già sottoposti a conservazione, e di versarli ad altri Sistemi secondo gli accordi intercorsi con il *Produttore*.

Le funzionalità di Acquisizione gestiscono la fase di Acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4), ovvero, attraverso i **Web Service** di versamento esposti dal Sistema, consentono la ricezione dei SIP dei *Produttori*, la loro verifica e la generazione, a partire dai SIP, dei relativi AIP e delle **Informazioni descrittive** per la loro ricerca.

Le funzionalità di Gestione Dati gestiscono le **Informazioni descrittive** generate al termine della fase di acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione*. Tali funzionalità garantiscono: *memorizzazione*, manutenzione e aggiornamento all'interno del Sistema sia delle

Informazioni descrittive necessarie a ricercare gli AIP, ricevute dall'Acquisizione, che dei dati necessari per gestire i pacchetti.

Le funzionalità di Archiviazione gestiscono la fase di gestione degli AIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.5): **memorizzazione**, **migrazione** dei supporti, backup, **Disaster recovery** ed eliminazione (**scarto**) degli AIP conservati nel Sistema.

Le funzionalità di Amministrazione gestiscono il governo dell'intero *processo di conservazione*, permettendo di definire e aggiornare nel Sistema politiche, standard e configurazioni che regolano tutte le altre funzionalità, incluse la gestione degli accordi con i *Produttori*, il monitoraggio del Sistema, la produzione di copie informatiche per la conservazione (**migrazione** dei *formati*) e la selezione degli AIP per lo *scarto*.

Le funzionalità di Pianificazione della conservazione gestiscono il monitoraggio dell'ambiente in cui il Sistema è inserito e forniscono le indicazioni necessarie per fare in modo che le informazioni conservate restino fruibili nel lungo periodo, tenendo conto dell'evoluzione tecnologica dei sistemi e del cambiamento della **Comunità di riferimento** (*Utenti*). Intervengono nella progettazione dei *Pacchetti Informativi* e nella pianificazione dello sviluppo e dei test del software necessario per la **migrazione** degli AIP. Tale funzione non è svolta da uno specifico applicativo, né segue procedure meccaniche, ma si configura invece come una serie di attività svolte utilizzando un insieme di strumenti, non solo informatici, finalizzati a raccogliere informazioni, confrontarsi con la **Comunità di riferimento**, effettuare test e verifiche sugli oggetti conservati, il tutto finalizzato a fornire indicazioni utili a mantenere il *processo di conservazione* aggiornato in relazione sia all'evoluzione tecnologica, che alle esigenze della **Comunità di riferimento**.

I risultati di questa analisi si concretizzano, tipicamente ma non esclusivamente, in aggiornamenti nei modelli di *pacchetti informativi* gestiti dal Sistema, in implementazione di nuove librerie o altri strumenti software utilizzati dal Sistema, nella definizione e nell'aggiornamento delle politiche di conservazione e nei test su nuovi componenti hardware.

Questi elementi sono inseriti nel Sistema utilizzando principalmente le funzionalità di Amministrazione di SacER e, secondariamente, quelle analoghe presenti negli altri moduli del Sistema, garantendo che il *processo di conservazione* sia sempre in grado tanto di contrastare efficacemente l'obsolescenza tecnologica, quanto di rispondere adeguatamente alle esigenze della **Comunità di riferimento** di ParER.

Le funzionalità di accesso gestiscono la fase di gestione del DIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.6), fornendo supporto agli operatori per la ricerca e la restituzione degli oggetti conservati. Le funzioni di *interoperabilità* consentono inoltre la restituzione da parte del Sistema di DIP coincidenti con gli AIP conformi a quanto previsto dalle **Linee guida**.

Il diagramma in figura schematizza i principali flussi di dati che intercorrono tra le componenti logiche del sistema descritte nei paragrafi precedenti; per completezza nello schema è stata inserita anche la componente '**Disaster recovery**', in quanto, pur non avendo un ruolo rilevante nella gestione ordinaria, riveste un ruolo significativo nello scambio di flussi informativi e svolge funzionalità elaborative autonome, seppur limitate, ai fini della produzione delle copie di salvataggio dei file su cassetta.

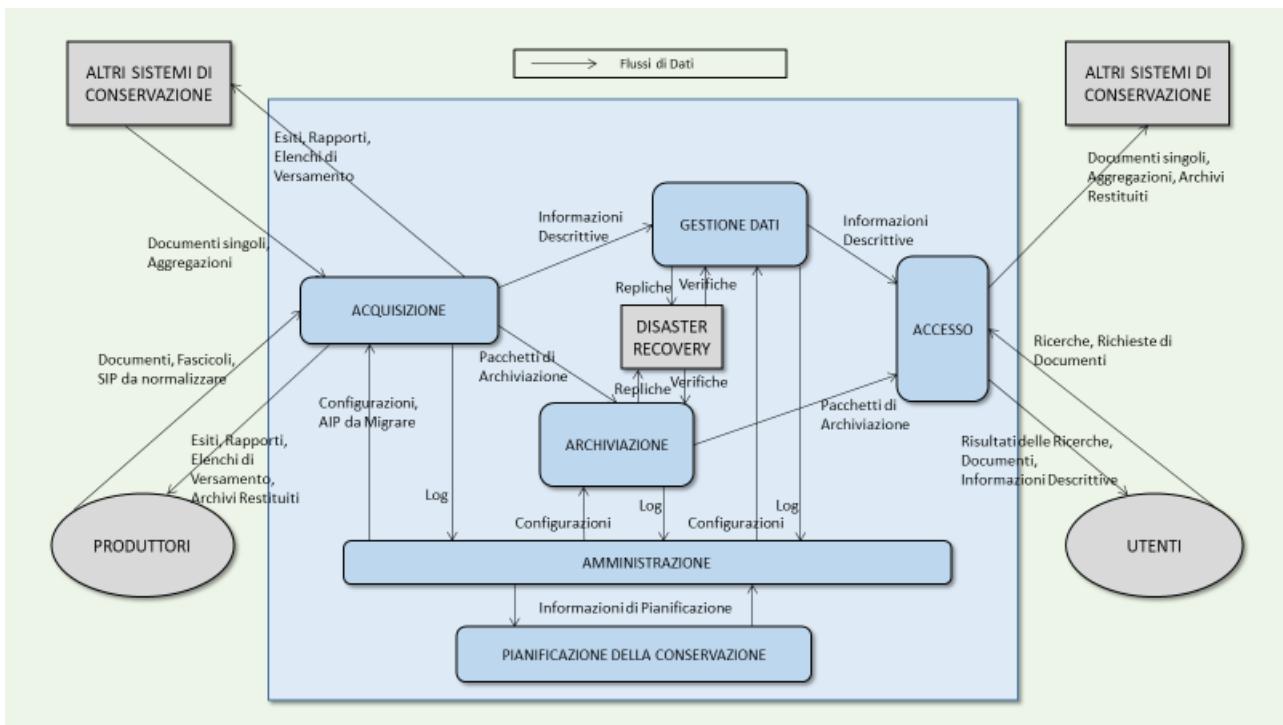


Figura 8 - Flussi di dati nel Sistema di conservazione

Il Servizio di conservazione è supportato da un unico Sistema integrato, suddiviso logicamente in sistemi dedicati agli specifici conservatori (ambienti). Nell'ambito del Sistema gli archivi di ogni Ente *Produttore* sono allocati in aree logicamente separate (strutture). Gli accessi degli utenti sono limitati alle strutture per i quali sono stati profilati in modo tale che gli archivi di ogni Ente risultano adeguatamente protetti.

In aggiunta alle componenti logiche delineate nei paragrafi precedenti, che ne costituiscono il nucleo centrale, il Sistema mette a disposizione diversi Servizi generali a supporto delle altre funzionalità. Oltre ai servizi di gestione e monitoraggio dei sistemi, della rete, e della sicurezza dei sistemi, mette a disposizione in particolare:

- il servizio di **Identity Management**, che, via *IDP*, garantisce i corretti accessi al Sistema da parte dei diversi utilizzatori;
- il servizio di Firma tramite dispositivo **HSM**, che consente di apporre le firme digitali necessarie nel processo di conservazione senza utilizzare **applet** di firma all'interno del browser;
- il servizio di **Audit e Log**, che mantiene e manda in conservazione la storia degli accessi effettuati al Sistema e ai dati;
- il **Sito Web** di ParER, che fornisce informazioni e documentazioni relative al processo e al *Sistema di conservazione*;
- il Sistema di e-Learning della Regione Emilia-Romagna, che nell'area dedicata a ParER mette a disposizione degli utenti corsi di vari livelli sul processo di Conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2 Componenti tecnologiche

Il *Sistema di conservazione* è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero *processo di conservazione*. Il Sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con funzioni di supporto al processo.

Il diagramma in figura schematizza dal punto di vista tecnologico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

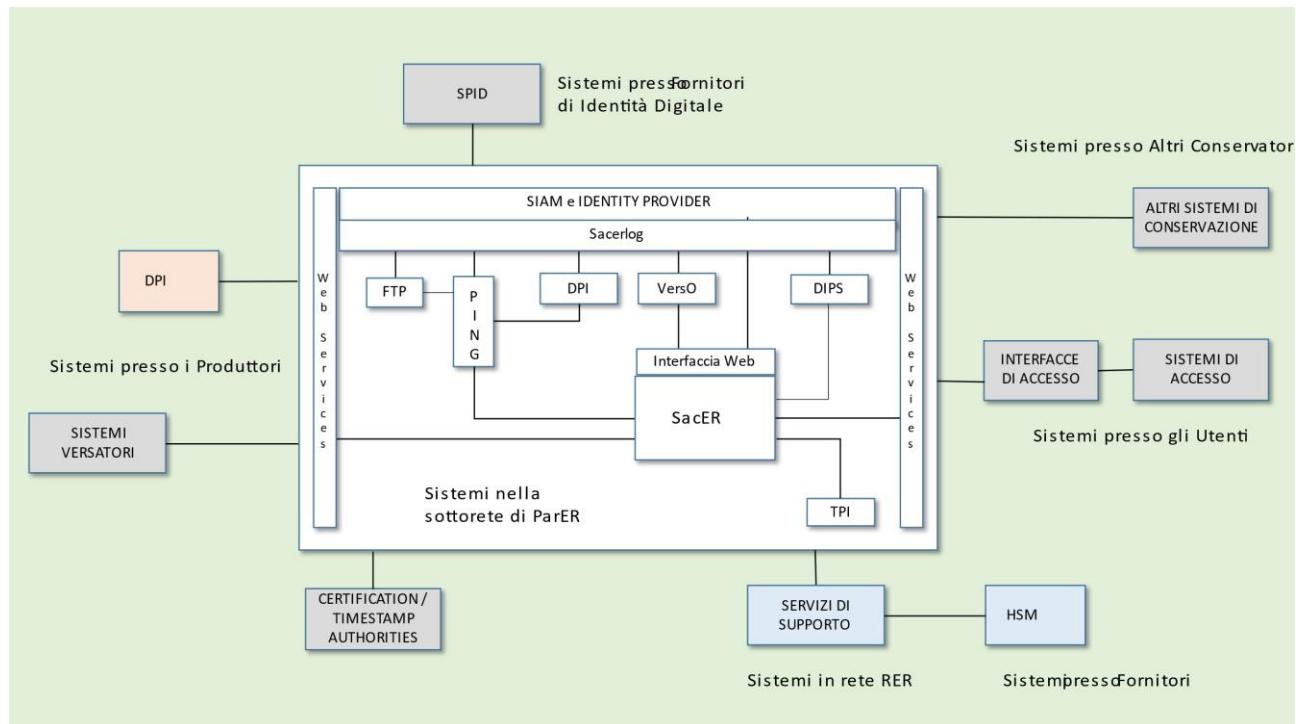


Figura 9 - Schema Tecnologico del Sistema di conservazione

Nella figura sono riportate:

- in bianco le componenti del *Sistema di conservazione* interne al perimetro di sicurezza del data center di ParER;
- in rosa le componenti del *Sistema di conservazione* sviluppate da ParER, ma esterne al perimetro di sicurezza del data center di ParER, in quanto installate nelle reti dei *Produttori*;
- in azzurro le componenti a supporto del Sistema gestite dalla Regione Emilia-Romagna;
- in grigio le componenti che fanno riferimento ai soggetti esterni (*Produttori*, *Utenti* e *Authorities*).

Qui di seguito sono illustrati i singoli moduli software del Sistema e le componenti di supporto.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.1 SacER

Il modulo software SacER costituisce il nucleo centrale del Sistema e implementa le funzionalità principali del *processo di conservazione*, quali:

- Acquisizione SIP;

- Archiviazione;
- Gestione dati;
- Amministrazione;
- Accesso.

Le funzionalità di Acquisizione SIP di SacER consentono la gestione delle varie fasi del processo di Acquisizione e *presa in carico* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4). Operativamente si compongono delle seguenti attività:

- acquisizione del SIP trasmesso attraverso i Servizi di versamento;
- **memorizzazione** del SIP in un'area temporanea logicamente distinta dall'*archivio* vero e proprio per effettuare le verifiche previste;
- verifica del SIP in relazione alla struttura dati, ai *metadati* degli oggetti sottoposti a conservazione, alle eventuali firme apposte sui file (**Oggetti-dati**) associati ai **Componenti**, ai *formati* dei file stessi e generazione del *Rapporto di versamento* in caso di verifica positiva;
- restituzione dell'**Esito versamento**, comprensivo, in caso di esito positivo, del *Rapporto di versamento*;
- creazione degli **Elenchi di versamento**: un primo job provvede all'individuazione dei SIP da inserire negli Elenchi secondo i criteri di raggruppamento definiti da ParER; un secondo job genera gli Elenchi e vi appone un *Riferimento temporale* opponibile a terzi; un terzo job esegue i controlli finali e chiude l'Elenco per la sottoscrizione a cura del Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Tutti i job sono eseguiti sugli Application server automaticamente ed in modo ricorrente secondo intervalli di tempo stabiliti nel modulo Amministrazione;
- eventuale migrazione di **formato** degli **Oggetti-dati** contenuti nei SIP sia per contrastarne l'obsolescenza tecnologica, sia per esigenze di miglioramento della fruibilità degli oggetti conservati;
- estrazione dei metadati dal SIP (ed eventuale loro normalizzazione) e dal Sistema da utilizzare per completare le informazioni necessarie a generare l'AIP (**Informazioni sulla rappresentazione, Informazioni sulla conservazione, Informazioni sull'impacchettamento, Informazioni descrittive**);
- generazione dell'**Indice dell'AIP**, utilizzando i metadati estratti dal SIP e quelli generati dal Sistema nel corso del processo di conservazione. SacER produce report di eccezioni a fronte di situazioni anomale nella creazione dell'**Indice dell'AIP**. Tutte le azioni vengono registrate sul sistema in apposite tabelle di log;
- generazione dell'AIP, che avviene impacchettando in un oggetto auto-consistente l'**Indice dell'AIP**, le evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione e gli **Oggetti-dati**.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER gestiscono la parte del processo di Gestione dell'AIP relativa alla *memorizzazione* e verifica degli **Oggetti-dati** su Data Base Oracle e **file system** (vedi paragrafo 7.5) e comprendono:

- la **memorizzazione** degli AIP e l'organizzazione gerarchica dei supporti di memorizzazione. In particolare, gli **Oggetti-dati** degli AIP, costituiti dagli **Indici degli AIP** e dei SIP, dagli **Esiti versamento**, dai *Rapporti di versamento* e dai file associati ai **Componenti**, sono memorizzati su supporti di diverso tipo in ragione della loro dimensione e della frequenza con cui vengono ricercati:
 - gli **Oggetti-dati** di piccole dimensioni e ad accesso più frequente vengono salvati temporaneamente all'interno del Data Base in opportune tabelle sotto forma di

BLOB, per poi essere memorizzati in modo permanente nell'**object storage**, utilizzando a questo scopo appositi job periodici, descritti più avanti

- gli **Oggetti-dati** di grande dimensione e di accesso meno frequente vengono salvati temporaneamente su **file system** in cartelle opportunamente strutturate, per poi essere memorizzati in modo permanente su supporti a cassette, utilizzando a questo scopo un apposito componente software chiamato TPI, descritto più avanti;
- il controllo dell'integrità degli oggetti conservati, comprensivo della copia degli archivi, del controllo degli errori e delle procedure di refreshing dei supporti, come descritto nel paragrafo 9.2 e in conformità con il Piano della Sicurezza di ParER;
- la restituzione dei pacchetti alle funzioni di Accesso, mediante opportune funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o mediante l'utilizzo di Servizi di recupero;
- la cancellazione degli AIP sottoposti a scarto a seguito della procedura descritta nel paragrafo 7.8.

Le funzionalità di Gestione Dati di SacER sono finalizzate principalmente a gestire le **Informazioni descrittive** degli AIP generate durante il processo di acquisizione (vedi paragrafo 7.5) e includono:

- la **memorizzazione** dei *metadati* estratti dal SIP o generati dal Sistema nel corso del processo di Acquisizione dei SIP;
- la gestione degli aggiornamenti dei dati generati dalle funzionalità di Amministrazione e nel corso del *processo di conservazione*;
- l'esecuzione delle ricerche e la sua restituzione alle funzionalità di Accesso, che avvengono mediante l'utilizzo di funzionalità da interfaccia web del Sistema o mediante chiamata a Servizi specifici.

Le funzionalità di Amministrazione di SacER consentono di gestire configurazioni e parametrazioni in grado di determinare il funzionamento del Sistema in funzione degli specifici accordi intercorsi con i *Produttori*, definite nel **Disciplinare tecnico** e in funzione delle policy stabilite nell'ambito della Pianificazione della conservazione (come descritto più avanti). Inoltre, consentono di monitorare tutta l'attività svolta da SacER, così come descritto nel paragrafo 7.4.1. In particolare, in SacER è possibile configurare tutte le entità significative: Enti, **Strutture**, operatori e relativi profili, **tipologie documentarie**, **formati** accettati, logiche di controllo dei versamenti, logiche di creazione delle **Serie**, regole di accesso e di esibizione, politiche di monitoraggio del sistema. Anche l'interfaccia web di SacER è configurata automaticamente in ragione del profilo dei singoli operatori che vi accedono.

Le funzionalità di Amministrazione sono costituite da transazioni eseguibili tramite l'interfaccia web del sistema e riservate agli operatori di ParER, ma visibili negli esiti anche agli operatori dei *Produttori*.

Le funzionalità di Accesso di SacER consentono di restituire in forma di DIP gli oggetti conservati. A tal fine SacER mette a disposizione un'interfaccia web per le ricerche e per l'estrazione manuale dei documenti e dei Servizi di recupero per l'estrazione automatica.

Gli AIP forniti sono trasformati in DIP sulla base delle caratteristiche dell'oggetto e degli utilizzi cui è destinato. In molti casi la trasformazione dell'AIP in DIP può richiedere specifici passi elaborativi e trasformazioni complesse, che, necessitando di elaborazioni onerose, vengono normalmente eseguite da opportuni job batch e mantenute in modo permanente sul Data Base. Secondo la natura dei DIP, l'esibizione può avvenire on-line con un download, oppure tramite il trasferimento in un'area di transito, da cui il successivo recupero viene effettuato dal sistema richiedente con chiamata FTP. In molti casi, per comodità di trasferimento e recupero, i vari elementi che costituiscono il DIP vengono compressi in un archivio di tipo ZIP.

Il modulo di Accesso, oltre a verificare tramite i servizi di Autenticazione l'abilitazione dell'*Utente* al recupero del documento, traccia in apposite tabelle di log tutte le richieste prevenute, qualunque ne sia stato l'esito.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.2 VersO

Il client di versamento manuale VersO (Versamento Online) è un modulo che ParER mette a disposizione degli Enti produttori per svolgere operazioni routinarie sul sistema. Poiché utilizza un'interfaccia web, non richiede l'installazione di alcun software sulla stazione di lavoro dell'*Utente*.

Il suo utilizzo tipico è il **versamento** di **Unità documentarie** per le quali non esiste un sistema interfacciato con Sacer. VersO viene richiamato tramite interfaccia web, si autentica sull'**IdP** di ParER o su **SPID**, utilizzando in ogni caso logiche di profilazione del Sistema, ed effettua il **versamento** dei SIP tramite interazione guidata con l'operatore del *Produttore*.

Tale modulo semplifica le operazioni di **versamento** manuale da parte del *Produttore*, automatizzando la generazione dell'**Indice del SIP** ed effettuando un test completo della correttezza del versamento prima di eseguire il versamento stesso. Inoltre, mantiene il log dei versamenti effettuati e consente di interrompere temporaneamente l'operazione (p.e per raccogliere informazioni necessarie per completarlo), riprendendola successivamente, indipendentemente dalla scadenza della sessione web.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.3 PING

Il modulo software PING (PreINGest) gestisce il processo di preacquisizione nel caso di **versamento** di Oggetti da trasformare in SIP (vedi paragrafo 7.1.1).

La trasmissione dei pacchetti, solitamente compressi, avviene tramite protocollo **FTPS**; l'**FTP server** provvede a memorizzare i file ricevuti sullo **storage** dedicato allo spazio FTP di input. Una volta ricevuti gli Oggetti, un job schedulato provvede alla loro elaborazione per la produzione dei SIP da versare. Un ulteriore job schedulato si occupa di effettuare il **versamento** a SacER, che avviene utilizzando un apposito servizio di versamento. Tale servizio accetta in chiamata due file XML, uno con l'**Indice del SIP** e un altro con le **Informazioni sull'impacchettamento**, relative alla posizione dei file del SIP memorizzati sullo spazio FTP di input.

SacER utilizza le **Informazioni sull'impacchettamento** per recuperare i file dal **file system** di PING e depositarli nel proprio per le successive elaborazioni.

Le successive elaborazioni vengono eseguite da PING direttamente, nel caso in cui la normalizzazione possa basarsi su regole precodificate (come p.e. nel caso delle immagini diagnostiche in formato Dicom), oppure utilizzando un motore ETL di esecuzione delle trasformazioni nel caso in cui si debbano applicare regole di trasformazioni specifiche dell'oggetto in questione. In questo caso le regole vengono definite durante la fase di avvio del servizio, tramite uno strumento visuale ed eventuali integrazioni di codice sviluppato ad hoc.

PING traccia e memorizza nel proprio Data Base gli esiti dei versamenti a SacER e può essere interrogato da un operatore tramite interfaccia web o dal sistema versante tramite opportuno **Web Service**, per conoscere a quale punto del processo è giunto il SIP.

PING mette inoltre a disposizione del *Produttore* un client di versamento di Oggetti da trasformare, sia on line, sia tramite l'utilizzo di un client **FTP** installato sulla postazione di lavoro dell'utente o su un server della rete del *Produttore*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.4 DPI

Il modulo software DPI (Digital Preservation Interface), sviluppato e manutenuto da ParER, consiste in un sistema di interfaccia tra i sistemi dell'Ente produttore e PING; DPI può essere installato all'interno della rete dell'Ente stesso e gestito secondo le politiche di sicurezza dell'Ente, potendo tra l'altro autenticarsi sul suo **IdP**.

DPI implementa funzionalità di **versamento** per specifiche tipologie di SIP. In particolare, qualificandosi come nodo **DICOM**, DPI riceve dai **PACS** studi diagnostici, che poi trasmette a PING per la trasformazione e il **versamento** a SacER.

DPI può operare con logiche sia push che pull, ricevendo o estraendo dati e documenti dai sistemi del *Produttore* per poi versarli nel Sistema, richiamando gli opportuni servizi di PING.

Inoltre, DPI fornisce strumenti di monitoraggio dei versamenti effettuati a disposizione dell'Ente produttore.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.5 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)

I sistemi che debbono versare a SacER documenti o aggregazioni e ottenerne l'esibizione colloquiano con SacER tramite opportuni **Web Service**, che sono definiti nei documenti "Specifiche tecniche dei servizi di versamento" e "Specifiche tecniche dei servizi di recupero". Tali servizi sono invocati anche dai componenti di versamento sviluppati da ParER (DPI, VersO), oltre che dai sistemi di versamento dei *Produttori*.

Nel processo di preacquisizione il client versante (p.e. DPI) utilizza **Web Service** per coordinare il processo con il modulo PING, ma trasmette gli oggetti da conservare tramite protocollo **FTPS**, su un'opportuna area FTP, gestita dal server FTP di ParER. Fa eccezione il client interno a PING, che può versare anche on line, senza appoggiarsi su protocollo **FTP**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.6 TPI

Il modulo software TPI (Tivoli Preservation Interface) gestisce la *memorizzazione* degli **Oggetti-dati** su supporti a cassette, operata utilizzando come sistema di gestione della **tape library** il software Tivoli.

TPI opera nel seguente modo:

- un job schedulato sul file server invia al sistema di gestione della **tape library** il comando di archiviazione delle cartelle in cui SacER ha depositato gli oggetti da archiviare, selezionate tramite opportuni criteri definiti in sede di amministrazione di sistema;
- il sistema di gestione della **tape library** provvede a leggere i file dalle cartelle e ad archiviarli tramite le sue funzionalità di archiving nella **tape library**, dove rimangono in situazione **near-line**, cioè disponibili e raggiungibili nella **tape library**, senza necessità di reperire cassette da un magazzino;
- una volta che li ha archiviati, TPI provvede a cancellare i file dal **file system** su disco;
- l'allineamento tra sito primario e sito di **Disaster recovery** viene garantito da un job periodico schedulato sul file server del sito primario, che aggiorna automaticamente il **file system** del sito secondario. Il job invia al sito secondario i nuovi file pervenuti nel **file system**, senza replicare le cancellazioni effettuate in seguito all'archiviazione su cassetta;
- sul sito di **Disaster recovery**, in maniera indipendente da quanto avviene sul sito primario, ma con politiche analoghe, viene eseguito un job di archiviazione analogo a quello del sito primario, mantenendo così l'indipendenza tra i due siti per quanto riguarda l'archiviazione.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER verificano lo stato degli Oggetti-dati nei due siti e lo registrano sul Data Base Oracle.

Presso il sito di **Disaster recovery** viene prodotta una seconda copia per ogni cassetta.

Le attività di gestione del sito di **Disaster recovery** sono tracciate in uno specifico Data Base del sistema di gestione della **tape library**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.7 DIPS

Il modulo software DIPS (DIPSpenser), previo controllo dei diritti di accesso alle informazioni, consente di attivare ricerche sul Sistema e di soddisfare richieste relative agli oggetti conservati, anche quando le funzionalità di ricerca messe a disposizione dall'interfaccia web di SacER non riescono a soddisfare le particolari esigenze dell'*Utente*.

DIPS consente ricerche complesse sugli oggetti conservati sulla base delle **Informazioni descrittive** memorizzate dalle funzionalità di Gestione dati, e di ottenere l'esibizione dei documenti individuati dalla ricerca, sfruttando le funzionalità di Accesso di SacER. DIPS opera ricercando gli AIP da esibire, attraverso le **Informazioni descrittive** fornite dalle funzionalità di Gestione dati, e richiedendo gli AIP alle funzionalità di Archiviazione.

Il modulo DIPS consiste di un sistema generalizzato in grado di configurare tramite opportuna parametrizzazione i criteri da utilizzare nella ricerca e la presentazione dei risultati in ragione delle necessità e delle preferenze dei diversi utenti.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.8 SIAM

Il modulo software SIAM (SacER Identity and Access Management) consente di gestire l'autenticazione e la profilatura degli operatori. Tale profilatura viene utilizzata da SacER e dagli altri moduli software del Sistema per valutare a quali viste specifiche di dati e a quali attività ogni operatore abbia accesso, sulla base dei ruoli assegnati.

Per le funzionalità di autenticazione SIAM utilizza sistemi di **IdP** (Identity Provider); ParER mette a disposizione un proprio **IdP**, ma accettare anche l'autenticazione effettuata tramite SPID.

SIAM mantiene il Data Base degli operatori dell'**IdP** di ParER, nonché il Data Base dei profili di tutti gli operatori abilitati al Sistema, qualunque sia l'**IdP** su cui si sono autenticati, gestendo quindi in modo centralizzato la profilatura per tutti i moduli del Sistema.

La profilatura si spinge fino al livello delle singole attività previste dal Sistema (p.e. pressione di uno specifico bottone di una specifica videata) ed al livello elementare dei dati gestiti (**Struttura**, **Unità documentaria**, Registro, ecc.) tramite la definizione e la combinazione di opportuni ruoli.

L'**IdP** implementato da ParER colloquia con gli altri moduli del Sistema tramite standard SAML (Security Assertion Markup Language); l'utilizzo di SAML consente al *Sistema di conservazione* di accettare operatori autenticati su **SPID**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.9 Sacerlog

Il modulo Sacerlog raccoglie e conserva nel sistema informazioni essenziali sul processo di conservazione in base al paradigma proposto da PREMIS, basato sui concetti di Agente (in generale l'utente collegato al sistema), Evento (p.e. "Inserimento" o "Cancellazione") e Oggetto (p.e. "Parametro di configurazione della **Struttura**").

In pratica, ognqualvolta un agente scatena un evento che modifica un oggetto (inclusa la creazione dell'oggetto stesso), il sistema di log registra la fotografia dell'oggetto modificato e le informazioni essenziali sulla modifica (agente, evento, timestamp, ecc.).

Sacerlog è utilizzato anche per registrare nel log eventi di sola consultazione (ad es. "Visualizzazione dettaglio **Unità documentaria**"), di cui è necessario tenere traccia per ragioni di sicurezza.

Il sistema di log è completamente parametrabile tramite funzioni di amministrazione, che consentono di stabilire quali combinazioni di agenti / eventi / oggetti / debbano essere registrati nel log.

Il log può essere consultato da un utente che possiede le dovute abilitazioni per determinare la storia di quanto accaduto su un oggetto. Il log può essere anche consultato per esporre il contenuto dell'oggetto ad un qualunque istante di riferimento, determinando la fotografia dell'oggetto più recente rispetto all'istante di riferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.10 Componenti di supporto

Completano il Sistema i vari moduli di supporto, ovvero le componenti che non implementano specifiche logiche applicative, ma mettono a disposizione funzionalità trasversali agli altri moduli.

Più nello specifico:

- il time server della rete regionale tramite protocollo **NTP** distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.ien.it), che è a disposizione di qualsiasi altro sistema che voglia mantenere l'orario allineato con i sistemi di ParER.
- il modulo di Audit e Log di sistema è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere tutte le informazioni rilevanti sugli eventi accaduti durante la vita del sistema. Si tratta di informazioni sistemistiche (*log di sistema* operativo, del data base e degli application server), di sicurezza (accessi andati a buon fine e rifiutati), che vengono raccolte dai diversi strati tecnologici del Sistema con il supporto di componenti specifici, ivi incluso Sacerlog. Il modulo di Log si basa su un sistema **SIEM** (HP ArcSight) opportunamente configurato e alimentato, che si occupa di raccogliere i *log* e memorizzarli in conformità con le politiche definite da ParER sulla base della normativa vigente, con i disciplinari regionali in materia di sicurezza informatica e con la necessità di mantenere nel Sistema tutte le informazioni necessarie a documentare le attività svolte, anche per funzionalità di audit. Le informazioni memorizzate in ArcSight vengono analizzate continuamente in remoto dal Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**), utilizzando opportuni strumenti atti a individuare tempestivamente eventuali minacce per la sicurezza del servizio. Componenti di audit e log sono presenti anche nel sito di **Disaster recovery**;
- il modulo di Monitoraggio Tecnico è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere in tempo reale le segnalazioni di possibili malfunzionamenti dell'infrastruttura e di segnalarle alla struttura della Regione Emilia-Romagna preposta alla gestione; allo scopo vengono utilizzati diversi software open source tra cui Zabbix, che viene alimentato da opportuni agenti software, e Graylog, che raccoglie temporaneamente i log dei sistemi e li indicizza, per agevolare la diagnostica delle problematiche applicative. Le informazioni di monitoraggio sono raccolte per analisi di periodo nel cruscotto realizzato tramite un'applicazione di **business intelligence** costruita con lo strumento open source SpagoBI. Componenti di monitoraggio tecnico sono presenti anche nel sito di **Disaster recovery**;
- il modulo di Request Tracking viene utilizzato per automatizzare e mantenere traccia dei processi fondamentali del servizio di conservazione: tra questi la gestione delle richieste di rilascio in produzione delle nuove versioni dell'applicativo e le richieste di manutenzione dell'infrastruttura; allo scopo viene utilizzato il software di **trouble ticket** della Regione Emilia-Romagna;
- i componenti di supporto allo sviluppo vengono utilizzati per garantire la corretta gestione degli sviluppi del software, per quanto riguarda sia l'evoluzione che la manutenzione correttiva del sistema; in generale si tratta di componenti open source normalmente utilizzati dai gruppi di sviluppo della Regione Emilia-Romagna sulla base di metodologie consolidate; tali componenti, oltre a facilitare lo sviluppo del software e a supportare la gestione dei progetti e delle risorse, consentono di tenere traccia di tutte le attività

significative nell'ambito dello sviluppo, dal momento della definizione dei requisiti fino al momento della richiesta di rilascio, e delle relative evidenze documentali. La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento open source (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare;

- il sito web di ParER espone in modo strutturato informazioni e documentazione utili sia ai *Produttori* che agli *Utenti (Comunità di riferimento)*. Tali informazioni riguardano, ad esempio, le procedure amministrative di attivazione dei servizi di conservazione e le specifiche per effettuare i **versamenti** dei SIP. Inoltre, rende disponibili informazioni aggiornate sulla quantità dei Documenti conservati e sulle tematiche legate agli archivi, alla gestione documentale e alla conservazione degli oggetti digitali. Dal sito è possibile, inoltre, iscriversi alla newsletter settimanale con cui ParER tiene aggiornata la **Comunità di riferimento** sulle novità in materia di Conservazione;
- il sito interno di ParER gestisce in modo strutturato informazioni e documentazione a supporto del Sistema di Gestione Integrato (SGI) della Qualità e della Sicurezza, necessario per il conseguimento e il mantenimento delle certificazioni ISO sulla Sicurezza e sulla Qualità del servizio e delle iscrizioni al Cloud Market Place di AgID;
- SELF, sistema di e-Learning della Regione Emilia-Romagna, è il sistema che la Regione ha adottato per la diffusione dell'e-learning nelle proprie pratiche formative e in quelle di altri enti pubblici, cui SELF offre tecnologie, servizi, risorse didattiche e competenze nella gestione di corsi in e-learning. In particolare, per quanto riguarda ParER, SELF mette a disposizione corsi introduttivi e intermedi sul processo di Conservazione e risorse formative sulla gestione della privacy.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3 Componenti fisiche

8.3.1 Schema generale

Dal punto di vista tecnico il sistema è progettato e realizzato in maniera da fornire un'elevata continuità di servizio, garantire l'*integrità* degli oggetti conservati, gestire grandi volumi di dati, mantenere performance stabili indipendentemente dai volumi di attività e assicurare la riservatezza degli accessi.

Il Sistema è sviluppato con tecnologie di larga diffusione open source o comunque di libero utilizzo, a parte i sistemi di memorizzazione di dati, per i quali si utilizzano prodotti proprietari, che dispongono però di interfacce standard de facto o de jure; in particolare il Data Base per ragioni di sicurezza e di performance è proprietario (Oracle), ma standard SQL, l'**Object Storage** (NetApp) è proprietario, ma adotta le specifiche pubbliche **S3**, mentre il sistema di gestione dello **storage** su cassetta (TSM) è fornito da IBM, fornitore della **tape library**.

Il diagramma in figura schematizza le principali componenti infrastrutturali del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

Il Sistema è realizzato su due siti che distano circa 100 chilometri l'uno dall'altro: un sito primario con caratteristiche di continuità operativa, installato presso il **Data Center** della Regione Emilia-Romagna a Bologna, che svolge funzioni di normale operatività, ed un sito secondario, installato presso il **Data Center** di Lepida s.c.p.a. a Parma, ma gestito per i sistemi di conservazione direttamente dalla Regione Emilia-Romagna che ha lo scopo di subentrare come sito di **Disaster recovery** nel caso di caduta irreparabile del sito primario.

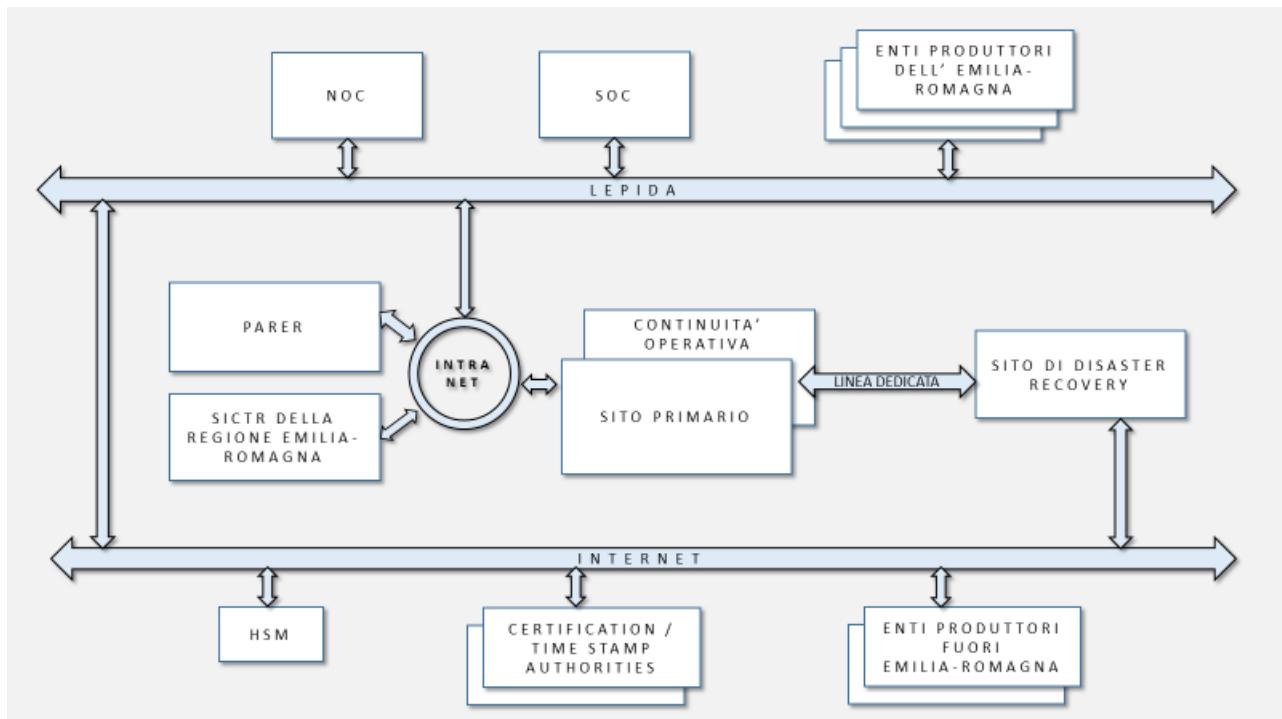


Figura 10 - Schema Infrastrutturale del Sistema di conservazione

Il sito primario e il sito di Parma sono gestiti dalla Regione Emilia-Romagna all'interno di una sottorete dell'Intranet regionale dedicata al *Sistema di conservazione*. Il collegamento tra i due siti è garantito da una linea dedicata in banda larga fornita da Lepida s.c.p.a.. Il sito di **Disaster recovery** viene reso accessibile via Internet solo nel momento in cui, a seguito di disastro, dovesse essere promosso a sito primario.

Il Sistema di conservazione, benché sia ospitato in data center di terzi, dispone di sotto reti proprie isolate dalle altre sotto reti.

Alcuni sistemi di supporto sono installati in una sotto rete del **data center** della Regione Emilia-Romagna; nello specifico si tratta dei log server, dei time server, dei server di monitoraggio, dei server che ospitano il sito web di ParER e dei **proxy** che gestiscono gli scambi con gli **HSM**. La comunicazione tra la sotto rete del *Sistema di conservazione* e la sotto rete generale della Regione Emilia-Romagna è limitata a protocolli e porte ben specifiche, in modo tale da garantire l'isolamento della porzione di rete del *Sistema di conservazione* dai rimanenti sistemi regionali. Gli **HSM** sono installati presso un fornitore esterno, aggiudicatario di gara per la gestione del servizio per la Regione Emilia-Romagna.

Presso un fornitore esterno aggiudicatario di apposita gara è allocato il Centro di Monitoraggio dell'Infrastruttura (**NOC**), che effettua il controllo continuo delle apparecchiature informatiche e dei server per tutti i sistemi della Regione Emilia-Romagna, e quindi anche di ParER (escluso il sito di DR).

Presso un altro fornitore esterno aggiudicatario di apposita gara è allocato il Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**), che fornisce i servizi di sicurezza per tutti i sistemi della Regione Emilia-Romagna, e quindi anche di ParER (escluso il sito di DR).

Il sito primario è costituito da due sotto-siti collegati in rete locale in due diversi edifici della Regione, che operano per garantire la **continuità operativa** del servizio.

Tutti i componenti del sito primario e del sito di continuità operativa e i componenti esterni sviluppati da ParER, nonché gli **HSM**, sono ridondati, mentre non lo sono i componenti del sito di **Disaster recovery**.

Il sistema interagisce con i *Produttori* dell'Emilia-Romagna tramite la rete regionale in banda larga **Lepida**, che è completamente ridondata; **Lepida** è a sua volta attestata su Internet con collegamenti in banda larga. In questo modo viene garantita tramite Internet una connessione ad alta velocità con i sistemi delle Certification / Time Stamp Authorities, con gli **HSM, con i provider di identità SPID** e con i *Produttori* che non appartengono all'Emilia-Romagna e che quindi non sono connessi a **Lepida**.

In situazione di normale funzionamento il Sistema è attivo solo sul sito primario con garanzia di **continuità operativa** anche nel caso di caduta di uno dei due sotto-siti; il sito di **Disaster recovery** si limita a replicare le informazioni del sito primario in maniera asincrona man mano che vengono generate e a compiere funzioni di **backup** gestite autonomamente e di **archiving** sotto il controllo del sito primario.

Nel sito primario in situazione di normale funzionamento il carico della maggior parte delle applicazioni è distribuito tra i due sotto-siti; nel caso di caduta di uno dei due sotto-siti, l'altro ancora attivo provvede a garantire la continuità del servizio, sia pure con performance ridotte, fino al ripristino della situazione normale. Nel caso di caduta irreparabile di ambedue i sotto-siti del sito primario non recuperabile nel breve periodo (disastro) il sito di **Disaster recovery** viene posto in stato di attività e attivato come destinatario del traffico di rete, con funzionalità ridotte fino al ripristino del sito primario.

Sia nel sito primario che nel sito di **Disaster recovery** sono presenti diverse istanze del Sistema:

- un'**istanza** di Produzione, cui è riservata la maggior parte delle risorse;
- un'**istanza** di Test, riservata al personale di ParER per il test delle nuove versioni rilasciate dai laboratori di sviluppo;
- un'**istanza** di Preproduzione, allineata all'**istanza** di produzione, per i test dei *Produttori*.

I sistemi di sviluppo risiedono presso il **Data Center** della Regione Emilia-Romagna.

La separazione delle istanze viene assicurata attraverso l'utilizzo di domini di rete distinti, che non sono visibili l'uno all'altro.

Nell'ambito di ciascuna istanza, il sistema utilizza una logica multi-Ente, assimilabile ad un sistema **multi-tenant**, intendendo con ciò un insieme di "aree" che, pur condividendo una medesima istanza applicativa, sono logicamente separate tra loro. Tale separazione è realizzata sia per quanto concerne gli accessi, sia per quanto concerne la conservazione dei dati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3.2 Caratteristiche tecniche dei Sistemi

Il diagramma in figura schematizza le principali componenti tecniche dei sistemi di ParER. I due sotto-siti del sito primario sono tra loro identici, tranne che per la presenza di una **tape library** di dimensioni ridotte in uno dei due siti, che svolge solamente funzioni di **Backup**; i sistemi del sito di **Disaster recovery** sono analoghi a quelli di un sotto-sito del sito primario, a parte la mancata ridondanza dei componenti e l'assenza del **proxy** per **HSM**.

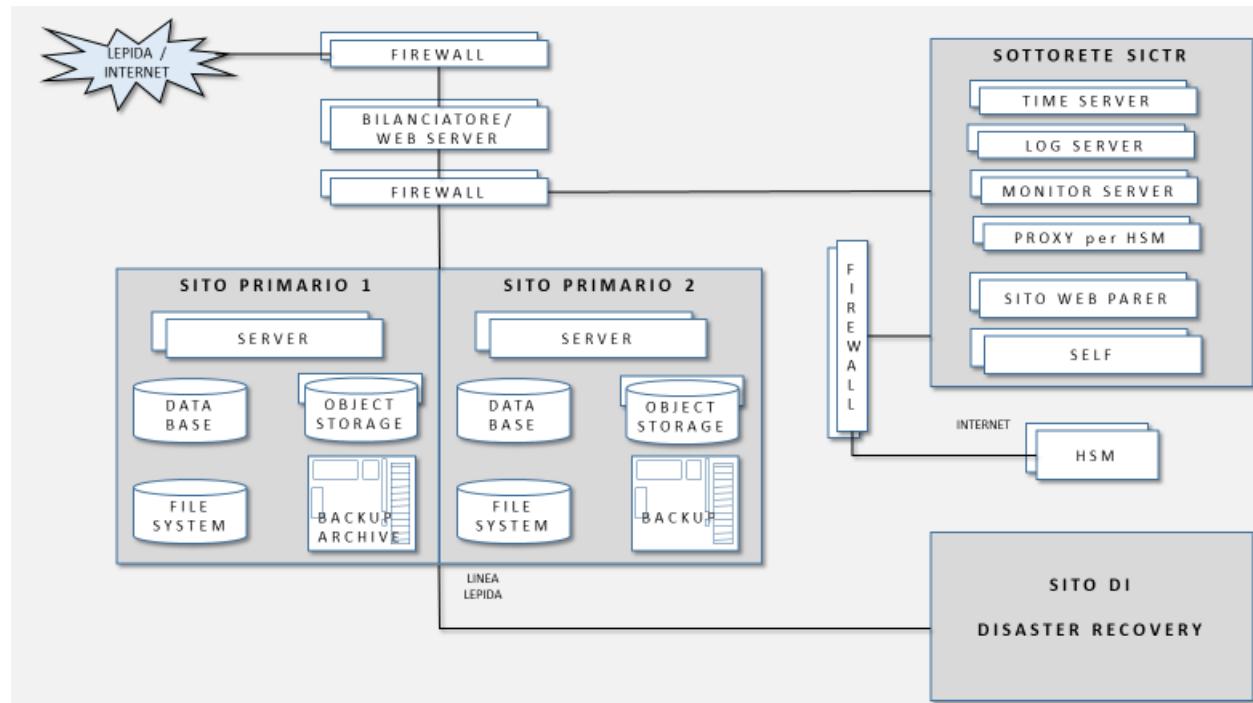


Figura 11 - Schema dei Sistemi di ParER

I servizi ausiliari, in quanto di interesse di tutta l'infrastruttura regionale, sono ospitati su server della sottorete della Regione Emilia-Romagna; tra questi fondamentale per il processo di conservazione è il time server della rete regionale tramite protocollo **NTP** distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.ien.it).

Nell'ambito del sito primario i sistemi sono aggregati in **cluster**, mentre nel sito di **Disaster recovery**, in quanto non ridondato, non sono presenti cluster fisici di sistemi; sono però presenti cluster logici di Application server, in numero ridotto rispetto al sito primario, con lo scopo di distribuire il carico applicativo tra diversi sistemi.

Gli accessi al sistema avvengono esclusivamente passando da **firewall** tramite protocolli sicuri (**HTTPS** e **FTPS**).

Lo **storage** utilizza come supporti di memorizzazione sia dischi che nastri magnetici su cassetta.

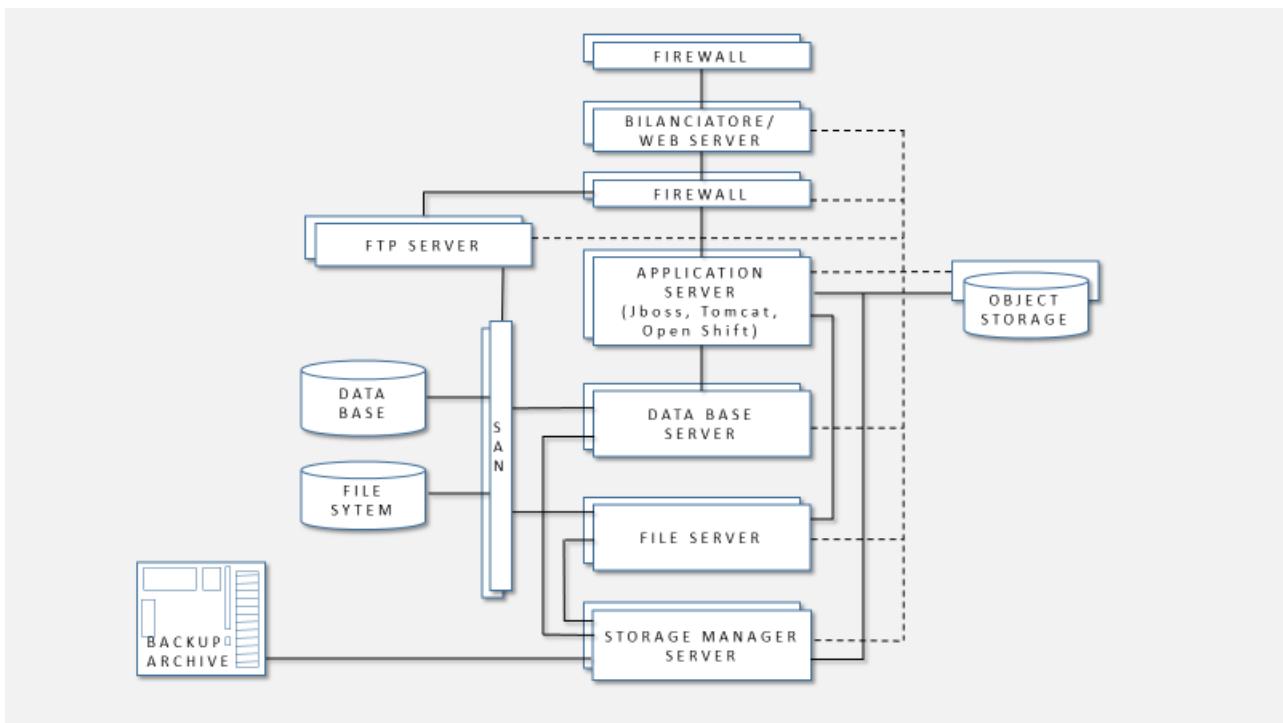


Figura 12 - Schema del Sito Primario

Lo **storage** su disco è suddiviso tra:

- **Data Base Oracle** per la *memorizzazione* dei metadati delle informazioni tipiche del processo di conservazione; viene utilizzato anche per memorizzare temporaneamente in forma di **BLOB** una parte degli **Oggetti-dati** dal momento del loro ingresso nel sistema fino al momento della loro conservazione definitiva nell'**Object storage**;
- **File system** per la *memorizzazione* temporanea degli **Oggetti-dati** che, in base alle politiche configurate nel sistema, verranno archiviati su cassette; il **file system** contiene inoltre tutti i file di servizio (log, configurazioni, ecc.) e un'Area **FTP** per il trasferimento ed il recupero asincrono degli **Oggetti-dati** da parte dei *Produttori*. Le aree temporanee vengono cancellate normalmente entro una settimana dopo l'utilizzo da opportune procedure applicative. Le aree utilizzate vengono sovrascritte continuamente e quindi i dati temporanei dopo un breve tempo non sono più accessibili.

Lo **storage** su disco è ospitato su uno storage array ed è costituito da un'area di storage primario con dischi ad alta velocità e da un'area di storage secondario con dischi a media velocità; in questo modo è possibile ottimizzare la distribuzione dei dati sui dischi in ragione delle necessità applicative.

La maggior parte degli **Oggetti-dati** conservati nel sistema risiede permanentemente all'interno di **appliance** dedicate alla gestione dell'**Object storage**, su cui vengono trasferite da un processo di elaborazione che li sposta dall'originaria posizione temporanea nel data base.

Lo **storage** su nastri magnetici si basa su un sistema a cassette (**tape library**), completamente governato da Tivoli Storage Manager (TSM), che gestisce cassette in standard **LTO6** su cui vengono mantenuti:

- in modalità **archiving**, in situazione **near-line** gli **Oggetti-dati** che non vengono mantenuti nell'**Object storage** (tipicamente quelli molto voluminosi e di accesso non frequente);

- in modalità di **backup**, i backup full ed incremental e gli archive log del Data Base, immediatamente disponibili per qualsiasi attività di restore che si rendesse necessaria;
- in modalità di **backup** i file presenti nel **File system**.

Il Sistema è sviluppato in **Java** su sistemi operativi Linux (Red Hat) utilizzando i seguenti componenti principali:

- **Bilanciatore di carico LBL** (Oplon), che svolge anche il ruolo di Web server;
- **File Server** GlusterFS per la gestione del file system condiviso tra diversi server e delle aree **FTP**;
- **FTP server** in cluster;
- **Application server** JBoss Enterprise (Red Hat) in cluster logico gestito dai componenti di clustering di JBoss;
- **Servlet container** Tomcat (Apache) per i componenti che non richiedono l'utilizzo di un application server (p.e. TPI, DPI, Kettle server);
- Open Shift (Red Hat) come orchestratore dei container in cui vengono eseguiti i **Microservizi**;
- Data Base Oracle con utilizzo delle funzionalità di **RAC**, **di Data Guard** e di **partitioning**;
- **Object Storage** NetApp distribuito in replica su tre siti;
- Tivoli Storage Manager (IBM) con funzionalità di **Backup** e **Archiving** su **tape library**.

I moduli applicativi del Sistema, essendo sviluppati in **Java** secondo le specifiche **Java Platform Enterprise Edition (J2EE)**, sono raggruppati in diversi contesti applicativi caricati su JBoss. I moduli principali sono ognuno connesso ad un proprio schema di Data Base, in modo da garantire una buona modularità dell'applicativo. I componenti che non dispongono di proprio schema di Data Base utilizzano gli altri schemi, accedendo tramite **Web Service** appositamente ottimizzati per l'accesso ai dati, oppure tramite opportuni **grant**. I componenti applicativi che richiedono un'esecuzione fortemente dinamica sono invece sviluppati tramite **Microservizi** caricati in opportuni contenitori la cui gestione viene orchestrata da Open Shift.

Il colloquio tra il Sistema e gli applicativi esterni è effettuato tramite **Web Service**.

Il trasferimento dei dati sincrono è realizzato in **HTTPS** tramite tecnologie **ReST**, mentre il trasferimento asincrono utilizza tecnologie **FTPS**.

Il Sistema è Web-based e testato per diversi browser (Firefox, Explorer, Chrome). Non richiede l'installazione di alcun componente sul client.

Il **framework di sviluppo** utilizzato è stato derivato dal framework open source Spring, migliorandone gli aspetti di accessibilità; la **persistenza** è gestita tramite **EJB**, generati con la piattaforma Hibernate e solo in pochissimi casi particolari ben identificati e documentati tramite chiamate dirette JDBC, in modo da garantire portabilità verso altri Data Base relazionali e quindi facilitare il riuso dell'applicativo. Il sistema ingloba diverse librerie applicative open source, molte delle quali sviluppate nell'ambito di progetti internazionali, in particolare per la verifica delle firme e dei **formati**.

La replica dei dati sul sito di **Disaster recovery** è garantita da diverse tecnologie:

- il Data Base viene sincronizzato da Oracle tramite Data Guard con modalità di physical standby e maximum availability (il sito primario non attende la fine della scrittura del sito di **Disaster recovery** per considerare chiusa la transazione);
- l'**Object storage** viene replicato nei diversi siti dalle tecnologie intrinseche di NetApp;

- il file system su disco viene allineato tramite **SCP**;
- l'archivio su cassette viene mantenuto aggiornato da TSM in maniera indipendente tra i due siti tramite opportune politiche di schedulazione; l'applicativo controlla periodicamente la corretta sincronizzazione dei file system e degli archivi su cassette tra i due siti.

Nel caso di dismissione di dispositivi elettronici di memorizzazione dei dati l'Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale si occupa di garantire la cancellazione sicura delle informazioni presenti nel sistema, in base alle politiche e alle procedure di sicurezza della Regione Emilia-Romagna.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

La gestione del *Sistema di conservazione* è affidata a diversi gruppi di operatori, secondo la natura delle attività da svolgere; tali attività includono la gestione operativa del sistema in esercizio, l'avviamento di nuovi enti e di nuovi servizi di conservazione e le eventuali successive modifiche, l'evoluzione dell'infrastruttura e dell'applicativo, e infine la gestione dei malfunzionamenti e degli incidenti di sicurezza.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.1 Gestione dell'Esercizio

Per quanto attiene alla gestione operativa del sistema in esercizio, la Funzione Esercizio dei Servizi di Conservazione di ParER presidia le attività descritte nello specifico punto del paragrafo 5.2.

L'Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale coadiuvata dal Referente Infrastrutture di ParER, presidia parallelamente l'operatività quotidiana dell'infrastruttura hardware e software sottostante il *Sistema di conservazione*, nonché la pianificazione ed il controllo delle attività straordinarie che possono avere impatto sull'esercizio, come descritto allo specifico punto del paragrafo 5.2, oltre a quelle dettagliate nel paragrafo 9.2; l'attività dell'Area citata copre sia il sito primario, incluso il sito di **Continuità Operativa**, sia l'infrastruttura di **Disaster Recovery**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.2 Gestione delle utenze

La procedura riportata nel documento "Gestione utenze" e schematizzata in figura descrive le modalità con cui viene garantita la corretta gestione dei soggetti che hanno accesso al sistema di conservazione tramite i suoi moduli applicativi (vedi il paragrafo 8.2), con particolare riguardo

alla sicurezza dei dati e delle informazioni conservate, nel rispetto della politica generale di controllo degli accessi di ParER.

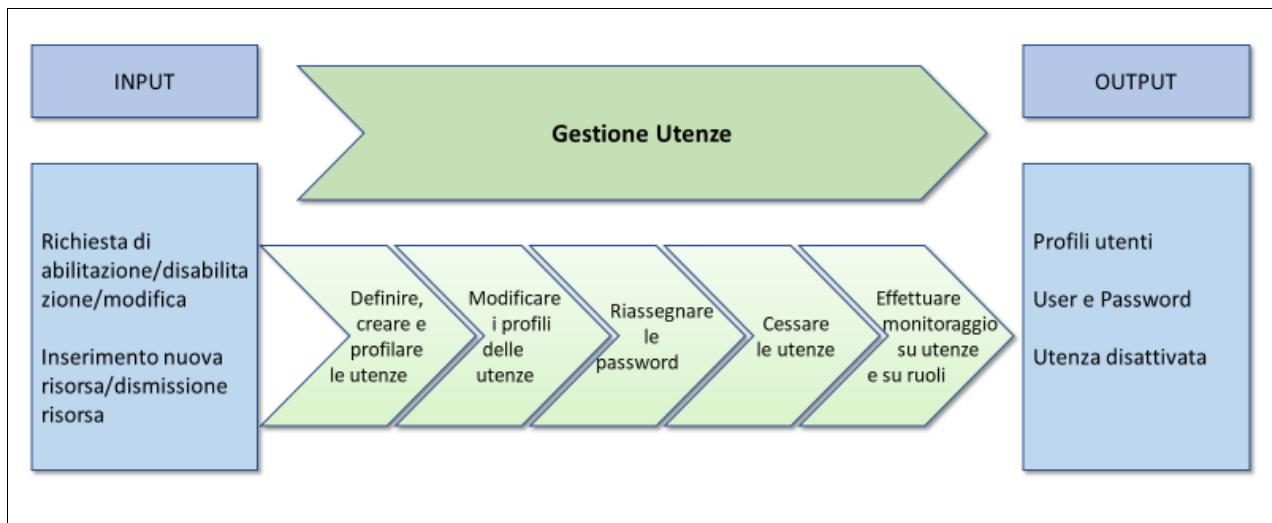


Figura 13 - Procedura di Gestione utenze

La procedura descrive inoltre il metodo seguito per la gestione delle password in coerenza con quanto descritto nella *Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione*. La richiesta dell'attivazione, della modifica del profilo o della cessazione di un'utenza è effettuata per vie formali dall'Ente di appartenenza dell'*Utente*.

Se l'autenticazione avviene tramite **SPID**, la gestione della password è affidata al provider dell'identità SPID; se invece avviene tramite l'**IDP** di ParER, è affidata a personale di ParER specificamente formato al rispetto delle procedure di sicurezza, in particolare a quelle definite per la gestione delle utenze.

Le password gestite dall'**IDP** di ParER sono conservative nel Sistema crittografate e non sono accessibili al personale, nemmeno se dotato di privilegi amministrativi.

Periodicamente ParER effettua un controllo delle utenze attive nel *sistema di Conservazione* e delle relative profilature, con il coinvolgimento degli Enti che ne hanno richiesto l'attivazione, al fine di mantenere pulito l'archivio gestito da SIAM (vedi paragrafo 8.2.8).

Il sistema di gestione delle autenticazioni viene costantemente aggiornato in base alle direttive regionali in termini di sicurezza informatica e alle risultanze dei processi di certificazione per la sicurezza e di qualificazione nel Cloud Market Place di AgID .

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.3 Gestione dei Malfunzionamenti

La procedura riportata nel documento "Gestione delle Richieste di Informazioni, Reclami e Segnalazioni" e schematizzata in figura descrive la maniera in cui ParER tratta le richieste di informazioni, i malfunzionamenti e gli eventuali reclami da parte degli *Utenti* del sistema.

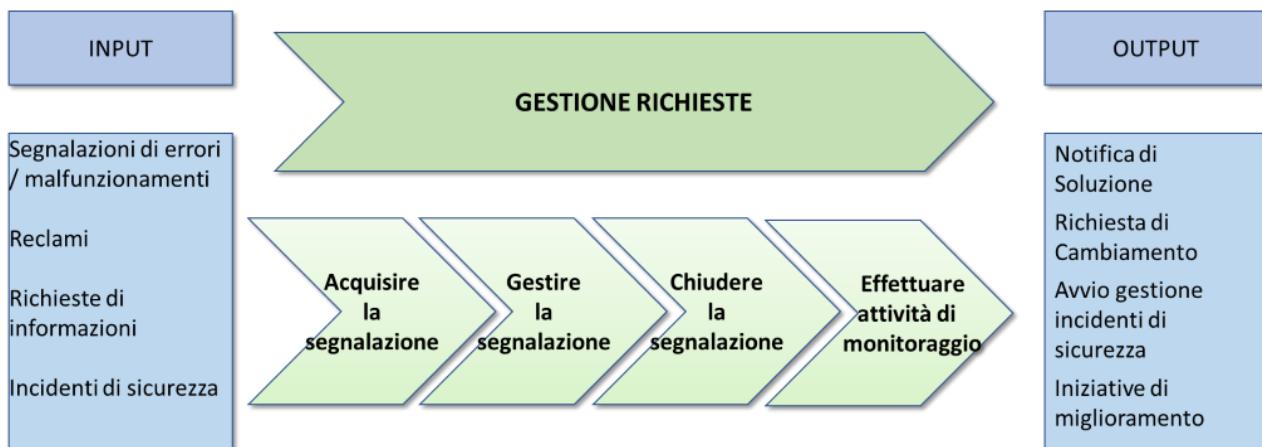


Figura 14 - Procedura di Gestione delle Richieste di Informazioni, Reclami e Segnalazioni

La gestione dei malfunzionamenti può coinvolgere diverse strutture di ParER, secondo la natura del malfunzionamento stesso, che può essere rilevato da diverse fonti: malfunzionamenti di natura applicativa possono essere segnalati dagli Enti *Produttori*, dagli *Enti Conservatori* e dagli *Enti Gestori*, dalla Funzione Esercizio dei Servizi di Conservazione, dalla Funzione Archivistica di Conservazione di ParER o dalla Funzione Tecnologia e Sviluppo Sistemi di Conservazione, mentre malfunzionamenti di natura tecnica possono essere segnalati dal Referente Infrastrutture del ParER e dall'Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT.

Allo stesso modo diverse possono essere le strutture che intervengono nella soluzione del malfunzionamento: la Funzione Esercizio dei Servizi di Conservazione è normalmente in grado di risolvere i malfunzionamenti che non sono dovuti a problemi tecnici, eventualmente coinvolgendo l'Ente che ha rilevato il malfunzionamento e per suo tramite i suoi fornitori di servizi; i malfunzionamenti di natura infrastrutturale vengono risolti dall'Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT con il supporto del Referente Infrastrutture; la Funzione Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione viene coinvolta nel caso in cui si sia verificato un malfunzionamento del software applicativo; in questo caso si attivano le procedure di manutenzione, che sono descritte nei successivi paragrafi.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.4 Gestione degli Incidenti di Sicurezza

Tutte le aree organizzative coinvolte nel sistema di conservazione, con il supporto del **SOC**, sono sistematicamente coinvolte nelle attività di prevenzione e di risoluzione degli incidenti di sicurezza, secondo le politiche definite nella *Politica sulla sicurezza delle informazioni del sistema di conservazione* di ParER.

La procedura riportata nel documento "Gestione incidenti di sicurezza" e schematizzata in figura descrive le modalità con cui vengono gestiti gli eventi che possono avere un impatto sui requisiti di *integrità, disponibilità e riservatezza* dei dati conservati o del Servizio di conservazione.

L'obiettivo della procedura viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

- gestire gli eventi;

- gestire gli incidenti di sicurezza;
- gestire le attività post-incidente.

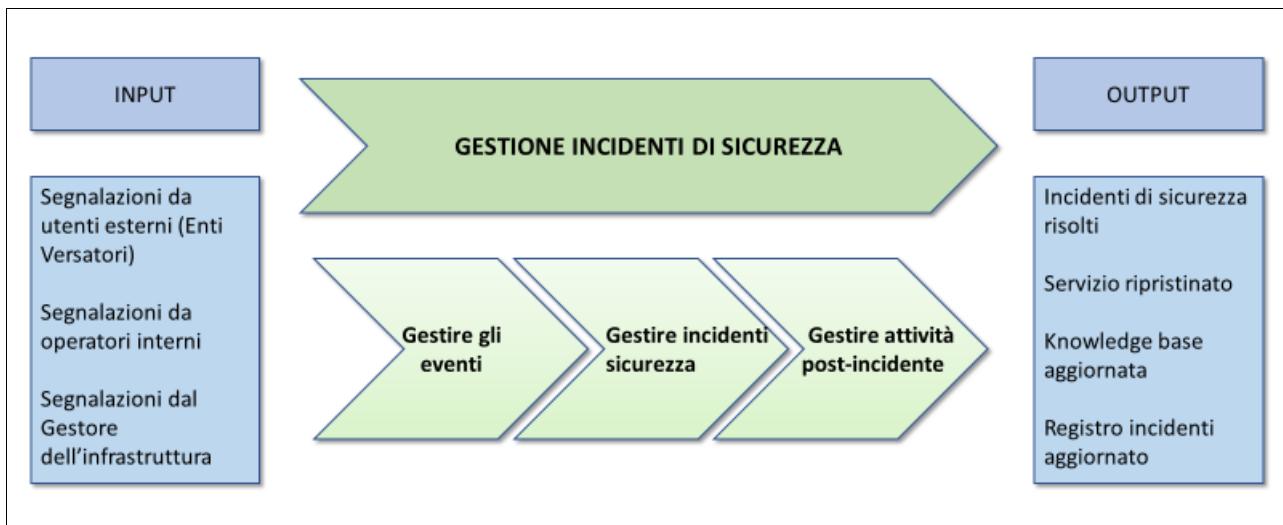


Figura 15 - Procedura di Gestione incidenti di sicurezza

All'interno della Procedura, ParER ha definito le responsabilità nell'ambito della gestione degli incidenti di sicurezza.

In particolare,

- gli Enti convenzionati hanno l'obbligo di notificare tempestivamente a ParER (alla casella helpdeskParER@Regione.Emilia-Romagna.it) gli **Incidenti di sicurezza (compresi i Data Breach)** di qualsiasi natura, che coinvolgono il Sistema di conservazione, al fine di garantire l'applicazione delle contromisure adeguate. Le notifiche devono essere effettuate sulla base delle regole definite di seguito.
- ParER ha l'obbligo di
 - gestire gli incidenti di sicurezza, garantendone la tracciatura e l'applicazione di soluzioni adeguate alla riduzione degli impatti con il supporto dell'Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale
 - notificare tempestivamente agli Enti convenzionati un'incidente di sicurezza di qualsiasi natura, che coinvolga l'ambito di titolarità dell'Ente. Le notifiche devono essere effettuate sulla base delle regole definite di seguito.

Le notifiche devono essere effettuate via e-mail e contenere almeno le seguenti informazioni:

- data/ora e modalità attraverso le quali si è venuti a conoscenza dell'evento.
- causa, sistemi coinvolti, eventuali disservizi causati, utenti coinvolti, dettagli tecnici rilevanti.
- data/ora e azioni intraprese per contenere i danni causati dall'incidente e per ripristinare i sistemi
- considerazioni sull'incidente, suggerimenti, adeguamenti da effettuare.

Nel caso in cui tutte le informazioni sopraindicate non siano immediatamente disponibili, queste saranno comunicate nel corso della gestione dell'incidente.

A fronte della richiesta da parte dell'Ente impattato da un eventuale incidente, ParER può condividere eventuali evidenze digitali o altre informazioni dopo la chiusura dell'incidente stesso attraverso opportuni canali di comunicazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.5 Evoluzione pianificata

L’evoluzione pianificata del Servizio di Conservazione segue le linee guida formulate dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che ne stabilisce politiche, priorità e tempistiche; l’evoluzione è inquadrata nell’ambito di un piano annuale, rivisto semestralmente e articolato in progetti, ed è monitorata tramite Stati di Avanzamento Lavori (SAL) periodici, cui partecipano diversi soggetti in ragione dei diversi argomenti trattati. In particolare, si tengono SAL per l’evoluzione degli aspetti operativi del servizio, cui partecipano gli addetti alla Funzione Esercizio dei Servizi di Conservazione, SAL per l’evoluzione degli applicativi, cui partecipano, oltre ai responsabili di ParER, i responsabili dei fornitori dello sviluppo. I progetti sono gestiti tramite una pianificazione di dettaglio, che fissa tempi di realizzazione ed impiego delle risorse, con il supporto, ove applicabile, di un opportuno strumento di gestione (Redmine).

L’evoluzione dell’infrastruttura è gestita dall’Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale, in accordo con il Responsabile del Servizio di Conservazione, secondo le politiche e le procedure della Regione Emilia-Romagna.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.6 Richieste di Cambiamento

All’evoluzione pianificata si affiancano evoluzioni derivanti dalle necessità di migliorare l’operatività dell’esercizio, e, soprattutto per quanto riguarda il software applicativo, dalla necessità di correggere eventuali errori o imperfezioni del sistema; tali necessità vengono formalizzate come Richieste di Cambiamento, la cui gestione è descritta in dettaglio nel documento “Gestione richieste di cambiamento” e la cui procedura è schematizzata in figura.

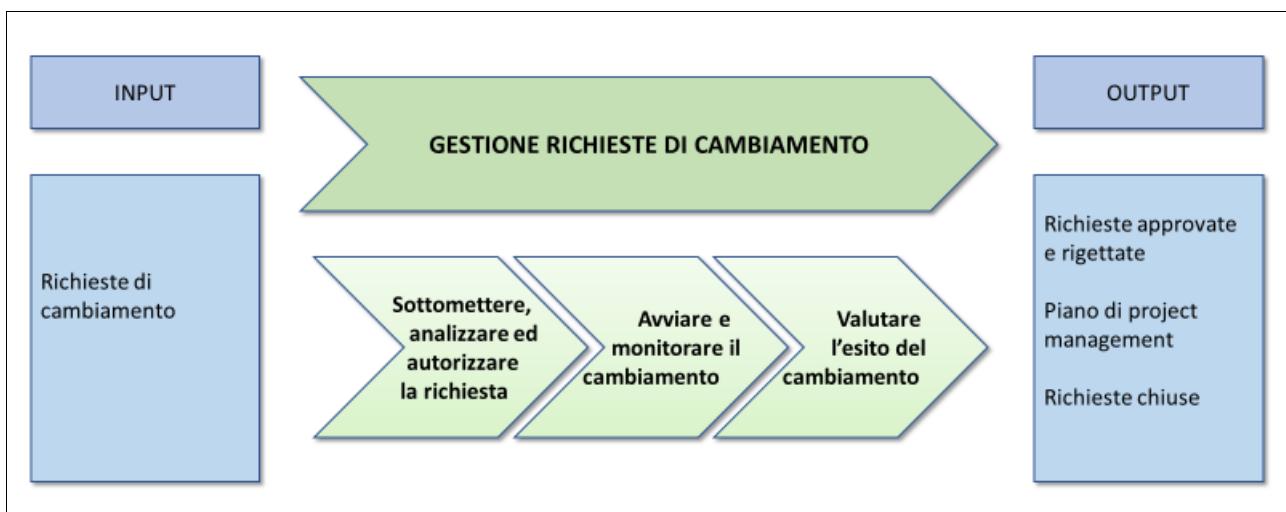


Figura 16 - Procedura di Gestione richieste di cambiamento

Le richieste di cambiamento riguardano sia cambiamenti di tipo applicativo, che infrastrutturale e di configurazione. Per ogni ambito esiste un responsabile di riferimento, che costituisce il punto

di raccolta delle richieste / esigenze che emergono nelle funzioni di competenza. Le richieste di cambiamento vengono valutate prima di essere autorizzate; se autorizzate, ottengono una priorità di realizzazione e vengono pianificate nell'ambito della pianificazione generale dei lavori, qualora non abbiano alta criticità; se invece rivestono carattere d'urgenza, ottengono priorità massima e risorse dedicate, fino alla soluzione; la pianificazione generale riserva normalmente una quota delle risorse per le attività correttive urgenti.

Il monitoraggio della realizzazione dei cambiamenti di una certa entità e la valutazione degli esiti è normalmente discusso nei SAL; i cambiamenti realizzati sono comunicati dai Responsabili al personale del ParER ed eventualmente agli altri soggetti coinvolti nel servizio di conservazione.

Se la richiesta di cambiamento riguarda le componenti applicative del sistema, viene attivato il processo di sviluppo del software, dalla definizione dei requisiti fino al rilascio in produzione, come descritto nei prossimi paragrafi.

La procedura di evoluzione è più snella nel caso di interventi evolutivi di minore rilevanza, quali correzioni di errori e piccole migliorie, che non richiedono la definizione di requisiti e la verifica di compatibilità tecnica; anche il test di accettazione in generale in questi casi risulta notevolmente semplificato.

ParER comunica tempestivamente agli Enti i cambiamenti che hanno impatto sul Servizio.

In particolare:

- modifiche all'infrastruttura di erogazione,
- modifiche dei referenti del Servizio,
- modifiche al processo di conservazione,

sono comunicate tramite pubblicazione sul sito web di ParER e sulla pagina dei conservatori accreditati di AgID, mentre il rilascio di nuove funzionalità viene comunicato tramite la pubblicazione delle informazioni sulle nuove **release** sul sistema di conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.7 Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo

La procedura riportata nel documento “Progettazione e realizzazione di software applicativo” e schematizzata in figura descrive le modalità con cui vengono garantiti lo sviluppo del software e l'esecuzione dei test preliminari al rilascio in produzione, in accordo con tempi, risorse e modalità attuative concordate nel piano delle attività, assicurando l'allineamento con le esigenze espresse e coordinandosi con i fornitori coinvolti.

La procedura inizia con la definizione dei requisiti in accordo con la Funzione Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione, e procede poi con il test di integrazione effettuato dagli analisti funzionali e dagli analisti informatici della soluzione realizzata. Il superamento del test di integrazione produce una nuova **release**, che viene deployata in ambiente di Test.

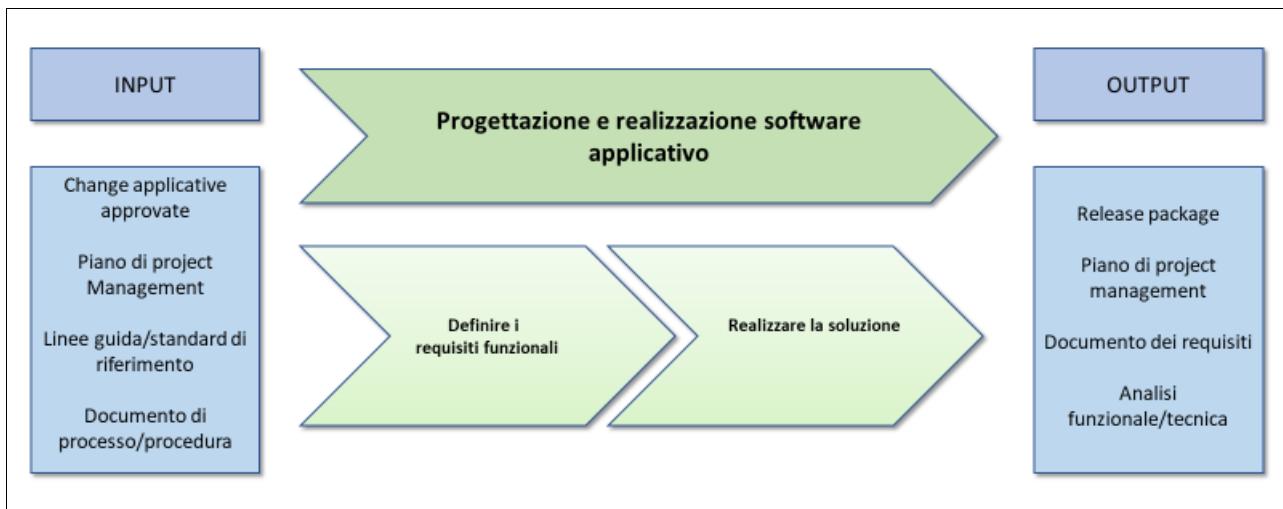


Figura 17 - Procedura di Progettazione e realizzazione di software applicativo

I test della nuova **release** vengono condotti nell’ambiente di Test sulla base del piano di test sotto responsabilità della Funzione Tecnologie e Sviluppo con il supporto della Funzione Esercizio dei Servizi Archivistici. Questi test analizzano i comportamenti globali del sistema che non è possibile osservare in riferimento al singolo modulo o componente e coprono l’intera gamma delle caratteristiche da testare (test funzionali, test di performance, test di interfaccia, test di affidabilità, test di stress, test di sicurezza).

Le diverse attività prevedono un continuo scambio di informazioni tra le diverse aree e i diversi ambiti di ParER, in particolare tra gli addetti allo sviluppo dei sistemi di conservazione e il personale che esercita la funzione di esercizio dei servizi di conservazione, coinvolgendo, se necessario, l’Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT, al fine di garantire la coerenza tra i requisiti (funzionali, di sicurezza e di esecibilità) e quanto sviluppato.

Lo sviluppo del software applicativo segue le linee guida fissate dalla Regione Emilia-Romagna per lo sviluppo sicuro e le raccomandazioni degli standard di riferimento internazionali; i dettagli in merito sono riportati nel *Piano della Sicurezza* di ParER.

Lo sviluppo è supportato da strumenti di gestione dello sviluppo e di versioning del codice secondo gli standard definiti dai Sistemi Informativi della Regione Emilia-Romagna.

La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare.

Al termine del processo di sviluppo il software applicativo viene rilasciato come nuova **release** eventualmente deployabile in pre-produzione e produzione; il contenuto della nuova release è documentato all’interno delle Release Notes, ricavabili da Redmine.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.8 Gestione dei Rilasci

Prima di effettuare il rilascio in preproduzione e produzione, la Funzione Tecnologie e Sviluppo verifica tramite sistemi automatici e controlli manuali l’eventuale obsolescenza delle librerie di componenti utilizzate nella produzione della nuova **release**; qualora si rilevino criticità nell’ambito della sicurezza o rischi di malfunzionamenti, la nuova release non viene rilasciata, ma rimandata agli sviluppatori per l’aggiornamento dei componenti obsoleti e un nuovo system

test. Se non si rilevano problemi bloccanti, la Funzione Tecnologie e Sviluppo concorda con il Referente Infrastrutture e con la Funzione Esercizio dei Servizi di Conservazione il piano di rilascio della nuova **release** nell’ambiente di preproduzione e successivamente nell’ambiente di produzione, e richiede all’Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT di effettuare il rilascio.

La procedura di rilascio di una nuova **release** è illustrata in figura e descritta in dettaglio nel documento “Gestione dei Rilasci”.

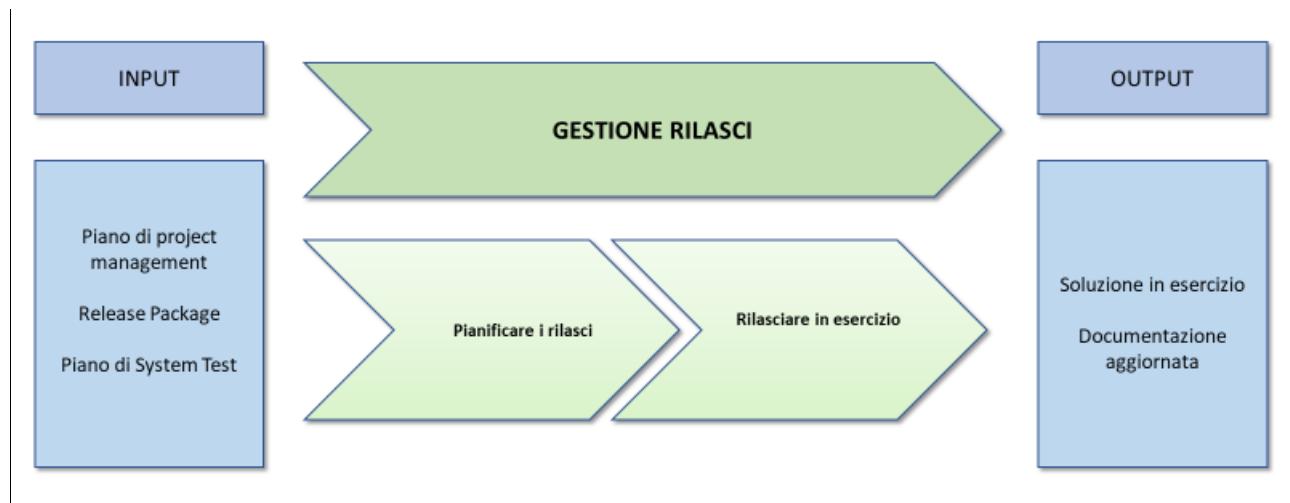


Figura 18 – Procedura di Gestione dei rilasci

L’obiettivo del processo di Gestione dei rilasci viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

- pianificare i rilasci relativi a nuove soluzioni nei diversi ambienti precedenti al passaggio in esercizio, in accordo con tempi, finestre temporali predefinite, risorse e modalità attuative concordate;
- definire e pianificare le eventuali attività formative (per utenti, personale interno, Gestore dell’infrastruttura e Outsourcer) che devono accompagnare il rilascio in esercizio;
- verificare che il rilascio non abbia avuto impatti negativi sull’esercizio, e nel caso risolverli;
- coordinare i rilasci in esercizio delle nuove funzionalità, mantenendo il coordinamento e la verifica delle attività in carico al Gestore dell’infrastruttura e all’Outsourcer e garantendo il rispetto dei tempi pianificati.

L’Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale tramite una procedura automatica provvede inoltre a installare nel sito di **Disaster recovery** la nuova **release**, da attivare nel caso di dichiarazione di disastro.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.9 Gestione e conservazione dei Log

Tutti i log di sistema, qualunque sia lo strumento che li genera, vengono raccolti nel **SIEM** (ArcSight) della Regione Emilia-Romagna, dove possono essere analizzati da personale dotato delle opportune autorizzazioni, secondo quanto definito nei disciplinari regionali in materia; inoltre sono continuamente verificati dal Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**) nell’ambito delle attività di prevenzione e controllo delle minacce informatiche.

In base alle politiche regionali, periodicamente i log più vecchi di un anno vengono cancellati automaticamente dal sistema, sotto controllo del personale dell'Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale, in quanto si ritiene che dopo tale periodo di tempo abbiano esaurito la loro utilità.

I log sono accessibili secondo necessità solo a personale tecnico esplicitamente incaricato a tale scopo dal Responsabile del Servizio.

Su richiesta motivata dell'Ente, i Log sono resi disponibili per la consultazione, limitatamente alle informazioni di pertinenza dell'Ente.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

9.1 Procedure di monitoraggio

Oltre alle funzionalità di monitoraggio applicativo gestite dal personale di ParER, che sono state illustrate al paragrafo 7.4.1, sono attive procedure di monitoraggio tecnico gestite dal personale dell'Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale, coerentemente con quanto definito nelle politiche e nei disciplinari regionali.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità e della consistenza degli archivi

Le procedure di monitoraggio citate nel paragrafo precedente, le politiche di conservazione dei **backup** e le caratteristiche delle tecnologie utilizzate garantiscono la completa *integrità* di quanto archiviato in SacER, ovvero di quanto depositato nel Data Base, nell'object storage e negli archivi su cassetta, una volta che sia stato duplicato nel sito di **Disaster recovery** e salvato tramite opportuno **backup** sia nel sito primario che nel sito di **Disaster recovery**.

Le funzionalità messe a disposizione per realizzare le componenti logiche di Archiviazione e di Gestione dei dati consentono:

- la manutenzione e l'amministrazione del Data Base, che contiene tutti i metadati trattati nel Sistema. La gestione sistematica del Data Base è effettuata dall'Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale tramite prodotti certificati da Oracle, ed è tracciata nel *log di sistema*. Il Data Base fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificare attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;
- il controllo dell'*integrità* del Data Base, che avviene utilizzando funzionalità native del Data Base stesso. Le funzionalità di **Data Guard** del Data Base assicurano la replica del Data Base nel sito di **Continuità operativa** (in maximum security) e di **Disaster recovery** (in maximum availability), mentre le funzionalità di Recovery Management consentono **backup** del Data Base completi e incrementali, a caldo e a freddo, secondo le politiche di sicurezza descritte nel Piano della Sicurezza
- la manutenzione e l'amministrazione dell'**object storage**, che contiene tutti i **Componenti** (files) conservati nel Sistema, a parte i file memorizzati temporaneamente nel **file system** e definitivamente nello storage a cassette. Tale attività è effettuata dall'Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale tramite prodotti certificati da NetApp, ed è tracciata nel *log di sistema*. L'object storage fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificarne le attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;
- la congruenza delle copie dei file nei diversi siti in cui è installato l'**object storage**. La congruenza è garantita dalle caratteristiche intrinseche dell'object storage, che vengono opportunamente utilizzate dagli applicativi. Allo stesso modo è garantita dalle specifiche

dell'object storage la possibilità di aggiungere ulteriori nodi anche in altri siti, per aumentare il numero delle copie dei documenti;

- la manutenzione e l'amministrazione ai **Componenti** memorizzati su storage a cassetta, che è effettuata dall'Area Infrastrutture, sicurezza e operation IT regionale tramite prodotti certificati da IBM, ed è tracciata nel *log di sistema*;
- l'integrità dei **Componenti** memorizzati su storage a cassetta, L'integrità nel singolo sito è garantita dalle funzionalità intrinseche del modulo di archiving di TSM per tutti i dati archiviati su cassetta; queste funzionalità includono tra l'altro il controllo ed il riversamento periodico dei dati archiviati su nuove cassette; la congruenza tra il sito primario e il sito di **Disaster recovery** è invece garantita dalle logiche applicative implementate nel modulo TPI.

Per quanto riguarda l'integrità del contenuto informativo delle **Unità Documentarie** e in particolare dei **Componenti**, essa è garantita dal mantenimento delle impronte dei file per tutta la vita dei pacchetti informativi.

Esistono nel sistema diversi momenti in cui le impronte vengono verificate dopo il versamento, come ad esempio la creazione dell'AIP e lo copia del file dal **Blob** del Data Base all'**object storage**.

Inoltre, il Sistema implementa specifica funzionalità per verificare periodicamente la consistenza degli archivi conservati, controllando che tutti gli oggetti trasmessi nel Sistema nei pacchetti di versamento siano correttamente conservati negli AIP o in elaborazione per essere inseriti in nuovi AIP o negli aggiornamenti degli AIP esistenti.

Qualora, nonostante le garanzie fornite dalle tecnologie impiegate, si verificassero anomalie nell'*integrità* degli archivi, sono previste le opportune procedure applicative di ripristino illustrate nel paragrafo seguente; tali procedure sono rese possibili dalle politiche di gestione dei **backup**, che garantiscono la manutenzione di copie integre degli archivi fino a superamento delle verifiche di *integrità* a ad adozione di procedure di ripristino.

Non sono considerati facenti parte del Sistema, e quindi non fruiscono della stessa garanzia di *integrità*, i dati in ingresso presenti su aree temporanee (spazi FTP, **file system** del DPI, ecc.), per i quali le procedure di soluzione di cui al paragrafo seguente prevedono la ritrasmissione nel caso di anomalie.

Il *Piano della Sicurezza* di ParER descrive le modalità con cui ParER assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i back up degli archivi e il **Disaster recovery**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che le ha generate nel *processo di conservazione*; quindi, oltre alle procedure atte a garantire l'*integrità* e la consistenza degli archivi, nel senso indicato al paragrafo

precedente, esistono anche procedure atte a risolvere anomalie in altre componenti del sistema che registrano dati in SacER. Qui di seguito si trattano esclusivamente le anomalie di origine tecnica, in quanto il trattamento delle anomalie verificatesi nel processo di versamento è già stato descritto precedentemente nel paragrafo 7.4.2

Le caratteristiche comuni e le specificità delle procedure di risoluzione delle anomalie dipendono da diversi fattori organizzativi e tecnologici; in particolare:

- tutte le funzionalità del sistema che inseriscono o modificano dati nel Data Base e file nell'area FTP o nel **File System** operano in modalità transazionale;
- il **backup** del Data Base assicura il restore all'ultima transazione completata correttamente;
- la distribuzione delle copie dell'**object storage** sui diversi nodi ove necessario è verificata per via applicativa;
- del **File System** del DPI non viene effettuato backup;
- dell'Area **FTP** non viene effettuato backup;
- il **File System** di SacER è sottoposto a **backup full a caldo** con frequenza settimanale.

Non è quindi possibile far fronte a tutte le possibili anomalie con le stesse procedure, ma sono necessarie procedure specifiche secondo la natura dell'anomalia stessa.

La tabella seguente illustra le misure adottate per risolvere eventuali anomalie, classificate in ragione della collocazione delle informazioni nell'ambito del sistema nel momento in cui si è verificata l'anomalia:

Ambito del sistema	Misure adottate
File System del DPI	Si richiede la ritrasmissione dei SIP, sulla base dell'elenco fornito dalla funzione 'Recupero Studi' del DPI
Area FTP	Si eseguono opportune procedure di quadratura sia in DPI che in PING, guidati da informazioni ottenute tramite un'opportuna interrogazione del Data Base di PING; in caso si evidenzino perdite, i file perduti debbono essere ritrasmessi dal <i>Produttore</i>
Data Base	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di Oracle dal sito primario o dal sito di Disaster recovery (nel caso di indisponibilità del DB primario)
Object Storage	Si effettua un controllo di congruenza tra Data Base e Object Storage per via applicativa, e si procede poi al recupero dei Componenti ancora presenti nei Blob temporanei del Data Base
File System di SacER	Si effettua la restore tramite le funzioni standard del file server per tutti i file inseriti nel file system fino all'ultimo back up; per i file inseriti successivamente all'ultimo back up si eseguono opportune procedure di quadratura tra Data Base e file system , che provvedono a riportare il sistema in stato di congruenza. Le procedure di recupero vengono eseguite sia sul sito primario che sul secondario.
Data Base del TSM	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di DB2 (Data Base di TSM)

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.4 Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

Il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione partecipa attivamente e regolarmente alle iniziative locali e nazionali sulla conservazione digitale e in particolare ai tavoli promossi in materia da AgID e dal MiC.

Qualora siano emerse problematiche significative, provvede a diffonderle all'interno di ParER e, se lo ritiene necessario, con il supporto della funzione Esercizio del Sistema di Conservazione, anche tra gli altri attori della procedura di conservazione.

Le notizie di maggior interesse vengono anche pubblicate sul sito web di ParER.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.5 Audit e gestione delle Non Conformità

ParER effettua periodicamente audit interni sul suo Sistema di Gestione Integrato (SGI), per verificare l'efficacia di policy, procedure e documenti nel rispetto dei requisiti di:

- ISO9001
- ISO27001 con le estensioni ISO27017 e ISO27018
- Qualificazione nel Cloud Market Place di AgID.

Gli audit interni costituiscono momento fondamentale per il conseguimento e il mantenimento delle certificazioni ISO e della qualificazione.

ParER si impegna a fornire su richiesta dei propri Enti convenzionati (Produttori, Conservatori, Gestori) copia aggiornata delle certificazioni conseguite e della relativa documentazione.

Inoltre, ParER garantisce la disponibilità agli audit sia da parte di Organi di vigilanza sia da parte degli Enti convenzionati.

La procedura riportata nel documento "Audit del SGI" e schematizzata in figura descrive l'insieme di attività e responsabilità legate alla pianificazione, conduzione e documentazione degli Audit di ParER.

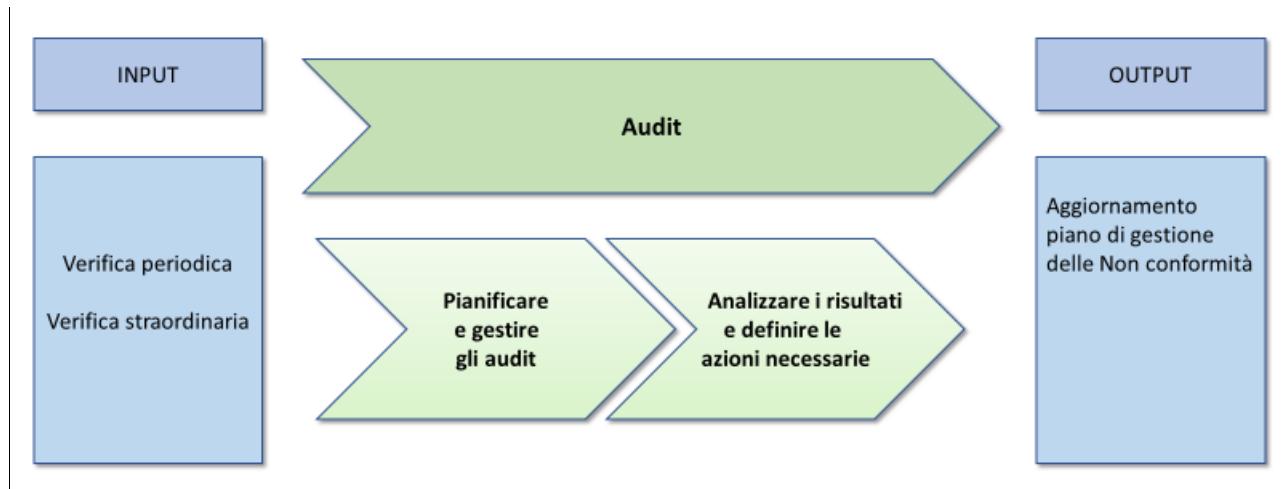


Figura 19 - Procedura di Audit del SGI

Gli Audit vengono eseguiti su base periodica, o in modo straordinario, se i Responsabili lo richiedono, per valutare il grado di applicazione e di efficacia di quanto indicato nella "Politica di sicurezza del sistema di conservazione", nella "Politica per la qualità" e nei documenti ad esso collegati e per orientare la successiva gestione delle Non Conformità riscontrate.

Gli ambiti di verifica sono sia i processi interni che i processi esterni (outsourcing).

Le eventuali non conformità rilevate nei processi di audit vengono gestite seguendo la procedura descritto nel documento "Gestione delle Non Conformità" e schematizzata in figura.

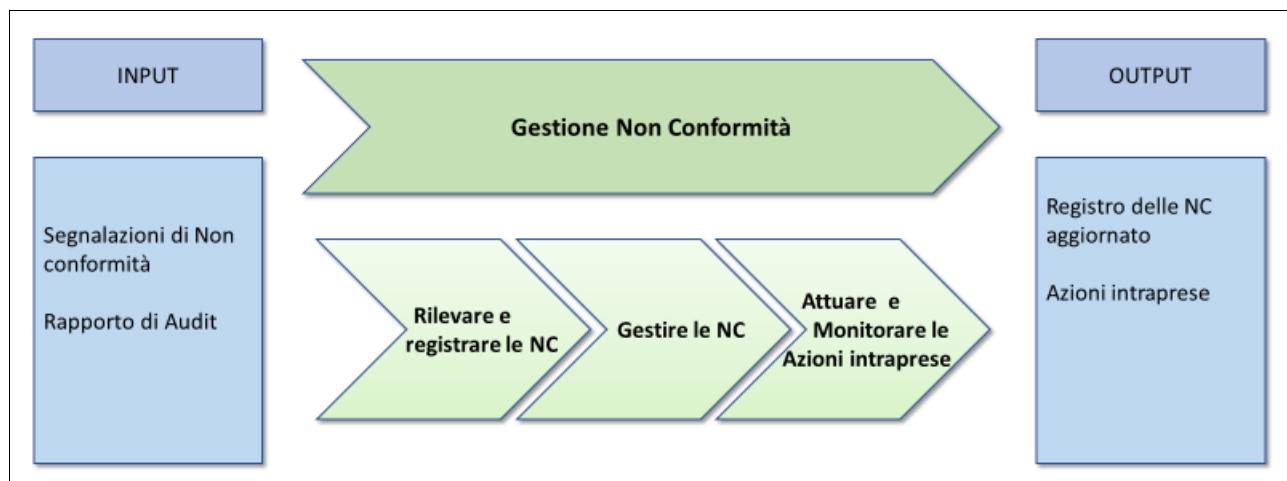


Figura 20 - Gestione delle Non Conformità

Lo scopo della procedura è fornire indicazioni operative per la gestione delle non conformità effettive o potenziali che, verificandosi, inficiano il buon andamento operativo del Servizio di conservazione e per l'attuazione di azioni volte a eliminare le cause delle non conformità stesse.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.6 Controlli di sicurezza

ParER dedica particolare attenzione alla sicurezza del sistema informativo utilizzato nell'ambito del *servizio di conservazione*. Le politiche e gli strumenti adottati a protezione del sistema in esercizio sono descritte nei documenti "Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione" e "Piano della Sicurezza".

La Politica sulla sicurezza è pubblicata e costantemente aggiornata da ParER sul sito web a disposizione di tutti i soggetti interessati e in particolare degli utilizzatori del Sistema di conservazione.

Il rispetto delle regole di sicurezza stabilite da ParER viene periodicamente controllato tramite opportuni test, che vengono svolti da personale esterno specializzato con cadenza periodica prestabilita o anche in maniera estemporanea, qualora il Responsabile della Sicurezza lo richieda.

Di seguito in figura viene rappresentato un quadro di sintesi della procedura relativa alle Verifiche Tecniche e VA/PT (Vulnerability Assessment / Penetration Test), che si implementa nell'ambito dei sistemi e degli applicativi in esercizio.

I Vulnerability Assessment sono eseguiti da laboratori (aziende esterne) in possesso di Certificato ISO 17025.

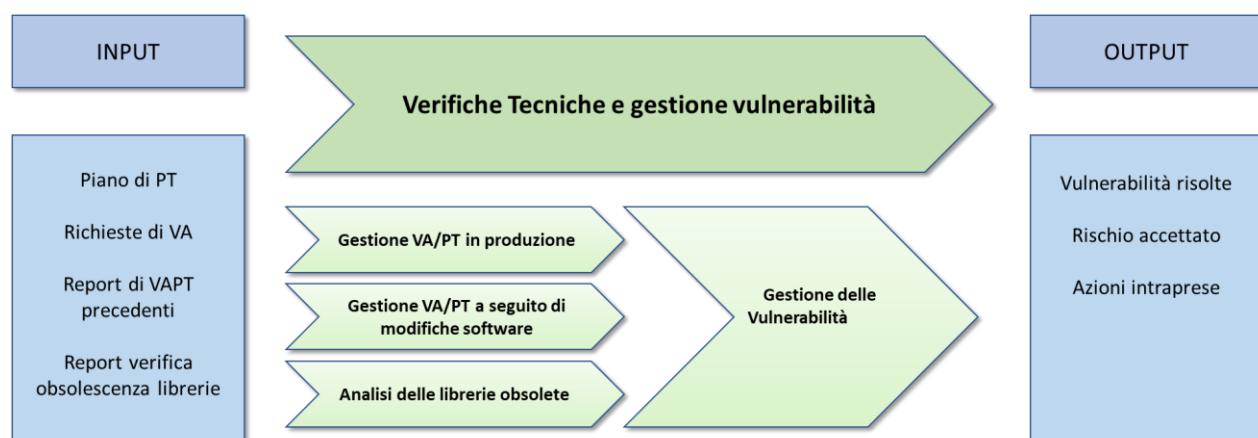


Figura 21 - Procedura di Verifiche Tecniche e VA/PT

I principali obiettivi della procedura sono:

- verificare l'efficacia dei controlli e delle misure di sicurezza implementate dal ParER;
- valutare l'efficacia delle metodologie e delle soluzioni tecniche/tecnologiche adottate;
- avviare le procedure di soluzione delle vulnerabilità che sono state rilevate durante i test.

[\[Torna al Sommario\]](#)

10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 – cd. "GDPR"), ha definito le seguenti figure:

- Titolare del Trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (art. 4, par. 1, n. 7 GDPR);
- Responsabile del trattamento: la persona fisica, giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR);
- Responsabile della Protezione dei Dati (c.d. Data Protection Officer o D.P.O.): figura prevista dagli artt. 37 e seguenti del GDPR che ne disciplinano compiti, funzioni e responsabilità.

Al Titolare del Trattamento, ai sensi dell'art. 24 del GDPR, spetta l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento effettuato è conforme al Regolamento ed in particolare:

- gli interventi normativi necessari per l'adeguamento al GDPR;
- l'attribuzione di funzioni e compiti ai "soggetti attuatori" per gli adempimenti previsti dal GDPR.

Il Responsabile del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, è soggetto esterno, con esperienza, capacità e conoscenza necessarie per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento comunitario, anche relativamente al profilo della sicurezza, il quale effettua trattamenti di dati personali per conto del Titolare sulla base di un contratto o da altro atto giuridico che determini la materia del trattamento, la durata, la finalità, le categorie di dati personali trattati, le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

Con deliberazione di Giunta regionale n. 2169 del 20 dicembre 2017, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, è stato designato il Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer), nella persona del dirigente regionale Dott. Ing. Alessandro Zucchini, specificandone le caratteristiche organizzative e i compiti assegnati. I compiti e le responsabilità del DPO sono stati poi ulteriormente dettagliati nell'allegato A della deliberazione di Giunta regionale n. 1123 del 16 luglio 2018. Tali compiti sono svolti anche per tutte le strutture della Giunta regionale e delle Agenzie e Istituti regionali ai sensi della lettera b), comma 3 bis, art. 1, L.R. 43/2001.

Con successiva deliberazione della Giunta regionale n. 2329 del 22 novembre 2019, a seguito del collocamento a riposo del Dott. Ing. Alessandro Zucchini, dal 1° gennaio 2020 il Responsabile della protezione dei dati (DPO) per le strutture della Giunta e dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna e delle Agenzie e Istituti regionali ai sensi della lettera b), comma 3 bis, art. 1, L.R. 43/2001, è stato designato tramite contratto di servizio con la Società LEPIDA S.C.P.A., che lo ha individuato nella persona di Sergio Duretti. Tale designazione esterna del DPO ha durata triennale, salvo mutate condizioni organizzative interne all'Amministrazione che permettano di procedere alla nomina interna del DPO

Il DPO funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento dei dati personali.

Nel succitato atto deliberativo di Giunta regionale n. 1123 del 16 luglio 2018 sono state individuate, nell'assetto organizzativo dell'Ente, le seguenti figure che intervengono nei trattamenti di dati personali con competenze e responsabilità specifiche:

- "Titolare dei trattamenti di dati personali" è stata individuata la Giunta regionale;
- "Soggetti attuatori" sono stati indicati, tra gli altri, i Direttori Generali della Regione Emilia-Romagna, ciascuno per il proprio ambito di competenza, con attribuzione di funzioni e compiti volti agli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente in esecuzione del regolamento;
- "Responsabili del trattamento" sono designati soggetti esterni dell'Amministrazione che siano tenuti ad effettuare trattamenti di dati personali per conto del Titolare; detta deliberazione n. 1123/2018 dispone che, attesa la natura negoziale della designazione del responsabile del trattamento, questa deve essere effettuata all'interno di contratti o convenzioni e, in ogni caso, in costanza di formazione del rapporto contrattuale, anche in aderenza ai facsimili messi a disposizione dalla struttura della Giunta regionale competente in materia di privacy.

I Direttori Generali possono delegare ai dirigenti assegnati alla Direzione relativamente ai trattamenti di diretta responsabilità della stessa, le funzioni e compiti attribuiti in materia di privacy, come specificato al punto 3 dell'allegato A della soparichiamata deliberazione.

La Regione Emilia-Romagna, in attuazione di quanto previsto dalla legislazione regionale in materia di riordino istituzionale e delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale, subentra ad IBACN negli atti giuridici (accordi/convenzioni) per la conservazione digitale già sottoscritti dal Responsabile del Servizio Polo Archivistico regionale, comprensivi degli accordi di cui all'art. 28 GDPR, parti integranti e sostanziali, con i quali le parti regolano i trattamenti di dati personali necessari e conseguenti alla sottoscrizione dei medesimi.

Dal quadro organizzativo sopra esposto risulta che il Responsabile del Polo Archivistico svolge le funzioni ed i compiti di responsabile del trattamento dati personali previsti in materia di privacy correlati alla conservazione digitale.

Con riferimento alla tematica del trattamento dei dati personali, occorre distinguere preliminarmente la categoria più ampia dei dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione e la categoria dei dati personali degli *Utenti* del servizio di conservazione, trattati per consentire l'accesso al *Sistema di conservazione*.

L'impostazione adottata negli schemi di convenzione con i *Produttori* consiste pertanto nel riconoscimento della titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione in capo allo stesso *Produttore* e nella contestuale designazione della Regione Emilia-Romagna quale "Responsabile del trattamento" dei dati personali necessari all'esecuzione della **Convenzione/Accordo** e al compimento degli atti conseguenti.

Di conseguenza, la Regione Emilia-Romagna si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Ente Produttore, così come meglio definiti nell'Allegato ex art. 28 del GDPR "Accordo Trattamento dati personali", da considerarsi parte sostanziale e integrante di ogni **Convenzione/Accordo** sottoscritta con i *Produttori*.

Coerentemente a quanto espresso, il Responsabile del Polo Archivistico regionale individuato dagli Enti Produttori, Titolari del trattamento, sulla base di Accordi ex art. 28 del GDPR quale

Responsabile del trattamento, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dai *Produttori* avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Nel caso siano stipulati contratti con altri responsabili del trattamento (denominati anche "sub-responsabili"), in sede contrattuale, vengono imposte agli stessi condizioni vincolanti in materia di trattamento dei dati personali non meno onerose di quelle contenute in Convenzioni/Accordi sottoscritti con i *Produttori*. I contratti con le nomine del responsabile del trattamento degli eventuali sub-responsabili del ParER sono accessibili ai *Produttori* su richiesta, mentre i riferimenti degli atti relativi risultano disponibili nel sito della Regione Emilia-Romagna, nell'area Amministrazione trasparente, nella sezione relativa a Bandi di gara e contratti.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, il trattamento dei dati in oggetto ha luogo conformemente a quanto previsto dal GDPR sempre sotto la responsabilità del Responsabile del Polo Archivistico regionale.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato GDPR.

L'articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali "*presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche*"; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di conservazione quindi il *Produttore*), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - *Data Protection Officer*), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto. Considerando la dimensione e la criticità dei documenti conservati, ParER, benché non Titolare, ma Responsabile del trattamento, ha comunque ritenuto opportuno effettuare la DPIA sul trattamento "*Gestione dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione del ParER, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione (trattamento effettuato nel pubblico interesse)*", identificando le misure opportune per la mitigazione del rischio di violazione dei dati personali, sensibili e giudiziari, con il supporto del DPO della Regione Emilia-Romagna.

[\[Torna al Sommario\]](#)

11 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

Si riporta l'elenco dei documenti citati nel presente Manuale con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili.

Documento	Collocazione
Politica della Qualità del servizio di Conservazione	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.region.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.region.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.region.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.region.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.region.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
<i>Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione</i>	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.region.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Piano della Sicurezza	share ParER Doc / Area riservata
Piano di Continuità Operativa	share ParER Doc / Policy
DPIA	Share regionale / Area riservata
Gestione incidenti di sicurezza	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Gestione richieste di cambiamento	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Progettazione e realizzazione di software applicativo	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Gestione dei rilasci	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Audit del SGI	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Gestione delle Non Conformità	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Verifiche tecniche e VA/PT	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Registro dei formati	SacER
Gestione utenze	share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio
Procedura di restituzione dell'archivio	share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio
Gestione di richieste e malfunzionamenti	share ParER Doc / Procedure / Supporto

Si riporta l'elenco dei documenti allegati al presente Manuale:

- **Allegato 1 “Normativa e standard di riferimento”**
- **Allegato 2 “Registro dei responsabili”**

[\[Torna al Sommario\]](#)

SCHEMA DI ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE

DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PER GLI ENTI COLLOCATI

FUORI DAL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.

(ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N.155 DEL 06/02/2023)

Tra

1. L'Ente _____ (di seguito anche denominato "Ente produttore") C.F. _____ in persona di _____ (indicare la carica ricoperta nell'ambito dell'Ente), domiciliato/a per la carica presso _____ il/la quale interviene nel presente atto in forza della deliberazione n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è approvato il presente accordo di collaborazione

e

2. La Regione Emilia-Romagna (di seguito denominata "Regione"), C.F. 80062590379, Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, in persona della Responsabile del Settore Innovazione digitale, Dati, Tecnologia e Polo

Archivistico, _____,

3. PREMESSO CHE

- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche ed integrazioni, ha dettato norme per la tutela e valorizzazione del patrimonio culturale, individuando gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici quali beni culturali di interesse

pubblico e la conservazione dei documenti e degli archivi, nella loro organicità, una funzione di carattere istituzionale ed un precetto normativo;

- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 avente ad oggetto "Codice dell'Amministrazione digitale", a seguito delle modifiche di cui al Decreto-Legge n. 76/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 120/2020, ha disposto all'articolo 34, comma 1-bis, che le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

a) all'interno della propria struttura organizzativa;

b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee Guida di cui all'art. 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione;

- i Piani Triennali per l'informatica nella P.A. di cui all'art. 14 bis, comma 2, lett. b) del "Codice dell'Amministrazione

digitale" dispongono, tra l'altro che:

- o le Pubbliche Amministrazioni conservino a norma i propri documenti informatici e relative aggregazioni, anche tramite accordi di collaborazione tra amministrazioni per la condivisione di infrastrutture comuni dedicate alla conservazione o adesione ai servizi offerti da poli di conservazione;
 - o la conservazione digitale si realizza attraverso il ricorso a conservatori accreditati da AgID;
 - o la strategia della trasformazione digitale della pubblica amministrazione deve avvenire secondo il principio del "*cloud first*" nel modello cloud definito;
- AgID ha fissato le nuove regole volte al definitivo superamento della procedura dell'accreditamento dei conservatori mediante l'adozione dei seguenti atti:
 - "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e pubblicate nella G.U. n. 259 del 19 ottobre 2020, entrate in vigore il 1° gennaio 2022;
 - "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione digitale dei documenti informatici", adottato da AGID con determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021, nel quale sono individuati i requisiti di qualità,

sicurezza ed organizzazione che devono possedere i soggetti pubblici e privati ai fini dello svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici, e si specifica in particolare che, nel caso di erogazione del servizio di conservazione per conto delle P.A., è necessario:

- avvalersi di un sistema che assicuri, per quanto in esso conservato, le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità di cui all'art. 44, comma 1ter, del C.A.D.;

- l'iscrizione al Marketplace per i servizi di conservazione al fine di superare la verifica dei requisiti svolta da AGID in sede di affidamento;

- con Legge Regionale 24 maggio 2004, n. 11 recante "Sviluppo regionale della società dell'informazione" e sss.mm.ii.:

- all'art. 2, comma 4 bis, si è disposto che "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 con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici, anche a rilevanza fiscale, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'art. 19, comma 5, lettera

- a) nonchè, mediante apposita convenzione, anche a titolo oneroso, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'art. 19, comma 5, lettera b) e da altri soggetti pubblici";
- per la definizione dei "soggetti pubblici" di cui al citato art. 2, comma 4 bis, della L.R. n. 11/2004 si rimanda a quanto specificato dall'art. 2, comma 2, del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
- dall'assetto organizzativo della Regione Emilia-Romagna risultano attribuiti alla Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico, lo svolgimento dei processi di conservazione e di riversamento sostitutivi dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati o sottoscrittori di accordo, il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale ed il raccordo con analoghe iniziative a livello nazionale ed europeo, nonché di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e relativi al software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti informatici, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;
- la Regione Emilia-Romagna è iscritta al Marketplace dei servizi di conservazione ai sensi del Regolamento previsto dal sopracitato art. 34, comma 1 bis, lettera b) del D. Lgs. n. 82/2005 ed è

pertanto soggetto pubblico che:

- svolge attività di conservazione dei documenti informatici in quanto possiede i requisiti di qualità, di sicurezza e di organizzazione previsti dal "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione digitale dei documenti informatici";
- è qualificata come fornitore di servizi SAAS in qualità di CSP sul "Catalogo dei servizi cloud qualificati per la PA (cloud marketplace nazionale)" per i servizi offerti dal Polo archivistico ed ha acquisito le seguenti certificazioni per il perimetro della conservazione digitale:
 - UNI EN ISO 9001:2015 (Qualità);
 - ISO/IEC 27001:2013 (Sicurezza) con le estensioni 27017:2015 (Sicurezza per i servizi in cloud) e 27018:2019 (Protezione delle informazioni personali);
- è in grado di fornire garanzie sufficienti volte a mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento dati rispetti i requisiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia (GDPR - D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche) ed assicuri la tutela degli interessati;

VISTI

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) ed il D. Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018 e, in particolare:

- l'art. 2 sexies, comma 2, lett. cc) in forza del quale si considera rilevante l'interesse pubblico (art. 9, paragrafo 2, lett. j) del GDPR) relativo a trattamenti effettuati ai fini di archiviazione nel pubblico interesse concernenti la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione di documenti detenuti negli archivi storici degli enti pubblici;
- gli artt. 97 e 99 che consentono il trattamento dei dati personali ai fini di archiviazione nel pubblico interesse (art. 89 del GDPR) mediante deroghe sia rispetto ai tempi di trattamento [...anche oltre il periodo di tempo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati], sia in ordine ai diritti di cui agli artt. 15, 16, 18, 19, 20 e 21 del GDPR, previa adozione di misure tecniche ed organizzative al fine di garantire il rispetto del principio della minimizzazione dei dati;

- il Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2018 sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla

libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE;

- la Decisione di Esecuzione (UE) 2021/915 della Commissione del 4 giugno 2021;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni;
- l'art. 15, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni", il quale prevede che le pubbliche amministrazioni possano utilizzare lo strumento dell'accordo per finalità di reciproca collaborazione, su attività di interesse comune nel perseguitamento del fine pubblico;
- il nulla osta espresso dalla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente alla stipula dell'accordo di collaborazione di cui trattasi per la conservazione dei documenti informatici dell'Ente produttore e al trasferimento dei documenti, ai sensi dell'art. 21 lettera e) del D. Lgs. n. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, conservato agli atti da parte dell'Ente produttore e da esso registrato come protocollo numero _____ del _____;

CONSIDERATO

- che l'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi

autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;

- che è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi della Regione Emilia-Romagna per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposito Accordo di collaborazione ai sensi dell'art. 15, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i e dell'art. 2, comma 4 bis, della Legge Regionale n. 11/2004 e s.m.i., correlato alla disposizione di cui all'art. 7, comma 4, del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) che declina le condizioni essenziali per instaurare una collaborazione tra Parti pubbliche;

- che l'accordo in argomento realizza una cooperazione tra le Parti, regolando rispettivi compiti e responsabilità per l'adempimento di attività d'interesse comune volte alla conservazione dei documenti e degli archivi nella loro organicità, funzione di carattere istituzionale che consente di assicurare nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici;

- che la presente cooperazione tra i sottoscrittori è funzionale al miglior svolgimento della propria *mission* istituzionale ed in particolare per la Regione costituisce un proficuo strumento per un continuo miglioramento ed ampliamento del know how, venendo a contatto con molteplici realtà della Pubblica Amministrazione, sia

dal punto di vista dimensionale che di collocazione geografica.

**Tutto ciò premesso e considerato, costituente parte integrante
del presente Accordo, si conviene e si stipula quanto segue:**

Art. 1 (Oggetto e finalità dell'accordo)

1. L'Ente produttore affida alla Regione la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, individuandola ai sensi dell'art. 34, comma 1 bis, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" quale soggetto pubblico in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici ed iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione come previsto dal citato regolamento.
2. L'attività di conservazione svolta dalla Regione si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione di documenti informatici e, in prospettiva, di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.
3. Con la sottoscrizione del presente accordo le Parti si prefissano l'obiettivo comune di contribuire allo sviluppo di un sistema integrato per la creazione di un circuito virtuoso tra pubbliche amministrazioni che permetta un'evoluzione di conoscenze e

sistemi specifici per la conservazione digitale dei documenti e degli archivi informatici anche in relazione al modello di riferimento definito da AGID per i poli di conservazione.

4. Le parti intendono attuare una collaborazione concreta e nell'interesse comune, che porti a un risparmio dei costi di gestione, a garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici, a un aumento della quantità, qualità e fruibilità dei servizi, a un aumento del livello di sicurezza attuato nella elaborazione di dati ed informazioni e concordano di sviluppare e gestire nelle forme della cooperazione orizzontale l'attività di potenziamento dell'attuale sistema di conservazione digitale della Regione, con applicazione, anche con modalità sperimentali, alla conservazione dei documenti digitali e delle aggregazioni archivistiche gestite dall'Ente produttore.

Art. 2 (Obblighi delle Parti)

1. La Regione si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la responsabilità della conservazione, ai sensi della normativa vigente e del Manuale di Conservazione redatto dalla Regione medesima, pubblicato sul sito web istituzionale, nell'Area "Amministrazione trasparente" di cui all'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013, come prescritto dalle succitate Linee Guida AgID (Cap. 1, paragrafo 1.11), garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.

2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici e le loro aggregazioni nei modi e nelle forme definite dalla Regione, secondo le specifiche tecniche di versamento e restituzione dei documenti pubblicate sul sito del Polo Archivistico, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

3. Le modalità specifiche di erogazione dei servizi di conservazione, inclusa la configurazione dell'archivio digitale dell'Ente produttore, sono concordate ed indicate in un Disciplinare Tecnico, costantemente aggiornato, consultabile tramite il sistema di conservazione.

4. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Art. 3 (Funzioni svolte dalla Regione)

1. Le funzioni svolte dalla Regione riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, ed il supporto tecnico-archivistico in merito all'utilizzo del proprio sistema di conservazione.

2. Le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di esibizione, accesso e ricerca saranno erogate in base al Manuale di Conservazione redatto dalla Regione, verificato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per quanto concerne il rispetto della normativa sulla tutela degli archivi e dei singoli documenti come beni culturali e pubblicato sul sito web istituzionale della Regione medesima, nell'Area "Amministrazione trasparente" di cui all'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013 a cui l'Ente produttore dovrà far riferimento nel redigere il proprio.

3. In particolare, la Regione in qualità di Conservatore, **tramite il responsabile del servizio di conservazione**, svolge i compiti individuati **dalle lettere da a) a k)** nel Cap. 4, paragrafo 4.5, delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

4. La Regione si impegna:

- ad adeguare il servizio di conservazione alle future modifiche normative;
- alla conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni depositati dall'Ente produttore e ne assume la responsabilità della conservazione, ai sensi della normativa vigente e del Manuale di conservazione, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore per i sistemi di conservazione. Rimane in ogni

caso inteso che il sistema di conservazione della Regione è finalizzato alla conservazione dal momento della presa in carico di quanto depositato e opportunamente corredata da metadati, assicurando il mantenimento nel tempo della sua autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità nel contesto proprio di produzione e gestione e preservando il vincolo originario tra i documenti informatici depositati, così da custodire l'archivio digitale nella sua organicità.

5. La Regione garantisce l'esibizione, in ogni momento, dei documenti informatici e delle aggregazioni di dati depositati dall'Ente produttore e delle relative evidenze informative che comprovano la loro corretta conservazione, fornendo in tal modo gli elementi necessari per valutare l'autenticità e la validità giuridica di quanto custodito.

6. La Regione, all'atto della cessazione del presente Accordo per scadenza naturale o per cessazione anticipata come disciplinato dal successivo articolo 10, si impegna a restituire i documenti informatici ed eventuali loro aggregazioni, con i metadati associati e con tutte le evidenze informative relative ai processi di conservazione svolti e fino ad allora custoditi nel proprio sistema di conservazione, secondo modalità operative e tempi opportunamente concordati.

Art. 4 (Funzioni svolte dall'Ente produttore)

1. Le funzioni svolte dall'Ente produttore sono le seguenti:

- a) condividere con la Regione le proprie conoscenze in materia di gestione documentale, l'esperienza in materia di dematerializzazione dei processi, le conoscenze acquisite nell'ambito della formazione e gestione dei documenti informatici;
- b) eseguire il monitoraggio dei propri versamenti, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente alla Regione, tramite il Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna, gli eventuali malfunzionamenti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;
- c) provvedere, sotto il profilo organizzativo, tecnico e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento dei propri sistemi versanti con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici gestito dalla Regione tramite il Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna.

2. L'Ente produttore mantiene la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione dei documenti informatici oggetto di conservazione, garantendone il valore giuridico.

3. L'Ente produttore mantiene, altresì, la titolarità e la proprietà dei documenti depositati e, in ossequio ai disposti di cui alle sopracitate Linee Guida AgID, ha individuato

_____ nel ruolo di Responsabile della Conservazione, che mantiene la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione. L'eventuale mutamento del responsabile della conservazione designato deve essere comunicato via posta elettronica certificata al Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna.

Art. 5 (Accesso ai documenti conservati presso la Regione)

1. L'accesso ai documenti conservati presso la Regione avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti gestiti presso l'Ente Produttore, che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due Enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

Art. 6 (Strumenti di consultazione e controllo)

1. La Regione consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i

documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità previste nel Disciplinare Tecnico e/o nel Manuale di Conservazione.

2. L'Ente produttore concorda con la Regione i nominativi e le funzioni del personale afferente all'organizzazione dell'Ente produttore abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma precedente, seguendo le procedure regionali definite per l'abilitazione e gestione degli utenti del sistema di conservazione.
3. Gli utenti del sistema, con le relative abilitazioni per lo svolgimento delle attività di test, versamento e monitoraggio, saranno indicati nel Disciplinare Tecnico.
4. La Regione consente alla competente Soprintendenza Archivistica e bibliografica l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Art. 7 (Oneri a carico delle Parti)

1. Le Parti si danno reciprocamente atto che dallo svolgimento delle attività congiunte derivano a carico della Regione oneri sopportati a esclusivo interesse dell'altra parte.
2. A mero titolo di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni oggetto del presente Accordo di collaborazione, l'Ente Produttore si impegna a erogare alla Regione gli importi corrispondenti al mero reintegro dei costi

vivi sopportati e specificamente imputabili alle voci di costo indicate nell'allegato "Calcolo del rimborso costi" parte integrante del presente Accordo.

3. L'importo previsto a rimborso delle spese sostenute ai sensi del comma precedente è assoggettato ad IVA e dovrà essere corrisposto a consuntivo dall'Ente produttore alla Regione nel corso del primo trimestre dell'anno successivo a quello di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici e per ogni anno successivo di vigenza del presente Accordo di collaborazione. Nel caso di servizi attivati in corso d'anno, i costi a rimborso saranno quantificati in relazione alle effettive mensilità di erogazione del servizio. Per il servizio erogato nelle mensilità dell'anno di scadenza del presente accordo la corresponsione dell'importo avverrà nei termini definiti dalla normativa vigente.

4. L'importo di cui al precedente comma 3 potrà essere aggiornato in accordo tra le Parti qualora la quantità di oggetti in conservazione si discosti significativamente nel tempo da quanto previsto nel predetto allegato "Calcolo del rimborso costi".
5. L'Ente Produttore inoltre sosterrà tutti i costi di collegamento e di interfacciamento dei propri sistemi versanti con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici, gestito dalla Regione tramite il Polo Archivistico.

Art. 8 (Trattamento dei dati personali)

1. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali

contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione delle funzioni regolate dal presente Accordo, l'Ente produttore designa la Regione quale responsabile del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del presente accordo ed al compimento degli atti consequenti, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). A tal fine la Regione definisce e adotta le misure di sicurezza tecniche e organizzative a tutela dei dati personali che tratterà in esecuzione del presente accordo.

2. In materia di protezione dei dati personali le Parti accettano e si impegnano ad osservare, con riferimento alle prescrizioni ed alle istruzioni a ciascuna relative, quanto stabilito nell'Allegato A al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale
3. Alla scadenza dell'accordo, ovvero nell'ipotesi di cessazione anticipata di una delle parti o al termine, per qualsivoglia causa, di validità dello stesso, la designazione decade automaticamente, in relazione a quanto disposto al successivo comma 4.
4. Alla scadenza naturale del presente Accordo o comunque alla sua conclusione a seguito di cessazione anticipata, la Regione, tramite il Polo Archivistico, solo al termine della restituzione dei documenti conservati e solo dopo le opportune verifiche sulla sua corretta esecuzione - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - provvederà alla cancellazione

dal proprio sistema di conservazione di tutti gli oggetti precedentemente depositati dall'Ente produttore, dandone apposita comunicazione formale. Fino alla data di tale comunicazione la Regione continuerà ad operare come responsabile del trattamento.

Art. 9 (Decorrenza e durata dell'Accordo)

1. La durata del presente accordo è stabilita in cinque anni, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione/dal ___ al ___
2. Ai sensi dell'art. 15, comma 2-bis, della Legge n. 241/1990 e secondo le modalità previste dal D.lgs. n. 82/2005 il presente accordo si considera sottoscritto dalla data di registrazione nel repertorio della Regione (RPI) dell'originale dell'atto completo delle firme digitali delle due parti.
3. Le date di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione delle varie tipologie di documenti informatici verranno definite in accordo tra i referenti e responsabili di riferimento dei due enti, dopo una fase di avvio finalizzata a definire i parametri di configurazioni del sistema di conservazione, i tempi e le modalità di versamento e per testare le funzionalità dei sistemi versanti, e saranno di volta in volta indicate nel Disciplinare Tecnico.

Art. 10 (Cessazione anticipata)

1. Qualora, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento della sottoscrizione, ovvero di nuova valutazione

dell'interesse pubblico originario, è possibile, per ciascuna delle parti, la cessazione anticipata del presente accordo ai sensi dell'art. 21-quinquies della Legge 241/1990.

2. La cessazione anticipata dovrà essere comunicata per le vie formali e avrà effetto decorsi novanta giorni dalla comunicazione, a garanzia dell'indispensabile continuità delle attività oggetto del presente Accordo.
3. Nell'ipotesi di cessazione anticipata, da parte dell'Ente Produttore sarà dovuto alla Regione il rimborso delle spese effettivamente sostenute fino al momento della cessazione effettiva.

Art. 11 (Controversie)

1. Per ogni controversia in qualsiasi modo inherente al presente Accordo di collaborazione e che non possa essere composta in via amichevole tra le Parti si rinvia a quanto disposto dall'art. 13 del Decreto Legislativo n. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Art. 12 (Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente accordo di collaborazione potrà rinviarsi alle norme del Codice Civile applicabili ed alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto dell'accordo.
2. Eventuali modifiche al presente accordo potranno essere apportate dall'Ente produttore e dalla Regione soltanto con atti aventi le medesime formalità del medesimo.

Art. 13 (Disposizioni fiscali e registrazione)

1. Il presente documento è esente da imposta di bollo, ai sensi dell'art. 16 della Tabella di cui all'allegato B) al D.P.R. n. 642/1972 che recita "Atti e documenti posti in essere da Amministrazioni dello Stato, Regioni, Province, Comuni, loro Consorzi e Associazioni, nonché Comunità montane sempreché vengano tra loro scambiati".

2. Il presente accordo sarà registrato solo in caso di uso ai sensi del D.P.R. 26.04.1986, n. 131 e ss.mm.ii., a cura e spese della parte richiedente.

Letto, approvato e sottoscritto

Per (nome dell'Ente produttore)
RUOLO ALL'INTERNO DELL'ENTE DEL FIRMATARIO
NOME DEL FIRMATARIO
(firmato digitalmente)

Per la Regione Emilia-Romagna

La Responsabile del Settore Innovazione digitale, Dati, Tecnologia e Polo Archivistico

(firmato digitalmente)

MODELLO DISCIPLINARE TECNICO

(parzialmente compilato)

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Versione del 02/03/2020 (ora: 9:41:09)

Ente convenzionato

Estremi dell'Accordo/Convenzione tra Ente e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici:

Data di decorrenza:

19/01/2018 Data di fine

validità: 31/12/2033

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

Comune di Verona

Descrizione dell'Ente versante:

Comune di Verona

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

Comune di Verona

Descrizione della Struttura versante:

Comune di Verona

Soggetto conservatore

Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) Servizio Polo Archivistico Regionale (ParER)

INTRODUZIONE

Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente documento costituisce il Disciplinare Tecnico (d'ora in poi Disciplinare), cioè il documento che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione di quanto indicato nell'Accordo o Convenzione, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente a IBACN e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale (d'ora in poi ParER) in base al Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) redatto da ParER.

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ParER ha sviluppato un proprio Sistema di conservazione (d'ora in poi Sistema), descritto nel Manuale.

Le modalità generali di gestione delle funzioni di conservazione sono descritte nel Manuale a cui si rimanda anche per la terminologia utilizzata nel presente Disciplinare.

Il Disciplinare definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui l'Ente si rapporta con ParER per il versamento dei documenti.

Inoltre, dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante (d'ora in poi Struttura) nel Sistema e non espressamente trattati dal Manuale. In particolare, descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie dell'Ente.

Gli utenti espressamente autorizzati dall'Ente possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate al singolo utente.

L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

Referenti

In questo capitolo sono definiti i nominativi e i recapiti dei Referenti ParER e dei Referenti dell'Ente che seguono o hanno seguito i test di versamento e l'attività di avvio del servizio di conservazione.

Nome e cognome	Recapiti	Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente	Note
Xxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
Xxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx	Referente Ente	IB/20xx/xxxx - Referente presso PARER della tipologia UD xxxxxxxxxxxxxxx; indicato nel modulo di Informazioni preliminari Referente xxxxxxxxxxxxxxx dell'Ente
Xxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx	Referente Ente	IB/20xx/xxxx - Referente presso PARER di tutte le tipologie UD; Indicato nel modulo di informazioni preliminari Referente xxxxxxxxxxxxxxx dell'Ente

Tabella - Referenti

Utenti del sistema

In questo capitolo sono definiti i nominativi, i recapiti, il ruolo delle diverse persone dell’Ente abilitate all’accesso al Sistema. Oltre agli utenti dell’Ente sono riportati gli utenti dell’ente amministratore IBACN – ParER e di eventuali organi di vigilanza.

A livello di regola generale, a ciascun utente viene assegnato all’interno del Sistema un userID con la sintassi “nome.cognome”.

A ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più ruoli di accesso (d’ora in poi Ruoli), ognuno dei quali definisce le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni conservate nel Sistema e alle operazioni che può effettuare. Tra i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- Responsabile: accede in visualizzazione a tutte le funzionalità. Può versare pacchetti standard e non standard, consistenza serie e annullare i versamenti. Inoltre, accede in visualizzazione alle informazioni sugli utenti;
- Supervisore: consente di accedere all’archivio e al monitoraggio dei versamenti senza limitazioni sul tipo di dato;
- Operatore: consente di accedere al contenuto dell’archivio, anche limitatamente a determinate tipologie di contenuto;
- Conservatore: è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori. Consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;
- Gestore: è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l’accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l’esercizio dei servizi di conservazione.

La Tabella Utenti abilitati mostra l’elenco degli utenti dell’Ente abilitati.

L’utente che non ha effettuato l’accesso nel Sistema negli ultimi 90 giorni viene disattivato. L’utente disattivo può essere successivamente eliminato oppure riattivato, nel caso in cui non sia scattato il limite temporale per l’eliminazione. L’utente che è disattivo da almeno 180 giorni viene eliminato automaticamente dal Sistema e non sarà più visibile nella Tabella Utenti abilitati.

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato
Xxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxx	Supervisore	xxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx	Abilitato a tutti i tipi di dato

Xxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxx	Operatore	xxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx	Registro: xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx Tipo unita' doc: xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx Tipo doc: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX Abilitato a tutti i tipi di dato
Xxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxx	Operatore	xxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx	

Tabella - Utenti abilitati

Tipologie di unità documentarie

La Tabella Tipologie di unità documentarie elenca le tipologie di unità documentarie oggetto di versamento e restituisce per ciascuna l'informazione relativa al sistema versante e alla data di primo versamento.

Per unità documentaria si intende un aggregato logico costituito da uno più documenti che sono considerati come un tutto unico. I documenti sono gli elementi dell'unità documentaria e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa, ovvero:

- Documento principale: documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario;
- Allegato: documento che compone l'unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al documento principale;
- Annesso: documento che compone l'unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale;
- Annotazione: documento che compone l'unità documentaria riportante gli elementi identificativi del documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo);

Per sistema versante si intende il sistema che cura, sotto forma di pacchetto di versamento (SIP), la trasmissione dei documenti al Sistema, direttamente o tramite sistemi intermedi, esterni all'Ente. Al sistema versante è associato l'utente versatore indicato nel SIP. In caso di utilizzo del client on line di versamento messo a disposizione da ParER o del servizio di versamento asincrono, la colonna Sistema versante sarà compilata rispettivamente con "SACER_VERSO" e "SACER_PREINGEST". Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo e che il versamento della stessa tipologia di unità documentaria può essere contestualmente curato da più sistemi. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Nel caso in cui alla data di estrazione del Disciplinare non siano ancora stati effettuati versamenti risolti, le informazioni relative al nome del sistema versante, utente versatore e data di primo versamento non sono riportate nella Tabella Tipologie di unità documentarie.

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
REGISTRO DI PROTOCOLLO	SICRAWEB		XX/XX/XXXX

DELIBERE CONSIGLIO COMUNALE	SICRAWEB		XX/XX/XXXX
DELIBERE DELLA GIUNTA	SICRAWEB		XX/XX/XXXX.
DELIBERE CIRCOSCRIZIONI	SICRAWEB		XX/XX/XXXX.
DETERMINE DIRIGENZIALI	SICRAWEB		XX/XX/XXXX
CONTRATTI REPERTORIO MUNICIPALE	MARCHE INFORMATICA		XX/XX/XXXX.
DECRETI SINDACO	SICRAWEB		XX/XX/XXXX.
DECRETI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	SICRAWEB		
DECRETI DEI PRESIDENTI CIRCOSCRIZIONE	SICRAWEB		
ORDINI DI SERVIZIO	SICRAWEB		XX/XX/XXXX.
ORDINANZE DEL SINDACO	SICRAWEB		
ORDINANZE DEI DIRIGENTI	SICRAWEB		
CIRCOLARI	SICRAWEB		XX/XX/XXXX.
COMUNICAZIONI ALLA GIUNTA	SICRAWEB		XX/XX/XXXX.
FASCICOLI CHIUSI	SICRAWEB		XX/XX/XXXX.
REGISTRO ALBO PRETORIO	SICRAWEB		

Tabella - Tipologie di unità documentarie

Nei paragrafi seguenti sono descritte in dettaglio le singole tipologie di unità documentarie in termini di struttura e metadati.

Tipologia di unità documentaria CONTRATTO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Contratto in forma di scrittura privata

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
CONTRATTO		XXXX	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura CONTRATTO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Tipo documento	Descrizione
CONTRATTO	Contratto pubblico

Tabella - Tipo struttura CONTRATTO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CONTRATTO	PRINCIPALE	Si	annuale	

Tabella - Tipo struttura CONTRATTO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. Il parametro “Fiscale” indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
xxxx	x	XXXX	Stringa costituita da caratteri numerici	No	
xxx	x	XXXX	Stringa costituita da caratteri numerici	No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di repertorazione

Numero - Numero di repertorazione

Riferimento temporale - Data di repertorazione

Metadati di profilo del tipo unità documentaria – Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	Data di repertorazione
Oggetto	Oggetto del contratto

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie: Non previsti

Periodicità di versamento: Non nota

Firme: Firma digitale

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: VERSO Data

inizio validità: 18/11/2015 Data fine

validità:

Denominazione	Descrizione
FormaContratto	Forma che assume il contratto. I valori ammessi sono FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA, SCRITTURA PRIVATA, SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA
NaturaAtto	Natura del negozio contrattuale (Appalto, Comodato, Locazione, Fornitura di beni, Fornitura di servizi, ecc.), generalmente indicata anche nel repertorio
DataStipula	Data di stipula del contratto (può coincidere o meno con la data di registrazione nel repertorio indicata nel Profilo dell'unità documentaria)
LuogoStipula	Luogo della stipula del contratto
FirmatarioEnte	Nominativo del firmatario per l'Ente
FirmatarioEnteRuolo	Ruolo del firmatario per l'Ente
AttoDiAutorizzazione	Atto che autorizza il Firmatario ad assumere impegni contrattuali per l'Ente
Contraenti	Contraenti con cui l'Ente stipula il contratto
Valore	Importo del contratto
CIG	Eventuale CIG di riferimento

Denominazione	Descrizione
CUP	Codice Unico di Progetto identificativo del progetto o, se più d'uno, dei progetti nell'ambito del quale o dei quali si colloca lo specifico appalto (ex Decreto 26 febbraio 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze)
Note	Eventuali note od osservazioni
UfficialeRogante	Nome e cognome dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)
UfficialeRoganteCF	Codice fiscale dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)
UfficialeRoganteRuolo	Ruolo dell'ufficiale rogante all'interno dell'ente (es. Segretario generale). Solo per i contratti in forma pubblica amministrativa
Registrazione	Indica se e in quali casi il contratto è soggetto a registrazione. I valori ammessi sono SI, NO, CASO D'USO
AdEDataInvio	Data di trasmissione del contratto all'Agenzia delle Entrate
AdEEstremiRegistrazione	Estremi della registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate, con l'indicazione di serie e numero
AdEDataRegistrazione	Data di registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate
AdEUfficioCompetente	Ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle Entrate presso il quale viene registrato il contratto
AdEImposteTotali	Importo totale delle imposte corrisposte
ProtocolloAnno	Anno dell'eventuale registrazione di protocollo
ProtocolloNumero	Numero dell'eventuale registrazione di protocollo
ProtocolloData	Data dell'eventuale registrazione di protocollo

Denominazione	Descrizione
RegistrazioneTipo	Indicazione del tipo di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/r epertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo
RegistrazioneAnno	Indicazione dell'anno di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro /repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo
RegistrazioneNumero	Indicazione del numero di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registr o/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo
RegistrazioneData	Indicazione della data di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registr o/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria **XXXXXXXXXXXXXX**

Definizione di una scheda tecnica per ogni tipologia di tipologia documentaria da inviare in Conservazione

Parametri di Struttura per le verifiche al versamento

Nella fase di acquisizione del pacchetto di versamento (SIP) il Sistema effettua una serie di verifiche automatiche finalizzate ad individuare eventuali anomalie. In questo capitolo è descritta l'impostazione dell'intera Struttura in relazione ai controlli operati dal Sistema. Si precisa che l'impostazione della struttura interessa tutte le tipologie documentarie configurate. Il sistema consente inoltre di impostare specifici controlli a livello di singola tipologia documentaria. Le eventuali impostazioni definite per la tipologia documentaria sono dettagliate nel capitolo "Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento".

Per ciascun parametro sono fornite le seguenti informazioni:

- sintetica descrizione;
- indicazione dello stato di attivazione previsto dalla configurazione "standard" definita da ParER; - indicazione dello stato di attivazione effettivo.

Si precisa che l'eventuale differenza tra lo stato di attivazione definito da ParER e lo stato effettivo dipende da un'esplicita richiesta di modifica del parametro "standard" da parte dell'Ente. Le verifiche automatiche a cui sono sottoposti i SIP nonché i parametri di accettazione sono infatti regolabili a discrezione dell'Ente.

L'esito del versamento è condizionato dai parametri impostati a livello di Struttura dettagliati nelle tabelle sottostanti e dai parametri definiti dall'Ente a livello di Indice SIP (file XML che contiene i metadati nonché i riferimenti ai file dei Componenti del SIP dell'unità documentaria).

I parametri definiti nell'Indice SIP sono tre:

- Forza Accettazione: definisce il comportamento del Sistema in relazione agli esiti delle verifiche di firma e/o formato dei file contenuti nel SIP. Assume valori "False" o "True":
 - False: il Sistema accetta il versamento solo se tutti i controlli relativi alla firma e al formato hanno esito positivo
 - True: il Sistema accetta il versamento anche nel caso in cui almeno uno dei controlli relativi alla firma e al formato hanno esito negativo
- Forza Conservazione: definisce il comportamento del Sistema in relazione al versamento di SIP contenenti file non firmati. Assume valori "False" o "True":
 - False: il Sistema accetta il versamento solo se e` presente almeno un file firmato
 - True: il Sistema accetta il versamento anche nel caso in cui nessuno dei file sia firmato
- Forza Collegamento: definisce il comportamento del Sistema in funzione della presenza o meno nel Sistema stesso del SIP oggetto di collegamento. Assume valori "False" o "True":
 - False: il Sistema accetta il versamento di SIP i cui eventuali Collegamenti siano rivolti a SIP già presenti nel Sistema
 - True: il Sistema accetta il versamento di SIP anche nel caso in cui gli eventuali Collegamenti siano rivolti a SIP non presenti nel Sistema.

L'impostazione "standard" riguarda unicamente i parametri configurati a livello di Struttura e prevede l'attivazione di tutti i controlli sul formato del file e sulla validità della firma e di tutti i relativi parametri di accettazione dei SIP per i quali il Sistema abbia restituito un esito negativo del controllo.

Si precisa che i controlli sulle eventuali firme digitali è effettuata alla data indicata nell'Indice SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell'Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento.

Secondo l'impostazione "standard", il SIP con esito negativo del controllo sulla validità della firma viene accettato in conservazione solo se la trasmissione dello stesso viene "forzata" dal versatore in sede di versamento. La forzatura consiste nel valorizzare con "True" il parametro "Forza Accettazione" presente nell'Indice SIP.

A titolo di esempio si riporta l'esito del versamento di un SIP con certificato di firma scaduto in relazione all'impostazione del parametro "Forza Accettazione" e all'impostazione "standard" dei parametri di Struttura:

CASO A – Parametro "Forza Accettazione" attivo

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: SI (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene acquisito in conservazione e l'esito del versamento è di tipo WARNING.

CASO B – Parametro “Forza Accettazione” NON attivo

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: NO (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene rifiutato e l'esito del versamento è NEGATIVO.

Il registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale viene attribuito all'unità documentaria l'identificativo progressivo e univoco.

In relazione a ciascun registro associato alle tipologie documentarie oggetto di versamento (vedere Tabella Elenco registri), è definito il formato del metadato “Numero” della chiave del SIP dell'unità documentaria afferente al registro medesimo. Il metadato “Numero” può assumere caratteri diversi ad esempio numerici, alfabetici, alfanumerici, caratteri speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito.

In assenza di indicazioni concordate con l'Ente, il numero della chiave viene accettato come se fosse una stringa (calcolo di ordinamento del numero di tipo “GENERICO”).

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Abilitazione fascicoli	FL_GEST_FASCICOLI	Abilita la gestione dei fascicoli nella Struttura (false, true)	NO	NO
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOCERT	Consente di superare un esito di controllo certificato che non e' un certificato con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo certificato non valido con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_SCAD	Consente di superare un esito di controllo certificato scaduto con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NEG	Consente di superare un esito di controllo CRL negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOSCAR	Consente di superare un esito di controllo CRL non scaricabile con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo CRL non valida con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_SCAD	Consente di superare un esito di controllo CRL scaduta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_TRUST_NEG	Consente di superare un esito di controllo catena trusted negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_FIRMA_GIUGNO_2011	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma no delibera 45 con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONF	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma non conforme con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_MARCA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per marca sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_ABILITA_CONTR_FMT	Abilita il controllo del formato file versato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_ACCETTA_CONTR_FMT_NEG	Consente di superare un esito controllo formato file negativo con il Forza formato (false, true)	SI	SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Accettazione formati file	FL_FORZA_FMT	Forza l'accettazione del controllo formato file negativo (false, true)	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ABILITA_CONTR_FMT_NUM	Abilita il controllo del formato del numero dell'unità doc (false, true)	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ACCETTA_CONTR_HASH_NEG	Consente di superare un esito controllo hash versato negativo con il Forza hash versato (false, true)	SI	SI
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO	NO
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_ABILITA_FORZA_DOC_AGG	Abilita Forza aggiunta documento (false, true)	SI	SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto (false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO	NO
Controlli firma abilitati	FL_ABILITA_CONTR_CERTIF_VERS	Abilita il controllo sulla validità del certificato di firma (false, true)	SI	SI
Controlli firma abilitati	FL_ABILITA_CONTR_CRITTOG_VERS	Abilita il controllo crittografico (false, true)	SI	SI
Controlli firma abilitati	FL_ABILITA_CONTR_CRL_VERS	Abilita il controllo sulla revoca del certificato (false, true)	SI	SI
Controlli firma abilitati	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	SI
Controllo classificazione	FL_ABILITA_CONTR_CLASSIF	Abilita il controllo della classificazione dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ACCETTA_CONTR_CLASSIF_NEG_FAS	Consente di superare un esito del controllo della classificazione negativo con il Forza controllo classificazione (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_FORZA_CONTR_CLASSIF	Forza l'accettazione del controllo classificazione negativo (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG	Abilita il controllo dei collegamenti fra fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG_FAS	Consente di superare un esito del controllo collegamenti fra fascicoli negativo con il Forza controllo collegamenti (false, true)	SI	SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controllo collegamenti fascicoli	FL_FORZA_CONTR_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti fra fascicoli negativo (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ABILITA CONTR_COLLEG_UD	Abilita il controllo dei collegamenti fra unità documentarie (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ABILITA CONTR_NUMERO	Abilita il controllo del numero dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ACCETTA CONTR_NUMERO_NEG	Consente di superare un esito del controllo numero fascicolo negativo con il Forza controllo numero (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_FORZA CONTR_NUMERO	Forza l'accettazione del controllo numero fascicolo negativo (false, true)	NO	NO
Obbligatorietà dati di profilo unita' doc	FL_OBBL_DATA	Indica se la data e' obbligatoria al versamento (false, true)	SI	SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Obbligatorietà dati di profilo unita' doc	FL_OBBL_OGGETTO	Indica se l'oggetto e' obbligatorio al versamento (false, true)	SI	SI

Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento

Non sono definiti parametri sul tipo unità documentaria.

Formati ammessi

Nella Tabella Formati sono elencati i formati configurati nella struttura. In base all'impostazione “standard” tutti i formati classificati come IDONEI e GESTITI ai fini della conservazione a lungo termine sono inclusi nella struttura mentre i formati classificati come DEPRECATI possono essere ammessi solo su richiesta dell'Ente.

In base all'idoneità in relazione alla conservazione a lungo termine i formati sono classificati come segue:

- Formati idonei: sono i formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di immodificabilità, di staticità e di diffusione reputati idonei alla conservazione a lungo termine, quali ad esempio quelli elencati al punto 5 dell'Allegato 2 alle Regole tecniche;
- Formati gestiti: sono i formati non ritenuti idonei per la conservazione a lungo termine ma che possono essere opportunamente migrati in Formati idonei, con le procedure di cui al comma 1, lettera j, dell'art. 9 delle Regole tecniche per la produzione delle Copie informatiche di documento informatico;
- Formati deprecati: sono formati ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
7Z	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
ACE	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
CER	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
CRL.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CSS	text/plain	IDONEO
CSS.P7M	text/plain	IDONEO
CSV	text/plain	IDONEO
CSV.P7M	text/plain	IDONEO
DBF	application/octet-stream	GESTITO
DBF.P7M	application/octet-stream	GESTITO
DOC	application/msword	GESTITO
DOC.P7M	application/msword	GESTITO
DOCX	application/vnd.openxmlformatsofficedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7M	application/vnd.openxmlformatsofficedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOT	application/msword	GESTITO
DOT.P7M	application/msword	GESTITO
DOTX	application/vnd.openxmlformatsofficedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7M	application/vnd.openxmlformatsofficedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DTD	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DTD.P7M	text/plain	IDONEO
DWF	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWFX	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DXF	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7M	image/vnd.dxf	GESTITO
EML	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M	message/rfc822	IDONEO
EMLX	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7M	message/x-emlx	GESTITO
EPS	application/postscript	GESTITO
EPS.P7M	application/postscript	GESTITO
FODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
GIF	image/gif	IDONEO
GIF.P7M	image/gif	IDONEO
GZ	application/gzip	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
GZ.P7M	application/gzip	GESTITO
HTM	text/html	GESTITO
HTML	text/html	GESTITO
HTML.P7M	text/html	GESTITO
ICO	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
INDD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO
JFIF	image/jpeg	IDONEO
JPEG	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPG	image/jpeg	IDONEO
JSON	text/plain	GESTITO
JSON.P7M	text/plain	GESTITO
KML	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KMZ	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
LOG	text/plain	IDONEO
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODF	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OTS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTT	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
P7C	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7M.TSD	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7M	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7X	multipart/mixed	GESTITO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M.TSD	application/pdf	IDONEO
PNG	image/png	GESTITO
PNG.P7M	image/png	GESTITO
PPSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPSX.P7M	application/vnd.openxmlformatsofficedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPTM	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PUB	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7M	application/x-mspublisher	GESTITO
RAR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RTF	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SBN	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SDC	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SGP	text/plain	IDONEO
SGP.P7M	text/plain	IDONEO
SHP	application/octet-stream	GESTITO
SHP.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SHX	application/octet-stream	GESTITO
SHX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SITX	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7M	application/x-stuffit	IDONEO
SVG	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7M	image/svg+xml	IDONEO
SWF	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SXC	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXW	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
TAR	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7M	application/x-gtar	GESTITO
TIF	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO
TSD	application/timestamped-data	GESTITO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7M	application/timestamp-reply	GESTITO
TXT	text/plain	IDONEO
TXT.P7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7M.TSD	text/plain	IDONEO
UNKNOWN	parer/unknonwn	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WMZ	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WPS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7M	application/vnd.ms-works	GESTITO
XBRL	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7M	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XHTML	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XLS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLSB	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSM	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLTX	application/vnd.openxmlformatsofficedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7M	application/vnd.openxmlformatsofficedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XML	application/xml	IDONEO
XML.P7M	application/xml	IDONEO
XPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XSD	application/xml	IDONEO
XSD.P7M	application/xml	IDONEO
XSL	application/xml	IDONEO
XSL-FO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL.P7M	application/xml	IDONEO
XSLT	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7M	application/xslt+xml	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO

Tabella Formati

Tipi oggetto da trasformare

Per oggetto da trasformare si intende un insieme di uno o più documenti che per ragioni di natura tecnica e organizzativa non è possibile produrre nel formato di SIP standard da trasmettere direttamente al Sistema di conservazione.

In tali casi il processo di conservazione prevede una fase di Preacquisizione che ha in input un oggetto da trasformare dall'Ente e in output uno o più SIP standard da versare a Sacer.

La tabella Tipi oggetto da trasformare elenca i tipi oggetto da trasformare restituendo per ciascuno l'informazione relativa al Versatore dell'oggetto, alla Trasformazione utilizzata e il tipo oggetto contenente i SIP standard da versare a Sacer.

Tipo oggetto da trasformare	Descrizione	Versatore	Trasformazione

Gestione dei SIP rifiutati

Il Sistema registra i SIP il cui versamento è fallito in un'area temporanea del Sistema. Tali SIP sono conservati nel Sistema secondo le seguenti politiche:

- i SIP relativi a versamenti falliti e successivamente andati a buon fine (c.d. errori risolti), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti che non saranno più ritentati (c.d. errori non risolubili), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolubili, per i quali è identificata la Struttura versante, la chiave e la tipologia di unità documentaria, sono conservati nel Sistema per un anno dal momento in cui tutte le aggregazioni documentali previste per quella specifica tipologia di unità documentaria per l'anno indicato nella chiave del SIP sono state chiuse e prese in custodia;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolubili, per i quali non è possibile identificare l'anno e/o la tipologia di unità documentaria e/o la Struttura versante, sono conservati per un anno dal tentato versamento.

Per ulteriori informazioni in merito alle modalità di rifiuto o accettazione dei SIP trasmessi, si rinvia al Manuale, al documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento e al documento Codifiche errori in cui sono descritti gli errori restituiti dal Sistema a fronte delle operazioni di versamento, recupero e annullamento effettuate utilizzando i web service.

Generazione delle Serie documentarie

Le unità documentarie acquisite nel Sistema di conservazione sono selezionabili per essere aggregate in Serie di unità documentarie. Il criterio “standard” di generazione delle serie definito da ParER è basato su tre elementi:

- Anno di produzione/repertoriazione dell’unità documentaria;
- Tipologia di unità documentaria;
- Registro

In accordo con l’Ente è prevista la possibilità di configurare criteri specifici per la generazione di serie di unità documentarie che non rientrano nei criteri standard, utilizzando, ad esempio, un metadato specifico o un particolare tipo di documento.

Inoltre, è prevista per l’Ente la possibilità di comunicare la consistenza della serie specificando ad esempio il numero complessivo delle unità documentarie che appartengono alla serie o l’eventuale presenza di lacune. L’Ente può comunicare tali informazioni utilizzando apposite funzionalità del Sistema.

Il processo di generazione della serie si conclude con la sua validazione definitiva da parte del Responsabile della funzione archivistica di conservazione di ParER e la generazione del relativo pacchetto di archiviazione (d’ora in poi AIP) di livello serie. I tipi serie eventualmente configurati sono indicati nella Tabella Elenco tipi serie.

Modalità di annullamento dei versamenti

Nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema oppure inviando al personale di ParER una richiesta formale completa degli estremi dei documenti da annullare e relativa motivazione.

Gli oggetti non sono cancellati dal Sistema ma marcati come Annullati e sono comunque sempre consultabili tramite l'apposita sezione di ricerca.

Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso

ParER garantisce il mantenimento nel proprio Sistema dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche conservati, con i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente dell'effettiva messa a disposizione del Sistema in cui effettuare il riversamento. ParER provvederà all'eliminazione dal proprio Sistema di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso. In tal caso viene garantita la completa cancellazione e non leggibilità dei dati. L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MIBACT.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato al Sistema individuato per proseguire le attività svolte da IBACN. Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvederà a trasferire secondo canali sicuri concordati con l'Ente o con il nuovo Conservatore le informazioni. Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro; qualora il precedente sistema di conservazione non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione dell'Ente consulenza e strumenti per facilitare il trasferimento dell'archivio.

Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti

Indice generale

Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti.....	2
Sistema di gestione informatica dei documenti.....	2
Misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate.....	2
Accesso al Sistema di gestione informatica dei documenti.....	2
Policy di visualizzazione dei documenti nel Sistema di gestione informatica dei documenti.....	3
Protocolli riservati.....	3
Analisi dei rischi operativi e di sicurezza inerenti il Sistema.....	4
Continuità operativa del Servizio e misure minime ICT.....	4
Formazione del personale.....	4

Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti

Il Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti descrive le misure tecniche ed organizzative attuate al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 679/2016 per i documenti formati e gestiti dal Comune di Verona.

Il presente documento costituisce l'allegato 18 al manuale di gestione documentale dell'Ente.

Sistema di gestione informatica dei documenti

Il Comune di Verona utilizza il software Sicraweb per la tenuta del Protocollo Informatico e della Gestione Documentale, software su licenza Maggioli s.p.a. conforme al D.P.R. del 28/12/2000 n. 445 (cd. TUDA) e adeguato alle regole per la protocollazione previste dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale operativo è disponibile per gli utenti dell'Ente e costantemente aggiornato.

Misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate

Accesso al Sistema di gestione informatica dei documenti

L'accesso al Sistema di gestione informatica dei documenti integrato con il protocollo informatico (d'ora in poi, Sistema) avviene utilizzando le credenziali (utenza e password) rilasciate ai dipendenti dell'Ente per l'accesso alle risorse della rete informatica comunale. Utenza e password sono rilasciate in modo sicuro, in busta chiusa – de visu – dalla Direzione ICT e Transizione Digitale.

Gli utenti sono profilati sul Sistema in base agli uffici di appartenenza e le competenze assegnate; hanno quindi autorizzazioni di accesso differenziate ai documenti dell'Ente.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono sottoposte a costante verifica, gestione e aggiornamento da parte del Servizio Gestione flussi documentali-Conservazione (d'ora in poi, Servizio).

Ogni operazione effettuata da un utente nel Sistema relativa all'inserimento, modifica, cancellazione e visualizzazione di informazioni è tracciata in modo permanente, compresa l'individuazione dell'autore, ai sensi del capitolo 3.1.6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'accesso al Sistema è automaticamente disabilitato dopo un periodo di tre mesi di inattività dell'utente.

Le sessioni multiple con la stessa user ID sono proibite e impediscono l'accesso.

Policy di visualizzazione dei documenti nel Sistema di gestione informatica dei documenti

Ogni utente abilitato all'accesso al Sistema è autorizzato a vedere i *metadati* di tutte le registrazioni di protocollo dell'Ente (oggetto, mittenti e destinatari, classifica, numero fascicolo) tranne per i documenti definiti "Riservati".

Ogni utente è inoltre abilitato alla visualizzazione degli allegati delle registrazioni di protocollo:

- assegnate in carico (in originale o copia) alla/e Struttura Organizzativa a cui è autorizzato;
- registrate dalla Struttura Organizzativa a cui è stato espressamente autorizzato.

Sono esclusi dalle logiche di accesso appena descritte i documenti "Riservati".

Il responsabile del Servizio, su richiesta del Dirigente di riferimento, può autorizzare livelli di accesso diversi e ulteriori per singoli o per categorie di utenti, sulla base di motivate esigenze connesse al ruolo ricoperto.

Protocolli riservati

Il Sistema consente di gestire un attributo di riservatezza per documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati, con specifico riferimento alla tutela di categorie particolari di dati personali (cd. dati sensibili).

In fase di registrazione di un documento o anche in un momento successivo, qualora il contenuto lo richieda, la visibilità dello stesso può essere ristretta, utilizzando la funzione "Riservato" di Sicraweb.

I metadati di registrazione e gli allegati di un documento definito “Riservato” sono visibili esclusivamente agli uffici e/o dipendenti esplicitamente indicati. Il carattere di riservatezza non si estende ai documenti non riservati contenuti nel fascicolo nel quale il documento riservato è inserito.

Analisi dei rischi operativi e di sicurezza inerenti il Sistema

Il Sistema è parte integrante del più ampio Sistema Informativo del Comune di Verona: ne condivide quindi parte dell’architettura e dei sistemi di sicurezza adeguati alla protezione di tutto il patrimonio informativo dell’Ente.

Il Comune di Verona ,con determinazione dirigenziale n. 6517 del 27 dicembre 2021, ha approvato la ricognizione delle valutazioni effettuate relativamente alle attività di trattamento svolte dall’Ente in qualità di Titolare. Nell’elenco delle attività valutate è presente la ‘Gestione Documentale’, che comprende anche il Protocollo Informatico e la gestione dei Registri particolari.

La valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA/Data), prevista dall’art. 35 del Regolamento (UE) 2016/679 è uno strumento fondamentale che permette di valutare e dimostrare la conformità delle attività di trattamento e valida le procedure da adottare per la mitigazione del rischio derivante.

Al capitolo 5.3 della *Ricognizione valutazioni di impatto sulla protezione dei dati* – registrato agli atti con protocollo n. 444312/2021 – è descritta la valutazione di impatto rischi relativa all’attività di Gestione Documentale.

Il *Regolamento sulle modalità d’uso delle risorse informatiche e di altri strumenti di lavoro e sulle misure di sicurezza per il trattamento dei dati* adottato dal Comune di Verona contiene le politiche adottate dall’Ente per il corretto utilizzo di software e hardware, politiche applicabili anche alla gestione dei documenti informatici.

Continuità operativa del Servizio e misure minime ICT

Come previsto dall’articolo 51 del decreto legislativo 82/2005 (cd. CAD), «al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta di dati» il Comune di Verona ha adottato con Determina dirigenziale n.

5179 del 3/12/2020 le *Misure minime di Sicurezza ICT* e costantemente aggiorna sistemi e procedure informatiche ed organizzative.

Formazione del personale

Una formazione adeguata del personale autorizzato all'utilizzo del Sistema riduce i rischi di errata gestione e classificazione dei documenti. Con questo scopo sono tenuti dall'Ente:

- corsi di formazione per i nuovi utenti;
- pubblicazione di manuali aggiornati sulla Intranet;
- assistenza telefonica in caso di problemi o dubbi sulle funzionalità del software Sicraweb.

Manuale operativo del software Sicraweb

Il manuale operativo del Sistema di gestione informatica dei documenti è a disposizione dell'utenza nell'Intranet nel Sistema stesso Sicr@Web. La redazione è a cura del Servizio Gestione flussi documentali-Conservazione che si occupa, inoltre, del suo costante aggiornamento e della formazione dell'utenza sull'utilizzo dell'applicativo informatico.