

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
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXXXXXXXX	Referente Ente	IB/20xx/xxxx - Referente presso PARER della tipologia UD XXXXXXXXXXXXXXX; indicato nel modulo di Informazioni preliminari Referente XXXXXXXXXXXXXXX dell'Ente
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXXXXXXXX	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
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	Supervisore	XXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXXXXXXXX	Abilitato a tutti i tipi di dato

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	Operatore	XXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Registro: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX Tipo unita' doc: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX Tipo doc: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	Operatore	XXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Abilitato a tutti i tipi di dato

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

Tipi 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 repertoriazione

Numero - Numero di repertoriazione

Riferimento temporale - Data di repertoriazione

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 repertoriazione
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 obbligatorioità 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 o 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 eptorio 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 regist ro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo
RegistrazioneData	Indicazione della data di un'eventuale ulteriore registrazione in altro regist ro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 difformità 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 è 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_ACETTA_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_ACETTA_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 immutabilità, 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.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOT	application/msword	GESTITO
DOT.P7M	application/msword	GESTITO
DOTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.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-mlx	GESTITO
EMLX.P7M	message/x-mlx	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.openxmlformats-officedocument.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.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.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/repertoriatura 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.