

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 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 informatiche 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 del 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