



Comune di Bertinoro

Allegato 19) - MANUALE DI CONSERVAZIONE

Manuale di Conservazione

Indice generale

Introduzione e scopo del documento.....	3
La Convenzione e il Disciplinare Tecnico.....	3
Contesto normativo e standard.....	4
Organizzazione del Manuale.....	5
Definizioni e acronimi.....	5
Modello organizzativo, ruoli e responsabilità.....	8
Responsabile della conservazione.....	9
Delegato all'attività di conservazione (Conservatore).....	9
Produttori e Utenti.....	11
Organismi di tutela e vigilanza.....	11
Organizzazione del servizio di conservazione.....	12
Gestione del Sistema di conservazione.....	12
Struttura Organizzativa per il Servizio di conservazione.....	13
Oggetti sottoposti a conservazione.....	13
Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche.....	13
Unità archivistiche e unità documentarie.....	14
Formati.....	15
Metadati.....	15
Pacchetto di versamento (SIP).....	16
Pacchetto di archiviazione (AIP).....	17
Pacchetto di distribuzione (DIP).....	17
Processo di conservazione.....	18
Fasi del versamento e logiche di conservazione	18
Acquisizione dei pacchetti di versamento (SIP) e generazione del Rapporto di versamento	19
Preparazione e Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP).....	20
Nel caso di Versamento in archivio, invece, la firma degli AIP delle Unità documentarie avviene attraverso la firma degli AIP delle aggregazioni (Serie) in cui le Unità documentarie sono comprese.....	20
Preparazione e Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP).....	20
Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati	21
Monitoraggio e risoluzione delle anomalie.....	21
Descrizione del sistema di conservazione.....	23
Componenti logiche.....	23
Componenti tecnologiche.....	23
Componenti fisiche.....	23
Procedure di gestione e di evoluzione.....	23
Strategie adottate a garanzia della conservazione.....	23
Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo.....	23
Monitoraggio e soluzioni adottate in caso di anomalie.....	23
Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori.....	24
Trattamento dei dati personali.....	24
Documenti di riferimento	25

Introduzione e scopo del documento

Il presente documento rappresenta il Manuale di conservazione digitale dei documenti informatici (di seguito **Manuale di conservazione** o anche **Manuale**): esso è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato.

Il presente Manuale di conservazione è allegato parte integrante del Manuale di gestione documentale del Comune di Bertinoro il quale, con l'insieme dei suoi allegati, costituisce il corpus regolamentare organico della gestione documentale cartacea ed informatica del Comune di Bertinoro.

Il Manuale di conservazione, secondo quanto disposto dal paragrafo 4.6 delle Linee Guida, è un documento informatico che illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione del Comune di Bertinoro come soggetto produttore (d'ora in poi **Produttore**) che intende sottoporre a conservazione digitale documenti e aggregazioni documentali informatiche affidando il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna (d'ora in poi anche **Conservatore**) che agisce tramite il Servizio Polo archivistico e gestione documentale (ParER).

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e la Regione Emilia-Romagna, il Manuale di conservazione di ParER, documento di riferimento del presente documento (si veda capitolo "Documenti di riferimento").

L'indice rimanda ai corrispondenti capitoli e paragrafi del Manuale di ParER non modificati o integrati dal presente Manuale.

Descrive inoltre, assieme al **Piano di sicurezza dei documenti informatici**, (vedi art. 72 del Manuale di Gestione), 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.

Descrive inoltre, agli articoli 71 e 72 del Manuale di Gestione, 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.

La Convenzione e il Disciplinare Tecnico

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.

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. La Convenzione prevede 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 Disciplinare Tecnico è conservato agli atti e sempre disponibile e aggiornato sul portale Sacer (Sistema per l'Archivio di Conservazione della Regione Emilia-Romagna), redatto in esecuzione di quanto indicato nella convenzione tra Produttore e Conservatore, definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione concordata tra le parti. Si è reso necessario aggiornare il Disciplinare in quanto, a seguito del passaggio al nuovo programma di

gestione documentale Sicraweb J-Iride di Maggioli S.p.a. dal 1 gennaio 2022 è stato necessario ridefinire le informazioni sui documenti digitali da conservare. Nel Disciplinare sono inoltre riportati i nominativi e i recapiti del Responsabile della conservazione e dei Referenti ParER che seguono o hanno seguito i test di versamento e l'attività di avvio del servizio di conservazione.

Contesto normativo e standard

La principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche è costituita da a norme europee e nazionali italiane.

Per quanto riguarda quelle europee, sono da citare il Regolamento (UE) del 23 luglio 2014, n. 910 (eIDAS) e il Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR).

Senza ripercorrere nel dettaglio il complesso e frastagliato *excursus* legislativo nazionale, si tengano presenti il D.P.R. n. 445/2000 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, TUDA) per quanto riguarda tutta la documentazione amministrativa analogica e digitale, il D.Lgs. n. 82/2005 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*, CAD) e le Linee Guida AgID adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate con determinazione dirigenziale AgID n. 407/2020 del 09 settembre 2020 e successivamente modificate con determinazione dirigenziale n. 371/2021 del 17 maggio 2021, compresi gli allegati. Le Linee Guida forniscono il dettaglio delle regole in materia di processo di conservazione, modelli organizzativi, oggetti, ruoli e responsabilità.

Per approfondimenti sulla normativa alla base dei processi di gestione e conservazione documentale, si veda l'**allegato 2**.

In materia di standard di riferimento per la conservazione, si citano i due fondamentali: ISO 14721:2012 - Open Archival Information System - Reference model (CCSDS 650.0-M-2, Recommend Practice, Magenta Book June 2012), che definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e tutto e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente di informazioni digitali; UNI 11386:2020 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SinCRO), il quale definisce la struttura dell'indice di conservazione XML come componente strategica del più generale processo di conservazione a lungo termine.

Per il dettaglio di normativa e standard, si rimanda all'Allegato 1 al Manuale di conservazione di ParER - Normativa e standard di riferimento Regione, versione 2.0 (https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione).

Organizzazione del Manuale

Il Manuale è organizzato in capitoli e paragrafi: contiene una panoramica di tutte le leggi e i decreti che regolano la materia, fornisce il profilo del Comune di Bertinoro e il profilo di PareER, descrive il servizio ParER, il Responsabile della conservazione del Comune e l'organizzazione per la gestione della documentazione elettronica. Inoltre, riporta, cenni sui riversamenti, i riferimenti alla normativa e alla policy sulla protezione dei dati personali, e ai documenti collegati al presente Manuale.

La descrizione delle misure fisiche e logiche di sicurezza adottate per la gestione documentale è invece contenuta nell'articolo 72 del Manuale di Gestione).

La descrizione delle misure fisiche e logiche di sicurezza adottate per la gestione documentale è invece contenuta nel Manuale di Gestione.

Definizioni e acronimi

- **Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del

processo di conservazione (**Conservatore accreditato**). Il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, aggiornato nel dicembre 2021, ha superato il previgente meccanismo di accreditamento in favore di nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione e dell'adozione di un marketplace pubblico tenuto da AgID.

- **Archiviazione (elettronica):** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
- **Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore, pubblico o privato, durante lo svolgimento della propria attività.
- **Codice Amministrazione Digitale (CAD):** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
- **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 e descritto nel manuale di conservazione, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
- **Delegato per l'attività di conservazione (o Conservatore):** la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione del soggetto produttore. Per il Comune di Bertinoro è la Regione Emilia-Romagna tramite il ParER.
- **DGREII:** Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni della Regione Emilia-Romagna. All'interno, vi opera il Servizio Polo archivistico e gestione documentale dell'Emilia-Romagna (ParER).
- **Documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.
- **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:** la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- **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.
- **Ente Produttore (o Produttore):** il titolare dell'oggetto della conservazione (Comune di Bertinoro) che affida la conservazione dei propri documenti informatici al Conservatore (ParER).
- **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
- **Fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

- **IBACN:** Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, ente pubblico regionale dotato di autonomia costituito nel 1974. È cessato il 1 gennaio 2021, quando le funzioni regionali in materia di patrimonio culturale sono passate al nuovo Servizio Patrimonio culturale all'interno dell'Assessorato cultura e paesaggio della Regione. Fino alla stessa data operava come Conservatore tramite il ParER.
- **Manuale di conservazione:** il presente documento informatico, allegato al Manuale di Gestione, illustra il modello della conservazione adottato dall'Ente e le attività delegate al responsabile del servizio di conservazione del Conservatore.
- **Manuale di gestione (MdG):** il documento informatico che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui le pubbliche amministrazioni devono dotarsi ai sensi del CAD e delle Linee Guida AgID.
- **Marcatura temporale:** servizio offerto da un Certificatore accreditato, che consente di associare data e ora, certe e legalmente valide, a un documento informatico, permettendo una validazione temporale del documento opponibile a terzi, ai sensi del regolamento eIDAS. Il servizio di marcatura temporale può essere utilizzato anche su documenti non firmati digitalmente.
- **Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del Conservatore.
- **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 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.
- **Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del Conservatore.
- **ParER:** Servizio Polo archivistico e gestione documentale dell'Emilia-Romagna, sotto la Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni.
- **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, nel rispetto anche di quanto disposto dal D. Lgs 196/2003, dal Regolamento UE 2016/679 e dalle Misure Minime per la sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (pubblicate da AgID).
- **Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici; può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'ente.
- **Produttore dei pacchetti di versamento:** 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.
- **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 del trattamento dei dati:** la persona fisica o 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 conservazione:** soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. È interno al Produttore e si avvale del servizio offerto dal Conservatore/Responsabile del servizio di conservazione in conformità a quanto disposto dal presente Manuale di conservazione e dalle disposizioni normative vigenti in materia.
- **Responsabile della funzione archivistica di conservazione:** presso il Conservatore, 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, nello svolgimento delle funzioni di Responsabile della conservazione per la Regione.
- **Sistema di conservazione (Sistema):** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all' articolo 44 del CAD.
- **Utente:** 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.
- **Validazione temporale elettronica:** dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento (art. 3 n. 33 eIDAS)
- **Validazione temporale elettronica qualificata:** una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del regolamento eIDAS.

Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

Ai fini della conservazione documentale, così come per la gestione, è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Comune di Bertinoro, identificata con codice IPA "c_a809".

L'Ente realizza la conservazione dei documenti informatici affidandola ad una struttura esterna nel rispetto del CAD, del Codice dei beni culturali e del paesaggio, della normativa europea, delle Linee Guida nonché del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID nel dicembre 2021. Il Regolamento e i relativi allegati recepiscono la disciplina europea superando il precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori di cui all'art. 44-bis del CAD, nell'esigenza di definire nuovi requisiti generali nonché di qualità, sicurezza e organizzazione che devono possedere i soggetti, pubblici e privati ai fini dello svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni. In particolare, il Regolamento introduce un marketplace per i servizi di conservazione cui possono iscriversi i soggetti pubblici e privati che intendono erogare il servizio di conservazione e che sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID. Il soggetto pubblico Regione Emilia-Romagna vi è iscritto dal 21 febbraio 2022 (https://conservatoriqualeificati.agid.gov.it/?page_id=276).

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Conformemente al modello organizzativo adottato, il Produttore affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

La Regione Emilia-Romagna, con la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni) ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4bis, che sono "obbligati" ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte dalla Regione Emilia-Romagna

*la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti precedenti mentre ne hanno la "facoltà" 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.*

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, 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.

Il Comune di Bertinoro ha scelto quindi, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 29/07/2014, di affidare in outsourcing il processo di conservazione all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN). La convenzione è stata firmata digitalmente tra le parti e trasmessa al Comune di Bertinoro (registrata con Protocollo al n. 16014 del 2/10/2014.). Dal 1 gennaio 2021 sono stati riassunti dalla Regione Emilia-Romagna, nella Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni (DGREII), tutti i compiti e attribuzioni esercitati da IBACN; la Regione prosegue le attività di conservazione sulla base dello stesso sistema e organizzazione precedentemente utilizzati da IBACN, ovvero il Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna (ParER). La Regione Emilia-Romagna ha attivato il ParER come struttura dirigenziale a livello di Servizio; con la delibera di Giunta regionale n. 771 del 24 maggio 2021 il Servizio è stato denominato Servizio Polo archivistico e gestione documentale e fa parte della DGREII.

Responsabile della conservazione

Il ruolo di Responsabile della conservazione del Produttore è stato formalmente individuato con decreto sindacale n. 22 del 29/11/2022 ("Nomina Responsabile gestione e conservazione documentale") nella persona di un funzionario interno in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, secondo quanto prescritto dalle Linee Guida. Lo stesso decreto sindacale ha individuato il Responsabile della gestione documentale nella medesima persona: tale possibilità è contemplata ai sensi del cap. 4.5 "Responsabile della conservazione" delle Linee guida.

Il Responsabile della Conservazione agisce d'intesa con Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi, tenuto conto anche delle competenze esclusive del Responsabile della Gestione Documentale.

Il Responsabile della Conservazione definisce le policy di conservazione del Produttore. A tal fine, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione.

Il Responsabile della Conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

La responsabilità della gestione dell'Archivio di deposito è assegnata al personale addetto al protocollo.

La gestione dell'Archivio Storico che ha sede in Bertinoro Via Arrigo Mainardi n. 2, è assegnata alla Responsabile del Settore Attività Sociali – Culturali – Turistiche.

Delegato all'attività di conservazione (Conservatore)

Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal Responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.

Per il Comune di Bertinoro tale Ente è identificato nella Regione Emilia-Romagna, che svolge tale attività tramite il proprio Servizio denominato ParER. La Regione Emilia-Romagna - Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni (DGREII), si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze.

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.

Di fatto, quindi 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 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)¹.

¹ «In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce 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;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura 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;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

Il Responsabile del servizio di conservazione a cui sono affidate tali attività è individuato nel responsabile del Servizio Polo Archivistico e gestione documentale (ParER) della Regione Emilia-Romagna. Nello svolgimento di tali attività è coadiuvato dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione, che svolge anche il ruolo di Responsabile della conservazione per la Regione.

Produttori e Utenti

Ai sensi della normativa vigente, i ruoli di Produttore e Utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dall'ente versante.

Nel modello del Comune di Bertinoro il Produttore-Comune, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il Conservatore.

L'Utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal Responsabile della conservazione secondo le modalità previste nel Disciplinare tecnico e nel rispetto della normativa sulla protezione e il trattamento di dati personali di cui al GDPR.

In particolare, gli utenti espressamente autorizzati dal Responsabile della conservazione del Comune di Bertinoro possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate al singolo utente. A livello di regola generale, a ciascun utente viene assegnato all'interno del Sistema un userID con la sintassi "nome.cognome" o accesso tramite Spid.

L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

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.

Nel ruolo di Utente si possono definire specifici soggetti abilitati, in particolare gli operatori indicati dal Produttore i quali, secondo il Disciplinare tecnico, 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. Gli utenti Supervisor possono invece accedere all'archivio e al monitoraggio dei versamenti senza limitazioni sul tipo di dato: è il profilo definito per il Responsabile della conservazione del Produttore.

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. n. 42/2004.

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,

- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti».

La lettera l) è valida soltanto per le amministrazioni statali, mentre l'attività m) è non delegabile e di competenza esclusiva del Responsabile della conservazione del Produttore.

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.

La Soprintendenza archivistica e bibliografica può, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

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.

Per il dettaglio si veda *Manuale ParER*, 4.5 *Organismi di tutela e vigilanza*.

Organizzazione del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore, gestito da ParER, è attivato sulla base della convenzione con la Regione Emilia-Romagna.

Gestione del Sistema di conservazione

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente del Produttore è effettuato unicamente dai Supervisor abilitati dal Produttore (indicati nel Disciplinare Tecnico) utilizzando la modalità automatica con il connettore (tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione) o gli strumenti messi a disposizione da ParER.

ParER, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento;
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione;
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta;
- scarto dei pacchetti di archiviazione;
- chiusura del servizio di conservazione (al termine del contratto).

ParER, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- la gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del Sistema di

- conservazione;
- la responsabilità della corretta erogazione dei servizi di conservazione, della verifica e del mantenimento dei relativi livelli di servizi;
- il monitoraggio, d'intesa con il Responsabile della Sicurezza del servizio di conservazione, della sicurezza fisica e logica dell'impianto tecnologico di ParER;
- Manuale di conservazione
- il coordinamento tecnico dei rapporti con i fornitori di data center e supporto tecnologico ai progetti di conservazione digitale;
- la pianificazione, di concerto con i fornitori, dello sviluppo dell'architettura tecnologica a disposizione per le attività di conservazione e quelle di servizio;
- il controllo e verifica dei livelli di servizio erogati dai fornitori (SLA), la segnalazione delle eventuali difformità e la pianificazione delle necessarie contromisure;
- il coordinamento nell'assegnazione, nell'installazione e nella manutenzione delle attrezzature informatiche individuali, nonché nell'assistenza agli operatori, con il supporto dei collaboratori assegnati a tale attività;
- la collaborazione nelle attività inerenti alla protezione dei dati personali; la predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi in area informatica;
- il supporto di rete telematica alle attività di ParER.

Struttura Organizzativa per il Servizio di conservazione

Per quanto concerne l'organigramma della Regione Emilia-Romagna e la struttura organizzativa del ParER nelle responsabilità relative al Servizio di Conservazione e nelle aree in cui è ripartito si veda *Manuale ParER, 5 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione*.

Oggetti sottoposti a conservazione

Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il Sistema di conservazione gestito da ParER conserva Documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro Aggregazioni documentali informatiche. Per il Produttore, il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche in Serie di unità documentarie.

I Documenti informatici sono trattati nel sistema nella forma di Unità documentarie e sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

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.

I Documenti informatici (Unità documentarie) sono suddivisi in tipologie documentarie, 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.

Per le tipologie documentarie, l'Area Funzione archivistica di ParER elabora dei 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 in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle Linee Guida;
- la struttura in base a cui sono articolate (le Unità archivistiche contengono una o più Unità documentarie strutturate su tre livelli, come esposto di seguito).

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e

trasmissione dei SIP relativi alle varie tipologie documentarie contenute nel Disciplinare tecnico concordato con il Produttore.

La Serie di Unità documentarie comprende unità documentarie raggruppate per tipologia. Per il Produttore, ParER gestisce la Serie delle Fatture passive.

Le tipologie di unità documentarie gestite da ParER per il Produttore sono molteplici. Le principali sono: decreti, delibere di Consiglio, delibere di Giunta, determinazioni dirigenziali, documento protocollato, fatture attive, ordinanze, registro giornaliero di protocollo.

Si rimanda al Disciplinare Tecnico per la descrizione di tutte le tipologie documentarie gestite e conservate dal sistema

Unità archivistiche e unità documentarie

Le Unità archivistiche (fascicoli) contengono una o più Unità documentarie, secondo le logiche di classificazione e fascicolazione utilizzate dall'ente versante. Il Sistema, secondo quanto dettagliato nel Disciplinare tecnico, non gestisce per il Produttore Comune di Bertinoro Unità archivistiche (fascicoli), ma soltanto Unità documentarie e Serie.

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.

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.

L'Unità Documentaria è dunque strutturata su tre livelli: Unità Documentaria, Documento, Componente.

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 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 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. Normalmente tale contenuto 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.

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.

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". 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 Formati idonei con idonee 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.

ParER ha concordato con il Produttore Comune di Bertinoro un elenco di formati versati ammessi, distinti secondo l'idoneità alla conservazione. Si veda il Disciplinare tecnico per i dettagli.

Metadati

In generale il Sistema gestisce i metadati previsti delle Linee Guida, 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.

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 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 nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento" di ParER.

Il processo di conservazione si basa su una logica di conservazione caratterizzata dal 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, ai sensi delle Linee Guida, deve essere "trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al Sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto"

Con Versamento in archivio si intende il versamento nel Sistema delle Aggregazioni documentali informatiche (Serie) del Produttore nella loro forma stabile e definitiva.

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 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.

I vari modelli di SIP gestiti dal Sistema per il Produttore Comune di Bertinoro, descritti in dettaglio nelle "Specifiche dei Servizi di Versamento", sono:

- 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 per essere trasformati in SIP ed essere così accettati dal Sistema.

Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il Pacchetto di archiviazione viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei SIP. 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 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.

Il Sistema, per il Produttore Comune di Bertinoro, gestisce e produce due tipi 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 Serie di Unità documentarie, configurata come collezione di AIP.

Questi tipi di AIP, insieme agli altri gestiti da ParER, sono descritti in dettaglio nel documento Modelli di AIP di ParER.

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.

Normalmente i DIP sono trasmessi o resi disponibili al Produttore, che poi provvede a consegnarli agli interessati. Gli utenti abilitati del Produttore possono consultare quanto versato in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.

Questo consente agli utenti abilitati di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuare il download e di acquisire le evidenze delle attività di conservazione.

Processo di conservazione

Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte del Produttore degli oggetti da conservare (Documenti informatici) sotto forma di pacchetti di versamento (SIP) generati dal sistema di gestione documentale [Sicr@web](#).

Ciascuna tipologia documentaria possiede i propri parametri di gestione nel Sistema (n. di pacchetti di versamento/archiviazione prodotti, frequenza, dimensione, ecc.) ed i propri controlli di consistenza al versamento (formati dei documenti, validità delle firme, integrità, presenza dei metadati minimi, ecc.).

Il versamento avviene in automatico secondo la tempistica concordata dal Responsabile della gestione documentale del Produttore con il fornitore del sistema di gestione documentale (Maggioli S.p.a.). Il registro giornaliero di protocollo è versato al Sistema ogni giorno alle 0:30. I documenti protocollati, le deliberazioni, i decreti, le determine, le fatture attive, le fatture passive e le ordinanze sono versati una volta al mese, in giorni differenti.

Il processo di conservazione si caratterizza quindi come versamento anticipato, intendendo con ciò 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 del processo 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, ai sensi delle Linee Guida, deve essere "trasMESSO entro la giornata lavorativa successiva al Sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto".

Esiste un'ulteriore fase, successiva, implementata da ParER: il Versamento in archivio, ovvero il versamento nel Sistema delle Aggregazioni documentali informatiche (Serie) del Produttore nella loro forma stabile e definitiva.

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 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.

Nella modalità concordata con il Produttore, al momento, le serie documentarie sono generate da ParER aggregando la unità documentarie acquisite a Sistema sulla base di tre elementi:

- Anno di produzione/repertoriatura dell'unità documentaria;
- Tipologia di unità documentaria;
- Registro.

Per particolari tipologie documentarie il versamento avviene manualmente attraverso specifici moduli di SACER.

Tutti gli strumenti urbanistici elaborati secondo la L.R. n. 24/2017 prodotti dall'Ente, come gli accordi operativi e i procedimenti unici, devono essere versati in conservazione presso ParER attraverso l'applicativo PING. Il modulo software PING (PreINGest) è un client di versamento asincrono che gestisce il processo di preacquisizione, preliminare al processo di conservazione, nel caso in cui il produttore non sia in grado di versare i documenti a SACER nel formato standard previsto. Mediante PING l'Ente può versare i documenti in pacchetti "non standard", che sono poi trasformati in SIP standard e versati in conservazione.

Il Registro annuale di protocollo è prodotto dagli Addetti al protocollo, tramite apposita funzione del sistema gestionale [Sicr@web](#), viene versato al termine dell'anno solare dagli Addetti al protocollo, attraverso il modulo SACER VERSO (Versamento online). Il modulo è un client online di versamento che consente di versare manualmente i documenti in conservazione a SACER e di monitorare l'esito.

Acquisizione dei pacchetti di versamento (SIP) e generazione del Rapporto di versamento

Per attestare l'avvenuta acquisizione e presa in carico del SIP, per ogni pacchetto accettato il Sistema genera automaticamente un 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” di ParER.

Il Riferimento temporale contenuto nel Rapporto di versamento è generato dal Sistema (con le modalità definite dal Conservatore, vd. *Manuale ParER, 7 Processo di Conservazione*) ed è 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 visualizzabile nell’interfaccia web del Sistema 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;
- può essere ottenuto all’interno del DIP scaricato per l’esibizione attraverso l’interfaccia web di ParER (vedi per il dettaglio il documento “Specifiche tecniche dei servizi di recupero” di ParER);
- può essere visualizzato e scaricato dall’interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

L’esito sintetico (positivo o negativo) del versamento può essere visualizzato dal Responsabile della gestione documentale del Produttore all’interno della scrivania personale delle attività nel sistema di gestione documentale.

Preparazione e Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP)

I SIP accettati e presi in carico sono inseriti in appositi Elenchi di versamento generati secondo criteri, definiti “criteri di raggruppamento”, predefiniti per tipologia documentaria e anno di produzione. L’Elenco di versamento è un documento XML fornito di un Riferimento temporale opponibile ai terzi contenente le informazioni su ogni documento versato e i controlli a cui il SIP è stato sottoposto durante il processo di acquisizione.

L’Elenco è recuperabile dal Produttore utilizzando apposite funzionalità dell’interfaccia web del Sistema.

Una volta chiuso l’Elenco di versamento e completati i controlli, l’Elenco viene validato, dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione di ParER, eventualmente anche con propria firma digitale.

Tale validazione avvia il processo di creazione dei Pacchetti di Archiviazione (AIP) e dei relativi indici in formato conforme allo standard UNI SinCRO.

L’AIP generato sarà un AIP di unità documentaria, costituito da:

- l’Indice dell’AIP: è un documento in formato XML prodotto in conformità allo standard UNI 11386 - Standard SinCRO - Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e descritto in dettaglio del 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;
- i file (Oggetti-dati) dell’Unità documentaria ricevuti nel SIP e le eventuali, relative 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.

Nel caso del Versamento anticipato, la firma viene apposta su di un’evidenza informatica, denominata Elenco Indici AIP, che viene poi 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 (Serie) in cui le Unità documentarie sono comprese.

Gli Indici AIP 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.

Preparazione e Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP)

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.

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;
- DIP coincidente con il SIP;
- DIP del Rapporto di versamento;
- DIP dei documenti di conservazione;
- DIP dell'Unità documentaria;
- DIP del Documento;
- DIP del Componente;
- DIP dell'Elenco di versamento;
- 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 apposite funzionalità dell'interfaccia web di ParER: normalmente i DIP sono trasmessi o resi disponibili al Produttore, tramite i suoi utenti abilitati, che poi provvede a consegnarli agli interessati.

Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati

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.

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 al paragrafo precedente.

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.

Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

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

- dai referenti archivisti di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;

- dagli utenti del Produttore abilitati da ParER, limitatamente agli oggetti di propria pertinenza.

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

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 fornitore del sistema di gestione documentale del 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. Le casistiche e le modalità con cui tali forzature operano sono configurate nel Sistema e descritte in dettaglio nel Disciplinare tecnico;
- 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, gli operatori di ParER in sede di Monitoraggio segnalano l'anomalia al Produttore che provvede, tramite segnalazione al fornitore del sistema gestionale, 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 Produttore, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica ne viene data comunicazione al Produttore che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolvibili: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il Produttore giudica non risolvibili, della circostanza viene data comunicazione a ParER che provvede a marcare sul Sistema quel versamento come non risolvibile e ad escluderlo, 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 ne dà comunicazione a ParER tramite richiesta formale completa degli estremi dei documenti da annullare e relativa motivazione. ParER provvede quindi, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, ad annullare il versamento. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. Gli oggetti non sono cancellati dal Sistema ma marcati come Annullati e sono comunque sempre consultabili tramite l'apposita sezione di ricerca.

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.

Descrizione del sistema di conservazione

Essendo il capitolo strettamente dedicato al sistema di conservazione del ParER in tutte le sue componenti, si rimanda integralmente alla lettura del *Manuale ParER, 8 Il Sistema di conservazione*.

Componenti logiche

Si veda *Manuale ParER, 8 Il Sistema di conservazione, 8.1 Componenti logiche*

Componenti tecnologiche

Si veda *Manuale ParER, 8 Il Sistema di conservazione, 8.2 Componenti tecnologiche*

Componenti fisiche

Si veda *Manuale ParER, 8 Il Sistema di conservazione, 8.3 Componenti fisiche*

Procedure di gestione e di evoluzione

Si veda *Manuale ParER, 8 Il Sistema di conservazione, 8.4 Procedure di gestione e di evoluzione*

Strategie adottate a garanzia della conservazione

Oltre alle funzionalità di monitoraggio applicativo gestite dal personale di ParER, sono attive procedure di monitoraggio tecnico gestite dal personale della struttura operativa della Regione Emilia-Romagna Servizio ICT - Servizio Innovazione Digitale, dei Dati e della Tecnologia, che provvede a produrre e rendere disponibili periodicamente all'Area Gestione dei servizi e delle infrastrutture di ParER report di controllo di tutte le aree infrastrutturali (rete, server, storage, database, backup).

Periodicamente i report di monitoraggio tecnico vengono esaminati con lo scopo di individuare eventuali aree di miglioramento negli aspetti tecnici dell'applicativo.

Data la natura tecnica-infrastutturale interna al ParER del presente capitolo, si rimanda alla lettura di *Manuale ParER, 9 Monitoraggio e controlli*.

Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo

Si veda *Manuale ParER, 9 Monitoraggio e controlli, 9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi*

Monitoraggio e soluzioni adottate in caso di anomalie

Si veda *Manuale ParER, 9 Monitoraggio e controlli, 9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie* per la trattazione esclusiva delle anomalie di origine tecnica, in quanto il trattamento delle anomalie verificatesi nel processo di versamento è già stato descritto precedentemente nel paragrafo "Monitoraggio e risoluzione delle anomalie" del presente Manuale.

Misure a garanzia dell'interoperabilità e della 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.

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 comprendendo le copie 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. 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.

Si veda *Manuale ParER*, 7 *Processo di conservazione*, 7.9 *Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori*

Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore Comune di Bertinoro, mentre la Regione Emilia-Romagna (in precedenza IBACN) opera come Responsabile del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della Convenzione con il Comune (delibera di Giunta n. 2/2014) 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 dal Produttore, in base all'art. 28 del GDPR.

Coerentemente a quanto espresso, il Responsabile del Servizio Polo Archivistico regionale individuato dal Produttore/Titolare del trattamento, sulla base della Convenzione e in esecuzione dell'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 dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

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.

Documenti di riferimento

Titolo e nome file	Indirizzo pubblicazione
Manuale di Conservazione	https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione
Modelli dei pacchetti di versamento (SIP)	https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione
Specifiche tecniche dei servizi di versamento, aggiornamento, recupero e annullamento	https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione
Elenco dei messaggi di errore o di avvertimento	https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione
Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf
Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici	https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/regolamento_sui_criteri_di_conservazione.pdf
