



PROVINCIA DI PIACENZA

Prov. N. 118 del 25/09/2024

Proposta n. 1426/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL PRESIDENTE

Premesso che:

- l'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID ha adottato, con Determinazione del Direttore Generale n. 407 del 9.9.2020 e successive modifiche con Determinazione n. 371 del 17.5.2021, le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD), al fine di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche e le circolari precedentemente vigenti;
- con Provvedimento del Presidente n. 33 del 21.3.2023 la Provincia ha approvato e adottato, a far data dal 31.3.2023, il nuovo Manuale di gestione documentale dell'Ente, aggiornato alle sopracitate Linee Guida e adeguato alle funzioni/ attività svolte dalla Provincia secondo l'attuale ordinamento e all'evoluzione normativa e tecnologica intervenuta nel corso del tempo connessa con la gestione documentale;
- come indicato al paragrafo 4.6 delle predette Linee Guida, vige altresì l'obbligo per la PA di adottare, con provvedimento formale, il Manuale di conservazione dei documenti informatici e di provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;
- il Manuale di conservazione descrive il modello organizzativo della conservazione adottato ed illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione della Provincia. Esso descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione;

Dato atto che:

- in base al paragrafo 4.5 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale e del suo aggiornamento risiede in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, figura che nella Provincia di Piacenza coincide con il Responsabile della gestione documentale, Dirigente del Servizio "Personale e affari generali", preposto al Servizio per gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA;

- il Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 44 comma 1-quater del CAD, opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della protezione dei dati personali, il Responsabile della sicurezza e dei sistemi informativi e "definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia" (ex succitato par. 4.5 delle Linee Guida);

- il Responsabile della conservazione può affidare, in modo totale o parziale, la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti pubblici o privati in possesso di idonei requisiti secondo le prescrizioni di cui alle predette Linee Guida (ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, lettera b) del CAD. Tali requisiti generali, di qualità, di sicurezza e di organizzazione che i soggetti delegati devono possedere sono descritti in dettaglio nell'Allegato A – "Requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni" del *Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*, adottato con Determinazione del Direttore Generale n. 455/2021, e succ. modd. con Determinazione n. 629/2021, e in applicazione dal 1° gennaio 2022;

Atteso quindi che compete al Responsabile della conservazione provvedere all'approvazione ed al periodico aggiornamento del Manuale di conservazione e dei suoi allegati, al ricorrere di variazioni normative, organizzative o tecnologiche rilevanti;

Stabilito che il Manuale approvato sia pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;

Richiamati:

- la Deliberazione n. 42 del 20.12.2023, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato la Nota di aggiornamento al D.U.P. 2024-2026 e ss.mm.;

- la Deliberazione n. 43 del 20.12.2023, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026 e ss.mm.;

- il Provvedimento del Presidente n. 165 del 28.12.2023, ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026. Approvazione" e ss.mm., con il quale sono stati assegnati a ciascuna struttura gli obiettivi e le attività e affidate le relative necessarie risorse finanziarie e umane e che prevede, in capo al Dirigente del Servizio "Personale e affari generali", tra l'altro, l'approvazione del nuovo Manuale di conservazione;

Considerato che, con riferimento alla succitata normativa, da parte dell'ufficio competente si è provveduto a redigere il Manuale di conservazione dell'Ente - 1^ versione, composto dal testo del Manuale e dagli allegati tecnici riferiti ai soggetti esterni affidatari del servizio di conservazione per la Provincia di Piacenza;

Dato atto che:

- il Manuale di conservazione, così elaborato, è stato sottoposto alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna per il parere sul documento (prot. prov.le n. 34961 del 8.11.2023),

- con successivo prot. n. 16700 del 3.6.2024 sono state inviate integrazioni in riscontro alle richieste formulate alla Provincia all'incontro del 18.3.2024 presso gli uffici della Soprintendenza;

- in data 16.9.2024 è pervenuto dalla Soprintendenza il nulla osta all'adozione del predetto Manuale (prot. prov.le n. 27548);

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione e adozione del Manuale in oggetto, comprensivo dei succitati disciplinari tecnici, allegati in forma riservata per ragioni di sicurezza dei sistemi coinvolti;

Acquisito il parere favorevole, espresso in merito alla regolarità tecnica dal Dirigente del Servizio "Personale e affari generali" reso ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18/8/2000 n° 267;

Dato atto, altresì, che, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., il provvedimento non necessita dell'acquisizione del parere di regolarità contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Visto il verbale dell'Ufficio Elettorale che ha provveduto alla proclamazione dell'eletta a seguito delle consultazioni elettorali del 24 settembre 2022;

Dato atto che con l'insediamento del Presidente avvenuto il 24 settembre 2022 è iniziato il mandato amministrativo per il quadriennio 2022-2026;

Visto l'art. 1, comma 55, della L. n. 56/2014, che stabilisce i poteri e le prerogative del Presidente della Provincia;

Sentito il Segretario Generale;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive integrazioni e modifiche;
- la Legge n. 56/2014 Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni e successive integrazioni e modifiche, che stabilisce i poteri e le prerogative del Presidente della Provincia;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. Codice dell'amministrazione digitale;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID n. 407 del 9.9.2020 e successive modifiche con Determinazione n. 371 del 17.5.2021);
- il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (Determinazione n. 455/2021 e succ. modd. Determinazione n. 629/2021);
- il vigente Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento di Organizzazione;

DISPONE **per quanto indicato in premessa**

1. di approvare e adottare, dalla sottoscrizione del presente provvedimento, il nuovo Manuale di conservazione della Provincia di Piacenza, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, comprensivo dei disciplinari tecnici di seguito indicati, allegati al presente provvedimento in forma riservata per ragioni di sicurezza:

- Allegato 1 "Disciplinare tecnico" ParER - Polo archivistico dell'Emilia-Romagna

- Allegato 2 "Disciplinare tecnico" Conservatore Unimatica S.p.A.

- Allegato 3 "Disciplinare tecnico" Conservatore Maggioli S.p.A.

2. di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;

3. di demandare al Responsabile della conservazione, con proprio atto, il periodico aggiornamento del Manuale e dei suoi allegati al ricorrere di variazioni normative, organizzative o tecnologiche rilevanti;

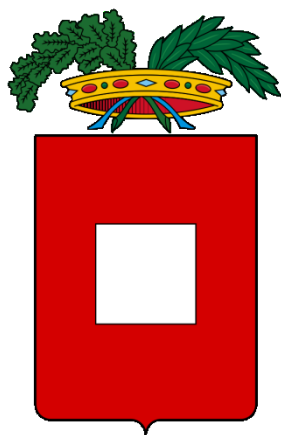
4. di dare atto che il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

5. di dare atto, infine, che il presente provvedimento è da intendersi esecutivo all'atto della sua sottoscrizione.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

PATELLI MONICA

con firma digitale



MANUALE DI CONSERVAZIONE

Versione anno 2024

Approvato con Provvedimento del Presidente n. _____ del _____

REGISTRO DELLE VERSIONI

<i>Codice documento</i>	Manuale Conservazione
<i>Versione</i>	1

Per la redazione del presente Manuale si è preso a riferimento il modello di Manuale di conservazione predisposto e reso disponibile dalla Comunità tematica “Documenti digitali” nell’ambito della Community Network Emilia-Romagna

SOMMARIO

CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	5
CAPITOLO 2. TERMINOLOGIA	8
CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	10
CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ	11
4.1 Modello organizzativo	11
4.2 Organigramma	13
4.3 Ruoli e responsabilità	13
4.3.1 Titolare o Produttore	14
4.3.2 Utente abilitato	17
4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV	18
4.3.4 Conservatore	19
CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	21
5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione	21
5.2 Gestione del Sistema di conservazione	21
5.2.1 Organigramma	21
5.2.2 Struttura organizzativa	21
5.2.3 Pubblico ufficiale	21
CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE E ARCHIVIO DIGITALE	22
6.1 Oggetti conservati	22
6.1.1 Unità archivistiche e unità documentarie	23
6.1.2 Formati	24
6.1.3 Metadati	24
6.2 Pacchetto di versamento (SIP)	25
6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)	25
6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)	25
CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE	26
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	26
7.1.1 Preacquisizione	28
7.1.2 Acquisizione	29
7.2 Verifiche sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	29
7.3 Accettazione di pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	30
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	31
7.4.1 Monitoraggio	31
7.4.2 Gestione delle anomalie	33

7.6 Preparazione e generazione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione	34
7.7 Produzione e duplicati di copie informatiche e descrizione dell'intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	35
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)	35
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	35
CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	36
8.1 Componenti logiche	36
8.2 Componenti tecnologiche	36
8.3 Componenti fisiche	37
8.4 Procedure di gestione ed evoluzione	37
CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	38
9.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo	38
9.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori	39
CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	41
CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	44

CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento informatico è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) della Provincia di Piacenza ed è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dalla Provincia di Piacenza (d'ora in poi anche solo Provincia).

In particolare, il presente Manuale, redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.3 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate dalla Agenzia per l'Italia digitale (d'ora in poi Linee Guida AgID) e in vigore dal 1° gennaio 2022, descrive il modello organizzativo della conservazione adottato ed illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione della Provincia.

Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa poiché la Provincia, come soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica), ha affidato il processo di conservazione **in modo prevalente**, cioè per la quasi totalità degli oggetti informativi digitali, alla Regione Emilia-Romagna, mentre per alcune specifiche tipologie documentarie si avvale dei seguenti soggetti Conservatori: Unimatica S.p.A. e Maggioli S.p.A.

Nel presente Manuale si descrive il processo di conservazione con particolare riferimento ai rapporti con il conservatore ParER – Regione Emilia-Romagna, integrando solo in alcune parti, ove occorra ed in specifico, i contenuti relativi ai rapporti con i conservatori Unimatica S.p.A. e Maggioli S.p.A.

L'accordo tra Titolare-Ente produttore Provincia e Conservatore (Regione Emilia-Romagna) per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione è stato previsto dalla

Deliberazione di Giunta Provinciale n. 259 del 10.12.2013 e formalizzato mediante convenzione sottoscritta tra la Provincia e l'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della regione Emilia-Romagna (IBACN) efficace dal 17 dicembre 2013, data di registrazione nel repertorio ParER, con scadenza al 31 dicembre 2033.

La convenzione è stata trasmessa dalla Regione Emilia-Romagna con propria nota protocollo n. 4442 del 18.12.2013 e acquisita dalla Provincia con protocollo n. 77979 del 18.12.2013.

La Regione Emilia-Romagna è subentrata ad IBACN dal 1° gennaio 2021 ai sensi dell'art.2 comma 5 della L.R. 7/2020.

Per i rapporti con il suddetto Conservatore e le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, il presente Manuale è integrato dal **Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna** (d'ora in poi Manuale di conservazione ParER) a cui si rinvia per le parti di competenza, in particolare per la descrizione del sistema di conservazione e del processo di conservazione. Inoltre, è integrato dal **Disciplinare tecnico** specifico per la Provincia di Piacenza che contiene le tipologie documentali trattate, i metadati, i formati gestiti, le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento.

Per i tempi di versamento la logica adottata dall'Ente è quella del versamento anticipato così come meglio dettagliato nel paragrafo 7.1 "Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico" del capitolo 7 "Processo di conservazione" del presente Manuale.

L'accordo tra l'Ente produttore Provincia e il Conservatore Unimatica S.p.A. per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione degli ordinativi informatici di pagamento ed incasso (OPI) inviati alla banca tesoriera tramite la piattaforma SIOPE+ e delle associate ricevute tecniche e di esecuzione è stato previsto dal contratto di servizio prot. prov.le n. 13870 del 10.6.2020, poi modificato in data 24.2.2022 prot. prov.le n. 4615, in conformità alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Per i rapporti con il suddetto Conservatore Unimatica S.p.A. e le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, il presente Manuale è integrato dal **Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.** a cui si rinvia per le parti di competenza, in particolare per la

descrizione del sistema di conservazione e del processo di conservazione. Inoltre, è integrato dall'**Allegato tecnico** specifico per la Provincia di Piacenza che contiene le tipologie documentali trattate, i metadati, i formati gestiti, le modalità e i tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento.

L'accordo tra l'Ente produttore Provincia e Conservatore Maggioli S.p.A. per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione è stato acquisito con Determinazione Dirigenziale n. 844 del 10.7.2020 e successiva stipula di contratto di servizio, rinnovato periodicamente, per l'invio digitale dei verbali di violazione del Codice della strada (Procedura Concilia Service 4.0) e conservazione dei relativi documenti informatici prodotti e gestiti.

Per i rapporti con il suddetto Conservatore Maggioli S.p.A. e le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, il presente Manuale è integrato dal **Manuale di conservazione di Maggioli S.p.A.** a cui si rinvia per le parti di competenza, in particolare per la descrizione del sistema di conservazione e del processo di conservazione. Inoltre, è integrato dal **Disciplinare tecnico** specifico per la Provincia di Piacenza che contiene le tipologie documentali trattate, i metadati, i formati gestiti, le modalità e i tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento.

Per le tempistiche di selezione e scarto si fa riferimento al **Piano di Conservazione** allegato al Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente.

In osservanza di quanto stabilito dalle Linee Guida AgID:

- il presente Manuale di conservazione è approvato con Provvedimento del Presidente ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" della pagina internet istituzionale della Provincia all'indirizzo:

<https://amministrazionetrasparente.provincia.pc.it/L190/?idSezione=140334&id=&sort=&activePage=&search=>

- il Manuale di conservazione ParER è approvato con provvedimento formale (Determina dirigenziale) ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" della pagina internet istituzionale della Regione Emilia-Romagna, all'indirizzo:

<https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/disposizioni-general/atti-general/atti-general>

I Disciplinari tecnici sono allegati al presente Manuale in modalità riservata, per ragioni di sicurezza del Sistema, nella versione aggiornata alla data di approvazione del Manuale stesso. Al sopraggiungere di modifiche significative al Disciplinare Tecnico, lo stesso verrà scaricato dalla Provincia dal Sistema e approvato con Provvedimento del Responsabile della conservazione.

La documentazione di riferimento della Regione Emilia-Romagna, sia tecnica (p.e. specifiche tecniche di versamento, modelli di pacchetti informativi) che amministrativa (p.e. schemi di convenzione o accordo) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale, è pubblicata nel sito di ParER, all'indirizzo:

<https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione>

La documentazione di riferimento di Unimatica S.p.A e Maggioli S.p.A. è reperibile in sezioni dedicate all'interno dei siti internet di tali Conservatori e agli atti dell'Amministrazione provinciale.

CAPITOLO 2. TERMINOLOGIA

Per la terminologia si rimanda al "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da AgID (d'ora in poi Glossario allegato alle Linee Guida AgID) e al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione ParER.

Per le definizioni si rimanda al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e loro successive modifiche e integrazioni.

Ai fini del presente documento, si intendono:

- **Ente, Amministrazione:** Provincia di Piacenza;
- **Titolare, Produttore, Ente Produttore:** Provincia di Piacenza;
- **Conservatore:** il soggetto esterno alla Provincia di Piacenza che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, ovvero la Regione Emilia-Romagna tramite il suo Servizio di conservazione (ParER) o, ove specificato, Unimatica S.p.A. e

Maggioli S.p.A.;

- **Manuale, Manuale di conservazione:** il presente documento;
- **Manuale di gestione:** il Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) adottato dalla Provincia di Piacenza. Il Manuale attualmente in vigore è nella versione approvata con Provvedimento del Presidente n. 33 del 21.3.2023;
- **Manuale di conservazione ParER:** il Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna in qualità di Conservatore al quale la Provincia ha affidato il Servizio di conservazione, secondo quanto specificato nel presente documento;
- **Manuale di conservazione Unimatica S.p.A.:** il Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. in qualità di Conservatore al quale la Provincia ha affidato il Servizio di conservazione, secondo quanto specificato nel presente documento;
- **Manuale di conservazione Maggioli S.p.A.:** il Manuale di conservazione di Maggioli S.p.A. in qualità di Conservatore al quale la Provincia ha affidato il Servizio di conservazione, secondo quanto specificato nel presente documento;
- **ParER:** Polo Archivistico, struttura che gestisce il servizio di conservazione della Regione Emilia-Romagna dal 1° gennaio 2021 e 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 specifica Area dirigenziale Polo archivistico e gestione documentale;
- **Responsabile della gestione documentale:** soggetto interno alla Provincia, 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 alla Provincia che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- **Responsabile della funzione archivistica di conservazione:** soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico, in possesso dei requisiti professionali individuati dalla Agenzia per l'Italia

Digitale (AgID);

- **Responsabile del Servizio di Conservazione:** soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID;
- **Servizio di conservazione:** *vd.* ParER;
- **Sistema di conservazione, Sistema:** insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'articolo 44, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni; per la Provincia di Piacenza sono: il Sistema di conservazione di ParER, il Sistema di conservazione di Unimatica S.p.A., il Sistema di conservazione di Maggioli S.p.A., secondo quanto descritto nel presente documento.

CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti e gli standard di riferimento sono riportati in modo dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'allegato "Normativa e standard di riferimento" del Manuale di conservazione ParER che viene mantenuto costantemente aggiornato e pubblicato on-line sul sito di ParER.

CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

Le amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni (d'ora in poi CAD), possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'articolo 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Il modello organizzativo definito dalla Provincia di Piacenza prevede che le funzioni di archiviazione e conservazione digitale siano affidate in modo prevalente alla Regione Emilia-Romagna, e parzialmente – per quanto già specificato al capitolo 1 del presente Manuale - a Unimatica S.p.A. e a Maggioli S.p.A., fatte salve le competenze del Ministero della Cultura ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni (d'ora in poi Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Il modello organizzativo stabilito dalla Regione Emilia-Romagna rientra in quanto previsto dall'articolo 34 comma 1 bis del CAD, ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato. Infatti, per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali.

Come si può leggere nel capitolo 4 “Ruoli e responsabilità”, paragrafo 4.1. “Modello organizzativo” del Manuale di conservazione ParER:

“La Regione Emilia-Romagna con la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni¹) ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4 bis, che:

La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici.

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

- a) la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende 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*
- b) gli Enti locali, i loro enti e organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale*

I soggetti elencati al punto a), ai sensi del comma 3 dell'art. 16 della L.R. 11/2004 sono “obbligati” ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte dalla Regione Emilia-Romagna. Invece quelli elencati al punto b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di conservazione svolte dalla Regione Emilia-Romagna.

Riassumendo si può dire che il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna è che la Regione Emilia-Romagna stessa svolga le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.”

La Regione Emilia-Romagna, Unimatica S.p.A. e Maggioli S.p.A. sono inseriti nell'elenco dei conservatori iscritti nel Marketplace dei servizi di conservazione di AgID ai sensi del “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” emanato da AgID in esecuzione di quanto previsto dall'art. 34, comma 1-bis del CAD citato in precedenza.

¹ L'ultima con Legge Regionale 26 novembre 2020, n. 7.

4.2 Organigramma

L'Ente è costituito in una Area organizzativa Omogenea (AOO) denominata Provincia di Piacenza, identificata con codice IPA p_pc/ codice univoco AOO: ADE02E9 ed organizzata in Servizi secondo l'Organigramma pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" della pagina internet istituzionale, all'indirizzo:

<https://amministrazionetrasparente.provincia.pc.it/L190/?idSezione=45&id=&sort=&activePage=&search=>

Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Responsabile della gestione documentale ed è incardinato nella Struttura dell'Ente competente in materia di archivio e protocollo.

La gestione del Sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna è in carico a ParER che cura lo svolgimento del processo di conservazione, le modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato e l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del Sistema di conservazione.

Analogamente avviene per la gestione dei Sistemi di conservazione di Unimatica S.p.A. e di Maggioli S.p.A.

4.3 Ruoli e responsabilità

I ruoli individuati nel processo di conservazione dalle Linee Guida AgID sono:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) Produttore dei PdV (Pacchetti di Versamento);
- c) Utente abilitato;
- d) Responsabile della conservazione;
- e) Conservatore.

Nel processo di conservazione dell'Amministrazione tali ruoli sono ricoperti da:

- a) **Titolare:** Provincia di Piacenza anche in qualità di Ente Produttore degli oggetti soggetti a conservazione;
- b) **Produttore dei PdV:** Provincia di Piacenza attraverso il Responsabile della conservazione, soggetto interno all'Ente formalmente designato, che cura la

produzione dei PdV attraverso il sistema versante (sistema software) definito con il Conservatore;

- c) **Utente abilitato:** gli utenti autorizzati dalla Provincia che accedono al Sistema di conservazione; gli utenti abilitati al Sistema di conservazione sono parte della struttura del Responsabile della conservazione e della struttura competente per i sistemi informativi;
- d) **Responsabile della conservazione:** soggetto interno alla Provincia, formalmente designato, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID; nell'Ente il Responsabile della gestione documentale svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione;
- e) **Conservatore:** la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER., Unimatica S.p.A., Maggioli S.p.A.

I dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del Sistema di conservazione sono individuati nell'Allegato 2 "Registro dei responsabili" del Manuale di conservazione ParER.

4.3.1 Titolare o Produttore

Le Linee Guida AgID, tra i ruoli individuati nel processo di conservazione, al primo punto definiscono il "titolare dell'oggetto della conservazione" che in senso archivistico è il soggetto produttore degli oggetti di conservazione, come da definizione contenuta nel Glossario allegato alle Linee Guida AgID.

Il Manuale di conservazione ParER identifica il Produttore come il soggetto che versa i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche da conservare con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all'interno delle strutture di produzione. Nella convenzione il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna è altresì denominato Ente Produttore.

La Provincia di Piacenza è, quindi, il soggetto Titolare con ruolo di Ente Produttore che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna e agli altri Conservatori incaricati, Unimatica S.p.A e Maggioli S.p.A.

Il responsabile di riferimento della Provincia in qualità di produttore dei pacchetti di versamento è di norma il Responsabile della gestione documentale che è anche Responsabile della conservazione, coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni definite “Fornitori esterni”, e il Responsabile di specifici sistemi di produzione documentale che per motivi tecnico-organizzativi viene incaricato di versare al Sistema di conservazione i suoi documenti.

I rapporti tra la Provincia di Piacenza e la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, sono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione, i cui estremi di sottoscrizione sono riportati nel capitolo 1 del presente Manuale e il Disciplinare tecnico.

Anche per quanto riguarda i rapporti formalizzati con i Conservatori Unimatica S.p.A. e Maggioli S.p.A. si rimanda a quanto specificato al capitolo 1.

La **Convenzione**, redatta in base al modello definito da Regione Emilia-Romagna in accordo con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, regola i rapporti di servizio tra la Provincia di Piacenza 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 di controllo in base a quanto definito nel Manuale di conservazione ParER.

La Provincia, 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 **Disciplinare tecnico** è redatto in esecuzione di quanto indicato nella Convenzione tra la Provincia e la Regione Emilia-Romagna che regola nei suoi profili generali il rapporto tra Titolare - Ente Produttore e Conservatore per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dalla Provincia alla Regione Emilia-Romagna e integra il Manuale di conservazione ParER.

Le tipologie documentarie da trasferire, le modalità di versamento, i metadati e i formati sono concordati e specificati nel Disciplinare tecnico. Il Disciplinare tecnico definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche). Inoltre, esso dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante nel Sistema di conservazione e non espressamente trattati dal Manuale di conservazione ParER ed in particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie della Provincia di Piacenza.

Il Disciplinare tecnico è un documento dinamico, generato e aggiornato direttamente dal Sistema di conservazione ed è scaricabile in qualunque momento dalla Provincia attraverso il modulo software SacER che costituisce il nucleo centrale del Sistema stesso.

L'erogazione del Servizio di conservazione da parte della Regione Emilia-Romagna per la Provincia è a titolo gratuito.

La Provincia di Piacenza mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

La modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso è definita nel Disciplinare tecnico e nello specifico documento ParER "Procedura di restituzione dell'archivio dell'Ente" oltre che nel Piano di cessazione previsto dal "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" pubblicato da AgID nel giugno 2021.

Parimenti anche gli altri due Conservatori Unimatica S.p.A e Maggioli S.p.A. hanno predisposto e reso disponibile all'Ente il proprio Piano di cessazione secondo la normativa vigente.

4.3.2 Utente abilitato

Il Glossario allegato alla Linee Guida AgID definisce l'Utente abilitato come “persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse”.

Secondo quanto disciplinato nello specifico paragrafo “Utente abilitato” del capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” del Manuale di conservazione ParER, l'Utente abilitato richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai Documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

A ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più ruoli di accesso (d'ora in poi Ruoli), ognuno dei quali definisce le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni conservate nel Sistema e alle operazioni che può effettuare. Tra i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- **Responsabile:** ha accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità; può versare pacchetti standard e non standard, consistenza serie e annullare i versamenti; inoltre, accede in visualizzazione alle informazioni sugli utenti;
- **Supervisore:** consente di accedere all'archivio e al monitoraggio dei versamenti senza limitazioni sul tipo di dato;
- **Operatore:** consente di accedere al contenuto dell'archivio, anche limitatamente a determinate tipologie di contenuto;
- **Conservatore:** è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori; consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;
- **Gestore:** è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l'esercizio dei servizi di conservazione.

Nel ruolo dell'Utente dell'Ente si possono quindi definire i soggetti abilitati della Provincia di Piacenza, in particolare gli operatori indicati dall'Amministrazione che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dalla Provincia di Piacenza o solo ad alcuni di essi

secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e l'Ente.²

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel "Piano della sicurezza del sistema di conservazione" di ParER.

4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV

Il Responsabile della gestione documentale svolge il ruolo anche di Responsabile della conservazione dell'Ente ed è funzionalmente individuato nella Struttura competente in materia di archivio e protocollo dell'Ente e fa capo al Responsabile della stessa.

Le attività in capo al Responsabile della conservazione elencate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione, sono svolte dalla Regione Emilia-Romagna, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, sulla base di quanto definito dall'articolo 3, comma 1) della convenzione stipulata tra la Provincia di Piacenza e la Regione Emilia-Romagna.

Analogamente i Conservatori Unimatica S.p.A e Maggioli S.p.A. svolgono le predette attività sulla base dei contratti di servizio con essi stipulati.

Rimane in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione resta in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle pubbliche amministrazioni.

Per quanto attiene alla produzione e al trasferimento del pacchetto di versamento i responsabili di riferimento della Provincia in qualità di Produttore dei PdV è il Responsabile della conservazione e della gestione documentale, coadiuvato, nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei pacchetti di versamento, dai "fornitori esterni", utenti esterni all'Ente e che appartengono alle software house che gestiscono i

² Gli utenti autorizzati dall'Ente accedono al Sistema di conservazione attraverso credenziali rilasciate dal Sistema. Il Sistema prevede la possibilità di accesso anche con SPID, livello 2. L'accesso avviene per finalità gestionali, amministrative, storiche, scientifiche o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione (p.e. amministrazioni/enti pubblici, soggetti privati, aziende, professionisti, cittadini, stakeholder interni).

sistemi di produzione e/o versamento dei documenti.

Il sistema versante che cura, sotto forma di pacchetto di versamento, la trasmissione dei documenti al Sistema di conservazione, direttamente o tramite sistemi intermedi, esterni all'Ente, è definito nella tabella "Tipologie di unità documentarie" del Disciplinare tecnico, pubblicato senza l'indicazione del sistema versante per motivi di sicurezza.

4.3.4 Conservatore

Il Glossario allegato alle Linee Guida AgID definisce conservatore il "soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici".

I Conservatori dei documenti informatici di cui è Titolare - Ente Produttore la Provincia di Piacenza sono la Regione Emilia-Romagna, Unimatica S.p.A e Maggioli S.p.A. ai quali l'Amministrazione ha affidato la gestione del Servizio di conservazione attraverso la sottoscrizione tra le parti rispettivamente di apposita convenzione e appositi contratti di servizio, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

In virtù di tale affidamento del Servizio di conservazione, Regione Emilia-Romagna, Unimatica S.p.A e Maggioli S.p.A. si impegnano alla conservazione dei documenti trasferiti dalla Provincia di Piacenza e ne assumono 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.

Il Servizio di conservazione erogato:

- garantisce l'esercizio delle funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione dell'archivio della Provincia da parte del Ministero della Cultura e secondo quanto disciplinato dalla vigente normativa in materia di beni culturali;
- viene erogato in base al "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" pubblicato da AgID nel giugno 2021 e AgID stesso potrà esercitare le funzioni di vigilanza previste in detto Regolamento o da altra normativa vigente.

Sulla base dell'Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna e la Regione Emilia-Romagna e valido fino al 31 dicembre 2033 le autorizzazioni e le comunicazioni inerenti al trasferimento e la conservazione di documenti informatici di cui all'articolo 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio dovute dalla Provincia alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna si intendono soddisfatte, equipollenti e sostituite con la stipulazione dell'Accordo di cui sopra.

Si rimanda al capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” del Manuale di Conservazione ParER sia per ulteriori specifiche sul “Conservatore” che per le specifiche funzioni di tutela e vigilanza descritte nel paragrafo "Organismi di tutela e vigilanza".

CAPITOLO 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 Polo Archivistico (ParER)” del capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

Per questo ed i successivi paragrafi del presente capitolo, si rimanda inoltre al Manuale di Conservazione di Unimatica S.p.A e Maggioli S.p.A per i dettagli sulla struttura organizzativa, le responsabilità specifiche e i profili professionali presenti presso tali conservatori.

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 servizio di conservazione”.

5.2.1 Organigramma

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.1. “Organigramma” della Regione Emilia-Romagna del capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

5.2.2 Struttura organizzativa

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.1. “Organigramma” della Regione Emilia-Romagna del capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

5.2.3 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”.

CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE E ARCHIVIO DIGITALE

6.1 Oggetti conservati

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida AgID il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Il Sistema di conservazione gestito da ParER acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associate, che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

I documenti informatici e le loro aggregazioni documentali informatiche (fascicoli) sono trattati nel sistema nella forma di unità documentarie e unità archivistiche, 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 che include gli elementi identificativi e descrittivi del fascicolo, con riferimento alla voce di classificazione e l'eventuale articolazione in sottofascicoli. Inoltre, è gestita la presenza di classificazioni, fascicoli e sottofascicoli e collegamenti tra le diverse unità archivistiche e documentarie presenti nel sistema.

Le unità archivistiche e le serie sono versate nel Sistema quando sono complete e dichiarate chiuse, descritte da un set di metadati che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto.

Nel caso delle serie la chiusura avviene normalmente a cadenza annuale (o comunque secondo una definizione temporale definita dalla Provincia di Piacenza) ed è da intendersi come chiusura della partizione periodica della serie stessa (ad esempio, la partizione

annuale della serie delle Determinazioni dirigenziali corrisponde alle determinazioni prodotte in un determinato anno e tale partizione va ad alimentare la relativa serie).

I documenti informatici (unità documentarie), e, in certi casi, i fascicoli (unità archivistiche) sono suddivisi in tipologie documentarie (definite nel sistema Tipi unità documentarie e Tipi fascicolo), che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione.

Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Inoltre, le tipologie documentarie in molti casi individuano le serie in cui si articola e organizza la produzione documentale del Produttore.

Per le principali tipologie documentarie, l'Area Funzione archivistica del ParER elabora e pubblica documenti di studio ed analisi (modelli dei pacchetti archiviazione – AIP - e dei pacchetti di versamento - 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 AgID;
- la struttura in base a cui sono articolate.

Si rimanda al Disciplinare tecnico per la descrizione delle tipologie documentarie della Provincia gestite e conservate dal Sistema.

Si rimanda al paragrafo 6.1 “Oggetti conservati” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

6.1.1 Unità archivistiche e unità documentarie

I documenti informatici e le loro aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel Sistema di conservazione nella forma di unità documentarie e unità archivistiche, specificamente descritte nel paragrafo 6.1.1 del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione” del Manuale di Conservazione ParER al quale si rimanda per approfondimenti, e sono inviati in conservazione sottoforma di Pacchetti di versamento (SIP) che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

6.1.2 Formati

Secondo quanto stabilito dal paragrafo 6.1.2 “Formati” del capitolo del Manuale di conservazione ParER, il Sistema tratta i formati descritti nell’Allegato 2 alle Linee guida e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta della Provincia, anche formati non compresi nel suddetto elenco ma che l’Ente utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i formati trattati sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema di conservazione denominato “Registro dei formati” in cui ogni formato è corredato da informazioni relative a estensioni e mimetype.

Inoltre, ogni formato è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine in riferimento alle indicazioni fornite per la classificazione di formati dal citato Allegato 2 e all’indice di interoperabilità introdotto nel paragrafo 3.2 di detto Allegato.

Sulla base di questa suddivisione i formati si dividono in:

- **Formati idonei:** sono i formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di immodificabilità, di staticità e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **Formati gestiti:** sono i formati leggibili e accessibili ma potenzialmente soggetti a obsolescenza tecnologica e che, in caso di necessità, possono essere opportunamente migrati in 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.

Si rimanda al paragrafo 6.1.2 “Formati” del capitolo “Oggetti sottoposti a conservazione” del Manuale di conservazione ParER e al Manuale di gestione documentale adottato dalla Provincia di Piacenza per approfondimenti.

Si rimanda al Disciplinare Tecnico per i formati concordati tra ParER e la Provincia di Piacenza.

6.1.3 Metadati

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.1.3 “Metadati” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”.

6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.2 “Pacchetto di versamento (SIP)” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”.

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.3 “Pacchetto di archiviazione (AIP)” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”.

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.4 “Pacchetto di distribuzione (DIP)” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”.

In relazione ai sopra indicati paragrafi 6.2, 6.3, 6.4, per quanto riguarda i Conservatori Unimatica S.p.A e Maggioli S.p.A si rimanda ai rispettivi Manuali di conservazione.

CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Il processo di conservazione è stato attivato sulla base della convenzione stipulata tra la Provincia di Piacenza e la Regione Emilia-Romagna, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione per l'Ente e degli appositi contratti di servizio stipulati con i Conservatori Unimatica S.p.A e Maggioli S.p.A.

In particolare, le procedure per l'attivazione del processo di conservazione tramite ParER sono indicate nella Convenzione e dettagliate nel Disciplinare tecnico. 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, nello specifico documento ParER “Procedura di restituzione dell’archivio dell’Ente” oltre che nel Piano di cessazione previsto dal “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” pubblicato da AgID nel giugno 2021 e redatto da Regione Emilia-Romagna.

Secondo quanto descritto nel paragrafo 7.1 “Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico” del capitolo 7 “Processo di conservazione” 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 anche di documenti informatici per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come, ad esempio, il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasMESSO entro la giornata lavorativa successiva al Sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto".

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.

Questa fase del processo di conservazione, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo:

- portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l'archivio informatico dell'Ente;
- aggiornare e fissare definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle Unità documentarie versate anticipatamente nel Sistema.

Con il versamento in archivio viene completato, da parte della Provincia, il processo di conservazione iniziato con il versamento anticipato, assicurando che gli oggetti digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il Sistema è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e di assicurare in questo modo la corretta formazione dell'archivio dell'Ente.

Il Sistema inoltre gestisce altre modalità di conservazione particolari:

- conservazione fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze);
- migrazione, che ha per oggetto documenti informatici e/o aggregazioni documentali informatiche provenienti da altri sistemi di conservazione. La peculiarità di questa conservazione risiede nella necessità di garantire il mantenimento della catena di custodia e si sostanzia nell'acquisizione, oltre che degli oggetti da sottoporre a conservazione, anche dei documenti e dei metadati prodotti dal Sistema di conservazione di provenienza; qualora il sistema di provenienza sia un Sistema di conservazione conforme alle Linee guida ai fini dell'interoperabilità, il pacchetto di versamento (SIP) avrà le caratteristiche definite nelle Linee guida al paragrafo 4.7 sul processo di conservazione alla lettera h.

Il Sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP che rispettano la struttura dati indicata nei Modelli di SIP e nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento. Qualora la Provincia non sia in grado di versare i documenti come SIP, può trasmetterli sotto forma di Oggetti (di formato e struttura concordati con ParER) per sottoporli a un'elaborazione preliminare (Preacquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP.

La logica di conservazione adottata dalla Provincia di Piacenza è quella del versamento anticipato secondo tempistiche concordate con il conservatore e secondo quanto previsto all'art. 68 del Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente.

Per l'elenco completo si rimanda al Disciplinare tecnico nel quale, per ciascuna tipologia documentale, è indicata la data di inizio conservazione nel Sistema.

7.1.1 Preacquisizione

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.1.1 "Preacquisizione" del capitolo 7 "Processo di conservazione".

7.1.2 Acquisizione

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.1.2 "Acquisizione" del capitolo 7 "Processo di conservazione".

In relazione ai sopra indicati paragrafi 7.1.1 e 7.1.2, per quanto riguarda i Conservatori Unimatica S.p.A e Maggioli S.p.A si rimanda ai rispettivi Manuali di conservazione.

7.2 Verifiche sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il pacchetto di versamento (SIP) acquisito viene sottoposto a una serie di verifiche automatiche da parte del Sistema, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie. Le verifiche riguardano:

- l'identificazione del Versatore;
- la conformità dell'*Indice del SIP* al modello dati stabilito;
- l'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP;
- la consistenza dei Metadati di profilo e specifici;
- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli *Oggetti-dati* (file) contenuti nel pacchetto;
- l'ammissibilità dei *formati* degli *Oggetti-dati* (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con la Provincia di Piacenza;
- i controlli di coerenza e consistenza delle Aggregazioni documentali informatiche versate.

La descrizione analitica delle verifiche automatiche e dei controlli a cui sono sottoposti i SIP, nonché le logiche con cui il Sistema opera in questo frangente, sono illustrati nel documento ParER "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Si rimanda al paragrafo 7.2 "Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti" del capitolo 7 "Processo di conservazione" del Manuale di conservazione ParER per approfondimenti.

7.3 Accettazione di pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel Sistema per la sua presa in carico, memorizzato nelle sue varie parti (Indice del SIP e Oggetti-dati), associato logicamente all'archivio della Provincia ed eliminato dall'area di lavoro temporanea. In particolare, l'Indice del SIP e gli Oggetti-dati vengono memorizzati nella loro integrità e mantenuti nel Sistema anche ai fini del loro successivo inserimento nell'AIP.

Le operazioni di acquisizione si concludono con la presa in carico dei SIP accettati e la generazione automatica del relativo Rapporto di versamento che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il Rapporto di versamento contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il Riferimento temporale relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l'impronta dell'Indice del SIP e le impronte degli Oggetti-dati che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito.

La descrizione analitica del Rapporto di versamento e la relativa struttura dati è contenuta nel documento ParER "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Il Riferimento temporale contenuto nel Rapporto di versamento è da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'articolo 41 del DPCM 22 febbraio 2013.

Il Rapporto di versamento è reso disponibile alla Provincia di Piacenza in varie modalità:

- è trasmesso in risposta al versamento del SIP nell'Esito versamento, un documento in formato XML che contiene, oltre al Rapporto di versamento, l'elenco analitico dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, i parametri di configurazione del Sistema al momento del versamento e la data di versamento del SIP, descritto in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento";
- può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- può essere visualizzato e scaricato dall'interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

Si rimanda al paragrafo 7.3 “Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico” del capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di conservazione ParER per approfondimenti.

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce alla Provincia gli errori riscontrati, inviando l'Esito versamento, un documento in formato XML, descritto in dettaglio nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento, in cui sono contenute tutte le informazioni sui controlli effettuati e i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l'Indice del SIP rifiutato.

I Pacchetti rifiutati, ovvero l'Indice dei SIP e gli Oggetti-dati che ne fanno parte, unitamente ai relativi Esiti versamento, sono memorizzati in un'area temporanea del Sistema, logicamente esterna all'archivio vero e proprio, a cui sia il Produttore che ParER possono accedere utilizzando l'interfaccia web del Sistema, per eventuali ulteriori controlli e verifiche. I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema per almeno sei mesi; trascorso questo periodo possono essere cancellati, interamente o per la sola parte di Oggetti-dati.

La cancellazione è stabilita ed effettuata sulla base di valutazioni che tengono conto delle tipologie documentarie trattate, delle caratteristiche del Produttore e della quantità e qualità dei versamenti falliti. Eventuali specifiche modalità e tempistiche di cancellazione dei SIP rifiutati sono concordate con il Produttore e configurate nel Sistema.

Si rimanda al paragrafo 7.4 “Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie” del capitolo 7 “Processo di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER – per approfondimenti.

7.4.1 Monitoraggio

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 della Provincia di Piacenza, 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.

Tali informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli operatori della Provincia 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 dalla Provincia 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 la Provincia di Piacenza, 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, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

Si rimanda al paragrafo 7.4.1 “Monitoraggio” del capitolo 7 “Processo di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER – per approfondimenti.

7.4.2 Gestione delle anomalie

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.4.2 “Gestione delle anomalie” del capitolo 7 “Processo di Conservazione”.

7.5 Preparazione e generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.5 “Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione” del capitolo 7 “Processo di Conservazione”.

7.6 Preparazione e generazione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione

In base alla tipologia di pacchetto di distribuzione (DIP) e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali. Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- DIP coincidente con l'AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero;
- DIP coincidente con il SIP: contiene gli Oggetti-dati presenti, l'Indice del SIP e l'Esito versamento ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del Rapporto di versamento: contiene i Rapporti di versamento relativi all'Unità documentaria ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento ParER "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- DIP dei documenti di conservazione: contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (Indice del SIP, PI SIP, Esito versamento, Rapporto di versamento) ed è scaricabile dall'interfaccia del Sistema;
- DIP dell'Unità documentaria: contiene esclusivamente gli Oggetti-dati che la compongono ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del Documento: contiene esclusivamente gli Oggetti-dati del Documento ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del Componente: contiene il singolo file del Componente ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP dell'Elenco di versamento: contiene l'Elenco di versamento in cui è contenuta l'Unità documentaria ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP per l'esibizione: contiene i file dell'Unità documentaria e una dichiarazione, sotto forma di file in formato testo, che illustra il contenuto del DIP e fornisce informazioni utili ad agevolarne l'esibizione.

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema, oppure chiamando l'apposito servizio descritto nel documento ParER "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Si rimanda al paragrafo 7.6 “Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione” del capitolo 7 “Processo di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

7.7 Produzione e duplicati di copie informatiche e descrizione dell'intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

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”.

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione del capitolo 7 “Processo di Conservazione”.

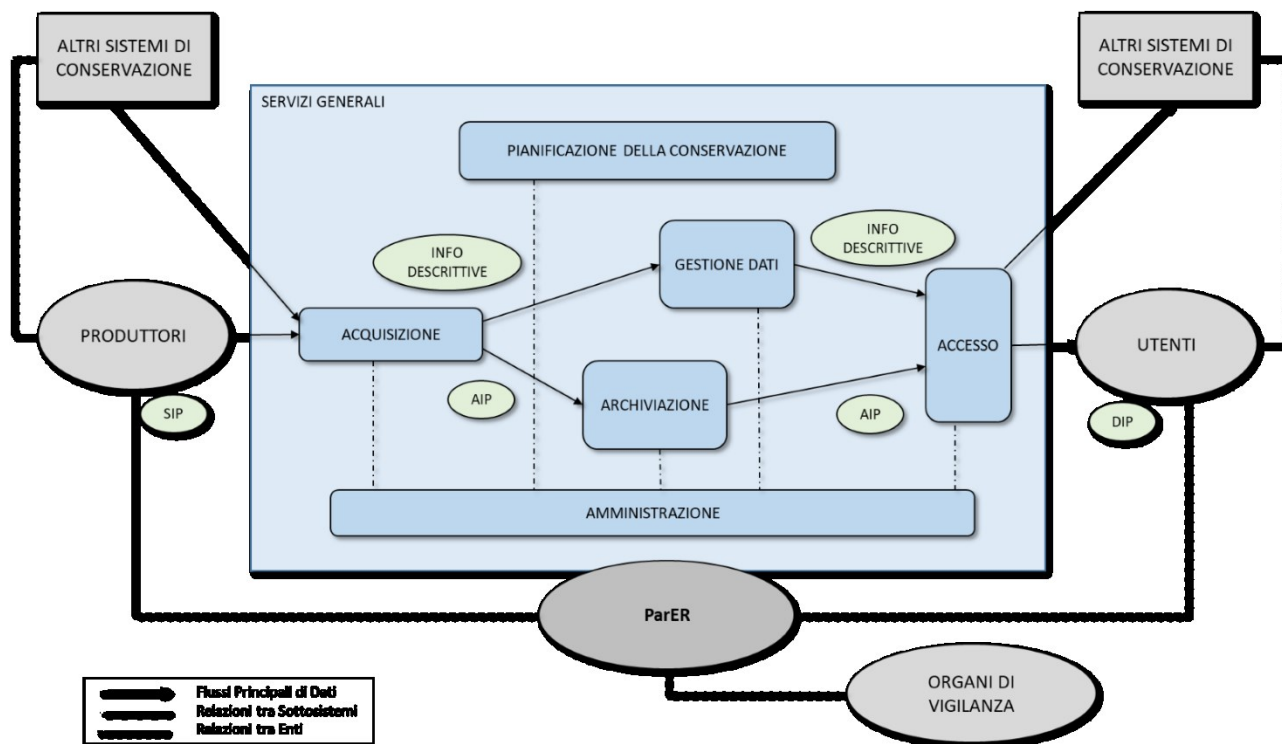
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.9 “Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori” del capitolo 7 “Processo di Conservazione” oltre che al Piano di cessazione redatto da Regione Emilia-Romagna.

CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

Il Manuale di conservazione ParER schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del Sistema di conservazione di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal processo di conservazione attraverso il seguente diagramma:



Schema logico del Sistema di conservazione dal Manuale ParER

Si rimanda al paragrafo 8.1. "Componenti logiche" del capitolo 8 "Il Sistema di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

In relazione al presente capitolo, per quanto riguarda i Conservatori Unimatica S.p.A e Maggioli S.p.A si rimanda ai rispettivi Manuali di conservazione.

8.2 Componenti tecnologiche

Il Sistema di conservazione è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero processo di conservazione. Il modulo software SacER costituisce

il nucleo centrale del Sistema e implementa le funzionalità principali del processo di conservazione. Il Sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con funzioni di supporto al processo.

Si rimanda al paragrafo 8.2. “Componenti tecnologiche” del capitolo 8 “Il Sistema di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

8.3 Componenti fisiche

Dal punto di vista tecnico il Sistema di conservazione è progettato e realizzato in maniera da fornire un’elevata continuità di servizio, garantire l'*integrità* degli oggetti conservati, gestire grandi volumi di dati, mantenere performance stabili indipendentemente dai volumi di attività ed assicurare la riservatezza degli accessi. Il Sistema è sviluppato con tecnologie di larga diffusione open source o comunque di libero utilizzo, a parte i sistemi di memorizzazione di dati, per i quali si utilizzano prodotti proprietari, che dispongono però di interfacce standard *de facto* o *de jure*.

Si rimanda al paragrafo 8.3. “Componenti fisiche” del capitolo 8 “Il Sistema di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

8.4 Procedure di gestione ed evoluzione

La gestione del Sistema di conservazione è affidata a diversi gruppi di operatori di ParER, secondo la natura delle attività da svolgere; tali attività includono la gestione operativa del sistema in esercizio, l’avviamento di nuovi enti e di nuovi servizi di conservazione e le eventuali successive modifiche, e infine la gestione dei malfunzionamenti e degli incidenti di sicurezza.

Si rimanda al paragrafo 8.4 “Procedure di gestione e di evoluzione” del capitolo 8 “Il Sistema di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

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

Nel Manuale di conservazione ParER (capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione” - paragrafo 6.1 “Oggetti conservati”) è dichiarato che ParER svolge diverse attività e adotta diverse misure a garanzia dell'integrità e della fruibilità degli archivi nel lungo periodo per mantenere la loro leggibilità e reperibilità, anche nella prospettiva della futura fruizione come archivi storici.

A tal fine le strategie adottate per la conservazione a cura di ParER prevedono le seguenti azioni:

- definire con precisione la Comunità di riferimento di ogni archivio, in accordo con l'Ente Produttore;
- analizzare le caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati;
- mantenere attivo un osservatorio tecnologico sulla conservazione ed effettuare sperimentazioni sulle tecnologie disponibili, con particolare riguardo alle tecnologie open source ed ai progetti nazionali e internazionali nell'area della conservazione;
- collaborare attivamente con le autorità istituzionalmente preposte alla definizione del quadro normativo e delle regole operative per la conservazione documentale e con le autorità di sorveglianza.

Per quanto riguarda la reperibilità dei documenti, ParER prevede appropriate procedure di natura archivistica (creazione di Serie e fascicoli, arricchimento di metadati, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre, per quanto riguarda la leggibilità, ParER prevede procedure di manutenzione dei formati, che possono variare in ragione della Comunità di riferimento e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a scarto nel breve periodo), dagli accordi con l'Ente Produttore e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e manutiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche tipologie documentarie, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Produttore, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli Utenti dell'Ente sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (SIP), Pacchetto di archiviazione (AIP) e Pacchetto di distribuzione (DIP).

9.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori

La convenzione stipulata tra la Provincia di Piacenza e la Regione Emilia-Romagna 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 dell'Ente 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 alla Provincia di Piacenza solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso.

In tal caso viene garantita la cancellazione e non leggibilità dei dati entro 90 giorni sia dal sistema primario (compresi i backup), sia dal sito di business continuity, sia dal sito di Disaster recovery.

L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del Ministero della Cultura.

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 alla Provincia di Piacenza in conformità con il Piano di cessazione redatto da Regione Emilia-Romagna in conformità a quanto previsto dal "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" pubblicato da AgID nel giugno 2021.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvede a mettere a disposizione l'archivio del Produttore in un'area a lui dedicata, da cui potrà prelevare utilizzando un canale sicuro di trasferimento (FTPS).

Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro; qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione della Provincia consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.

CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 – cd. "GDPR"), ha definito le seguenti figure:

- a) Titolare del Trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (articolo 4, paragrafo 1, n. 7 GDPR);
- b) Responsabile del trattamento: la persona fisica, giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, n. 8 GDPR);
- c) Responsabile della Protezione dei Dati (c.d. Data Protection Officer o D.P.O.): figura prevista dagli articoli 37 e seguenti del GDPR che ne disciplinano compiti, funzioni e responsabilità.

Al Titolare del Trattamento, ai sensi dell'articolo 24 del GDPR, spetta l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento effettuato è conforme al Regolamento ed in particolare:

- gli interventi normativi necessari per l'adeguamento al GDPR;
- l'attribuzione di funzioni e compiti ai "soggetti attuatori" per gli adempimenti previsti dal GDPR.

Il Responsabile del Trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, è soggetto esterno, con esperienza, capacità e conoscenza necessarie per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento comunitario, anche relativamente al profilo della sicurezza, il quale effettua trattamenti di dati personali per conto del Titolare sulla base di un contratto o da altro atto giuridico che determini la materia del trattamento, la durata, la finalità, le categorie di dati personali trattati, le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

Riferimenti al DPO attualmente incaricato: con Determinazione dirigenziale n. 603 del 25.5.2021 è stato affidato, per tre anni a far data dal 27.5.2021, alla Società Sistema Susio

s.r.l., con sede legale in Via Pontida n. 9 a Cernusco sul naviglio (MI), il servizio di Responsabile per la protezione dei dati (DPO) della Provincia di Piacenza. I compiti e le funzioni di DPO di cui al Reg. UE 2016/679, anche specificati nel suddetto contratto di servizio, sono svolte dal soggetto incaricato in piena autonomia e indipendenza, secondo la normativa vigente.

Il DPO funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento dei dati personali.

Con Provvedimento del Presidente n. 71 del 23.7.2019 è stato approvato l'adeguamento della Provincia al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e sono state individuate, nell'assetto organizzativo dell'Ente, le figure che intervengono nei trattamenti di dati personali con competenze e responsabilità specifiche: Titolare del trattamento, Dirigenti designati per il trattamento dei dati di competenza, dipendenti incaricati quali persone autorizzate al trattamento e Responsabili del trattamento soggetti esterni all'Amministrazione che siano tenuti, a seguito di convenzione, contratto, verbale di aggiudicazione o provvedimento di nomina, ad effettuare trattamenti di dati personali per conto del Titolare.

L'impostazione adottata nello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione riconosce la titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione in capo alla Provincia di Piacenza e nella contestuale designazione della Regione Emilia-Romagna quale "Responsabile del trattamento" dei dati personali necessari all'esecuzione della convenzione 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 dalla Provincia di Piacenza, così come meglio definiti nell'Allegato ex art. 28 del GDPR "Accordo Trattamento dati personali", da considerarsi parte sostanziale e integrante della convenzione sottoscritta tra la Regione Emilia-Romagna e la Provincia di Piacenza.

Il Responsabile del ParER individuato dagli Enti Produttori, Titolari del trattamento, sulla base di Accordi ex articolo 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 dalla Provincia avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con

garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Analogamente sono stati regolati i rapporti di servizio con i Conservatori Unimatica S.p.A e Maggioli S.p.A , conformemente alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 e alla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, il trattamento dei dati in oggetto ha luogo conformemente a quanto previsto dal GDPR sempre sotto la responsabilità del Responsabile del ParER.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato GDPR.

L'articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali "presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche"; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di conservazione quindi la Provincia di Piacenza), 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.

CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

Si riporta l'elenco dei documenti del Conservatore Regione Emilia-Romagna con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili alla data di approvazione del Manuale di conservazione ParER

Documento	Collocazione
Manuale di Conservazione ParER	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Politica della Qualità del <i>servizio di Conservazione</i>	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
<i>Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione</i>	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Piano della Sicurezza	<i>share ParER Doc / Area riservata</i>
Piano di Continuità Operativa	<i>share ParER Doc / Policy</i>
DPIA	<i>Share regionale / Area riservata</i>
Gestione incidenti di sicurezza	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione richieste di cambiamento	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Progettazione e realizzazione di software applicativo	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione dei rilasci	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Audit del SGI	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione delle Non Conformità	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Verifiche tecniche e VA/PT	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Registro dei formati	<i>SacER</i>
Gestione utenze	<i>share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio</i>
Procedura di restituzione dell'archivio	<i>share ParER Doc / Procedure / Realizzazione</i>

Documento	Collocazione
	<i>del Servizio</i>
Gestione di richieste e malfunzionamenti	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>

Si riporta l'elenco dei documenti allegati al presente Manuale.

- **Allegato 1 “Disciplinare tecnico” Parer**
- **Allegato 2 “Disciplinare tecnico” Conservatore Unimatica S.p.A.**
- **Allegato 3 “Disciplinare tecnico” Conservatore Maggioli S.p.A.**



PROVINCIA DI PIACENZA

Servizio Personale e affari generali

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 1426/2024 del
Attività Affari Generali ad oggetto: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI
CONSERVAZIONE IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE,
GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, si esprime ai sensi dell'art.
49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in
ordine alla regolarità tecnica.

Piacenza lì, 25/09/2024

**Sottoscritto dal Dirigente
(TERRIZZI LUIGI)
con firma digitale**



PROVINCIA DI PIACENZA

Servizio Personale e Affari Generali
Relazione di Pubblicazione

Determina N. 118 del 25/09/2024

Servizio Personale e affari generali

Oggetto: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

La su estesa determinazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 52 comma 1 dello Statuto vigente.

Piacenza li, 25/09/2024

Sottoscritta per il Dirigente del Servizio
Il funzionario delegato
(SILVA MICHELE)
con firma digitale