



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

Allegato 15

Manuale di conservazione

CAPITOLO 1. Scopo e ambito del documento

CAPITOLO 2. Terminologia

CAPITOLO 3. Normativa e standard di riferimento

CAPITOLO 4. Modello organizzativo, Ruoli e Responsabilità

4.1 Modello organizzativo

4.2 Organigramma

4.3 Ruoli e responsabilità

4.3.1 Titolare o Produttore

4.3.2 Utente abilitato

4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV

4.3.4 Conservatore

CAPITOLO 5. Struttura organizzativa per il Servizio di conservazione

5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione

5.2 Gestione del Sistema di conservazione

5.2.1 Organigramma

5.2.2 Struttura organizzativa

5.2.3 Pubblico ufficiale

CAPITOLO 6. Oggetti sottoposti a conservazione e archivio digitale

6.1 Oggetti conservati

6.1.1 Unità documentarie e unità archivistiche

6.1.3 Metadati

6.1.4 Archivio digitale

6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

CAPITOLO 7. Processo di conservazione

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

7.1.1 Preacquisizione

7.1.2 Acquisizione

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

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

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

7.4.1 Monitoraggio

7.4.2 Gestione delle anomalie

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

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

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)

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

CAPITOLO 8. Descrizione del Sistema di conservazione

8.1 Componenti logiche

8.2 Componenti tecnologiche

8.3 Componenti fisiche

8.4 Procedure di gestione ed evoluzione

CAPITOLO 9. Strategie adottate a garanzia della conservazione

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

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

CAPITOLO 10. Trattamento dei dati personali

CAPITOLO 11. Documenti di riferimento e allegati

CAPITOLO 1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento informatico è il Manuale di conservazione del Comune di Soliera (d'ora in poi Manuale) ed è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dal Comune di Soliera.

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 e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione del Comune di Soliera. Descrive inoltre le architetture, le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa poiché il Comune di Soliera, come soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica), ha affidato totalmente il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna.

L'accordo tra il Titolare ed Ente produttore Comune di Soliera e il Conservatore Regione Emilia-Romagna per l'affidamento del processo di conservazione è stato previsto da delibera di Giunta Comunale n. 92 del 16/10/2014 e formalizzato mediante convenzione sottoscritta tra il Comune di Campogalliano e la regione Emilia Romagna, sottoscritta in data 28/10/2014 e con scadenza al 31/12/2033.

Per i rapporti con il 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 il Comune di Soliera che contiene i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, i formati gestiti, le modalità 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 Delibera di giunta Comunale ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" della pagina internet istituzionale del Comune di Soliera, all'indirizzo: www.comune.soliera.mo.it.

Il Disciplinare Tecnico è allegato al presente Manuale (allegato 17-A) nella versione aggiornata alla data di approvazione dello stesso ed è pubblicato privo dei dati che possano minare la sicurezza del Sistema. Al sopraggiungere di modifiche significative al Disciplinare Tecnico, lo stesso verrà scaricato dal Comune di Soliera dal Sistema e approvato con il Manuale di Gestione documentale.

La documentazione di riferimento della Regione Emilia-Romagna, sia tecnica (per esempio, specifiche tecniche di versamento, modelli di pacchetti informativi) sia amministrativa (per esempio, schemi di convenzione o accordo) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale, è reperibile in base alle indicazioni contenute nel capitolo 11. Documenti di riferimento e

allegati.

CAPITOLO 2. Terminologia

Per la terminologia si rimanda al "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da AgID (d'ora in poi Glossario allegato alle Linee Guida AgID), al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione ParER, al decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 e al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e loro successive modificazioni e integrazioni.

Ai fini del presente documento, si intendono:

- **Ente, Amministrazione:** Comune di Soliera
- **Titolare, Produttore, Ente Produttore:** Comune di Soliera
- **Conservatore:** la Regione Emilia-Romagna tramite il suo Servizio di conservazione (ParER);
- **Manuale, Manuale di conservazione:** il presente documento;
- **Manuale di conservazione ParER:** il Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna in qualità di Conservatore;
- **ParER:** Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna. È la 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 al Comune di Soliera 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 al Comune di Soliera 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:** per il Comune di Soliera è il Sistema di conservazione di ParER, descritto nel Manuale di conservazione ParER. Esso è costituito da un insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'articolo 44, comma 1, del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni.

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 nel Manuale di conservazione 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 07 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 Comune di Soliera affida le funzioni di archiviazione e conservazione digitale alla Regione Emilia-Romagna, 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 è quello stabilito dalla Regione Emilia-Romagna, descritto al paragrafo 4.1. "Modello organizzativo", e rientra in quanto previsto dall' articolo 34 comma 1 bis del CAD. Si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale, inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato, e concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali, per garantire risparmi ed efficienza.

Il paragrafo 4.1. "Modello organizzativo" recita:

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

1. *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*
2. *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.”

Inoltre, la Regione Emilia-Romagna è inserita 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.

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

4.2 Organigramma

L'Ente è costituito in un'Area organizzativa Omogenea (AOO) denominata “Comune di Soliera”, identificata dal codice IPA A951711 ed organizzata in 5 Unità Organizzative Responsabili (UOR) a loro volta articolate in Servizi e Uffici secondo l'Organigramma pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” della pagina internet istituzionale, all'indirizzo: www.comune.Soliera.mo.it

Il ruolo di Responsabile della conservazione è stato individuato con decreto del Presidente dell'Unione delle Terre d'Argine n. 6 del 30/04/2025.

Nel processo di conservazione sono inoltre coinvolte le seguenti figure dell'Ente:

- ☐ il Responsabile della gestione documentale, così come nominato con decreto sindacale n. 45 del 27/06/2025, nonché il relativo vicario

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, l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del Sistema di conservazione.

4.3 Ruoli e responsabilità

Le Linee Guida AgID individua i ruoli nel processo di conservazione.

Per il Comune di Soliera essi sono:

1. **Titolare:** COMUNE DI SOLIERA, anche in qualità di Ente Produttore (denominazione contenuta nella Convenzione stipulata con la Regione Emilia-Romagna) degli oggetti soggetti a conservazione;
2. **Produttore:** COMUNE DI SOLIERA attraverso il Responsabile della gestione documentale, soggetto interno all'Ente formalmente designato, che cura la produzione dei PdV attraverso il sistema versante (sistema software) definito con il Conservatore;
3. **Utente abilitato:** i funzionari autorizzati dal COMUNE DI SOLIERA che accedono al Sistema di conservazione;

4. **Responsabile della conservazione:** soggetto interno a Comune di Soliera 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 le funzioni di Responsabile della conservazione;
5. **Conservatore:** la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER. (verificare se la tesoreria effettua per voi il servizio di conservazione)

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 definisce il "titolare dell'oggetto della conservazione": 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.

Il Comune di Soliera è quindi il soggetto Titolare con ruolo di Ente Produttore che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna.

I rapporti tra il Comune di Soliera 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.

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 il Comune di Soliera 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.

Il Comune di Soliera, 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 Titolare assicura la costituzione del proprio archivio digitale adempiendo al principio di non smembramento e all'obbligo di conservazione dell'organicità di cui, rispettivamente, agli artt. 20 e 30 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali.

Per garantire il rispetto degli obblighi indicati, il Titolare individua il sistema di conservazione della

Regione Emilia-Romagna come sistema di riferimento, ai sensi dell'art. 1 comma 2 della Convenzione. Tale comma recita: *“L’attività di conservazione svolta dalla Regione si ispira ai principi indicati dall’art. 29 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all’Ente produttore di conservazione di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell’archivio nella sua organicità.”*

Il **Disciplinare tecnico** è redatto in esecuzione di quanto indicato nella Convenzione tra il Comune di Soliera e la Regione Emilia-Romagna e regola, nei suoi profili generali, il rapporto tra Titolare - Ente Produttore e Conservatore per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati da Comune di Soliera 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, 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 amministrativi informatici aggregati in Unità Documentarie secondo articolazioni proprie del Comune di Soliera.

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

Il Comune di Soliera mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

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 nel 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.

Inoltre, 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.

I ruoli gestiti dal Sistema sono:

- **Supervisore:** consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità del sistema, incluse quelle che consentono di monitorare e annullare i versamenti. Inoltre, ha la possibilità di versare unità documentarie, serie e SIP non standard. L'utente supervisore può visualizzare tutte le tipologie documentarie;
- **Operatore:** consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità, ad esclusione di quelle di amministrazione del sistema e di quelle che non possono essere filtrate in base al tipo di dato (es.: monitoraggio). Consente di effettuare l'annullamento dei versamenti;
- **Recuperatore:** è assegnato a utenti automa dei sistemi dell'ente produttore per consentire il recupero (sincrono e asincrono) degli oggetti conservati e delle informazioni connesse;

- **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;
- **Soprintendente:** è assegnato al personale delle Soprintendenze archivistiche e consente di accedere ai dati limitatamente alle necessità legate allo svolgimento dei compiti di tutela e vigilanza previsti dalle norme.

Di questi, quelli assegnabili agli utenti del Produttore sono: Supervisore, Operatore e Recuperatore (quest'ultimo è un ruolo assegnabile solo a utenti automa del sistema di gestione documentale).

L'Amministrazione indica quali sono gli Utenti abilitati e il relativo ruolo che possono accedere ai documenti versati dal Comune di Soliera, o solo ad alcuni di essi, secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e l'Ente. 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 (per esempio, amministrazioni/enti pubblici, soggetti privati, aziende, professionisti, cittadini, stakeholder interni).

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 di Responsabile della conservazione dell'Ente ed viene formalmente nominato con Decreto Sindacale

Le attività in capo al Responsabile della conservazione elencate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), 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 il Comune di Soliera e la Regione Emilia-Romagna.

È quindi inteso che le attività indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID sono affidate al Responsabile del servizio di conservazione, che le svolge tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, descritta nel capitolo 5 del Manuale di conservazione ParER.

Rimane in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane 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 del Comune di Soliera, in qualità di Produttore dei PdV, sono:

1. **applicativi** in uso alle UOR, che trasmettono i documenti al Sistema di conservazione, sotto forma di pacchetto di versamento, direttamente o tramite sistemi intermedi, anche esterni all'Ente, in modo automatico e periodico;
2. **persone fisiche**, appartenenti alle UOR, appositamente abilitate alla creazione di pacchetti di versamento con l'utilizzo delle funzioni messe a disposizione dal Sistema di conservazione ParER.

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”.

Il Conservatore dei documenti informatici di cui è Titolare - Ente Produttore il Comune di Soliera è la Regione Emilia-Romagna a cui l'Amministrazione ha affidato la gestione del Servizio di conservazione attraverso la sottoscrizione tra le parti di apposita convenzione 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 la Regione Emilia-Romagna si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti dal Comune di Soliera e ne assume la funzione di Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i Sistemi di conservazione.

Il Servizio di conservazione erogato dalla Regione Emilia-Romagna:

- ☐ garantisce l'esercizio delle funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione dell'archivio del Comune di Soliera, 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, 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 dal Comune di Soliera 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” sia 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

La responsabilità del Sistema di conservazione e del servizio di conservazione è in capo alla Regione Emilia-Romagna come soggetto che svolge attività di conservazione, vedi par. 4.3.4.

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER per i dettagli sulle responsabilità specifiche e i profili professionali presenti presso il conservatore.

5.2 Gestione del Sistema di conservazione

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, in particolare allo specifico paragrafo sul “Conservatore” del capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” e al 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”.

5.2.2 Struttura organizzativa

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, paragrafo 5.2, “Struttura organizzativa del Polo Archivistico (ParER)”.

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 e 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, che includono i Fascicoli informatici (fascicoli). Inoltre, il sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione in Serie sia di documenti informatici che di fascicoli.

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 oltre ai riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

Le Unità archivistiche e le Serie sono versate nel Sistema quando sono complete e dichiarate chiuse, descritte da un set di metadati che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle Serie la chiusura avviene normalmente a cadenza annuale (o comunque secondo una definizione temporale definita dal Comune di Soliera), ed è da intendersi come chiusura della partizione periodica della Serie stessa (ad esempio, la partizione annuale della serie delle Determinazioni corrisponde alle determinazioni prodotte in un determinato anno e tale partizione va ad alimentare la relativa serie).

I Documenti informatici (Unità documentarie), e, in certi casi, i Fascicoli (Unità archivistiche) sono suddivisi in tipologie documentarie (definite nel sistema Tipi unità documentarie e Tipi fascicolo), che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di un insieme 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, ParER elabora e pubblica documenti di studio ed analisi (modelli dei pacchetti archiviazione AIP e pacchetti di versamento SIP), che definiscono, per ogni tipologia documentaria:

- l'insieme 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 del Comune di Soliera gestite e conservate dal Sistema.

Per approfondimenti, si rimanda al paragrafo 6.1 “Oggetti conservati” del Manuale di Conservazione ParER.

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.

6.1.1 Unità documentarie e unità archivistiche

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 Manuale di Conservazione ParER al quale si rimanda per approfondimenti.

L'**Unità documentaria** rappresenta l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un archivio, pertanto rappresenta il riferimento principale per la costruzione dei pacchetti informativi, di cui ai paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4 del Manuale di Conservazione ParER.

Con riferimento a quanto indicato nello standard ISO 23081-2, l'Unità documentaria rappresenta la più piccola unità (“unit of records” nello standard ISO 23081-2) individuabile e gestibile come singola entità gestita nel Sistema, anche se al suo interno contiene elementi e **Componenti** come, ad esempio, un messaggio di posta elettronica con i suoi allegati.

All'**Unità documentaria** e agli elementi che la compongono sono associati un insieme di metadati che li identificano e li descrivono, secondo le logiche e le articolazioni espone al paragrafo 6.1.3 del Manuale di Conservazione ParER .

Le **Unità archivistiche** contengono una o più Unità documentarie, secondo le logiche di classificazione e fascicolazione utilizzate dal Comune di Soliera, per organizzare i documenti prodotti nel proprio archivio.

Sia le Unità documentarie che le Unità archivistiche sono inviate in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP). Tali pacchetti contengono sia i documenti che i relativi metadati e sono strutturati secondo le specifiche tecniche dei servizi di versamento pubblicate nel sito di ParER.

6.1.2 Formati

Secondo quanto stabilito dal paragrafo 6.1.2 del Manuale di conservazione ParER, il Sistema tratta i formati descritti nell'Allegato 2 alle Linee guida, e ed è anche in grado di trattare, su richiesta del Comune di Soliera, 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 nel Disciplinare tecnico denominato “Registro dei formati” in cui ogni formato è corredato da informazioni relative a estensioni e mimetype.

Ogni formato è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine sulla base dell'indice di interoperabilità introdotto nel paragrafo 3.2 dell'Allegato 2 alle Linee guida.

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, sulla base di quanto stabilito dall'Allegato 2 alle Linee guida, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Si rimanda al Disciplinare Tecnico per i formati concordati tra ParER e Comune di Soliera.

Per approfondimenti, si rimanda al Manuale di gestione documentale adottato dal Comune di Soliera e al paragrafo 6.1.2 "Formati" del Manuale di conservazione ParER.

6.1.3 Metadati

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, paragrafo 6.1.3 "Metadati".

6.1.4 Archivio digitale

Il Sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in archivi, articolati in Strutture (generalmente corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee) e distinti per ogni singolo Produttore.

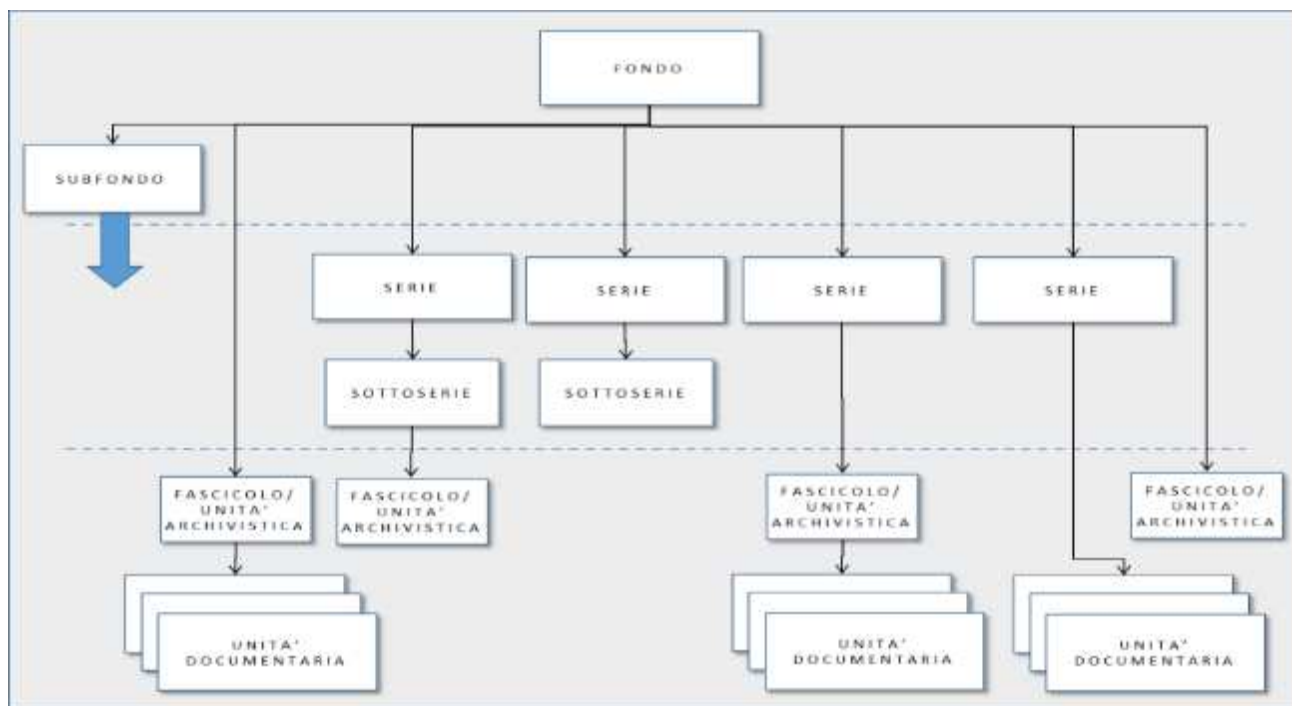
Gli oggetti sottoposti a conservazione di cui è Titolare ed Ente Produttore il Comune di Soliera, sono articolati in strutture così come sono individuate nel Disciplinare tecnico.

Per mantenere nel Sistema anche 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 secondari e collegamenti tra le diverse Unità archivistiche e documentarie presenti nel sistema. A tal fine, debbono essere trasferiti al sistema di conservazione gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi, in particolare:

- ☐ i piani di classificazione;
- ☐ i piani di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- ☐ i piani di conservazione;
- ☐ i manuali di gestione e di conservazione con i loro allegati.

Tali strumenti saranno trasferiti secondo le modalità concordate con ParER, sia come documenti informatici da conservare sia come strumenti utilizzabili dal sistema di conservazione per la descrizione e l'organizzazione dell'archivio.

Il modello di organizzazione e descrizione dell'archivio si ispira a quello illustrato nella figura seguente, derivata dallo schema dello standard *ISAD*:



6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, paragrafo 6.2 “Pacchetto di versamento (SIP)”.

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, paragrafo 6.3 “Pacchetto di archiviazione (AIP)”.

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, paragrafo 6.4 “Pacchetto di distribuzione (DIP)”.

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 il Comune di Soliera, e la Regione Emilia-Romagna, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione per l'Ente. Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nella Convenzione e dettagliate nel Disciplinare tecnico.

Secondo quanto descritto nel paragrafo 7.1 “Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico” del Manuale di conservazione ParER, il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte dell'Ente degli oggetti da conservare (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche) secondo la tempistica specificata nel Disciplinare tecnico e che è caratterizzata dal versamento in due fasi:

- ☐ versamento anticipato;
- ☐ versamento in archivio.

Con **versamento anticipato** si intende il versamento nel Sistema di conservazione di singoli Documenti informatici che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del

documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della Serie completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito.

Il versamento anticipato è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, attraverso una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il formato e le eventuali firme digitali apposte, in modo da mettere in atto le misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, e renderlo accessibile per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca).

Con il versamento anticipato avviene:

- ☐ 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 del Comune di Soliera, il processo di conservazione iniziato con il versamento anticipato, assicurando che gli oggetti digitali siano conservati assieme alle informazioni di contesto archivistico assicurando la corretta formazione dell'archivio dell'Ente.

Il Sistema gestisce altre modalità di conservazione particolari:

- ☐ Conservazione fiscale: 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: 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 il Comune di Soliera, 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 svolta dal Sistema (Preacquisizione) e finalizzata alla loro trasformazione in SIP.

La logica di conservazione adottata da Comune di Soliera, è quella del versamento anticipato secondo tempistiche concordate con il conservatore.

Per un elenco completo delle tipologie di Unità documentaria e dei registri si rimanda al Disciplinare tecnico nel quale, per ciascuna tipologia documentale, è indicata la data di inizio conservazione nel Sistema.

La descrizione delle tipologie documentali e i relativi metadati sono presenti in fondo al presente documento "Allegato tecnico"

7.1.1 Preacquisizione

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, paragrafo 7.1.1 "Preacquisizione".

7.1.2 Acquisizione

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, paragrafo 7.1.2 "Acquisizione".

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 (file) contenuti nel pacchetto;
- ☐ l'ammissibilità dei formati degli Oggetti (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il Comune di Soliera;
- ☐ i controlli di coerenza e consistenza delle Aggregazioni documentali informatiche versate.

Alcune anomalie sono bloccanti e non permettono l'inserimento dell'Unità documentaria nell'AIP per la conservazione. Altre anomalie segnalate non sono bloccanti: permettono l'inserimento dell'Unità documentaria nell'AIP, quindi la conservazione dell'unità a tutti gli effetti, ma vengono comunque segnalate.

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".

Per approfondimenti, si rimanda al paragrafo 7.2 "Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti" del Manuale di conservazione ParER.

COMUNE DI SOLIERA			
	Acronimo registro	Tipologia documentaria	unità anno
I-6	PROT	DOCUMENTO	2007-2021

COMUNE DI SOLIERA			
		PROTOCOLLATO	
I.6	PROTGEN	DOCUMENTO PROTOCOLLATO	2022-2023
I.6	RGP	REGISTRO GIORNALIERO	2015-2023
I.6	REGPRO	REGISTRO GIORNALIERO	2022
I.6	REPCON	CONTRATTO	2013 E 2021-2023
II	DLC	DELIBERA	2014-2021
II	CONSIGLIO	DELIBERA	2022
II	DLG	DELIBERA	2014-2021
II	GIUNTA	DELIBERA	2022-2023
I.6	DT	DETERMINA	2014-2021
1.6	DETERMINA	DETERMINA	2022-2023
IV	PROG_FATTURE	FATTURA PASSIVA	2015-2022
IV	PROG_FATTURE_FARMACIA	FATTURA PASSIVA	2015-2022
VI	PROGETTI SISMA	RICOSTRUZIONE PROGETTO ESECUTIVO	2018
VI	PROGETTI SISMA	RICOSTRUZIONE PROGETTO ESECUTIVO	2020
VI	PROGETTI SISMA	RICOSTRUZIONE PROGETTO FATTIBILITA' TECNICA ECONOMICA	2021 E
VI	PROGETTI SISMA	RICOSTRUZIONE PROGETTO ESECUTIVO	2022
VI	STRUMENTI URBANISTICI	PROCEDIMENTO UNICO	2021
VI	STRUMENTI URBANISTICI	PROCEDIMENTO UNICO	2022
	FOGLI TRASFORMAZIONE	FOGLI DI TRASFORMAZIONE	2014-2022

7.3 Accettazione pacchetti di versamento e 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 del Comune di Soliera, 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 decreto del Presidente della Repubblica 22 febbraio 2013.

Il Rapporto di versamento è reso disponibile al Comune di Soliera in varie modalità:

- ☐ nel caso in cui il versamento venga fatto tramite una applicazione integrata con il ParER, il Rapporto di Versamento è memorizzato nell'applicazione che ha fatto il versamento e può essere consultato con una apposita funzione specifica dell'applicazione (descritta nel manuale dell'applicazione stessa);
- ☐ può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento ParER "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 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 al Comune di Soliera l'esito versamento con gli errori riscontrati. L'Esito versamento è un documento in formato XML descritto in dettaglio nel documento ParER "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.

Per approfondimenti, si rimanda al paragrafo 7.4 "Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di

comunicazione delle anomalie” del Manuale di Conservazione ParER.

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 del Comune di Soliera, 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 del Comune di Soliera che dispongono di un profilo adeguato.

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

- ☐ utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui formati o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal Comune di Soliera, valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala all'Ente nell'Esito versamento che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;
- ☐ modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, l'Ente provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il versamento;
- ☐ modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il versamento del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il Comune di Soliera, 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 risolvibili: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che l'Ente giudica non risolvibili, 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 database, dei versamenti, e altri indicatori, mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

Per approfondimenti, si rimanda al paragrafo 7.4.1 "Monitoraggio" del Manuale di Conservazione ParER.

7.4.2 Gestione delle anomalie

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, paragrafo 7.4.2 "Gestione delle anomalie".

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".

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 al fine della 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".

Per approfondimenti, Si rimanda al paragrafo 7.6 "Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione" del Manuale di Conservazione ParER.

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".

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, paragrafo 7.8 "Scarto dei pacchetti di archiviazione".

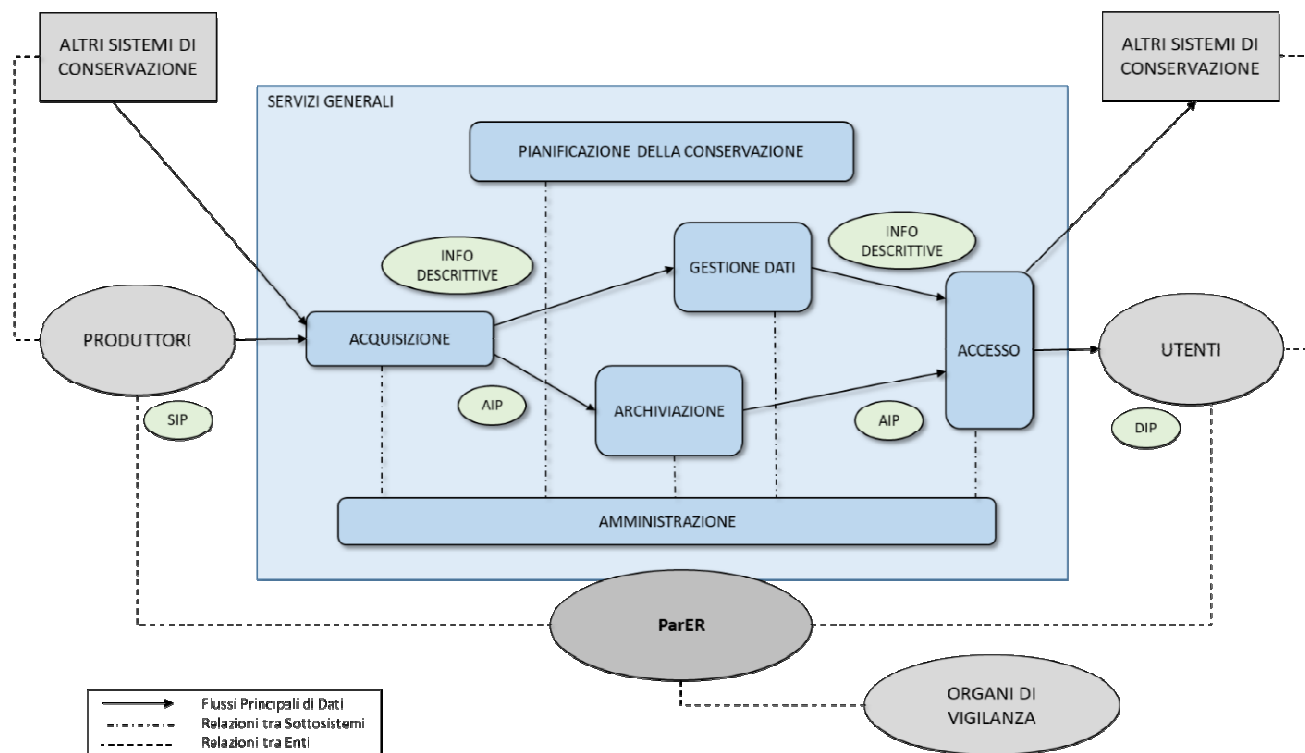
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

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 del Manuale di Conservazione ParER.

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:



Per approfondimenti, si rimanda al paragrafo 8.1. “Componenti logiche” del Manuale di Conservazione ParER.

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.

Per approfondimenti, si rimanda al paragrafo 8.2. “Componenti tecnologiche” del Manuale di Conservazione ParER.

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*.

Per approfondimenti, si rimanda al paragrafo 8.3. “Componenti fisiche” del Manuale di Conservazione ParER.

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.

Per approfondimenti, si rimanda al paragrafo 8.4 “Procedure di gestione e di evoluzione” del Manuale di Conservazione ParER.

CAPITOLO 9. Strategie adottate a garanzia della conservazione

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

Nel Manuale di conservazione ParER (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. 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 (ad esempio, PDF/A). L'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (per esempio, 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 che 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 il Comune di Soliera, e la Regione Emilia-Romagna prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, la Regione Emilia-Romagna, tramite il ParER, sia 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 al Comune di Soliera, solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche di corretto svolgimento del riversamento stesso, effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse. Entro 90 giorni dal termine delle verifiche del buon esito del riversamento nel nuovo sistema, ParER provvederà alla cancellazione e non leggibilità dei dati dal sistema primario (compresi i backup), dal sito di business continuity e 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, e fornendo evidenze del trasferimento al Comune di Soliera, 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. Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro: qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del Comune di Soliera consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.

CAPITOLO 10. Trattamento dei dati personali

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

1. **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);
2. **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);
3. **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 un soggetto 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. Esso 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.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento dei dati personali.

Con Delibera di Giunta comunale del 02/03/2021 n. 34 del è stato approvato il Modello organizzativo dell'Ente in materia di protezione dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e sono state individuate, nell'assetto organizzativo dell'Ente, le seguenti figure che intervengono nel trattamento dei dati personali con competenze e responsabilità specifiche

- ☐ Titolare del trattamento dei dati – Comune di Soliera;
- ☐ Soggetti designati a specifici compiti e funzioni - Dirigenti del Comune di Soliera
- ☐ Responsabili del trattamento – sono designati responsabili del trattamento soggetti interni sia soggetti interni all'Amministrazione e soggetti esterni all'amministrazione. Essi sono 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 al Comune di Soliera 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 dal Comune di Soliera, 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 il Comune di Soliera.

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 dal Comune di Soliera avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

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 del ParER comprendente i dati degli operatori abilitati ad operare nel Sistema 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. 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 con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili alla data di approvazione del Manuale di conservazione:

Documento	Collocazione
Sito di ParER	https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it
Manuale di Conservazione ParER	pubblicata nel sito di ParER https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it in “Documentazione”

Politica sulla Qualità del servizio di Conservazione	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"
Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione	pubblicata nel sito di ParER https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it in "Documentazione"
Piano della Sicurezza	<i>Documento riservato reperibile nell'Area riservata di PARER</i>
Piano di Continuità Operativa	<u>Repository Regionale</u>
DPIA	<u>Repository Regionale</u>
Gestione incidenti di sicurezza	<u>Repository Regionale</u>
Gestione richieste di cambiamento	<u>Repository Regionale</u>
Progettazione e realizzazione di software applicativo	<u>Repository Regionale</u>
Gestione dei rilasci	<u>Repository Regionale</u>
Audit del SGI	<u>Repository Regionale</u>

Gestione della Non Conformità	<u>Repository Regionale</u>
Verifiche tecniche e VA/PT	<u>Repository Regionale</u>
Gestione utenze	<u>Repository Regionale</u>
Procedura di restituzione dell'archivio	<u>Repository Regionale</u>
Gestione di richieste e malfunzionamenti	<u>Repository Regionale</u>