



Città di Pavullo nel Frignano

COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO

PROVINCIA DI MODENA

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(approvato con deliberazione di G.C. n. 88 in data 25/06/2026)

Sommario

Parte prima – Introduzione.....	4
1.1. Introduzione e obiettivi del Manuale	4
1.2. Scopo e ambito del documento	4
1.3 Modalità di controllo e revisione periodica.....	6
1.4 Terminologia e glossario.....	6
1.5 Normativa e standard di riferimento	7
Parte seconda – Ruoli e responsabilità del processo di conservazione.....	8
2.1 Ruoli e responsabilità.....	8
Parte terza – Sistema di Conservazione	9
3.1 Modello organizzativo per la conservazione.....	9
3.2 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione.....	11
3.2.1 Organigramma del Produttore dell’oggetto della conservazione.....	11
3.2.2 Strutture organizzative del Produttore dell’oggetto della conservazione.....	11
3.3 Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione.....	12
3.4 Vigilanza.....	12
Parte quarta - Oggetti sottoposti a conservazione.....	13
4.1 Ciclo di vita dei documenti	13
4.2 Oggetti sottoposti a conservazione su sistema SACER.....	14
4.3 Tipologie documentali e metadati di conservazione.....	14
4.3.1 Registro Giornaliero di Protocollo	16
4.3.2 Registrazioni di Protocollo.....	17
4.3.3 Atti.....	19
4.3.4 Fatture elettroniche.....	19
4.3.5 Documentazione contabile	19
4.3.6 Strumenti urbanistici	20
4.4 Formati	20
4.5 Tempistiche di versamento.....	20
4.6 Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici	23
Parte quinta - Processo di gestione della conservazione.....	23
5.1 Processo di Conservazione.....	23
5.2 Modalità di trasmissione dei PdV su SACER.....	23
5.3 Sistema di Conservazione	25
Parte sesta – Richieste di aggiornamento dati e configurazione dei registri sul sistema PARER	27

6.1 Richiesta aggiornamento dati su PARER	27
6.2 Richiesta di configurazione di nuovi registri sul Parer	27
Parte settima – Monitoraggio dei versamenti e degli errori.....	28
7.1 Monitoraggio e controlli	28
7.2 Monitoraggio dei versamenti dei PdV in SACER tramite Smart*Cons	28
7.3 Gestione degli errori di conservazione	28
Parte ottava - Modalità di accesso, consultazione e tracciabilità degli accessi al sistema PARER	29
8.1 Modalità di accesso e consultazione (Sistema PARER)	29
8.2 Profili di accesso	29
8.3 Modalità operative di consultazione.....	29
8.4 Tracciabilità degli accessi	30
Parte nona – Formazione utenti.....	30
9.1 Formazione e sensibilizzazione degli utenti	30
Parte decima – Trattamento dei dati personali	31
10.1 Trattamento dei dati personali.....	31
Parte undicesima – Documenti di riferimento e allegati	32
11.1 Documenti di riferimento e allegati	32

Parte prima – Introduzione

1.1.Introduzione e obiettivi del Manuale

Il presente Manuale di Conservazione ha l'obiettivo di definire le regole, le responsabilità e le modalità operative per la gestione del processo di conservazione della documentazione digitale prodotta o acquisita dal Comune di Pavullo nel Frignano, nel rispetto della normativa vigente e degli standard tecnici di riferimento.

La conservazione digitale a norma rappresenta un elemento fondamentale per garantire l'integrità, l'autenticità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo dei documenti, assicurando al contempo trasparenza, tracciabilità e sicurezza dei dati gestiti.

Il Manuale fornisce indicazioni chiare e operative per tutti i soggetti coinvolti nel ciclo di vita dei documenti, dal Produttore fino al Responsabile della Conservazione, facilitando l'adozione di procedure coerenti con i requisiti normativi.

Gli obiettivi che si desidera raggiungere con l'adozione del Manuale di Conservazione sono:

- Assicurare la conformità del processo di conservazione alla normativa nazionale e agli standard tecnici di riferimento;
- Definire ruoli e responsabilità nella conservazione dei documenti;
- Fornire strumenti e procedure per il monitoraggio, la verifica dei versamenti nel sistema di conservazione.
- Prevenire rischi di perdita, alterazione o accessi non autorizzati ai documenti conservati.

1.2. Scopo e ambito del documento

Il Manuale di Conservazione del Comune di Pavullo nel Frignano rappresenta lo strumento operativo di riferimento per la descrizione e la regolamentazione del modello organizzativo adottato per la conservazione digitale dei documenti informatici.

Il Manuale illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, i soggetti coinvolti e i ruoli loro attribuiti; esso inoltre descrive il modello di funzionamento, il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema.

Nel presente Manuale sono descritti nello specifico:

1. i soggetti investiti della responsabilità del sistema di conservazione, le funzioni e gli ambiti che possono costituire oggetto di delega, nonché le modalità e le condizioni per il conferimento della delega stessa;
2. la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
3. le caratteristiche del processo di conservazione, nonché delle componenti tecnologiche, fisiche e logiche, e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
4. le diverse tipologie di oggetti digitali sottoposte a conservazione, con l'indicazione dei formati gestiti, nonché dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
5. le modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento e di creazione del relativo rapporto di versamento;
6. le modalità di realizzazione e di funzionamento dei pacchetti di archiviazione;
7. la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
8. le procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e le verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
9. le procedure per la produzione di duplicati o copie;
10. le attività per le quali è previsto l'intervento di un pubblico ufficiale e le modalità di intervento dello stesso;
11. le norme applicabili nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

Il Manuale, redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.3 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (Linee Guida AgID), entra in vigore dalla data della sua approvazione tramite apposito atto deliberativo della Giunta comunale e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Trasparente nella sezione: Amministrazione trasparente/ Disposizioni generali/ Atti generali/ Atti amministrativi generali ([Amministrazione Trasparente - Atti generali](#)).

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa poiché il Comune di Pavullo nel Frignano, 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 alla Regione Emilia-Romagna.

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) che sarà citata nei prossimi paragrafi e ogni altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale, è reperibile in base alle indicazioni contenute nella successiva PARTE 11 – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI.

1.3 Modalità di controllo e revisione periodica

Il Manuale di Conservazione è un documento dinamico e soggetto a revisione periodica, al fine di garantire l'allineamento costante con l'evoluzione normativa, tecnologica e organizzativa dell'Ente. Il controllo e la revisione del Manuale sono effettuati a cura del Responsabile della Conservazione, il quale ha il compito di:

- verificare la correttezza e l'attualità delle informazioni contenute;
- identificare eventuali scostamenti tra le procedure descritte e quelle effettivamente adottate;
- proporre aggiornamenti in seguito a modifiche normative, contrattuali (es. cambio del conservatore), organizzative o tecnologiche.

La revisione del Manuale sarà effettuata ogniqualvolta si verifichino eventi rilevanti, come:

- l'adozione di nuove piattaforme o strumenti di gestione/conservazione;
- l'aggiornamento delle Linee Guida AgID;
- la modifica del modello organizzativo dell'Ente.

Ogni revisione viene approvata tramite apposito atto deliberativo del Comune.

1.4 Terminologia e glossario

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, al capitolo 2 "TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)" del Manuale di conservazione PARER, al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e loro successive modificazioni e integrazioni.

Nel presente documento si definiscono esclusivamente i termini "chiave" ricorrenti, ovvero:

Termine	Definizione
Ente, Amministrazione	Comune di Pavullo nel Frignano
Titolare, Produttore, Ente Produttore	Comune di Pavullo nel Frignano

Conservatore	Soggetto esterno all'Ente, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, ovvero PARER tramite il suo Servizio di conservazione (SACER)
Manuale, Manuale di conservazione	Il presente documento
Manuale di gestione	Manuale di gestione documentale (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) del Comune di Pavullo nel Frignano, anch'esso pubblicato sul sito istituzionale: Amministrazione Trasparente - Atti generali).
Manuale di conservazione SACER	Manuale di conservazione del PARER in qualità di Conservatore al quale il Comune di Pavullo nel Frignano ha affidato totalmente il Servizio di conservazione
Responsabile della gestione documentale	Soggetto interno al Comune di Pavullo nel Frignano responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Responsabile della conservazione	Soggetto interno al Comune di Pavullo nel Frignano, 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 dall'AgID
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
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 07 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni

1.5 Normativa e standard di riferimento

Per le normative in vigore e gli standard di riferimento si rimanda a quanto contenuto e aggiornato nella sezione “Documentazione” del sito istituzionale di ParER e nel Manuale di conservazione SACER capitolo 3 “NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO”.

Parte seconda – Ruoli e responsabilità del processo di conservazione

2.1 Ruoli e responsabilità

I ruoli coinvolti nel processo di conservazione sono i seguenti:

- **Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione:** si intende il soggetto produttore, nonché proprietario dell'archivio. Nel caso specifico, il Titolare dell'oggetto di conservazione è il Comune di Pavullo nel Frignano, Titolare dei documenti e dei metadati conservati.
- **Responsabile della conservazione (Ente produttore):** responsabile dell'insieme delle attività elencate nelle Linee guida AgID per la parte relativa alla gestione dell'iter di conservazione, elencate più avanti.
- **Amministratore di sistema (Ente produttore):** svolge le attività di configurazione e modifica del sistema di versamento e di conservazione.
- **Utente/Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV):** referenti dell'ente che dispongono delle necessarie abilitazioni per l'accesso al sistema di conservazione e per la consultazione dei documenti conservati. Nell'ambito del processo di conservazione adottato dall'Ente, la generazione e la trasmissione dei Pacchetti di Versamento avvengono automaticamente tramite l'applicativo di produzione Smart*Cons, secondo le modalità e le configurazioni definite. I referenti, così come indicato nel paragrafo 3.2.2., verificano il corretto funzionamento del processo, monitorano gli esiti delle operazioni di versamento e conservazione e richiedono, ove necessario, l'accesso ai documenti conservati e alle relative informazioni di contesto.
- **Responsabile del servizio di conservazione (Sistema di Conservazione):** responsabile dell'insieme delle attività elencate nelle Linee guida AgID per la parte relativa alla conservazione.
- **Amministratore di sistema (Sistema di Conservazione):** svolge le attività di configurazione e modifica del servizio di conservazione.

Il Responsabile della conservazione del Comune di Pavullo nel Frignano è stato formalmente designato con Decreto sindacale n. 8 del 27/06/2025 e coincide con il Responsabile della gestione documentale (si rinvia all'**Allegato n. 3** del Manuale di gestione documentale).

Considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate 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 affidate al Responsabile del servizio di conservazione.

Ad ogni modo, la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione è in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, chiamato a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo sul processo di conservazione e sul conservatore accreditato.

Il personale tecnico addetto al monitoraggio degli esiti delle operazioni di versamento in conservazione (e dunque abilitato all'accesso ai sistemi di conservazione e di versamento) appartiene al Servizio Segreteria Generale, all'UO Protocollo Informatico e all'UO Sistemi Informativi.

- **Conservatore:** Sistema SACER del PARER. La gestione del Sistema di conservazione SACER è in carico alla Regione Emilia-Romagna che garantisce, secondo le modalità ed alle condizioni previste nella documentazione tecnica e nel Manuale della conservazione, la gestione informatizzata del processo di conservazione in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione ed al Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici. In particolare, SACER 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. I Responsabili del sistema di Conservazione sono riportati all'interno nel Manuale di Conservazione, disponibile al capitolo 4 "RUOLI E RESPONSABILITÀ".

Parte terza – Sistema di Conservazione

3.1 Modello organizzativo per la conservazione

Le amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), e successive modifiche e integrazioni 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 processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa: il Comune di Pavullo nel Frignano, come soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico e aggregazione documentale informatica e relativi metadati), ha affidato il processo di conservazione al Sistema di Conservazione SACER del ParER (Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna).

Il sistema di conservazione scelto garantisce il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, e preserva il vincolo archivistico originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.

L'accordo di collaborazione tra Titolare-Ente produttore e Conservatore per l'affidamento del processo di conservazione è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 21/04/2015 e formalizzato mediante Convenzione, efficace fino al 31/12/2023, sottoscritta tra il Comune di Pavullo nel Frignano e l'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia – Romagna (IBACN) e registrata al numero di protocollo generale 22350 del 13/11/2015.

Con successiva comunicazione di cui al protocollo generale n. 25936 del 22/12/2020 la Regione Emilia – Romagna ha informato che, dal 1° gennaio 2021, i compiti e le attribuzioni esercitate dall'IBACN sarebbero stati riassunti dalla Regione. Pertanto, da tale data la Regione è subentrata, in luogo dell'IBACN, quale parte sottoscrittrice della convenzione in essere, proseguendo le attività relative alla funzione di conservazione sulla base dello stesso sistema e organizzazione e garantendo il pieno mantenimento della struttura organizzativa.

La Convenzione suindicata, 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 Pavullo nel Frignano 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 rapporto tra Titolare-Ente Produttore e Conservatore è regolato, altresì, dal Disciplinare tecnico che individua le tipologie documentarie da trasferire, le modalità di versamento, i metadati e i formati, le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione. Il Disciplinare

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

Il presente Manuale è integrato dal Manuale di conservazione del ParER a cui si rinvia per le parti di competenza, in particolare per la descrizione del sistema di conservazione e del processo di conservazione.

Il Manuale, la documentazione di riferimento tecnica, amministrativa e di interesse generale sul sistema di conservazione SACER, è pubblicata all'indirizzo:

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

Il processo di conservazione avviene dunque all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente, a partire dalla presa in carico dei pacchetti di versamento prodotti dallo staff interno.

Le modalità di fornitura del servizio, le condizioni, le caratteristiche del servizio, le condizioni di sicurezza e riservatezza sono contenute nell'accordo di collaborazione stipulato fra le parti e precedentemente citato.

L'invio in conservazione delle tipologie documentali utilizza il canale *WebService* predisposto dai servizi di conservazione utilizzati.

3.2 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

3.2.1 Organigramma del Produttore dell'oggetto della conservazione

L'Ente è costituito da una Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Pavullo nel Frignano, identificata dal codice AOO “**A4885CE**” e dal Codice IPA “**c_g393**”.

Il Comune di Pavullo nel Frignano, conformemente al proprio assetto organizzativo e funzionale, è articolato al suo interno in Aree Amministrative e Uffici, come da organigramma pubblicato e aggiornato sul sito istituzionale dell'ente ai seguenti link:

[Aree Amministrative – Comune di Pavullo nel Frignano](#)

[Uffici - Comune di Pavullo nel Frignano](#)

3.2.2 Strutture organizzative del Produttore dell'oggetto della conservazione

Le strutture organizzative incaricate del monitoraggio della conservazione sono: Servizio Segreteria Generale, UO Protocollo e UO Sistemi Informativi.

Tali strutture svolgono un ruolo chiave nel garantire la conformità e l'efficacia del processo di conservazione digitale. In particolare, si occupano di:

- controllare il sistema di conservazione, verificando che la piattaforma SACER funzioni correttamente e rispetti le policy e gli SLA definiti;
- monitorare l'integrità e leggibilità dei documenti, con controlli periodici per rilevare problemi di corruzione, degrado dei supporti e obsolescenza dei formati;
- monitorare il corretto versamento dei pacchetti di versamento;
- consultare i pacchetti di distribuzione;
- elaborare report;
- aggiornare il Manuale di Conservazione, in linea con gli aggiornamenti normativi e tecnologici.

In definitiva, le strutture assicurano il corretto funzionamento tecnico-organizzativo della conservazione (integrità, sicurezza, conformità), tramite attività di supervisione, controllo periodico, gestione documentale e coordinamento con stakeholders interni ed esterni.

3.3 Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione

Per la struttura organizzativa del Sistema di conservazione utilizzato si rimanda a quanto contenuto nel capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”, paragrafo “5.2 Struttura organizzativa”, contenuto nel Manuale di Conservazione SACER.

3.4 Vigilanza

Il Comune è soggetto alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, gli archivi e i singoli documenti prodotti dagli enti pubblici sono qualificati come beni culturali.

L'art. 30 del medesimo decreto stabilisce che l'ente pubblico ha l'obbligo di garantire la conservazione dei propri archivi nella loro organicità e di curarne l'ordinamento. L'ente è altresì tenuto a inventariare i propri archivi storici, costituiti dagli affari esauriti da oltre quarant'anni e organizzati in apposite sezioni separate di archivio.

L'organo competente all'esercizio delle funzioni di vigilanza e ispezione sugli archivi del Comune di Pavullo è la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna, che verifica che il sistema di conservazione adottato sia affidabile e conforme alle vigenti regole tecniche.

La trasmissione, da parte del Comune, delle tipologie documentarie afferenti all'archivio corrente al sistema di conservazione comporta l'obbligo di comunicazione alla Soprintendenza, ai fini dello svolgimento delle attività di vigilanza e ispezione, secondo quanto previsto dall'art. 21, comma 3,

del Codice. Alla comunicazione deve essere allegato il presente Manuale di conservazione.

La Soprintendenza, previo preavviso, può effettuare ispezioni finalizzate ad accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi informatici e può impartire prescrizioni volte alla tutela degli archivi medesimi.

L'autorizzazione della Soprintendenza è obbligatoria nel caso in cui l'Ente debba trasferire a soggetti giuridici diversi complessi organici di documentazione relativi ad archivi pubblici, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera e), del Codice.

I sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni, nonché quelli dei conservatori accreditati, sono altresì soggetti alla vigilanza dell'AgID. A tal fine, il sistema di conservazione del conservatore deve prevedere la conservazione materiale dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale, nonché l'accesso ai dati presso la sede del soggetto produttore.

Parte quarta - Oggetti sottoposti a conservazione

4.1 Ciclo di vita dei documenti

Il ciclo di vita del documento informatico comprende l'insieme delle fasi che il documento attraversa dalla sua formazione fino alla sua eliminazione ovvero alla conservazione permanente. La corretta gestione di ciascuna fase è essenziale per garantire nel tempo l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, nonché la piena conformità alla normativa vigente.

Il ciclo di vita del documento informatico si articola nelle seguenti fasi:

- **Formazione del documento:** è la fase iniziale in cui il documento viene prodotto o acquisito dall'amministrazione. Il documento può essere formato come nativo digitale oppure derivare dalla digitalizzazione di documenti analogici, nel rispetto delle regole tecniche previste dalla normativa di riferimento. La formazione e l'acquisizione dei documenti avvengono all'interno del **sistema di gestione documentale adottato dall'Ente**, che assicura la corretta registrazione, classificazione e associazione dei metadati.
- **Gestione attiva:** in questa fase il documento è utilizzato nell'ambito dei procedimenti e dei processi amministrativi. La gestione documentale è svolta attraverso il **sistema di gestione documentale dell'Ente**, che supporta le attività di consultazione, utilizzo, eventuale modifica e trasmissione dei documenti. Durante tale fase sono garantite l'accessibilità, l'integrità e la sicurezza dei documenti, mediante adeguate misure organizzative e tecnologiche.

- **Conservazione digitale a norma:** conclusa la fase di utilizzo corrente, i documenti informatici sono versati dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione digitale. La conservazione a norma è finalizzata a garantire nel tempo l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici. Tale processo è svolto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e può prevedere l'impiego di strumenti quali la firma digitale e la marca temporale, al fine di fissare nel tempo i documenti e i relativi metadati.
- **Selezione finale e scarto:** al termine dei periodi di conservazione obbligatoria, i documenti sono sottoposti a un processo di selezione finalizzato a valutarne il valore storico e archivistico. I documenti privi di rilevanza storica sono eliminati secondo procedure sicure e autorizzate, mentre quelli riconosciuti di interesse storico sono trasferiti all'archivio storico per la conservazione permanente.

4.2 Oggetti sottoposti a conservazione su sistema SACER

Il servizio di conservazione SACER permette il trattamento e la conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici e di aggregazioni documentali informatiche. La classe documentale racchiude tutte le caratteristiche comuni ad uno specifico tipo di documento da conservare, definendone le informazioni indispensabili per qualificarlo e identificarne gli elementi distintivi.

I documenti informatici inviati in conservazione vengono prodotti dagli applicativi che fanno parte del Sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Pavullo nel Frignano, all'interno dei quali vengono prodotti e gestiti i dati e i documenti dell'Ente.

La gestione dei Pacchetti di Versamento, dei pacchetti di Archiviazione e dei Pacchetti di Distribuzione, comprensiva di tutti i controlli effettuati, delle modalità di accettazione e rifiuto, delle funzionalità di esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche viene gestita dal sistema di conservazione, pertanto si rimanda al capitolo 7 "Processo di conservazione" del Manuale di Conservazione SACER per la descrizione puntuale e tecnica di questi argomenti.

4.3 Tipologie documentali e metadati di conservazione

Le tipologie documentali oggetto di versamento in Conservazione su SACER e le modalità specifiche di erogazione dell'attività di conservazione, inclusa la configurazione dell'archivio digitale dell'Ente produttore, sono descritte nel disciplinare tecnico, consultabile tramite il sistema di conservazione, costantemente aggiornato; mentre le specifiche di versamento e le schede tecniche per le tipologie documentali sono contenute all'interno di documentazione tecnica fornita dal PARER.

Le schede tecniche fornite dal Sistema di Conservazione descrivono la struttura del descrittore del

pacchetto di versamento, per ogni tipologia documentale conservata, che contiene sia i metadati del/i documenti e loro aggregati (fascicoli, serie ecc) da inviare in conservazione, sia le impronte e gli URI (percorsi relativi all'interno del file archivio) dei file associati ai documenti; sia i file che compongono i documenti digitali da inviare in conservazione (che possono essere o meno firmati digitalmente).

La creazione dei pacchetti di versamento delle tipologie documentali viene effettuata seguendo quanto contenuto nelle schede tecniche precedentemente citate.

Il Comune di Pavullo nel Frignano utilizza l'applicativo **Smart*Cons** per effettuare i versamenti in conservazione delle tipologie documentali, sia in modalità automatica che manuale, dai rispettivi verticali software, e per monitorare l'esito degli stessi.

La soluzione software è l'interfaccia che integra fra loro il sistema documentale e il sistema di conservazione. Il manuale utente/operativo dell'applicativo Smart*Cons è disponibile sull'area Assistente Virtuale, disponibile per gli utenti abilitati direttamente dalla sezione applicativa Scrivania Virtuale.

Il prodotto mette a disposizione specifici *web services* per l'integrazione e funzionalità dedicate nel sistema documentale, che consentono la selezione e l'invio dei documenti in conservazione. Inoltre, vengono generati e archiviati appositi log, contenenti la descrizione dell'esito dell'invio, sia per i singoli documenti sia per i lotti. Tramite questo applicativo vengono versate le seguenti tipologie documentali:

- Documento protocollato (manuale, lettera, interoperabilità),
- Registro Giornaliero di Protocollo,
- Protocollo di emergenza,
- Provvedimento di annullamento,
- Documento fascicolato,
- Determine,
- Delibere,
- Contratti,
- Fatture attive e passive,
- Documentazione contabile (Ordinativi, Esiti applicativi, Flusso Ordinativi, Giornale di Cassa).

Tramite le funzionalità di amministratore, sullo Smart*Cons è possibile:

- configurare i dati del servizio di conservazione (indirizzo, credenziali di accesso, ecc.);
- definire le tipologie documentali da inviare;
- stabilire i metadati da trasmettere per ciascuna tipologia;
- definire l'elenco delle tipologie di allegati associati a ciascuna tipologia documentale;
- impostare le regole di invio in conservazione, con particolare attenzione alle regole temporali di invio, tramite la definizione di intervalli temporali/orari e/o giorni di invio automatico della documentazione.

Le configurazioni e le modalità operative descritte per il Comune si applicano anche al Consorzio Strade Vicinali, per il quale è stato istituito uno specifico registro di protocollo, dotato di autonoma numerazione, finalizzato alla registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita. Conseguentemente, le registrazioni di protocollo e il relativo registro giornaliero di protocollo del Consorzio sono oggetto di versamento al sistema di conservazione. L'unica peculiarità riguarda il registro giornaliero di protocollo, il cui invio in conservazione avviene mediante procedura manuale.

4.3.1 Registro Giornaliero di Protocollo

L'Ente provvede alla conservazione del **Registro Giornaliero di Protocollo** tramite il proprio sistema di conservazione. Il sistema di gestione del protocollo informatico dispone di una funzione dedicata alla generazione automatica del registro, in conformità alle regole tecniche definite da **AgID**. Il documento viene prodotto **quotidianamente in formato PDF non modificabile** e registrato in un apposito repertorio, garantendo **integrità, non alterabilità e tracciabilità** delle informazioni.

Il registro contiene:

- l'elenco di tutte le registrazioni di protocollo effettuate nella giornata;
- le eventuali modifiche o annullamenti riferiti a protocolli di giorni precedenti.

La generazione del documento avviene dopo la chiusura giornaliera del registro e prima della riapertura del giorno successivo, così da escludere nuove registrazioni retroattive, sia manuali sia automatiche.

Il **versamento in conservazione** viene eseguito automaticamente il giorno lavorativo successivo, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa. Il **Responsabile della Conservazione** monitora l'esito del processo e riceve notifica in caso di anomalie.

I metadati trasmessi insieme al file PDF sono articolati in tre categorie:

- **Identificazione:** dati dell'Ente e del protocollo, che consentono di individuare univocamente il documento.
- **Profilo generali:** informazioni generali, quali oggetto e data.
- **Profilo specifici:** dati caratteristici del registro giornaliero, come numero iniziale e finale di protocollo, totale dei protocolli registrati e annullati.

All'avvio del flusso, il sistema:

1. elabora i dati del registro per estrarre i metadati specifici;
2. registra il PDF nel repertorio, associandovi i metadati;
3. predispone il documento con stato "da conservare";
4. invia il pacchetto di versamento in modalità sincrona.

Nel caso in cui siano presenti documenti rimasti in sospeso da giorni precedenti, la procedura provvede a inviare anche quelli.

Al termine del processo, lo stato del documento viene aggiornato in:

- **"conservato"**, se l'esito è positivo;
- **"errore"**, se l'esito è negativo, con notifica al Responsabile della Conservazione.

4.3.2 RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

I documenti destinati al versamento in conservazione comprendono tutte le registrazioni di protocollo a cui è associato almeno un file principale. Ogni registrazione è identificata in modo univoco tramite numero, anno e codice del registro. Il Sistema di Protocollo provvede all'invio automatico in conservazione di tali registrazioni trascorsi 3 giorni dalla data di protocollazione.

I file trasmessi al sistema di conservazione includono:

- il documento principale,
- eventuali allegati,
- i messaggi generati dal sistema di interoperabilità (ad esempio: *segnatura.xml*, *dati.cert.xml*, ecc.).

Il formato dei file non è definito a priori, poiché, in particolare per i documenti in arrivo, il sistema registra i file così come ricevuti dal mittente. Inoltre, non tutti i documenti allegati alle registrazioni risultano firmati digitalmente. A tal proposito, il sistema consente di configurare le modalità di

invio in conservazione per i documenti non firmati, secondo le esigenze dell'Ente.

La data di protocollo rappresenta il riferimento temporale per la verifica dell'eventuale firma digitale apposta sul documento principale e sui relativi allegati.

Di seguito, l'elenco dei principali metadati che sono inviati contestualmente al documento.

- Anno
- Tipo registro
- Numero
- Data registrazione
- Movimento (Arrivo, Partenza, Interno)
- Tipologia Unità Documentaria
- Oggetto
- Estremi del documento esterno (<NUMERO_DOCUMENTO> del <DATA_DOCUMENTO> - opzionale)
- Mittente/destinatario (opzionale) con valore “cognome nome o ragione sociale o descrizione dell'Amministrazione/AOO” e “codice fiscale o partita IVA”.
- Per mittente/destinatario si intendono TUTTI i mittenti / destinatari associati alla registrazione di protocollo.
- Classificazione
- Fascicolo (<FASCICOLO_ANNO> / <FASCICOLO_NUMERO> - opzionale)
- Annullato SI/NO
- Dati di annullamento (data, motivo, provvedimento ed esecutore)
- Documento Precedente con valore <<descrizione del registro>> anno / numero del <<data protocollo precedente>>
- Operatore con valore <<descrizione unità protocollante>> - <<cognome e nome dell'utente protocollante>>
- Descrizione Tipo Documento
- Consultabilità con valore RISERVATO per i documenti indicati come riservati
- Modalità Trasmissione
- Allegati (per ciascun file allegato viene indicata l'impronta crittografica del documento, l'algoritmo, un identificativo univoco, il formato file ed il nome file).

4.3.3 Atti

I documenti soggetti a versamento in conservazione comprendono le determinazioni dirigenziali, le delibere e, più in generale, tutti gli atti amministrativi prodotti dal Comune attraverso i processi di dematerializzazione adottati per l'emissione dei provvedimenti. Tali documenti risultano firmati digitalmente, a garanzia della loro autenticità e integrità.

Il processo di invio in conservazione è completamente automatizzato ed è gestito dall'applicativo 'Sfera – Gestione Atti Amministrativi', fornito dal Gruppo Finmatica.

La chiave univoca della registrazione è identificata da numero, anno e codice del registro.

Tutti i documenti prodotti dal sistema e firmati digitalmente (cioè testo degli atti e delle proposte, pareri, visti e certificati di pubblicazione) sono nel formato PDF/A e sono inviati al sistema di conservazione con firma Cades.

Per quanto riguarda gli allegati inseriti manualmente dall'utente non è predefinibile dal sistema di gestione atti quali formati verranno inseriti e pertanto inviati in conservazione.

Per quanto riguarda la denominazione degli allegati e dei documenti associati all'atto, la nomenclatura è la seguente:

- Allegati generico: Descrizione del tipo allegato (se il valore non è stato inserito dall'utente verrà previsto il valore fisso generico);
- Visti/Pareri/Certificati: Descrizione della tipologia del visto/parere/certificato.

Il sistema prevede la seguente sequenza delle chiavi da utilizzare per invio del riferimento temporale:

- Determina: data firma (che coincide con la data esecutività), data pubblicazione
- Delibere: data firma, data pubblicazione
- Allegati: data firma

4.3.4 Fatture elettroniche

Le fatture elettroniche passive ed attive sono protocollate automaticamente dal sistema e inviate rispettivamente come tipologia unità documentaria "Protocollo" in conservazione. Gli elementi eventualmente allegati alla fattura, contenuti negli appositi spazi previsti dalle specifiche tecniche, sono inclusi nello schema XML. L'invio in conservazione avviene in automatico per le fatture archiviate nel sistema di gestione documentale trascorsi 3 giorni dalla data di protocollazione.

4.3.5 Documentazione contabile

La documentazione contabile (Ordinativi, Esiti applicativi, Flusso Ordinativi, Giornale di Cassa) viene inviata dallo Smart*Cons in automatico, comprensiva di allegati e metadati. Si precisa che la

documentazione relativa all'anno 2018 e seguenti è inviata in conservazione al Sistema SACER, mentre la documentazione antecedente è versata al sistema di conservazione Unimatica.

4.3.6 Strumenti urbanistici

Gli strumenti urbanistici e la documentazione correlata sono versati nel sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna (PARER), attraverso l'applicativo PING, secondo le modalità e le specifiche tecniche definite dalla normativa regionale vigente e dalla documentazione tecnica del Conservatore. Tali versamenti costituiscono un flusso specialistico distinto dai versamenti ordinari provenienti dai sistemi documentali dell'Ente. Il Servizio competente in materia urbanistica cura la predisposizione e il versamento della documentazione secondo le procedure previste.

4.4 Formati

Il formato rappresenta l'insieme di informazioni che definisce le modalità di creazione, memorizzazione e riproduzione di un oggetto digitale. La corretta conservazione dei documenti nel tempo dipende in modo significativo dalla scelta di formati adeguati, in grado di prevenire i rischi legati alla loro obsolescenza.

La pratica più sicura, attualmente, consiste nell'adottare — già in fase di produzione dei contenuti digitali — formati che offrano le migliori garanzie di conservazione a lungo termine.

Il Sistema di Conservazione SACER si è adeguato alla gestione dei formati indicati nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID, introducendo:

- il supporto per nuovi formati,
- la gestione di nuove estensioni e mimetype per formati già esistenti nella configurazione.

Per quanto riguarda i formati digitali considerati obsoleti secondo le Linee Guida AgID, il sistema SACER li accetta comunque, ma segnala l'obsolescenza al soggetto versante tramite appositi messaggi di warning riportati nel rapporto di versamento. La verifica del formato avviene esclusivamente sulla base del mimetype estratto dal documento.

L'accordo di collaborazione stabilisce l'elenco dei formati documentali che il soggetto produttore intende conservare all'interno dell'archivio digitale. Tale elenco è gestito attraverso la funzionalità "Amministrazione strutture versanti" del sistema SACER e viene costantemente aggiornato in base alle esigenze del produttore.

4.5 Tempistiche di versamento

Ogni tipologia documentale inviata in conservazione è connaturata da tempistiche di versamento diversificate, sulla base della propria specificità. Il sistema di invio in conservazione utilizzato

(Smart*Cons) permette di:

- Inviare manualmente i documenti;
- Inviare secondo modalità automatizzate i documenti in conservazione (queste tempistiche vengono impostate a livello di tipologia documentale e vengono dunque gestite in automatico dall'applicativo).

Tempistiche di versamento			
Tipologia documentale	Applicativo sorgente	Registro versato	Tempistiche di versamento
Delibere (Registro DELC Registro per le Delibere di Consiglio DELG Registro per le Delibere di Giunta)	'Sfera' Gruppo Finmatica	Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta	Frequenza di invio: giornaliera (all'atto dell'esecutività) Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: cadenza settimanale Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Determine (Registro DEC Decreti del Sindaco DECP Registro per i Decreti del Presidente del Consiglio DECS Registro per i Decreti del Sindaco DETE Registro per le Determine ORDD Registro per le Ordinanze Dirigenziali ORDS Registro per le Ordinanze	'Sfera' Gruppo Finmatica	Atti Amministrativi, Ordinanze, Autorizzazioni Concessioni, Atti di liquidazione, Determinazioni	Frequenza di invio: giornaliera (all'atto dell'esecutività) Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: cadenza settimanale Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi

Sindacali)			
Documento protocollato (manuale, lettera, interoperabilità)	‘Prisma’ Gruppo Finmatica	PROTOCOLLO GENERALE	Frequenza di invio: giornaliera (i protocolli sono inviati automaticamente dopo 3 giorni dalla data della loro registrazione) Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: cadenza settimanale Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Registro giornaliero di protocollo	‘Prisma’ Gruppo Finmatica	Registro Protocollo Giornaliero	Frequenza di invio: giornaliera Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all’invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Fatture Elettroniche*	‘Gestione Documentale’ Gruppo Finmatica	PROTOCOLLO GENERALE	Frequenza di invio: giornaliera (i protocolli sono inviati automaticamente dopo 3 giorni dalla data della loro registrazione) Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: cadenza settimanale Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Documentazione contabile*	‘Siope +’ Gruppo Finmatica	Ordinativi, Esiti applicativi, Flusso Ordinativi, Giornale di Cassa	Frequenza di invio: giornaliera Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona

			Verifica Report: il giorno successivo all’invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
--	--	--	--

4.6 Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici

Come da normativa, si prevede che i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possano essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui Beni Culturali.

Le modalità operative di selezione e scarto sono descritte nel paragrafo 7.8 “Scarto dei pacchetti di archiviazione” del Manuale di Conservazione SACER.

Il Comune di Pavullo nel Frignano non ha ancora provveduto ad attivare operazioni di scarto di documenti informatici.

Parte quinta - Processo di gestione della conservazione

5.1 Processo di Conservazione

Il sistema SACER, è stato progettato in conformità allo standard ISO 14721:2003, noto come OAIS (Open Archival Information System), oltre che delle normative vigenti in materia.

Le fasi del processo di Conservazione sono dettagliate nello specifico nel capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di Conservazione SACER; pertanto per i dettagli, soprattutto tecnici, il presente manuale rimanda a questo documento.

5.2 Modalità di trasmissione dei PdV su SACER

Si descrivono, in questo manuale, le fasi iniziali del processo di conservazione, ovvero la predisposizione dei PdV e il loro versamento nel sistema di conservazione, che sono le attività gestite direttamente dal Produttore/Titolare dell’oggetto della conservazione (Comune di Pavullo nel Frignano).

La generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV), secondo le modalità e il formato previsti dal Manuale di conservazione SACER, è gestita tramite l’applicativo Smart*Cons, software sviluppato dal Gruppo Finmatica. Smart*Cons consente di:

- generare i PdV,
- inviarli al Sistema di Conservazione,
- monitorare l'esito degli invii attraverso la consultazione dei report di conservazione.

La configurazione del software è coerente con quanto stabilito in accordo con il Conservatore, in particolare per quanto riguarda metadati e formati, assicurando così la conformità della produzione dei PdV alle regole previste.

Le attività di produzione e invio dei PdV vengono eseguite tramite funzioni applicative dedicate, accessibili solo agli utenti autorizzati, previo processo di autenticazione. Tali operazioni si avvalgono dei web service messi a disposizione dal Sistema di Conservazione.

I profili utente disponibili su Smart*Cons sono di due tipologie:

- Amministratore: con abilitazioni estese a tutte le sezioni comprese quelle di configurazione del sistema;
- Utente: con diritti di accesso alla sola sezione Conservazioni.

L'applicativo consente di svolgere le seguenti funzionalità legate alla gestione degli invii in conservazione:

- Consultare e ricercare i report di conservazione, contenenti gli esiti degli invii effettuati;
- Assegnare automaticamente un codice numerico denominato "Transazione" a ciascun invio, indipendentemente dalla tipologia documentale trattata;
- Consultare e ricercare i log relativi agli invii in conservazione, per finalità di controllo e monitoraggio;
- Configurare i parametri di connessione ai web service del sistema di conservazione, inclusa la gestione delle credenziali di accesso;
- Visualizzare le tipologie documentali inviate in conservazione,
- Schedulare l'invio in conservazione delle diverse tipologie documentali, secondo tempistiche e logiche definite dall'Ente.

Effettuato il trasferimento degli oggetti di conservazione al Sistema SACER, lo stesso si occupa di:

- Acquisire i PdV ed effettuarne la presa in carico;
- Verificare i PdV;
- Rifiutare i PdV, se le verifiche effettuate al punto precedente hanno evidenziato delle anomalie;

- Generare il rapporto di versamento relativo al PdV, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione e firma dello stesso da parte del Responsabile del sistema di Conservazione.

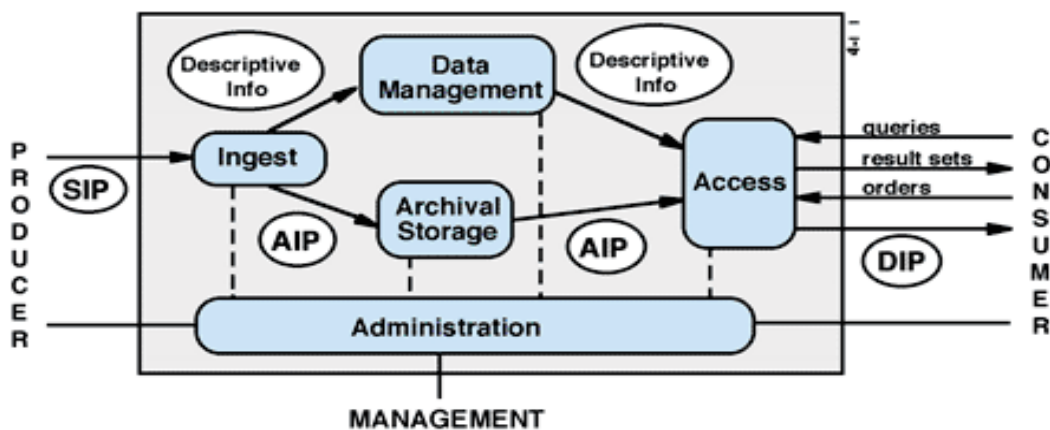
La generazione dei pacchetti e il relativo invio segue le indicazioni presenti nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di versamento” del ParER.

Per i dettagli delle operazioni successive all'acquisizione del PdV da parte del sistema di conservazione si rimanda come già indicato al capitolo 7 del Manuale di Conservazione.

5.3 Sistema di Conservazione

Le componenti logiche, tecnologiche e fisiche del sistema di conservazione sono descritte sia per gli ambienti di collaudo che per quelli di produzione (che sono separati e indipendenti) nel capitolo 8 “Il sistema di conservazione” del Manuale di Conservazione SACER.

Il modello di riferimento del sistema di conservazione è il modello OAIS (*Open Archival Information System*): un sistema informativo per l'archiviazione inteso come struttura organizzativa di persone e sistemi che accetti la responsabilità di conservare l'informazione e renderla fruibile all'utente in tutta la sua autenticità.



- La funzione di acquisizione (Ingest) individua l'insieme della attività finalizzate all'accettazione degli oggetti digitali attraverso il trasferimento del Pacchetto di Versamento (PdV – SIP) da parte del Comune Di Pavullo Nel Frignano (Producer). La funzione di acquisizione è pertanto circoscritta alla fase iniziale del processo, che vede coinvolta il Comune Di Pavullo Nel Frignano e il Conservatore per predisporre i metadati descrittivi

(descriptive info) di supporto alle funzioni di recupero e ricerca dei dati.

- L'entità amministrazione (Administration) del Conservatore fornisce i servizi e le funzioni per l'attività complessiva del sistema archivistico. Le funzioni di amministrazione comprendono l'attività mirata a sollecitare e concordare condizioni di versamento con il produttore, Comune Di Pavullo Nel Frignano, il controllo dei versamenti e la gestione della configurazione dell'hardware e del software del sistema.
- La funzione di archiviazione (Archival storage) consente la presa in carico delle risorse già passate al vaglio dell'acquisizione.
- La funzione di gestione dei dati (Data management) controlla il database dei metadati descrittivi che descrivono le risorse conservate, nonché i dati relativi alle operazioni di amministrazione interna al conservatore (accesso, controllo del sistema di conservazione).
- La pianificazione della conservazione (Preservation planning) è la funzione che ha l'obiettivo di progettare la conservazione e aggiornare le funzioni in base ai cambiamenti tecnologici.
- Una volta che i Pacchetti di Versamento sono stati acquisiti nel sistema (e sono quindi stati oggetto di controlli sui metadati previsti dal contratto di servizio), essi sono pronti ad essere trasformati in Pacchetti di Archiviazione (PdA - AIP). Il pacchetto di archiviazione è identificato dalle informazioni sull'impacchettamento. Si rimanda al manuale di conservazione del conservatore, capitolo 7, per la descrizione del processo di conservazione.
- La funzione di accesso (Access) consente agli utenti di acquisire le informazioni degli oggetti digitali conservati e di richiedere il duplicato. Le modalità di accesso sono descritte nel manuale di conservazione del conservatore al capitolo 7, paragrafo 7.6 e 7.7.
- La funzione di accesso è circoscritta alla fase finale del processo di gestione delle risorse, svolgendo un ruolo prevalente tra il sistema di conservazione del Conservatore e l'utente (Consumer), che in questo caso risulta essere il Comune di Pavullo nel Frignano, nonché nella predisposizione del Pacchetto di Distribuzione (PdV - DIP) per la distribuzione. Il PdD è il pacchetto informativo consegnato al Comune Di Pavullo Nel Frignano in risposta alle sue richieste di accesso. Il Pacchetto di Distribuzione può riferirsi ad un singolo Pacchetto di Archiviazione oppure ad un insieme di pacchetti di archiviazione sulla base degli accordi con il conservatore.

Parte sesta – Richieste di aggiornamento dati e configurazione dei registri sul sistema PARER

6.1 Richiesta aggiornamento dati su PARER

Nel caso in cui si renda necessario aggiornare la conservazione di un documento, se lo stesso è stato oggetto di modifiche dopo l'invio al conservatore, è possibile effettuare una richiesta al Conservatore PARER per aggiornare i relativi dati. L'ente richiede al conservatore tramite una lettera protocollata e inviata tramite Pec l'annullamento della conservazione, indicando i dati relativi a id transazione e data di invio.

Il fornitore ADS provvede a intervenire per riportare il documento in stato da conservare; successivamente il Cliente provvede a reinviarlo in conservazione (manualmente o tramite configurazione temporizzata).

I file allegati al documento protocollato, eventualmente modificati post conservazione, sono invece considerati come Annessi e reinviati a SACER utilizzando l'apposita funzione presente sullo Smart*Cons, che permette anche di sanare eventuali errori di invio.

Per ogni annesso inviato viene aggiunta l'informazione legata al reinvio in conservazione; questa gestione prevede esclusivamente l'invio del file allegato, non quella del reinvio dei metadati descrittivi.

6.2 Richiesta di configurazione di nuovi registri sul Parer

Qualora si renda necessario attivare un nuovo registro o una nuova tipologia documentale ai fini della conservazione, l'Amministrazione deve presentare apposita richiesta di configurazione al PARER, utilizzando il modulo dedicato previsto dal servizio. La richiesta deve contenere tutte le informazioni necessarie all'identificazione del registro o della tipologia documentale e alle relative modalità di conservazione.

Una volta completata e trasmessa la richiesta al PARER, l'ADS provvede, tramite il sistema **Smart Cons**, alla configurazione della nuova tipologia documentale, al fine di consentire l'invio automatico dei documenti dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione. L'attivazione della configurazione su Smart Cons è condizione necessaria per l'avvio dei flussi di versamento e per garantire la corretta conservazione digitale a norma dei documenti afferenti al nuovo registro.

Parte settima – Monitoraggio dei versamenti e degli errori

7.1 Monitoraggio e controlli

Le procedure di monitoraggio, la verifica dell'integrità degli archivi, le soluzioni in caso di anomalie sono descritte nel capitolo 9 "Monitoraggio e Controlli" del Manuale di Conservazione SACER.

7.2 Monitoraggio dei versamenti dei PdV in SACER tramite Smart*Cons

Il sistema utilizzato dal Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione (Comune di Pavullo nel Frignano) per la gestione dei versamenti integra un modulo di monitoraggio che consente di visualizzare, per ogni invio effettuato, le seguenti informazioni:

- ID univoco della transazione di versamento;
- Date di richiesta, schedulazione, inizio e fine dell'operazione;
- Esiti finali dell'invio (ad esempio: Conservato, Fallito).

Nel dettaglio della transazione è possibile consultare lo stato di conservazione e l'esito della conservazione di ogni singola Unità Documentale (UD). Inoltre, è possibile scaricare il file di log fornito dal sistema di conservazione come risposta all'operazione.

Questo sistema consente al Produttore/Titolare di monitorare con precisione gli esiti degli invii in conservazione, di rilevare eventuali problematiche e di intervenire tempestivamente qualora si presentino criticità.

7.3 Gestione degli errori di conservazione

La gestione degli eventuali errori di conservazione relativi al Conservatore PARER è a cura dell'Ente produttore, che provvede a effettuare un'attività di monitoraggio e verifica periodica degli esiti di conservazione per tutte le tipologie documentali, in collaborazione con il Fornitore ADS. In caso di anomalie, l'Ente produttore può:

- intervenire autonomamente, qualora l'errore lo consenta;
- oppure, in base alla natura e complessità dell'errore, richiedere il supporto del Fornitore ADS e/o del Conservatore PARER per la risoluzione.

Parte ottava - Modalità di accesso, consultazione e tracciabilità degli accessi al sistema PARER

8.1 Modalità di accesso e consultazione (Sistema PARER)

L'accesso e la consultazione dei documenti conservati digitalmente presso il Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (PARER) avvengono nel rispetto dei principi di integrità, autenticità, reperibilità e sicurezza, così come previsto dalle Linee Guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici.

L'Ente, in qualità di soggetto produttore, può accedere ai documenti conservati nel sistema PARER attraverso l'interfaccia web messa a disposizione dal Polo, secondo le modalità concordate nel contratto di conservazione. La consultazione dei documenti conservati nei pacchetti di distribuzione (esibizione) è possibile tramite il sistema on-line messo a disposizione dal PARER con abilitazione tramite autenticazione degli operatori delegati dall'ente.

8.2 Profili di accesso

L'accesso al sistema è regolato da credenziali personali e profilazione degli utenti, secondo le seguenti modalità:

- Il Responsabile della Conservazione ha pieno accesso ai documenti e alle funzionalità previste dal sistema;
- Gli altri utenti autorizzati (es. responsabili dei procedimenti o personale amministrativo) possono accedere in consultazione secondo i privilegi assegnati dall'Ente, nel rispetto delle politiche di riservatezza.

8.3 Modalità operative di consultazione

La consultazione dei documenti avviene:

- tramite interfaccia web sicura fornita da PARER, previa autenticazione;
- ricercando i documenti attraverso metadati (es. oggetto, data, identificativo del fascicolo, classificazione);
- visualizzando direttamente i documenti digitali e gli eventuali allegati, firmati o marcati temporalmente;
- scaricando le copie conformi dei documenti, ove necessario, per finalità amministrative o procedurali.

8.4 Tracciabilità degli accessi

Ogni accesso al sistema e ogni operazione di consultazione vengono tracciati e registrati, in conformità con le normative in materia di sicurezza, tutela dei dati personali e trasparenza amministrativa.

Parte nona – Formazione utenti

9.1 Formazione e sensibilizzazione degli utenti

La gestione corretta dei documenti digitali e la loro conservazione a norma richiedono la partecipazione consapevole e competente di tutto il personale coinvolto nei processi documentali. La formazione e la sensibilizzazione rappresentano strumenti fondamentali per garantire che le procedure siano applicate correttamente e in conformità con la normativa vigente.

Gli obiettivi della formazione sono:

- fornire conoscenze sulle normative di riferimento e sugli standard tecnici applicabili alla conservazione digitale.
- illustrare i ruoli e le responsabilità di ciascun soggetto coinvolto nel ciclo di vita dei documenti.
- spiegare le procedure operative per la gestione, il versamento e la conservazione dei documenti su sistemi informatici (SACER).
- sensibilizzare il personale sull'importanza dell'integrità, della sicurezza e della riservatezza dei documenti digitali.

Le modalità di formazione previste dall'Ente sono:

- corsi periodici in aula o online rivolti ai dipendenti coinvolti nella gestione documentale.
- sessioni pratiche sull'utilizzo dei sistemi di conservazione e sui protocolli di sicurezza.
- aggiornamenti periodici in caso di modifiche normative o tecnologiche.

Le modalità di monitoraggio e verifica sono:

- valutazioni periodiche dell'efficacia della formazione attraverso test o esercitazioni pratiche.
- raccolta di feedback dai partecipanti per migliorare i contenuti e le modalità formative.
- aggiornamento dei piani di formazione in base alle esigenze organizzative e alle novità normative.

La formazione e la sensibilizzazione mirano a creare una cultura aziendale orientata alla corretta

gestione e conservazione dei documenti, minimizzando il rischio di errori e garantendo la piena conformità legale e operativa.

Parte decima – Trattamento dei dati personali

10.1 Trattamento dei dati personali

Con Delibera di Giunta comunale del 24/05/2018 n. 46 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 Pavullo nel Frignano;
- Soggetti designati a specifici compiti e funzioni – i Direttori di Area funzionale del Comune di Pavullo Nel Frignano;
- Responsabili del trattamento – sono designati responsabili del trattamento. 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 Pavullo nel Frignano e nella contestuale designazione della Regione Emilia-Romagna quale "Responsabile esterno del trattamento" dei dati personali necessari all'esecuzione della convenzione e al compimento degli atti conseguenti. Al riguardo, si rammenta che la Regione Emilia-Romagna, in attuazione di quanto previsto dalla legislazione regionale in materia di riordino istituzionale e delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale, è subentrata ad IBACN negli atti giuridici (accordi/convenzioni) per la conservazione digitale già sottoscritti dal Responsabile del Servizio Polo Archivistico regionale, comprensivi degli accordi di cui all'art. 28 GDPR, parti integranti e sostanziali, con i quali le parti regolano i trattamenti di dati personali necessari e conseguenti alla sottoscrizione dei medesimi.

La tematica del trattamento dei dati personali e tutte le informazioni sul responsabile del trattamento sono descritte nel capitolo 10 "Trattamento dei dati personali" del Manuale di Conservazione SACER.

Parte undicesima – Documenti di riferimento e allegati

11.1 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 presente Manuale di conservazione:

Documento	Collocazione
Sito di ParER	https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/
Manuale di conservazione di ParER	Pubblicato nel Sito di ParER https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/ in “Home /Conservazione /Documentazione”
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	Pubblicato nel Sito di ParER https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/ in “Home /Conservazione /Documentazione / Specifiche tecniche dei servizi di versamento, aggiornamento, recupero e annullamento”
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	Pubblicato nel Sito di ParER https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/ in “Home /Conservazione /Documentazione / Specifiche tecniche dei servizi di versamento, aggiornamento, recupero e annullamento”
Politica sulla Qualità del servizio di Conservazione Digitale	Pubblicato nel Sito di ParER https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/ in “Home /Conservazione /Documentazione”
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	Pubblicato nel Sito di ParER https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/ in “Home /Conservazione /Documentazione”
Modelli dei pacchetti di versamento (SIP)	Pubblicato nel Sito di ParER https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/ in “Home /Conservazione /Documentazione”
Politica della Sicurezza	Pubblicato nel Sito di ParER https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/ in “Home /Conservazione /Documentazione”
Deposito degli strumenti urbanistici digitali	Pubblicato nel Sito di ParER https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/

	romagna.it/ in “Home /Deposito degli strumenti urbanistici digitali”
--	---