

MANUALE DI CONSERVAZIONE

ParER

ai sensi dell'articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, entrate in vigore il 10/09/2020

Ragione sociale:

COMUNE DI SEDRIANO

Autore:

Dott. Paolo Eligio Meda

Responsabile del Servizio Sistemi Informativi

Data:

11/07/2025

SOMMARIO

Registro delle versioni e Emissione del Documento	2
SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	2
SEZ. 1. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITA'	4
SEZ. 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SISTEMA SI CONSERVAZIONE	7
SEZ. 3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	8
SEZ. 4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE	9
SEZ. 5. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE... ..	12
SEZ. 6. MONITORAGGIO E CONTROLLI	12
SEZ. 7. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	12
SEZ. 8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	12
SEZ. 9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	13

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver	Data emissione	Codice/Nome documento
1.0	11/07/2025	MANUALE DI CONSERVAZIONE

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	08/05/2025	Antonella Russo	Responsabile IT
Verifica	11/07/2025	Patrizia Melli	Responsabile della Conservazione – Decreto Sindacale n.8 del 11/07/2025
Approvazione	21/07/2027	Giunta Comunale	Organo esecutivo del Comune

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il percorso normativo recente, in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi, riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano.

In tale contesto la conservazione dei documenti informatici nativi è imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, al fine di garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo.

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, introducono il concetto di sistema di conservazione, con l'obiettivo di assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici.

In particolare, assume rilevanza l'intero ciclo di vita del documento informatico, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale, in un'ottica di sistema di gestione e di conservazione dei documenti informatici.

La norma precisa i requisiti per assicurare la leggibilità nel tempo dei documenti inseriti nel loro contesto, ovvero i fascicoli informatici con i metadati ad essi associati.

Le nuove linee guida ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione del Manuale di Conservazione dei documenti informatici, che delinea:

- Il modello di funzionamento e il processo di conservazione
- I ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti
- Le tipologie di documenti informatici oggetto di conservazione
- L'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti
- I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso

L'adozione del Manuale si inserisce in un contesto operativo finalizzato al perseguimento dei criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

Il presente documento è il **Manuale di Conservazione** (di seguito per brevità chiamato anche "**MdC**") di:

- **COMUNE DI SEDRIANO**
- P.IVA: **06161210155**
- C.F.: **86003630158**

di seguito anche denominata Titolare, per tutti i documenti prodotti dalla stessa.

Il Titolare ha affidato il processo di conservazione digitale ai conservatori PareR – Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna per Protocollo e Atti, in quanto Conservatore accreditato AgID che con sistemi di conservazione, tramite l'adozione di apposite regole, procedure e tecnologie, consente la conservazione dei dati e degli oggetti informatici in esso versati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Relativamente ad eventuali personalizzazioni o peculiarità relative all'erogazione del servizio si rimanda alla modulistica allegata al contratto sottoscritto con il Conservatore.

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti digitali applicato dal Comune di Sedriano come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione all'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (d'ora in poi IBACN) della Regione Emilia-Romagna, il quale agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi Pa rER). L'accordo tra il Comune di Sedriano e REGIONE EMILIA ROMAGNA - POLO ARCHIVISTICO REGIONALE (PARER) per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato formalizzato da parte del Comune di Sedriano mediante deliberazione della

Giunta Comunale n. 123 del 11 novembre 2024.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche il Manuale di conservazione di ParER, allegato al presente documento. L'indice rimanda ai capitoli e ai paragrafi del Manuale di ParER non modificati o integrati dal presente Manuale.

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

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale si integra con il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, che definisce le regole tecniche di gestione del Registro Giornaliero e della fascicolazione e protocollazione dei documenti digitali e relativi allegati in arrivo e in uscita dell'Ente.

Sez. 1 Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

RUOLI	NOMINATIVO	ATTIVITA' DI COMPETENZA	PERIODO NEL RUOLO
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER: - Marco Calzolari		Da luglio 2009
Responsabile della conservazione del Produttore	Responsabile Protocollo Dott.ssa Patrizia Melli	Definizione delle <i>policies</i> di conservazione Definizione delle <i>policies</i> di organizzazione documentale	Dal 11/07/2025 (nomina Decreto Sindacale Nr. 8 Del 11/07/2025) Dal 11/07/2025 (nomina Decreto Sindacale Nr. 8 del 11/07/2025)
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Responsabile Protocollo Dott.ssa Patrizia Melli	Definizione delle <i>policies</i> di conservazione Definizione delle <i>policies</i> di organizzazione documentale	Dalla nomina a responsabile di Area
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata dal produttore: ParER: - Marco Calzolari		Da luglio 2009 Da novembre 2009
Responsabile Funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata dal produttore: ParER: - Gabriele Bezzi		
Addetti funzione archivistica di	Ivano Bagini Vassiliou Manuela	Esecutori e verifica dei versamenti	Dall'atto dell'assunzione in qualità di dipendenti a tempo indeterminato

conservazione del Produttore			
Titolare del trattamento dei dati personali	Sindaco del Comune di Sedriano Dott. Marco Re	Sindaco	Dal 10.10.2021 in seguito ad elezioni amministrative

Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	Sergio Duretti	Responsabile del Servizio di Conservazione ParER	Da gennaio 2020
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata dal Produttore: ParER : - Maurizio Coppari		Da dicembre 2019
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata dal Produttore: ParER : - Cristiano Casagni		Da luglio 2009

1.1 Produttore

- ParER per protocollo e atti;

1.2 Utente

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti Regole tecniche si identifica come Utente una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei Documenti informatici al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'Utente 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. In termini OAIS la comunità degli Utenti può essere definita come Comunità di riferimento.

Nel ruolo dell'Utente si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati dei Produttori, in particolare gli operatori indicati dal Produttore e riportati nel Disciplinare tecnico, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e il Produttore.

Si identificano gli utenti del Sistema di conservazione nelle seguenti persone:

- Responsabile della gestione del Protocollo e del MdG, dott.ssa Patrizia Melli, Responsabile della conservazione del Produttore;

Gli utenti sopra indicati sono configurati, rispettivamente, nei ruoli P.I.Tre "Responsabile della conservazione" Dott ssa Patrizia Melli e n. 2 Addetti funzione archivistica quale collaboratore Responsabile della conservazione" Ivano Bagini e Manuela Vassiliou.

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 e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

1.3 Responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del Produttore è in capo al Responsabile del Protocollo del Comune di Sedriano dott.ssa Patrizia Melli, nominata con Decreto Sindacale n. 8 del 11.07.2025. Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore.

Il Responsabile della conservazione inteso come ente conservatore o come soggetto che svolge attività di

conservazione, è identificato in IBACN, che svolge tale attività principalmente tramite il proprio Servizio denominato ParER.

IBACN si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, anche in coerenza con OAIS provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Servizio Polo Archivistico Regionale, comunemente noto come ParER.

Gli obiettivi di ParER sono:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza al Produttore per i processi di dematerializzazione.

Di fatto, quindi IBACN, tramite ParER si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nel Manuale di Conservazione: [Homepage — ParER — Polo archivistico dell'Emilia-Romagna \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it)

1.4 Organismi di tutela e vigilanza

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

In adempimento alle citate disposizioni normative, il provvedimento di approvazione del presente Manuale di conservazione, adottato dalla Soprintendenza per i Beni culturali per la Città metropolitana di Milano con determinazione n. 982 del giorno 16. 08. 2016 autorizza il trasferimento in conservazione dei documenti del Produttore.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di IBACN, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna svolge un ruolo di vigilanza per verificare, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

In base a tali accordi e secondo quanto indicato nella Convenzione, ParER consente alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

In base alle Regole tecniche i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il Sistema di conservazione di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Produttore.

Sez. 2. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione

2.1 Organigramma

Il Responsabile della conservazione ha visibilità su tutto il patrimonio documentale del Comune di Sedriano. Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative (UO) del Produttore è effettuato unicamente dai ruoli "Responsabile della conservazione" e

“Addetti funzione archivistica quali collaboratori Responsabile della conservazione” del sistema di gestione documentale P.I.Tre, all’interno dei quali sono configurati gli utenti indicati nel paragrafo 1.2.”

2.2 Strutture organizzative

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è attivato sulla base dell’accordo stipulato tra PAT e IBACN, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 167 del 29 ottobre 2015.

“Il Produttore invia i pacchetti di versamento al sistema di conservazione utilizzando i ruoli ‘Responsabile della conservazione’ e Addetti funzione archivistica quali i collaboratori i Responsabile della conservazione” del sistema di gestione documentale P.I.Tre ”

Il connettore tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione SACER, utilizzato da ParER, è gestito da Datagraph srl.

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

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento
 - preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
 - preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta duplicati e copie informatiche su richiesta
 - scarto dei pacchetti di archiviazione
 - chiusura del servizio di conservazione (al termine del contratto). conservazione (al termine del contratto).
- ParER, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- monitoraggio del sistema di conservazione e di conservazione
 - change management
 - *verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.*

Sez.3. Oggetti sottoposti a conservazione

3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il *Sistema di conservazione* gestito da ParER (Sistema), conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i *metadati* ad essi associati e le loro *Aggregazioni documentali informatiche*. Inoltre, il Sistema gestisce l’organizzazione e la descrizione dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* in **Serie**.

I *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* sono trattati nel sistema nella forma di **Unità documentarie** e **Unità archivistiche**, specificamente descritte nel paragrafo 3.1, e sono inviati in conservazione sotto forma di *Pacchetti di versamento* (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi *metadati*.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in *archivi* distinti per singola **Struttura** del *Produttore* (Unità Organizzative –UO –dell’Area Organizzativa Omogenea PAT), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell’*archivio* e dei relativi vincoli archivistici, le **Unità documentarie** sono versate corredate di un set di *metadati* di Profilo archivistico.

I *Documenti informatici* (**Unità documentarie**) sono suddivisi in **tipologie documentarie**, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all’individuazione, per ogni singola **tipologia documentaria**, di set di *metadati standard* e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Per le **tipologie documentarie**, l’Area Servizi archivistici di ParER elabora dei documenti di studio ed analisi ad uso interno, che definiscono per ogni **tipologia documentaria**:

- il set dei *metadati* descrittivi da inserire nei SIP, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti (vedi più avanti paragrafo 3.3), in coerenza con quanto stabilito nell’Allegato delle **Regole tecniche**;
- l’articolazione o struttura di riferimento della corrispondente **Unità documentaria** (vedi più avanti paragrafo 3.2) ai fini della predisposizione del SIP per l’invio al *Sistema di conservazione*;

- le indicazioni operative per la produzione del SIP (vedi paragrafo 3.4) e l'invio dello stesso al Sistema.

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie **tipologie documentarie** contenute nel **Disciplinare tecnico** concordato con il *Produttore*. Si riportano di seguito le **tipologie documentarie** gestite e conservate dal Sistema:

- Stampa dei registri (di protocollo e di repertorio)
- Documento protocollato
- Documento repertoriato
- Documento non protocollato
- Fattura passiva

3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie: vd. Manuale ParER, p. 46

3.2 Formati: vd. Manuale ParER, p.47

3.3 Metadati: vd. Manuale ParER, p. 48

3.4 Pacchetto informativo: vd. Manuale ParER, p. 49

3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP): vd. Manuale ParER, p. 49

3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP): vd. Manuale ParER, p. 50

3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 51

Sez. 4 Processo di conservazione

4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il *processo di conservazione attivato* sulla base dell'accordo stipulato ha conferito l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza per i Beni culturali. Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nell'accordo e dettagliate nel **Disciplinare tecnico**.

Il *processo di conservazione* si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal **versamento** da parte del *Produttore* degli oggetti da conservare (*Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche*) secondo la tempistica seguente:

- la stampa giornaliera dei registri (di protocollo e di repertorio) entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- le fatture passive e gli altri documenti contabili entro i termini previsti dalla normativa di settore;
- tutti gli altri documenti non oltre 12 mesi dalla data di registrazione degli stessi nel sistema di gestione documentale.

4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP: vd. Manuale ParER, p. 52

4.1.1 Pre-acquisizione: vd. Manuale ParER, p.54

4.1.2 Acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 55

4.1.3 Verifica: vd. Manuale ParER, p. 55

4.1.4 Rifiuto o Accettazione: vd. Manuale ParER, p. 57

4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento

Per attestare l'avvenuta acquisizione e *presa in carico* del SIP, per ogni pacchetto accettato il Sistema genera automaticamente un *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il *Rapporto di versamento* contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il *Riferimento temporale relativo* alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l'*impronta* dell'**Indice del SIP** e le *impronte*

degli **Oggetti-dati che** ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del *Rapporto di versamento* e la relativa struttura dati è contenuta nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento.

Il *Riferimento temporale* contenuto nel *Rapporto di versamento* è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 5 ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il *Rapporto di versamento* è reso disponibile al *Produttore all'interno* del sistema di gestione documentale.

4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 60

4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP): vd. Manuale ParER, p.60

4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 60

4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione

Il sistema di conservazione mette a disposizione funzionalità specifiche per le operazioni di selezione e scarto delle *Aggregazioni documentali informatiche* e dei *Documenti informatici* che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti.

In base ai tempi di conservazione risultanti dal Piano di conservazione del *Produttore*, definito in appositi *metadati*, il Sistema può produrre annualmente, o su richiesta, un *Elenco di scarto*, cioè un elenco delle **Unità documentarie** o delle **Aggregazioni documentali informatiche** che hanno superato il tempo minimo di conservazione e che possono quindi essere sottoposte a procedure di scarto.

L'*Elenco di scarto*, dopo una verifica di ParER, è comunicato al *Produttore*.

Il *Produttore*, una volta ricevuta l'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza competente, provvede ad adeguare, se necessario, l'*Elenco di scarto* presente sul Sistema. Una volta che l'*Elenco di scarto* definitivo è predisposto, il *Produttore trasmette* a ParER la richiesta di procedere allo scarto.

ParER effettua un ulteriore controllo di congruenza dell'*Elenco di scarto* definitivo con quello autorizzato e, qualora riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'*Elenco* alla validazione del *Produttore*.

Qualora il controllo sull'*Elenco di scarto* dia esito positivo, ParER procede alla cancellazione degli AIP contenuti nell'*Elenco*. L'operazione di scarto viene tracciata sul Sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di autorizzazione allo scarto, il conseguente provvedimento autorizzativo e la traccia del passaggio dell'AIP scartato nell'archivio.

4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 63

4.3.1 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema.

“Il *Produttore* autorizza gli utenti configurati nei ruoli ‘Responsabile della conservazione’ e ‘Addetti funzione archivistica quali collaboratori Responsabile della conservazione’ (cfr. paragrafo 1.2) alla consultazione di quanto versato in ParER, tramite interfaccia web. Gli utenti si collegano all'indirizzo comunicato da ParER secondo le policies fornite da quest'ultimo. Le unità organizzative (UO) del *Produttore* che hanno la necessità di consultare i documenti presenti nel *Sistema di conservazione* devono pertanto inoltrare apposita richiesta formale al Responsabile della conservazione.”

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati dai referenti del *Produttore* a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.

L'accesso web consente al *Produttore* di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

Il *Produttore* può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.

4.3.2 Produzione copie e duplicati: vd. Manuale ParER, p. 64

4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

Il Sistema, attraverso apposita sezione della sua interfaccia web, mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei versamenti dei SIP e alla generazione e gestione degli AIP, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

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 *Produttore* (cfr. paragrafo 1.2), limitatamente agli oggetti di propria pertinenza;
- dalla PAT, in qualità di Ente capofila, limitatamente alle operazioni di versamento (cfr. art. 3, punto 3, dell'accordo tra PAT e IBACN).

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola **Struttura**:

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

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

- **Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti:** nel caso in cui i controlli sulle firme, sui *formati* o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal *Produttore* valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al *Produttore* nell'**Esito versamento** che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura. Le casistiche e le modalità con cui tali forzature operano sono configurate nel Sistema e descritte in dettaglio nel **Disciplinare tecnico**;

- **Modifica di dati non corretti presenti nel SIP:** nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, gli operatori di ParER in sede di Monitoraggio segnalano l'anomalia al *Produttore*, che provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il **versamento**;

- **Modifica delle configurazioni del Sistema:** nel caso in cui il **versamento** del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il *Produttore*, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica ne viene data comunicazione al *Produttore* che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;

- **Versamenti rifiutati e non risolubili:** nel caso in cui un **versamento** sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolubili, della circostanza viene data comunicazione a ParER che provvede a marcare sul Sistema quel **versamento** come non risolubile e ad escluderlo, di conseguenza, da futuri controlli;

- **Annullamento di versamenti effettuati:** nel caso in cui un **versamento** andato a buon fine sia stato effettuato per errore, il *Produttore* ne dà comunicazione a ParER che provvede, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, ad annullare il **versamento**. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, ma richiamabili solo se esplicitamente indicato nei filtri di ricerca.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

4.4.1 Gestione delle anomalie: vd. Manuale ParER, p. 59

Sez. 5 Descrizione del sistema di conservazione: vd. Manuale ParER, p. 67

5.1 Componenti logiche: vd. Manuale ParER, p. 67

5.2 Componenti fisiche: vd. Manuale ParER, p. 78

5.2.1 Schema generale: vd. Manuale ParER, p. 78

5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario: vd. Manuale ParER, p. 80

5.3 Componenti tecnologiche: vd. Manuale ParER, p. 69

5.3.1 SacER: vd. Manuale ParER, p. 70

5.3.2 TPI: vd. Manuale ParER, p. 74

5.3.3 PING: vd. Manuale ParER, p. 73

5.3.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service): vd. Manuale ParER, p. 74

5.3.5 DPI: vd. Manuale ParER, p. 74

5.3.6 Client di versamento manuale: vd. Manuale ParER, p. 70

5.3.7 SIAM: vd. Manuale ParER, p. 75

5.3.8 Servizi di supporto: vd. Manuale ParER, p. 76

5.4 Procedure di gestione del Sistema: vd. Manuale ParER, p. 84

5.5 Evoluzione del sistema: vd. Manuale ParER, p. 88

Sez. 6. Monitoraggio e controlli: vd. Manuale ParER, p. 93

6.1 Procedure di monitoraggio: vd. Manuale ParER, p. 93

6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi: vd. Manuale ParER, p.93

6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie: vd. Manuale ParER, p 94.

Sez. 7. Strategie adottate a garanzia della conservazione: vd. Manuale ParER, p. 84

7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo: vd. Manuale ParER, p. 91

7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori: vd. Manuale ParER, p. 92

Sez.8. Trattamento dei dati personali: vd. Manuale ParER, p. 99

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al *Produttore*, mentre IBACN è nominato quale "Responsabile esterno" del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del *processo di conservazione*.

Di conseguenza, l'IBACN si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal *Produttore*.

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di *Responsabile del trattamento dei dati personali* effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come *Responsabile del trattamento dei dati personali* all'interno di IBACN, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal *Produttore* avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

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

196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 "Modalità del trattamento e requisiti dei dati" e all'art. 18 "Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici".

Sez. 9. Documenti di riferimento e allegati: vd. Manuale ParER, p. 102