



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

(N. 113 DEL 30/06/2026)

OGGETTO: MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI I
AMMINISTRATIVI INFORMATICI - APPROVAZIONE.-

L'anno **duemilaventisei**, il giorno **trenta** del mese di **giugno** nella sede del Comune alle ore **13:29** in videoconferenza mediante l'utilizzo di strumenti di comunicazione audio/visiva da remoto, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

Cognome e Nome	Carica	Presente / Assente
IGNAZIO LOCCI	Sindaco	Presente
FRANCESCO GARAU	Vicesindaco	Presente
ELEONORA SPIGA	ASSESSORE	Presente (in videoconferenza)
PASQUALE RENNA	ASSESSORE	Presente (in videoconferenza)
GIANLUCA MEREU	ASSESSORE	Presente (in videoconferenza)
ROBERTA SERRENTI	ASSESSORE	Assente

Presenti: 5

Assenti: 1

Presiede l'adunanza il Sindaco Ignazio Locci

Assiste alla seduta in sede, mediante utilizzo di strumenti di comunicazione audiovisiva a distanza, e cura la redazione del presente verbale il Vice Segretario Dott. ssa Margherita Fadda

Il Sindaco, verificato il numero legale degli assessori assegnati e constatato che i partecipanti possano regolarmente intervenire alla riunione ed esprimere il proprio voto, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i partecipanti a deliberare sull'oggetto sopracitato;



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione di seguito riportata corredata dei pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lg.vo n° 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lg.vo n° 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

CON VOTI unanimi favorevoli:

DELIBERA

1. Di approvare la proposta esplicitata in premessa corredata dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lg.vo n° 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Di dichiarare la presente deliberazione, stante l'urgenza, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lg.vo n° 267/2000.

La seduta termina alle ore 13:30.



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

Proposta di Deliberazione per la Giunta Comunale	
Nr. 1592 del 30/06/2026	
Servizio o Ufficio proponente	Ufficio Affari Generali e Politiche della Casa
Oggetto	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI I AMMINISTRATIVI INFORMATICI - APPROVAZIONE.-

Il Responsabile del Settore Amministrativo

PREMESSO che:

Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano e in tale contesto la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di materializzazione stesso;

È fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici;

l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati ad essi correlati ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca;

sussiste la necessità di definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;

in particolare, le regole tecniche, prendono in considerazione l'intero "ciclo di vita" del documento, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale;

le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004, ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "Sistema di conservazione";

per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione, oggetto del presente documento;

DATO ATTO che il manuale, come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera m e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione per l'Ente, definendo i soggetti coinvolti, i ruoli svolti dagli stessi, il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

adottate, ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione;

RICHIAMATE le linee guida Agid del 11.9.2020 e suoi allegati Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” e in particolare il punto 4.6 che testualmente recita:”Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle 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.

In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest’ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno. Resta fermo l’obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.”

RILEVATO che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

DATO ATTO che in data 17 maggio 2021 l’AGID, con la Determinazione n. 371/21 ha modificato il testo delle “Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”;

CHE il Comune di Sant’Antioco è il “soggetto produttore” che intende sottoporre a conservazione digitale documenti, fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è stato affidato al Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna nel rispetto di quanto previsto dall’art. 34 comma 1 bis del CAD come modificato dal Decreto Semplificazioni D.L. 76/2020 in materia di conservazione dei documenti informatici;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell’amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

DATO ATTO che il Responsabile della Transizione Digitale e il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione documentale hanno predisposto il Manuale di conservazione nel testo allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID e da ultimo dalla determinazione AGID 371/21;

DATO ATTO che si conferma la modalità di conservazione dei documenti informatici del Comune di Sant’Antioco a soggetto terzo certificato e già contrattualizzata con il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna - nel rispetto di quanto previsto dall’art. 34 comma 1 bis del CAD come modificato dal Decreto Semplificazioni D.L. 76/2020 e della disciplina europea;

VISTI:



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

- a) la Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- b) il DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) il D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- d) la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- e) il D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- f) il D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- g) il DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- h) il DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato;
- i) il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- j) il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- k) la Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- l) il Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- m) la Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- n) la Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- o) la Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- p) gli artt. 48 e 134 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;
- q) Il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, che definisce i nuovi criteri per la fornitura di tali servizi e adottato con Determinazione n. 455/2021, è entrato in vigore il 1° gennaio 2022.

VISTE le Linee guida AGID

- del 15 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;
- del 09/01/2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici;
- dell'11/9/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"

CONSIDERATO che, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes;



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

Dato atto che il presente provvedimento non rileva ai fini contabili;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 08/01/2026, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per le annualità 2026/2028, successivamente aggiornato con deliberazione di G.C. n. 34 del 17/03/2026;

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto lo Statuto Comunale;

Propone alla Giunta Comunale

- 1) di approvare, per i motivi esposti in premessa, il "Manuale di conservazione documentale", completo di allegati, del Comune di Sant'Antioco, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di pubblicare, il Manuale Sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
- 3) di dare mandato al responsabile del servizio competente di procedere alla comunicazione a tutto il personale dipendente interessato all'applicazione del presente manuale nel rispetto delle normative vigenti in materia e di assegnare ad ogni Responsabile di Servizio il ruolo di coordinatore e garante, per il proprio settore, della corretta applicazione del documento allegato;
- 4) di dichiarare, con votazione unanime e separatamente resa, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

redattore: MARIAFRANCESCA BALIA

Il Responsabile del Settore

MARGHERITA FADDA

*Il presente documento è sottoscritto con firma digitale
ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 82/2005*



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale:

IL SINDACO
IGNAZIO LOCCI

IL VICE SEGRETARIO
MARGHERITA FADDA

COMUNE DI SANT'ANTIOCO

Provincia del Sud Sardegna
Regione Autonoma della Sardegna

MANUALE DI CONSERVAZIONE

dei documenti informatici

Adottato ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (CAD)
e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione
dei documenti informatici

Versione 01 – 30/06/2026

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del / /**2026**

Controllo delle versioni

Versione	Data	Descrizione della modifica	Redazione / Approvazione
01	30/06/2026	Prima emissione	Responsabile della conservazione

Indice

Controllo delle versioni.....	3
1. Scopo e ambito di applicazione	5
2. Terminologia: acronimi e definizioni	5
3. Normativa e standard di riferimento.....	6
4. Ruoli e responsabilità	7
5. Modello organizzativo e affidamento del servizio.....	10
6. Oggetti sottoposti a conservazione	11
7. Il pacchetto informativo.....	13
8. Il processo di conservazione	14
9. Modello di funzionamento del sistema di conservazione.....	15
10. Modalità di esibizione	17
11. Sicurezza del sistema di conservazione	17
12. Selezione e scarto dei documenti informatici	18
13. Tempi di conservazione e versamento	19
14. Pubblicazione e aggiornamento del Manuale	19
15. Allegati.....	20

1. Scopo e ambito di applicazione

1.1 Scopo del documento

Il presente Manuale di conservazione descrive il sistema di conservazione adottato dal Comune di Sant'Antioco, in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione, e illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica nel tempo del funzionamento del sistema di conservazione.

Il documento è redatto in conformità al par. 4.7 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 1° gennaio 2022, ed è parte integrante del sistema documentale dell'Ente unitamente al Manuale di gestione documentale e al Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto).

1.2 Ambito di applicazione

Il Manuale si applica a tutti i documenti informatici e alle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) prodotti, ricevuti e gestiti dall'Area Organizzativa Omogenea «AOO – Comune di Sant'Antioco» codice IPA dell'Ente: c_i294, destinati alla conservazione ai sensi dell'art. 44 del CAD.

Esso disciplina le attività e le responsabilità connesse al trasferimento degli oggetti documentali nel sistema di conservazione, alla loro presa in carico, gestione, esibizione ed eventuale scarto. Il Comune ha affidato il servizio di conservazione a un conservatore pubblico iscritto nel Marketplace dei servizi di conservazione di AgID, come specificato al cap. 5.

1.3 Modalità di gestione e aggiornamento

Il Manuale è un documento informatico soggetto a revisione periodica. Il Responsabile della conservazione ne cura l'aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, secondo quanto indicato al cap. 14. Ogni revisione è tracciata nella tabella di controllo delle versioni.

2. Terminologia: acronimi e definizioni

2.1 Acronimi

Acronimo	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
PdA	Pacchetto di Archiviazione (AIP)
PdD	Pacchetto di Distribuzione (DIP)
PdV	Pacchetto di Versamento (SIP)

Acronimo	Significato
RdC	Responsabile della conservazione
RGD	Responsabile della gestione documentale
ParER	Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (servizio della Regione Emilia-Romagna)
SacER	Sistema di conservazione di ParER
TUDA	Testo Unico Documentazione Amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

2.2 Definizioni

Per le definizioni dei termini tecnici si rinvia integralmente all'Allegato 1 – Glossario delle Linee Guida AgID. Si richiamano, per immediatezza di lettura, i termini essenziali:

- **Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione, garantendo nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità degli oggetti conservati.
- **Pacchetto informativo:** contenitore logico che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti, dati, metadati). Si distingue in pacchetto di versamento, di archiviazione e di distribuzione.
- **Rapporto di versamento:** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico, da parte del sistema di conservazione, di uno o più pacchetti di versamento.
- **Titolare dell'oggetto della conservazione:** soggetto produttore degli oggetti destinati alla conservazione; nel presente Manuale, il Comune di Sant'Antioco.
- **Sistema di gestione documentale e di protocollo informatico:** applicativo con cui l'Ente forma, registra, classifica e fascicola i documenti; per il Comune di Sant'Antioco è l'applicativo Prisma (suite del Gruppo Finmatica).

3. Normativa e standard di riferimento

3.1 Principali riferimenti normativi

- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82** – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e s.m.i., in particolare artt. 34, 43 e 44.
- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445** – Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa, in particolare artt. 61, 67 e 68.
- **Linee Guida AgID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (in vigore dal 1° gennaio 2022) e relativi allegati.
- **Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione** dei documenti informatici e relativo Marketplace dei servizi di conservazione.
- **D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42** – Codice dei beni culturali e del paesaggio, in particolare artt. 21, 30, 40 e 41.

- **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** – Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (art. 9).
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Protezione dei dati personali.
- **Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS)** – Identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche.

3.2 Standard di riferimento

- **ISO 14721:2012 (OAIS)** – Open Archival Information System, modello di riferimento per i sistemi di conservazione.
- **UNI 11386 – Standard SInCRO** – Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (struttura del pacchetto di archiviazione).
- **ISO 15489** – Records management.
- **ETSI** – Specifiche tecniche in materia di firme e sigilli elettronici (CAAdES, PAdES, XAdES).

4. Ruoli e responsabilità

4.1 I soggetti del processo di conservazione

I ruoli individuati nel processo di conservazione, ai sensi del par. 4.5 delle Linee Guida AgID, sono i seguenti:

- **Titolare dell’oggetto della conservazione**
- **Produttore dei pacchetti di versamento (PdV)**
- **Utente abilitato**
- **Responsabile della conservazione**
- **Conservatore (Responsabile del servizio di conservazione)**

4.2 Titolare dell’oggetto della conservazione

Il ruolo di Titolare dell’oggetto della conservazione è svolto dal Comune di Sant’Antioco. Il Titolare utilizza, già al momento della formazione dei documenti, le modalità e i formati individuati nel presente Manuale, in conformità alle Linee Guida AgID, e definisce i tempi di conservazione e di scarto dei propri documenti nel Piano di conservazione.

4.3 Produttore dei PdV / Responsabile della gestione documentale

Il ruolo di Produttore dei PdV è attribuito al Responsabile della gestione documentale dell’Ente, individuato nel Responsabile del Servizio Affari Generali (Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 13/04/2016, con cui è stato approvato il Manuale di gestione documentale). Il Produttore genera e trasmette al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e verifica il buon esito dell’operazione di trasferimento.

4.3.1 Sistema di gestione documentale e di protocollo informatico

L'Ente forma, registra, classifica e fascicola i propri documenti mediante l'applicativo di gestione documentale e protocollo informatico Prisma (suite del Gruppo Finmatica – Manuale Utente versione 4.0), che costituisce il sistema produttore degli oggetti destinati alla conservazione. Le principali funzioni rilevanti ai fini della conservazione sono:

- **Registrazione di protocollo:** all'atto della protocollazione il sistema assegna numero e data e compila i dati del registro di protocollo informatico.
- **Classificazione e fascicolazione:** classificazione dei documenti secondo il titolario e inserimento nei fascicoli, con creazione dei fascicoli anche dalla maschera di protocollo.
- **Segnatura di protocollo:** apposizione della segnatura, anche negli invii tramite PEC, con gestione dei destinatari.
- **Firma digitale:** apposizione e verifica della firma digitale dei documenti principali dalla maschera di protocollo, con memorizzazione della data/ora e dell'esito della verifica.
- **Gestione delle anagrafiche e dell'AOO:** gestione dei corrispondenti con accesso alla banca dati PEC dell'IPA e aggiornamento dei dati dell'Area Organizzativa Omogenea.
- **Pubblicazione e iter documentale:** pubblicazione all'Albo Pretorio On Line, gestione degli smistamenti e dell'iter documentale e trattamento dei documenti non protocollati («da fascicolare»).

Gli oggetti così formati e gestiti (documenti protocollati, registro di protocollo, fascicoli e serie) costituiscono la base da cui sono generati i pacchetti di versamento descritti ai capp. 7 e 8.

4.4 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione è un ruolo previsto dall'organigramma dell'Ente, ricoperto da un dirigente o funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

Soggetto designato: Responsabile del Servizio Affari Generali – Settore Amministrativo (Dott.ssa Margherita Fadda), nominato con Disposizione del Sindaco n. 23 del 07/09/2023.

Sostituto: Responsabile del Settore Finanziario – Responsabile del Servizio Informatico (Dott.ssa Beatrice Lai), individuato quale sostituto nella medesima Disposizione del Sindaco n. 23 del 07/09/2023.

Nel Comune di Sant'Antioco il ruolo di Responsabile della conservazione coincide con quello di Responsabile della gestione documentale, in quanto entrambi attribuiti al Responsabile del Servizio Affari Generali, come consentito dal par. 4.5 delle Linee Guida AgID.

Ai sensi del par. 4.6 delle Linee Guida AgID, il Responsabile della conservazione in particolare:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal presente Manuale;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti e delle aggregazioni documentarie;
- adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e l'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura, ove richiesto, la presenza di un pubblico ufficiale e l'assistenza agli organismi di verifica e vigilanza;
- predispone il presente Manuale e ne cura l'aggiornamento periodico.

In ragione dell'affidamento del servizio a un conservatore accreditato, le predette attività, ad esclusione del versamento agli Archivi di Stato, sono in tutto o in parte svolte dal Responsabile del servizio di conservazione del conservatore, fermo restando che il Responsabile della conservazione dell'Ente conserva la titolarità e la responsabilità complessiva del processo.

4.5 Utente abilitato

L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse, nei limiti previsti dalla legge e secondo le modalità stabilite nel presente Manuale, nell'Accordo di collaborazione e nel relativo Disciplinare Tecnico. Gli utenti abilitati dell'Ente accedono al sistema SacER tramite credenziali personali rilasciate da ParER o mediante SPID; i nominativi e i profili sono definiti nel Disciplinare Tecnico.

4.6 Conservatore accreditato

Il servizio di conservazione è affidato al conservatore pubblico di seguito individuato, iscritto nel Marketplace dei servizi di conservazione di AgID:

Denominazione	Regione Emilia-Romagna – Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna – ParER)
Forma giuridica / sede	Ente pubblico territoriale – Viale Aldo Moro n. 52, 40127 Bologna
Codice Fiscale	80062590379
Accreditamento / iscrizione AgID	Conservatore iscritto nel Marketplace dei servizi di conservazione di AgID dal 21/02/2022 (conservatoriqualificati.agid.gov.it). La precedente forma di accreditamento AgID è cessata il 31/12/2021; i servizi

	sono qualificati come SaaS nel CloudPA.
Responsabile del servizio di conservazione	Elena Boni – Responsabile della Conservazione per l’Ente Regione Emilia-Romagna e dell’archivio storico
Sistema di conservazione	SacER
Manuale del conservatore	Manuale di Conservazione di ParER, versione 3.1 del 15/11/2024, pubblicato nel Marketplace/elenco AgID

Il subentro della Regione Emilia-Romagna all’IBACN nelle funzioni di conservazione digitale è disposto dalla L.R. Emilia-Romagna 26 novembre 2020, n. 7 (con effetto dal 1° gennaio 2021).

4.7 Tabella riepilogativa delle responsabilità

Soggetto	Principali responsabilità	Attribuzione
Titolare	Definizione tipologie, formati, tempi di versamento e scarto	Comune di Sant’Antioco
Produttore PdV	Generazione e trasmissione dei PdV; verifica esito versamento	Responsabile del Servizio Affari Generali (RGD)
Responsabile della conservazione	Politiche, governo del processo, rapporto di versamento, monitoraggio	Resp. Servizio Affari Generali (Disp. Sindaco n. 23/2023)
Conservatore	Gestione tecnica del sistema (SacER), PdA, PdD, sicurezza	Regione Emilia-Romagna – ParER

4.8 Deleghe

Nessuna delega in essere. Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento di proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti dotati di specifiche competenze; l’eventuale delega sarà riportata nel presente Manuale con l’indicazione delle funzioni delegate e degli estremi dell’atto.

5. Modello organizzativo e affidamento del servizio

5.1 Modello organizzativo adottato

Ai sensi dell’art. 34, comma 1-bis, del CAD, il processo di conservazione può essere svolto all’interno o all’esterno della struttura organizzativa dell’Ente. Il Comune di Sant’Antioco ha affidato la conservazione dei propri documenti informatici e delle relative aggregazioni, ai sensi dell’art. 34, comma 1-bis, lett. b) del CAD, alla Regione Emilia-Romagna quale soggetto pubblico iscritto nel Marketplace dei servizi di conservazione di AgID, che la svolge tramite il Polo Archivistico dell’Emilia-Romagna (ParER).

5.2 Affidamento al conservatore accreditato

L’affidamento è formalizzato mediante Accordo di collaborazione ai sensi dell’art. 15 della Legge n. 241/1990 (cooperazione orizzontale tra pubbliche amministrazioni), per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici per gli Enti collocati

fuori dal territorio della Regione Emilia-Romagna. I requisiti del processo, le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione e del Responsabile del servizio di conservazione, nonché le loro modalità di interazione, sono definiti nel presente Manuale, nell'Accordo e nel relativo Disciplinare Tecnico, e trovano riscontro nel Manuale di conservazione di ParER.

5.3 Estremi dell'Accordo di collaborazione e del Disciplinare Tecnico

Tipologia di atto	Accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/1990 (cooperazione pubblico-pubblico)
Parti	Comune di Sant'Antioco (Ente produttore) – Regione Emilia-Romagna (conservatore, tramite ParER)
Decorrenza e scadenza	dal 23/02/2025 al 22/02/2030 (estremi risultanti dal Disciplinare Tecnico)
Atto di approvazione dell'Ente	Accordo approvato con DGM n. 10 del 03/02/2022
Sottoscrizione per il Comune	Responsabile del Settore Amministrativo, Dott.ssa Margherita Fadda
Disciplinare Tecnico	Documento attuativo dell'Accordo: definisce strutture versanti, modalità di versamento, utenti abilitati e referenti. Struttura versante configurata in SacER: c_i294. Referente dell'Ente: Dott.ssa Margherita Fadda.
Foro competente	Foro di Bologna

6. Oggetti sottoposti a conservazione

6.1 Tipologie documentali e aggregazioni

Sono sottoposti a conservazione i seguenti oggetti digitali, con i relativi metadati: i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici; le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie), con i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti; gli archivi informatici, con i metadati associati.

Le tipologie documentali trattate dall'Ente e i relativi tempi di conservazione sono individuati nel Piano di conservazione allegato al Manuale di gestione. Si riportano di seguito le principali classi documentali effettivamente versate nel sistema di conservazione (SacER):

Tipologia documentale	Formato prevalente	Metadati
Registro giornaliero di protocollo	PDF/A	Allegato 5 LG
Documenti protocollati (in entrata/uscita)	PDF/A, formati Allegato 2	Allegato 5 LG
Deliberazioni di Giunta e di Consiglio; verbali di seduta del Consiglio	PDF/A	Allegato 5 LG
Determinazioni / Determine	PDF/A	Allegato 5 LG
Atti di liquidazione	PDF/A	Allegato 5 LG
Disposizioni e Ordinanze	PDF/A	Allegato 5 LG

Tipologia documentale	Formato prevalente	Metadati
Contratti e scritture private	PDF/A – P7M	Allegato 5 LG
Fatture elettroniche attive e passive e relativi messaggi/esiti SDI	XML – P7M	Allegato 5 LG
Flussi ordinativi (OPI – SIOPE+) e giornale di cassa	XML	Allegato 5 LG

La tabella seguente indica, per ciascuna tipologia, la data dalla quale essa è portata in conservazione (data di istituzione del relativo criterio di versamento nel sistema SacER) e le annualità di documenti effettivamente presenti in conservazione, comprese eventuali annualità pregresse recuperate. Dati aggiornati al 18/06/2026.

Tipologia documentale	In conservazione dal	Annualità presenti
Registro giornaliero di protocollo	13/05/2016	2015 – 2026
Documenti protocollati	20/04/2020	2020 – 2026
Deliberazioni di Giunta	20/04/2020	2019 – 2026
Deliberazioni di Consiglio	20/04/2020	2019 – 2026
Deliberazioni / Determine (serie pregresse)	03/05/2017	2016 – 2019
Verbali di seduta del Consiglio	07/05/2026	2025 – 2026
Determinazioni	20/04/2020	2019 – 2026
Atti di liquidazione	20/04/2020	2019 – 2026
Disposizioni	28/04/2020	2019 – 2026
Ordinanze	2019	2019 – 2026
Contratti	20/04/2020	2019 – 2022
Fatture elettroniche attive	19/10/2016	2018 – 2026
Fatture elettroniche passive	19/10/2016	2015 – 2026
Flussi ordinativi (OPI – SIOPE+) e giornale di cassa	26/08/2019	2018 – 2026
Messaggi ed esiti applicativi SIOPE+ / SDI	26/08/2019	2018 – 2026

6.2 Formati

I formati dei documenti destinati alla conservazione sono conformi a quanto indicato nell'Allegato 2 «Formati di file e riversamento» delle Linee Guida AgID, privilegiando formati aperti, standardizzati e idonei a garantire la leggibilità nel tempo (in via prioritaria PDF/A, XML, TIFF, JPEG2000, formati firmati CAdES/PAdES/XAdES).

6.3 Metadati

A ciascun oggetto sono associati i metadati previsti dall'Allegato 5 «Metadati» delle Linee Guida AgID per la relativa classe documentale. I metadati minimi sono valorizzati in fase di

formazione e trasmessi con il pacchetto di versamento; in caso di mancata valorizzazione dei metadati obbligatori il pacchetto può essere rifiutato dal sistema di conservazione.

6.4 Eccezioni

Nessuna eccezione nel trattamento di specifiche tipologie documentali o formati.

7. Il pacchetto informativo

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi, distinti in pacchetti di versamento, di archiviazione e di distribuzione.

Il sistema di conservazione è strutturato secondo il modello funzionale OAIS (Open Archival Information System, ISO 14721), che individua le funzioni del sistema (acquisizione, archiviazione, gestione dei dati, amministrazione, pianificazione della conservazione e accesso) e il flusso dei pacchetti informativi tra il Produttore e l'Utente. Ai tre pacchetti del modello OAIS corrispondono, nella terminologia delle Linee Guida AgID, il Pacchetto di Versamento (PdV/SIP), il Pacchetto di Archiviazione (PdA/AIP) e il Pacchetto di Distribuzione (PdD/DIP).

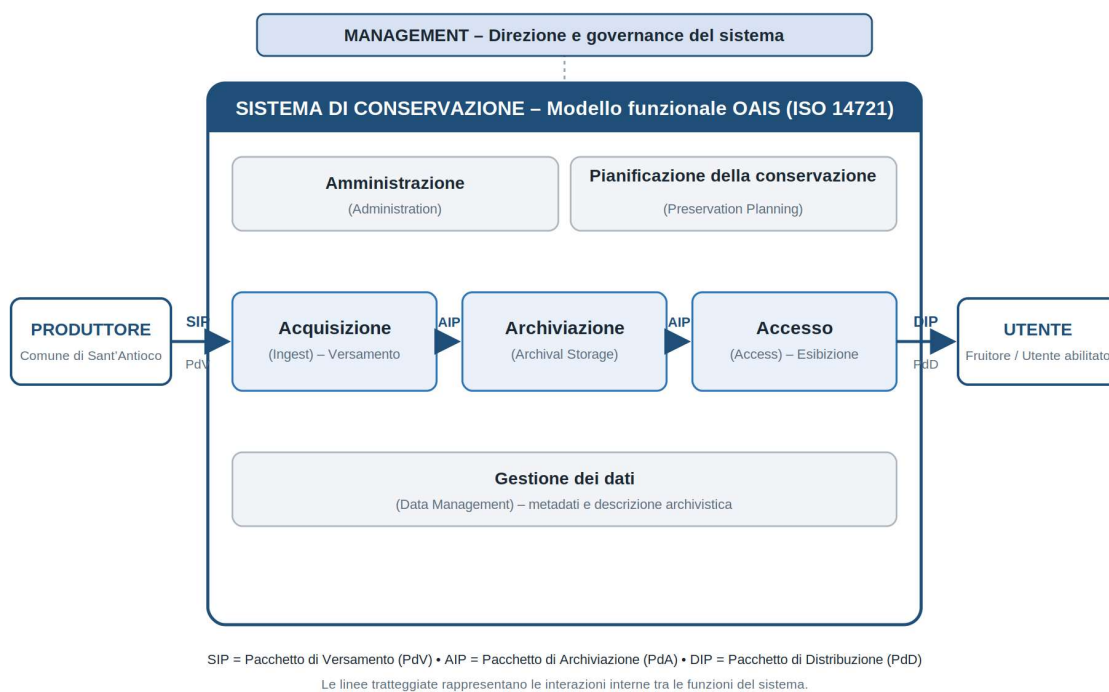


Figura 1 – Modello funzionale OAIS (ISO 14721) e corrispondenza con i pacchetti informativi delle Linee Guida AgID.

7.1 Pacchetto di versamento (PdV)

Il pacchetto di versamento è il contenitore inviato dal Produttore al sistema di conservazione SacER secondo le modalità e i formati definiti nell'Accordo e nel Disciplinare Tecnico. La struttura del SIP, i metadati di accompagnamento e le modalità di trasmissione (versamento tramite servizi del sistema SacER) sono descritti nel Manuale di conservazione di ParER e configurati, per ciascuna struttura versante dell'Ente, nel Disciplinare Tecnico. Gli oggetti destinati alla conservazione sono prodotti e gestiti dal sistema di gestione documentale

Prisma (cfr. par. 4.3.1) e da questo resi disponibili per la generazione e la trasmissione dei SIP.

7.2 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione è generato dal sistema di conservazione conformemente alle specifiche della norma UNI 11386 – SInCRO, a garanzia dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione. La struttura dati del PdA, l'indice di conservazione e le firme/sigilli apposti sono descritti nel Manuale di conservazione di ParER.

7.3 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il pacchetto di distribuzione è prodotto dal sistema di conservazione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente abilitato, secondo le modalità indicate al cap. 10.

8. Il processo di conservazione

Il processo di conservazione, conforme al par. 4.8 delle Linee Guida AgID, si articola nelle fasi di seguito descritte; gli aspetti tecnici di dettaglio sono disciplinati dal Manuale di conservazione di ParER.

8.1 Presa in carico e versamento dei PdV

Il trasferimento dell'oggetto nel sistema di conservazione avviene mediante generazione di un PdV nelle modalità e con i formati previsti al cap. 7. Il sistema SacER acquisisce il PdV per la sua presa in carico. Il registro di protocollo e i documenti protocollati prodotti tramite l'applicativo Prisma sono trasferiti al sistema di conservazione secondo le modalità concordate con il conservatore.

8.2 Verifica dei PdV

Il sistema verifica che il PdV e gli oggetti digitali in esso contenuti siano coerenti con le modalità previste dal Manuale e con i formati indicati nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID.

8.3 Accettazione e rifiuto dei PdV

In presenza di anomalie rilevate in sede di verifica, il sistema rifiuta il PdV. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nelle specifiche di servizio e non può essere inferiore a 3; superato tale limite il conservatore non è più tenuto ad accettare quell'oggetto in conservazione. Numero massimo di rifiuti concordato: 1.

8.4 Rapporto di versamento

Il sistema genera, anche in modo automatico, il rapporto di versamento relativo a uno o più PdV, univocamente identificato e contenente un riferimento temporale espresso in UTC e una o più impronte calcolate sull'intero contenuto del pacchetto. Il rapporto di versamento è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata dal Responsabile del servizio di conservazione di ParER, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione del conservatore.

8.5 Generazione e gestione del PdA

Il pacchetto di archiviazione è preparato, sottoscritto con firma digitale/firma elettronica qualificata o avanzata, ovvero con sigillo elettronico qualificato o avanzato, e gestito secondo

le specifiche della struttura dati di cui all'Allegato 4 delle Linee Guida AgID e secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione di ParER.

8.6 Produzione del PdD ed esibizione

Il pacchetto di distribuzione è preparato e sottoscritto (o sigillato) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente abilitato. Ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, i PdD possono contenere uno o più pacchetti di archiviazione.

8.7 Produzione di duplicati e copie

Su richiesta degli utenti abilitati il sistema produce duplicati informatici o copie informatiche, in conformità alle Linee Guida AgID.

8.8 Riversamento

Al fine di adeguare i formati alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo, il sistema produce copie informatiche mediante attività di riversamento, in base alle indicazioni dell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID.

9. Modello di funzionamento del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione utilizzato è SacER, sviluppato e gestito dalla Regione Emilia-Romagna tramite il Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER). Il sistema è progettato sul modello funzionale OAIS (ISO 14721) ed è costituito da una pluralità di moduli software che governano l'intero processo di conservazione, dall'acquisizione dei pacchetti di versamento fino all'esibizione. La descrizione di dettaglio è contenuta nel Manuale di conservazione di ParER (versione 3.1 del 15/11/2024), cui si rinvia per gli aspetti non riportati nel presente capitolo.

9.1 Componenti logiche

Sul modello delle entità funzionali OAIS, il sistema si articola nelle seguenti componenti logiche:

- **Acquisizione (Ingest).** Attraverso i Web Service di versamento esposti dal sistema, riceve i pacchetti di versamento (SIP) dai sistemi versanti dell'Ente, ne effettua le verifiche, genera il rapporto di versamento e produce, a partire dai SIP, i pacchetti di archiviazione (AIP) e le informazioni descrittive per la ricerca.
- **Gestione dei dati.** Memorizza, mantiene e aggiorna le informazioni descrittive necessarie a ricercare gli AIP e i dati di gestione dei pacchetti.
- **Archiviazione.** Gestisce la memorizzazione degli AIP, la migrazione dei supporti, il backup, il disaster recovery e l'eventuale eliminazione (scarto) degli AIP conservati.
- **Amministrazione.** Governa l'intero processo definendo politiche, standard e configurazioni (accordi con i produttori, monitoraggio, migrazione dei formati, selezione degli AIP per lo scarto).
- **Pianificazione della conservazione.** Monitora l'evoluzione tecnologica e le esigenze della comunità di riferimento per garantire la fruibilità a lungo termine,

intervenendo sui modelli di pacchetto, sulle politiche di conservazione e sulla migrazione degli AIP.

- **Accesso.** Gestisce la produzione dei pacchetti di distribuzione (DIP) e la restituzione degli oggetti conservati, anche in ottica di interoperabilità con altri sistemi di conservazione.

9.2 Componenti tecnologiche

Il sistema è composto da più moduli software che interagiscono tra loro; alcune componenti sono interne al perimetro di sicurezza del data center di ParER, altre (sviluppate da ParER) sono installate presso le reti dei produttori. I principali moduli sono:

- **SacER** – nucleo centrale del sistema; implementa le funzionalità di Acquisizione SIP, Archiviazione, Gestione dati, Amministrazione e Accesso, inclusa la generazione degli Elenchi di versamento con riferimento temporale opponibile a terzi e la generazione dell'Indice e del pacchetto di archiviazione (AIP).
- **VersO** (Versamento Online) – client web di versamento manuale per le unità documentarie prive di un sistema interfacciato con SacER; si autentica sull'IdP di ParER o tramite SPID.
- **PING** (PreINGest) – gestisce la preacquisizione e la trasformazione degli oggetti in SIP; la trasmissione avviene tramite protocollo FTPS.
- **DPI** (Digital Preservation Interface) – interfaccia tra i sistemi dell'Ente e PING, installabile nella rete dell'Ente.
- **Interfacce di Acquisizione e di Recupero** (Web Service) – servizi per il versamento dei documenti e delle aggregazioni e per la loro esibizione, definiti nelle specifiche tecniche dei servizi di versamento e di recupero.
- **TPI** (Tivoli Preservation Interface) – gestisce la memorizzazione degli oggetti su supporti a cassette (tape library) e l'allineamento tra sito primario e sito di disaster recovery.
- **DIPS, SIAM, Sacerlog** – rispettivamente: modulo per ricerche complesse ed esibizione (DIPS); gestione di autenticazione e profilatura degli operatori (SIAM – SacER Identity and Access Management); gestione e conservazione dei log di sistema (Sacerlog), oltre alle componenti di supporto (log server, time server, monitoraggio, proxy HSM).

Dal punto di vista tecnologico il sistema è realizzato con tecnologie prevalentemente open source; i sistemi di memorizzazione utilizzano prodotti proprietari con interfacce standard: base dati Oracle (standard SQL), object storage NetApp (specifiche S3) e gestione dello storage su cassetta IBM (TSM). La firma e la marcatura temporale si avvalgono di moduli HSM.

9.3 Componenti fisiche e infrastrutture

Ai sensi del par. 4.9 delle Linee Guida AgID, i dati e le copie di sicurezza sono materialmente conservati sul territorio nazionale e i servizi sono erogati da ParER in qualità di fornitore qualificato SaaS nel CloudPA. Il sistema è realizzato su due siti distanti circa 100 km: un sito primario, con caratteristiche di continuità operativa, presso il Data Center della Regione Emilia-Romagna a Bologna (articolato in due sotto-siti in edifici distinti), e un sito

secondario di disaster recovery presso il Data Center di Lepida S.c.p.A. a Parma, gestito direttamente dalla Regione Emilia-Romagna.

Entrambi i siti operano all'interno di una sottorete dell'Intranet regionale dedicata e isolata, con collegamento garantito da linea dedicata in banda larga fornita da Lepida. I componenti del sito primario e di continuità operativa sono ridondati. La gestione degli HSM, del Centro di Monitoraggio dell'Infrastruttura (NOC) e del Centro Operativo per la Sicurezza (SOC) è affidata a fornitori esterni aggiudicatari di gara per la Regione Emilia-Romagna.

9.4 Ubicazione e conservazione dei dati

I documenti conservati e le relative evidenze informatiche sono memorizzati su base dati e file system per gli oggetti di piccola dimensione e ad accesso frequente, e su supporti a cassette (near-line) per gli oggetti di grande dimensione e ad accesso meno frequente, con copia presso il sito di disaster recovery. L'Ente conserva in ogni momento il diritto di accesso, consultazione ed estrazione dei propri documenti e delle prove di conservazione, secondo le modalità del cap. 10.

9.5 Procedure di gestione ed evoluzione

Le procedure di gestione dell'esercizio, delle utenze, dei malfunzionamenti e degli incidenti di sicurezza, l'evoluzione pianificata, la gestione delle richieste di cambiamento e dei rilasci software e la gestione e conservazione dei log sono descritte nel Manuale di conservazione di ParER. Il sistema è sottoposto a procedure di monitoraggio e controllo, a verifiche periodiche di integrità e consistenza degli archivi e a verifiche di conformità alla normativa e agli standard di riferimento, con cadenza non superiore ai cinque anni per l'integrità e la leggibilità.

10. Modalità di esibizione

Fermi restando gli obblighi di esibizione previsti dalla normativa vigente, il sistema di conservazione consente ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti digitali conservati, attraverso la produzione di pacchetti di distribuzione.

L'accesso al sistema SacER avviene tramite credenziali personali rilasciate da ParER o mediante SPID; gli utenti abilitati dell'Ente, i relativi profili e canali di accesso sono definiti nel Disciplinare Tecnico. L'accesso ai documenti conservati avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti gestiti presso l'Ente, che mantiene la responsabilità del procedimento di accesso.

11. Sicurezza del sistema di conservazione

11.1 Piano della sicurezza

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile della transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone – nell'ambito del piano generale della sicurezza – il piano della sicurezza del sistema di conservazione, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate al rischio ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 e in aderenza alle «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni».

11.2 Misure di sicurezza adottate

Le misure di sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione sono adottate dal conservatore e descritte nel Manuale di conservazione di ParER; i servizi sono erogati in qualità di fornitore qualificato SaaS nel CloudPA, con garanzie di integrità, disponibilità e riservatezza dei dati.

11.3 Trattamento dei dati personali e violazioni

Il trattamento dei dati personali nell'ambito del sistema di conservazione è conforme al Regolamento (UE) 2016/679. Ai sensi dell'art. 8 dell'Accordo di collaborazione e del relativo Allegato A, il Comune di Sant'Antioco, titolare del trattamento, designa la Regione Emilia-Romagna quale responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR per i dati trattati nell'esecuzione dell'Accordo. È predisposta la procedura da adottare in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del medesimo Regolamento.

12. Selezione e scarto dei documenti informatici

12.1 Criteri e tempi

La selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione secondo quanto indicato dal Piano di conservazione, nel rispetto della normativa sui beni culturali.

La tabella seguente riporta tutte le tipologie documentali oggetto di conservazione attiva presso il sistema SacER e i relativi tempi di conservazione, definiti dal Titolare nel Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto):

Tipologia documentale	Categoria	Tempo di conservazione
Registro giornaliero di protocollo	Registri	Illimitato
Documento protocollato	Documenti protocollati	Illimitato fatto salvo per le tipologie di documenti previsti nel piano di conservazione
Deliberazione di Giunta	Deliberazioni	Illimitato
Deliberazione di Consiglio	Deliberazioni	Illimitato
Verbale di seduta del Consiglio	Deliberazioni	Illimitato
Determinazione	Determinazioni	Illimitato
Atto di liquidazione	Determinazioni	10+1
Disposizione	Determinazioni	Illimitato
Ordinanza	Atti monocratici	Illimitato
Contratto	Contratti e accordi	Illimitato
Fattura elettronica attiva	Documentazione contabile	10+1

Tipologia documentale	Categoria	Tempo di conservazione
Fattura elettronica passiva	Documentazione contabile	10+1
Flusso ordinativi (OPI – SIOPE+)	Documentazione contabile	10+1
Flusso giornale di cassa	Documentazione contabile	10+1
Messaggio esito applicativo (SIOPE+/SDI)	Documentazione contabile	10+1
Messaggio ACK SIOPE	Documentazione contabile	10+1
Messaggio ricezione flusso	Documentazione contabile	10+1
Messaggio rifiuto flusso	Documentazione contabile	10+1

12.2 Procedura di scarto e autorizzazione

Il Responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal Piano di conservazione, lo comunica al Responsabile della gestione documentale. In caso di affidamento esterno, l'elenco è generato con il supporto del Responsabile del servizio di conservazione.

Lo scarto è subordinato al rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Sardegna (per il tramite della Direzione generale Archivi nei casi previsti). Le proposte di scarto di pacchetti contenenti documenti sottratti alla libera consultabilità sono autorizzate dal Ministero dell'Interno. Ricevuta l'autorizzazione, il Titolare procede alla distruzione dei pacchetti, anche per il tramite del conservatore; l'operazione è tracciata mediante appositi metadati e ha efficacia al completo aggiornamento delle copie di sicurezza. I documenti scartati sono distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare.

13. Tempi di conservazione e versamento

Ai sensi del par. 4.7 delle Linee Guida AgID, resta fermo l'obbligo del Comune di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici. Almeno una volta all'anno il Responsabile della gestione documentale trasmette al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie, anche relativi a procedimenti non conclusi (art. 44, comma 1-bis, CAD).

I tempi di conservazione delle singole tipologie documentali sono riportati nella tabella del cap. 12 e sono definiti nel Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto) allegato al Manuale di gestione documentale, cui si rinvia. Si riporta di seguito il quadro di sintesi dei tempi di versamento:

Tipologia documentale	Tempo di versamento
Registro giornaliero di protocollo	entro il giorno successivo
Deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, disposizioni, ordinanze	secondo Piano di conservazione
Contratti e scritture private	secondo Piano di conservazione
Fatture elettroniche e flussi contabili (SIOPE+)	secondo flussi SDI/SIOPE+
Documenti protocollati, fascicoli e serie	almeno una volta all'anno (art. 44, c. 1-bis, CAD)

14. Pubblicazione e aggiornamento del Manuale

Il Comune redige, adotta con provvedimento formale e pubblica sul proprio sito istituzionale il presente Manuale di conservazione. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area «Amministrazione trasparente» prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

Il Manuale è aggiornato a cura del Responsabile della conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, ovvero al variare del conservatore affidatario del servizio. Ogni aggiornamento è adottato con provvedimento formale, tracciato nella tabella di controllo delle versioni e ripubblicato.

15. Allegati

Costituiscono allegati e parte integrante del presente Manuale, ove presenti:

Allegato 1 - Disposizione del Sindaco n. 23 del 07/09/2023 – Nomina del Responsabile della conservazione e del suo sostituto;

Allegato 2 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 13/04/2016 – Approvazione del Manuale di gestione documentale e individuazione del Responsabile della gestione documentale;

Allegato 3 - Accordo IBACN_Comune di Sant'Antioco.

Allegato 4 - Allegato A all'Accordo – designazione della Regione Emilia-Romagna quale responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR;

Allegato 5 - Disciplinare Tecnico del servizio di conservazione (con dati personali oscurati ai fini della pubblicazione);

Allegato 6 - Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto) – rinvio al Manuale di gestione documentale;

Allegato 7 - Manuale di Conservazione di ParER, versione 3.1 del 15/11/2024.



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

DISPOSIZIONE DEL SINDACO N° 23 DEL 07/09/2023

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DELL'ART. 44, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS N° 82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)

IL SINDACO

PREMESSO che con deliberazione della Giunta Municipale n° 51 del 13/04/2016 è stato approvato il manuale di gestione documentale e che nella stessa deliberazione è stato nominato quale responsabile della gestione documentale il responsabile del Servizio Affari Generali;

VISTO il D.Lgs n° 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III - (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71"*;

VISTO l'art. 44 comma 1-bis del D.Lgs n° 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

RICHIAMATO altresì l'art. 42 comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce *"I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71"*

VISTO il D.P.R. 3 Dicembre 2013 (pubblicato in G.U. n° 59 del 12/03/2014) con cui, ai sensi dell'art. 71 comma 1 del D.Lgs n° 82/2005 sono state dettate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20 commi 3 e 5 bis, 23 ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1 del D.Lgs n° 82/2005;

CONSIDERATO che:

- ✓ ai sensi dell'art. 44 del CAD, il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale;

- ✓ ai sensi dell'art. 34, comma 1 bis del CAD, le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:
- ◆ all'interno della propria struttura organizzativa;
- ◆ 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'art. 71 relative alla formazione, gestione e 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;

ATTESO che ai sensi dell'art. 7 comma 3 del citato D.P.R. 3 dicembre 2013 che recita *"Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato"* come definito nel par. 4.5 delle linee Guida documenti informatici";

CONSIDERATO che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- ✓ definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- ✓ gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- ✓ genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- ✓ genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- ✓ effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- ✓ assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- ✓ al fine di garantire la conservazione l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- ✓ provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- ✓ adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- ✓ assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- ✓ assicura agli organi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- ✓ provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- ✓ predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Visto L'art. 54 comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

DECRETA

- 1) di **NOMINARE**, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici di questo Comune la Responsabile del Servizio Affari Generali - Settore Amministrativo e quale suo sostituto la Responsabile del Settore Finanziario, Responsabile del Servizio Informatico;
- 2) Il presente decreto verrà pubblicato all'albo online, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e verrà comunicato ai responsabili di Servizio per opportuna conoscenza anche ai fini del rispetto delle disposizioni richiamate;

Redattore: BALIA MARIAFRANCESCA

Disposizione del Sindaco



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

Sant'Antioco, Lì 07/09/2023

Sottoscritta dal Sindaco
LOCCI IGNAZIO
con firma digitale

Disposizione del Sindaco



Comune di Sant'Antioco

Provincia di Carbonia Iglesias

Deliberazione della Giunta Comunale

Numero **151** del **13/10/2015**

OGGETTO: *APPROVAZIONE CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI CON IL PARER (POLO ARCHIVISTICO DELL'EMILIA ROMAGNA).-*

Copia Conforme

L'anno 2015 addì 13 del mese di *Ottobre* alle ore 13.20, nella residenza Comunale, convocata con apposito avviso, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.ri:

Cognome e Nome	Presente
Corongiu Mario	NO
Ibba Daniela	SI
Piredda Mariella	SI
Renna Pasquale	NO
Massa Marco	SI
Cammilleri Giovanni	SI

Totale Presenti: 4

Totale Assenti: 2

Assiste il Segretario Generale Dr. Podda Siro

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



Comune di Sant'Antioco

Provincia di Carbonia Iglesias

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione n° 207 del 08/10/2015 avente ad oggetto *APPROVAZIONE CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI CON IL PARER (POLO ARCHIVISTICO DELL'EMILIA ROMAGNA)*.- presentata dal Responsabile dei Servizi Generali allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lg.vo n° 267 del 18/08/2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012, n° 174;

VISTO il T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lg.vo n° 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

CON VOTI unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare la proposta esplicitata in premessa corredata dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lg.vo n° 267/2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012, n° 174 che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.



Comune di Sant'Antioco

Provincia di Carbonia Iglesias

Settore Servizi Generali

Proposta di Delibera di Giunta Comunale n° 207 del 08/10/2015 del responsabile del Servizio

OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI CON IL PARER (POLO ARCHIVISTICO DELL'EMILIA ROMAGNA).-

IL RESPONSABILE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

Premesso che:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* stabilisce espressamente all'art. 15 che: *"Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune"*;
- la Legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 17/2008, all'art. 8, ha modificato l'art. 2 della L.R. 29/95, inserendo, tra le funzioni dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), quella di archiviazione e conservazione dei documenti informatici prodotti dalla Regione e, mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici;
- con deliberazione n. 877 adottata dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna in data 22 giugno 2009 si è pertanto provveduto all'articolazione della struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività di archiviazione e conservazione, dando così attuazione al citato articolo di legge; con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;

Dato atto che:

- la determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 7 del 21 Ottobre 2010 su *"Questioni interpretative concernenti la disciplina dell'articolo 34 del d.lgs. 163/2006 relativa ai soggetti a cui possono essere affidati i contratti pubblici"*, conformemente a quanto in precedenza affermato dalla giurisprudenza comunitaria, ha ribadito la legittimità del ricorso a forme di cooperazione pubblico-pubblico attraverso cui più amministrazioni assumono impegni reciproci, realizzando congiuntamente le finalità istituzionali affidate loro, purché vengano rispettati una serie di presupposti;
- i presupposti richiesti ai fini della legittimità dell'impiego dello strumento convenzionale sono stati individuati nei seguenti punti: A) l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico,



Comune di Sant'Antioco

Provincia di Carbonia Iglesias

effettivamente comune ai partecipanti, che le Parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli Enti coinvolti; B) alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità; C) i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno; D) il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri;

Ritenuto che è pertanto interesse del Comune di Sant'Antioco avvalersi dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna per la conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando a tal fine un apposito Accordo di collaborazione, secondo lo schema allegato alla presente deliberazione, da considerarsi parte sostanziale e integrante della medesima;

Visto il Codice dell'amministrazione digitale, approvato con Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

Viste le disposizioni tecniche emanate dal CNIPA, e in particolare la delibera 11/2004;

CHE si rende necessario provvedere in merito

VISTO il D.lg.vo n° 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012 n° 174;

Propone alla Giunta Comunale che

DELIBERI

1. di approvare per i motivi già esposti e che si richiamano integralmente, lo schema di Accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e s.m.i., finalizzato a disciplinare lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici;
1. di affidare pertanto la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle delibere CNIPA, all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base all'allegato Accordo di collaborazione;



Comune di Sant'Antioco

Provincia di Carbonia Iglesias

2. di dare atto che alla sottoscrizione dell'Accordo di cui al precedente punto 1) provvederà il Responsabile dei Servizi Affari Generali ;
3. di dare atto che, a mero titolo di rimborso delle spese sostenute per l'erogazione delle funzioni oggetto del presente Accordo di collaborazione, il Comune di Sant'Antioco si impegna a erogare all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna l'importo complessivo pari a Euro 1.000, conformemente a quanto previsto dall'art. 8 dell'allegato schema di Accordo e come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti, allegato all'Accordo di cui al punto 1);
4. di dare atto che con provvedimento successivo del Responsabile del servizio Affari Generali si procederà ad assumere l'impegno di spesa di Euro 1.000,00 (di cui € 500,00 - per la prima attivazione e €. 500,00 all'anno con spazio disponibile fino a 200 gigabyte) a valere sul capitolo 3463 del bilancio per l'esercizio in corso dando atto, fin d'ora, che per gli anni successivi si provvederà alla relativa assunzione degli impegni di spesa necessari;
5. di stabilire che la durata dell'Accordo di collaborazione di cui al precedente punto 1) sia fissata in 5 (cinque) anni, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, così come previsto dall'art. 10 dell'Accordo, fermo restando quanto previsto in materia di recesso dall'art. 11 dell'Accordo medesimo;
6. di dare atto, infine, che la presente deliberazione sarà pubblicata sul sito web istituzionale in ossequio al disposto di cui all'articolo 18 del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito nella legge 7 agosto 2012, n. 134.

Balia F

*IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI/
DEMOGRAFICI
Dr.ssa Margherita Fadda*



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2015 / 207**

Ufficio Proponente: **Ufficio Movimento Deliberativo e Determinativo**

Oggetto: **APPROVAZIONE CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI CON IL PARER (POLO ARCHIVISTICO DELL'EMILIA ROMAGNA).-**

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Movimento Deliberativo e Determinativo)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012, n. 174, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 13/10/2015

Il Responsabile di Settore
Dott.ssa Margherita Fadda

Visto contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, SI ESPRIME, ai sensi dell'art. 49 del D.L. 267/2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012, n. 174, il seguente parere: FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 13/10/2015

Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa Beatrice Lai



Comune di Sant'Antioco

Provincia di Carbonia Iglesias

Delibera di Giunta Comunale Numero 151 del 13/10/2015

Letto, approvato e sottoscritto.

*L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Cammilleri Giovanni*

*IL PRESIDENTE
F.to Massa Marco*

*IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Podda Siro*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio del Comune il giorno 15/10/2015 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 29/10/2015, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124 – comma 1 del D.Lgs 18/08/2000 n° 267.

*IL MESSO COMUNALE
F.to Pinna Antonio*

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il _____.

*IL SEGRETARIO GENERALE
Podda Siro*

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO GENERALE

**ACCORDO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA
LEGGE N. 241 DEL 1990 E SUCCESSIVE MODIFICHE E
INTEGRAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

TRA

1 – Il Comune di Sant'Antioco (di seguito denominato "Ente produttore"), Partita IVA 03109320923 – Codice Fiscale 81002570927, in persona del Responsabile del Servizio Affari Generali e Demografici - Dott.ssa Margherita Fadda, domiciliata per la carica presso la sede comunale posta in Sant'Antioco, Corso Vittorio Emanuele n. 115, la quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 13 ottobre 2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvato il presente Accordo di collaborazione;

E

2 – L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominato più brevemente "IBACN"), Codice Fiscale 80081290373, in persona del Direttore, Ing. Alessandro Zucchini, domiciliato per la sua carica in Bologna, Via Galliera n. 21, il quale interviene nel presente atto in forza della deliberazione del Consiglio Direttivo dell'IBACN n. 8 adottata in data 11 febbraio 2013, esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO CHE

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" stabilisce espressamente all'art. 15 che: "*Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune*";
- alla luce della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni sistemi sicuri e giuridicamente validi per

conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;

- ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2008, l'IBACN svolge funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante appositi Accordi di collaborazione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici;
- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale – Emilia-Romagna presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;
- la determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 7 del 21 Ottobre 2010 su *"Questioni interpretative concernenti la disciplina dell'articolo 34 del d.lgs. 163/2006 relativa ai soggetti a cui possono essere affidati i contratti pubblici"*, conformemente a quanto in precedenza affermato dalla giurisprudenza comunitaria, ha ribadito la legittimità del ricorso a forme di cooperazione pubblico-pubblico attraverso cui più amministrazioni assumono impegni reciproci, realizzando congiuntamente le finalità istituzionali affidate loro, purché vengano rispettati una serie di presupposti;

- i presupposti richiesti ai fini della legittimità dell'impiego dello strumento convenzionale sono stati individuati nei seguenti punti:
A) l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le Parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli Enti coinvolti; B) alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità; C) i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno; D) il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri;
- l'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;
- è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi del ParER per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f bis, della L.R. 29/1995, come modificata dalla L.R. 17/2008;

Visto il Codice dell'amministrazione digitale, approvato con D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

Viste le disposizioni tecniche emanate dal CNIPA, e in particolare la delibera 11/2004;

Visto il nulla osta espresso dalla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente alla stipula dell'Accordo di collaborazione di cui trattasi per la conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;

si conviene e si stipula quanto segue:

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto dell'Accordo di collaborazione)

1. L'Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle delibere CNIPA, all'IBACN, individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base al presente Accordo di collaborazione.
2. L'attività di conservazione svolta dall'IBACN si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D.Lgs. n. 42/2004 di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione sostitutiva di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.

Art. 2

(Finalità)

1. Il presente Accordo di collaborazione ha le seguenti finalità:
 - creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle finalità istituzionali degli Enti;
 - garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;
 - garantire una elevata qualità nell'erogazione della funzione in oggetto, anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del decreto legislativo n. 196 del 2003 recante il "*Codice in materia di*

protezione dei dati personali" o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II

FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ

Art. 3

(Obblighi delle parti)

1. L'IBACN, tramite il Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (di seguito denominato 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.
2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
4. Entrambi gli Enti dichiarano che le attività previste dal presente Accordo di collaborazione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBAC (Soprintendenza archivistica). A tal fine copia del presente Accordo di collaborazione e della documentazione collegata sarà inviata alla Soprintendenza archivistica per gli opportuni adempimenti.

5. Salvo quanto previsto dal successivo art. 5, comma 2, il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione di ParER.

Art. 4

(Funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER)

1. Le funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la consulenza e il supporto tecnico-archivistico.
2. Le funzioni saranno erogate in base a un apposito Disciplinare Tecnico concordato tra i soggetti dei due Enti competenti sia dal punto di vista informatico che archivistico.
3. Il Disciplinare Tecnico, redatto d'intesa con la Soprintendenza Archivistica, definirà in modo preciso e vincolante i tempi e le modalità di erogazione delle funzioni, in particolare per quanto riguarda le specifiche operative dei sistemi di conservazione digitale e le modalità tecniche di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca. Conterrà inoltre l'individuazione dei referenti e responsabili di riferimento dei due Enti per l'erogazione delle funzioni. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione delle funzioni, anche a seguito di eventuali modifiche normative.
4. Le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, che prevedono lo svolgimento di procedure codificate, la certificazione dei processi di migrazione e l'adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza informatica, si differenziano tra:
 - A) Funzione di conservazione anticipata o sostitutiva: garantisce la conservazione dei documenti informatici, anche sottoscritti nel rispetto delle norme in vigore. I documenti possono essere trasferiti fin dal momento della loro acquisizione nel sistema documentale dell'ente produttore, corredati delle informazioni disponibili al momento del trasferimento. Comprende le

opportune verifiche sui files digitali, in particolare relative alla validità della firma digitale, e si completa con i trattamenti previsti dalle norme vigenti nel tempo, che attualmente prevedono l'apposizione, su una evidenza informatica contenente le impronte dei documenti o di insiemi di essi, di una marca temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche, che comprovano in modo certo e automatico l'autenticità e la corretta conservazione degli stessi. Il ParER, inoltre, si impegna ad adeguare la funzione di conservazione sostitutiva alle future modifiche normative.

- B) Funzione di conservazione archivistica a lungo termine dei fascicoli e dei documenti elettronici: è finalizzata sia alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia all'organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede il trasferimento presso il ParER di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva, secondo tempi e modalità definiti dall'Ente produttore in accordo con il ParER nel Disciplinare Tecnico. Per la corretta formazione della struttura d'archivio, il ParER acquisisce gli strumenti archivistici dell'Ente produttore (titolario, piano di conservazione, ecc.) e provvede inoltre all'organizzazione dei fondi archivistici e al controllo e completamento dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica.

5. Le funzioni di consulenza e di supporto tecnico-archivistico erogate dal ParER, in accordo con la Soprintendenza Archivistica e secondo le necessità dell'Ente produttore, consistono in:

- a) supporto nella redazione e nell'applicazione degli strumenti di gestione archivistica (titolario, massimario di scarto, manuale di gestione, piano di conservazione);
- b) consulenza per la re-ingegnerizzazione dei sistemi di gestione degli archivi correnti (flussi documentali, modalità di comunicazione, diritti di accesso e di visibilità, ecc.);
- c) supporto nell'ordinamento e descrizione degli archivi;
- d) formazione/addestramento archivistico dei responsabili del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché degli operatori tecnici in relazione alle attività connesse alle funzioni erogate dal ParER;
- e) supporto tecnico informatico sui formati digitali e l'utilizzo della firma digitale.

6. Per la durata del presente Accordo di collaborazione la funzione di cui al punto 4B sarà oggetto di studio e sperimentazione in vista di una sua futura attivazione.

Art. 5

(Funzioni svolte dall'Ente produttore)

1. Le funzioni svolte dall'Ente produttore sono le seguenti:

- condividere con l'IBACN le proprie conoscenze in materia di gestione documentale;
- condividere l'esperienza realizzata e relativi risultati conseguiti nell'ambito della digitalizzazione e della dematerializzazione;
- eseguire il monitoraggio in merito al corretto funzionamento del sistema di conservazione dei documenti informatici, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente all'IBACN, per il tramite del ParER, gli eventuali guasti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;
- effettuare una sperimentazione in merito alle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione, documentandone periodicamente i risultati all'IBACN, per il tramite del ParER;

- provvedere, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.
- 2. L'Ente produttore manterrà la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione dei documenti informatici oggetto di conservazione, garantendone il valore giuridico.

Art. 6

(Accesso ai documenti conservati presso il ParER)

1. L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due Enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III

RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 7

(Strumenti di consultazione e controllo)

1. Il ParER consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità previste nel Disciplinare Tecnico.

2. L'Ente produttore concorda con il ParER i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.

Art. 8

(Oneri a carico delle Parti)

1. A mero titolo di rimborso delle spese sostenute per l'erogazione delle funzioni oggetto del presente Accordo di collaborazione, l'Ente Produttore si impegna a erogare all'IBACN l'importo "*una tantum*" pari a Euro 500,00 (cinquecento) in relazione all'attivazione dei servizi di conservazione per ogni sistema di versamento, come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti collocati al di fuori del territorio regionale, da considerarsi parte sostanziale e integrante del presente Accordo (Allegato n. 2).
2. Unitamente all'importo previsto ai sensi del primo comma, da corrispondersi "*una tantum*", l'Ente produttore si impegna altresì a erogare all'IBACN, a titolo di rimborso delle spese sostenute da quest'ultimo, l'importo annuale pari a Euro 500,00 (cinquecento) per lo spazio utilizzato, come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti collocati al di fuori del territorio regionale.
3. L'importo annuale previsto a titolo di rimborso ai sensi del comma precedente, con cadenza annuale, è soggetto a revisione, a partire dal secondo anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione; a fronte dell'eventuale mancata pubblicazione da parte dell'ISTAT dei dati relativi all'andamento dei prezzi dei principali beni e servizi acquistati dalle Amministrazioni pubbliche, la revisione del canone d'appalto è operata applicando il 90% dell'indice di variazione dei prezzi per le famiglie di operai e di impiegati (indice FOI) pubblicato dall'ISTAT. L'indice FOI utilizzato è quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione dell'importo in oggetto. La

revisione del canone scatterà solo su richiesta avanzata dall'IBACN.

4. L'importo previsto ai fini del rimborso delle spese sostenute ai sensi dei commi precedenti, dovrà essere corrisposto dall'Ente produttore all'IBACN entro il 31 marzo di ogni anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione e comunque prima della data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del presente Accordo di collaborazione.
5. L'Ente Produttore inoltre sosterrà tutti i costi di collegamento e di interfacciamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici, gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.

Art. 9

(Trattamento dei dati personali)

1. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione delle funzioni di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina l'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del presente Accordo di collaborazione ed al compimento degli atti conseguenti.
2. L'IBACN accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni ed a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nell'Allegato A al presente Accordo di collaborazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Alla scadenza dell'Accordo di collaborazione, nell'ipotesi di recesso di una delle parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità dello stesso Accordo, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 10

(Decorrenza e durata dell'Accordo di collaborazione)

1. La durata del presente Accordo di collaborazione è stabilita in 5 (cinque) anni, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, fermo restando quanto previsto per la data di effettiva attivazione delle funzioni al successivo comma.
2. La data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici verrà definita secondo quanto stabilito dai referenti e responsabili di riferimento dei due enti (ai sensi dell'art. 4, comma 3) e così come formalizzata nel Disciplinare Tecnico.

Art. 11

(Recesso)

1. Qualora nella fase di avvio la valutazione non sia positiva è possibile il recesso anticipato, su richiesta di una delle parti, che avrà effetto decorsi 10 giorni dalla comunicazione. Entro tale termine il ParER si impegna a eliminare tutti i documenti del Ente produttore depositati durante tale periodo.
2. Dopo la fase di avvio è possibile il recesso su richiesta di una della parti. Il recesso avrà effetto decorsi 60 giorni dalla comunicazione. In tal caso, il ParER è tenuto a riversare i documenti conservati con tutte le prove dei processi di conservazione nel sistema indicato dall'Ente produttore, secondo modalità previste nel Disciplinare Tecnico.
3. Nell'ipotesi di cui recesso anticipato da parte dell'Ente Produttore, l'IBACN provvederà a restituire al medesimo l'importo annuale erogato a titolo di rimborso ai sensi dell'art. 8, fatta eccezione per le spese sostenute.

Art. 12

(Controversie)

1. Per ogni controversia in qualsiasi modo inerente al presente Accordo di collaborazione che non possa essere composta in via amichevole tra le Parti è competente il Foro di Bologna.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13

(Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente Accordo di collaborazione potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Accordi di collaborazione.
2. Eventuali modifiche o deroghe all'Accordo di collaborazione potranno essere apportate dall'Ente sottoscrittore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della presente.

Art. 14

(Esenzioni per bollo e registrazione)

1. Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna

Il Direttore

Ing. Alessandro Zucchini

(firmato digitalmente)

Comune di Sant'Antioco

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Demografici

Dott.ssa Margherita Fadda

(firmato digitalmente)

Allegato A

Oggetto: istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il Responsabile Esterno al trattamento di dati personali.

L'IBACN, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento di dati personali per conto dell'Ente produttore, ai sensi dell'art. 9 del presente Accordo di collaborazione, si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal titolare e svolgere i compiti previsti dal Decreto Legislativo n. 196/2003¹. In particolare, l'IBACN si impegna a:

- a)** adempiere l'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2003, dall'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003;
- b)** dare riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, con le modalità indicate nell'art. 9 del suddetto decreto;
- c)** trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003, che necessitino di riscontro scritto, al Responsabile del Servizio Affari Generali e Demografici, il quale provvederà ad assegnare tali istanze, caso per caso, ai Responsabili di Settore e in particolare a quello competente in base all'affare trattato, per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto; fornire inoltre al Referente la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- d)** individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicare i relativi nominativi al responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento, nonché fornire agli stessi incaricati istruzioni per il corretto trattamento dei dati;
- e)** sovrintendere e vigilare sull'attività degli incaricati e sull'attuazione delle istruzioni impartite, nonché, in generale, sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, provvedendo personalmente alla formazione degli incaricati medesimi in materia di protezione dei dati personali;
- f)** consentire al titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche tramite il responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento dei dati personali e, limitatamente ai casi in cui il trattamento dei dati avvenga con l'utilizzo di strumenti informatici, tramite l'amministratore di sistema dell'Ente produttore;
- g)** attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale

¹ D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.

attestazione al responsabile delle operazioni di trattamento dei dati personali e all'amministratore di sistema.

**ACCORDO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA
LEGGE N. 241 DEL 1990 E SUCCESSIVE MODIFICHE E
INTEGRAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

TRA

1 – Il Comune di Sant'Antioco (di seguito denominato "Ente produttore"), Partita IVA 03109320923 – Codice Fiscale 81002570927, in persona del Responsabile del Servizio Affari Generali e Demografici - Dott.ssa Margherita Fadda, domiciliata per la carica presso la sede comunale posta in Sant'Antioco, Corso Vittorio Emanuele n. 115, la quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 13 ottobre 2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvato il presente Accordo di collaborazione;

E

2 – L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominato più brevemente "IBACN"), Codice Fiscale 80081290373, in persona del Direttore, Ing. Alessandro Zucchini, domiciliato per la sua carica in Bologna, Via Galliera n. 21, il quale interviene nel presente atto in forza della deliberazione del Consiglio Direttivo dell'IBACN n. 8 adottata in data 11 febbraio 2013, esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO CHE

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" stabilisce espressamente all'art. 15 che: "*Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune*";
- alla luce della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni sistemi sicuri e giuridicamente validi per

conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;

- ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2008, l'IBACN svolge funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante appositi Accordi di collaborazione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici;
- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale – Emilia-Romagna presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;
- la determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 7 del 21 Ottobre 2010 su *"Questioni interpretative concernenti la disciplina dell'articolo 34 del d.lgs. 163/2006 relativa ai soggetti a cui possono essere affidati i contratti pubblici"*, conformemente a quanto in precedenza affermato dalla giurisprudenza comunitaria, ha ribadito la legittimità del ricorso a forme di cooperazione pubblico-pubblico attraverso cui più amministrazioni assumono impegni reciproci, realizzando congiuntamente le finalità istituzionali affidate loro, purché vengano rispettati una serie di presupposti;

- i presupposti richiesti ai fini della legittimità dell'impiego dello strumento convenzionale sono stati individuati nei seguenti punti:
A) l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le Parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli Enti coinvolti; B) alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità; C) i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno; D) il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri;
- l'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;
- è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi del ParER per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f bis, della L.R. 29/1995, come modificata dalla L.R. 17/2008;

Visto il Codice dell'amministrazione digitale, approvato con D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

Viste le disposizioni tecniche emanate dal CNIPA, e in particolare la delibera 11/2004;

Visto il nulla osta espresso dalla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente alla stipula dell'Accordo di collaborazione di cui trattasi per la conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;

si conviene e si stipula quanto segue:

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto dell'Accordo di collaborazione)

1. L'Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle delibere CNIPA, all'IBACN, individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base al presente Accordo di collaborazione.
2. L'attività di conservazione svolta dall'IBACN si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D.Lgs. n. 42/2004 di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione sostitutiva di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.

Art. 2

(Finalità)

1. Il presente Accordo di collaborazione ha le seguenti finalità:
 - creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle finalità istituzionali degli Enti;
 - garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;
 - garantire una elevata qualità nell'erogazione della funzione in oggetto, anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del decreto legislativo n. 196 del 2003 recante il "*Codice in materia di*

protezione dei dati personali" o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II

FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ

Art. 3

(Obblighi delle parti)

1. L'IBACN, tramite il Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (di seguito denominato 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.
2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
4. Entrambi gli Enti dichiarano che le attività previste dal presente Accordo di collaborazione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBAC (Soprintendenza archivistica). A tal fine copia del presente Accordo di collaborazione e della documentazione collegata sarà inviata alla Soprintendenza archivistica per gli opportuni adempimenti.

5. Salvo quanto previsto dal successivo art. 5, comma 2, il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione di ParER.

Art. 4

(Funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER)

1. Le funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la consulenza e il supporto tecnico-archivistico.
2. Le funzioni saranno erogate in base a un apposito Disciplinare Tecnico concordato tra i soggetti dei due Enti competenti sia dal punto di vista informatico che archivistico.
3. Il Disciplinare Tecnico, redatto d'intesa con la Soprintendenza Archivistica, definirà in modo preciso e vincolante i tempi e le modalità di erogazione delle funzioni, in particolare per quanto riguarda le specifiche operative dei sistemi di conservazione digitale e le modalità tecniche di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca. Conterrà inoltre l'individuazione dei referenti e responsabili di riferimento dei due Enti per l'erogazione delle funzioni. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione delle funzioni, anche a seguito di eventuali modifiche normative.
4. Le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, che prevedono lo svolgimento di procedure codificate, la certificazione dei processi di migrazione e l'adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza informatica, si differenziano tra:
 - A) Funzione di conservazione anticipata o sostitutiva: garantisce la conservazione dei documenti informatici, anche sottoscritti nel rispetto delle norme in vigore. I documenti possono essere trasferiti fin dal momento della loro acquisizione nel sistema documentale dell'ente produttore, corredati delle informazioni disponibili al momento del trasferimento. Comprende le

opportune verifiche sui files digitali, in particolare relative alla validità della firma digitale, e si completa con i trattamenti previsti dalle norme vigenti nel tempo, che attualmente prevedono l'apposizione, su una evidenza informatica contenente le impronte dei documenti o di insiemi di essi, di una marca temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche, che comprovano in modo certo e automatico l'autenticità e la corretta conservazione degli stessi. Il ParER, inoltre, si impegna ad adeguare la funzione di conservazione sostitutiva alle future modifiche normative.

- B) Funzione di conservazione archivistica a lungo termine dei fascicoli e dei documenti elettronici: è finalizzata sia alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia all'organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede il trasferimento presso il ParER di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva, secondo tempi e modalità definiti dall'Ente produttore in accordo con il ParER nel Disciplinare Tecnico. Per la corretta formazione della struttura d'archivio, il ParER acquisisce gli strumenti archivistici dell'Ente produttore (titolario, piano di conservazione, ecc.) e provvede inoltre all'organizzazione dei fondi archivistici e al controllo e completamento dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica.

5. Le funzioni di consulenza e di supporto tecnico-archivistico erogate dal ParER, in accordo con la Soprintendenza Archivistica e secondo le necessità dell'Ente produttore, consistono in:

- a) supporto nella redazione e nell'applicazione degli strumenti di gestione archivistica (titolario, massimario di scarto, manuale di gestione, piano di conservazione);
- b) consulenza per la re-ingegnerizzazione dei sistemi di gestione degli archivi correnti (flussi documentali, modalità di comunicazione, diritti di accesso e di visibilità, ecc.);
- c) supporto nell'ordinamento e descrizione degli archivi;
- d) formazione/addestramento archivistico dei responsabili del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché degli operatori tecnici in relazione alle attività connesse alle funzioni erogate dal ParER;
- e) supporto tecnico informatico sui formati digitali e l'utilizzo della firma digitale.

6. Per la durata del presente Accordo di collaborazione la funzione di cui al punto 4B sarà oggetto di studio e sperimentazione in vista di una sua futura attivazione.

Art. 5

(Funzioni svolte dall'Ente produttore)

1. Le funzioni svolte dall'Ente produttore sono le seguenti:

- condividere con l'IBACN le proprie conoscenze in materia di gestione documentale;
- condividere l'esperienza realizzata e relativi risultati conseguiti nell'ambito della digitalizzazione e della dematerializzazione;
- eseguire il monitoraggio in merito al corretto funzionamento del sistema di conservazione dei documenti informatici, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente all'IBACN, per il tramite del ParER, gli eventuali guasti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;
- effettuare una sperimentazione in merito alle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione, documentandone periodicamente i risultati all'IBACN, per il tramite del ParER;

- provvedere, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.
- 2. L'Ente produttore manterrà la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione dei documenti informatici oggetto di conservazione, garantendone il valore giuridico.

Art. 6

(Accesso ai documenti conservati presso il ParER)

1. L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due Enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III

RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 7

(Strumenti di consultazione e controllo)

1. Il ParER consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità previste nel Disciplinare Tecnico.

2. L'Ente produttore concorda con il ParER i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.

Art. 8

(Oneri a carico delle Parti)

1. A mero titolo di rimborso delle spese sostenute per l'erogazione delle funzioni oggetto del presente Accordo di collaborazione, l'Ente Produttore si impegna a erogare all'IBACN l'importo "*una tantum*" pari a Euro 500,00 (cinquecento) in relazione all'attivazione dei servizi di conservazione per ogni sistema di versamento, come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti collocati al di fuori del territorio regionale, da considerarsi parte sostanziale e integrante del presente Accordo (Allegato n. 2).
2. Unitamente all'importo previsto ai sensi del primo comma, da corrispondersi "*una tantum*", l'Ente produttore si impegna altresì a erogare all'IBACN, a titolo di rimborso delle spese sostenute da quest'ultimo, l'importo annuale pari a Euro 500,00 (cinquecento) per lo spazio utilizzato, come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti collocati al di fuori del territorio regionale.
3. L'importo annuale previsto a titolo di rimborso ai sensi del comma precedente, con cadenza annuale, è soggetto a revisione, a partire dal secondo anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione; a fronte dell'eventuale mancata pubblicazione da parte dell'ISTAT dei dati relativi all'andamento dei prezzi dei principali beni e servizi acquistati dalle Amministrazioni pubbliche, la revisione del canone d'appalto è operata applicando il 90% dell'indice di variazione dei prezzi per le famiglie di operai e di impiegati (indice FOI) pubblicato dall'ISTAT. L'indice FOI utilizzato è quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione dell'importo in oggetto. La

revisione del canone scatterà solo su richiesta avanzata dall'IBACN.

4. L'importo previsto ai fini del rimborso delle spese sostenute ai sensi dei commi precedenti, dovrà essere corrisposto dall'Ente produttore all'IBACN entro il 31 marzo di ogni anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione e comunque prima della data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del presente Accordo di collaborazione.
5. L'Ente Produttore inoltre sosterrà tutti i costi di collegamento e di interfacciamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici, gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.

Art. 9

(Trattamento dei dati personali)

1. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione delle funzioni di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina l'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del presente Accordo di collaborazione ed al compimento degli atti conseguenti.
2. L'IBACN accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni ed a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nell'Allegato A al presente Accordo di collaborazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Alla scadenza dell'Accordo di collaborazione, nell'ipotesi di recesso di una delle parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità dello stesso Accordo, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 10

(Decorrenza e durata dell'Accordo di collaborazione)

1. La durata del presente Accordo di collaborazione è stabilita in 5 (cinque) anni, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, fermo restando quanto previsto per la data di effettiva attivazione delle funzioni al successivo comma.
2. La data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici verrà definita secondo quanto stabilito dai referenti e responsabili di riferimento dei due enti (ai sensi dell'art. 4, comma 3) e così come formalizzata nel Disciplinare Tecnico.

Art. 11

(Recesso)

1. Qualora nella fase di avvio la valutazione non sia positiva è possibile il recesso anticipato, su richiesta di una delle parti, che avrà effetto decorsi 10 giorni dalla comunicazione. Entro tale termine il ParER si impegna a eliminare tutti i documenti del Ente produttore depositati durante tale periodo.
2. Dopo la fase di avvio è possibile il recesso su richiesta di una della parti. Il recesso avrà effetto decorsi 60 giorni dalla comunicazione. In tal caso, il ParER è tenuto a riversare i documenti conservati con tutte le prove dei processi di conservazione nel sistema indicato dall'Ente produttore, secondo modalità previste nel Disciplinare Tecnico.
3. Nell'ipotesi di cui recesso anticipato da parte dell'Ente Produttore, l'IBACN provvederà a restituire al medesimo l'importo annuale erogato a titolo di rimborso ai sensi dell'art. 8, fatta eccezione per le spese sostenute.

Art. 12

(Controversie)

1. Per ogni controversia in qualsiasi modo inerente al presente Accordo di collaborazione che non possa essere composta in via amichevole tra le Parti è competente il Foro di Bologna.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13

(Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente Accordo di collaborazione potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Accordi di collaborazione.
2. Eventuali modifiche o deroghe all'Accordo di collaborazione potranno essere apportate dall'Ente sottoscrittore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della presente.

Art. 14

(Esenzioni per bollo e registrazione)

1. Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna

Il Direttore

Ing. Alessandro Zucchini

(firmato digitalmente)

Comune di Sant'Antioco

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Demografici

Dott.ssa Margherita Fadda

(firmato digitalmente)

Allegato A

Oggetto: istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il Responsabile Esterno al trattamento di dati personali.

L'IBACN, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento di dati personali per conto dell'Ente produttore, ai sensi dell'art. 9 del presente Accordo di collaborazione, si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal titolare e svolgere i compiti previsti dal Decreto Legislativo n. 196/2003¹. In particolare, l'IBACN si impegna a:

- a)** adempiere l'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2003, dall'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003;
- b)** dare riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, con le modalità indicate nell'art. 9 del suddetto decreto;
- c)** trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003, che necessitino di riscontro scritto, al Responsabile del Servizio Affari Generali e Demografici, il quale provvederà ad assegnare tali istanze, caso per caso, ai Responsabili di Settore e in particolare a quello competente in base all'affare trattato, per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto; fornire inoltre al Referente la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- d)** individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicare i relativi nominativi al responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento, nonché fornire agli stessi incaricati istruzioni per il corretto trattamento dei dati;
- e)** sovrintendere e vigilare sull'attività degli incaricati e sull'attuazione delle istruzioni impartite, nonché, in generale, sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, provvedendo personalmente alla formazione degli incaricati medesimi in materia di protezione dei dati personali;
- f)** consentire al titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche tramite il responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento dei dati personali e, limitatamente ai casi in cui il trattamento dei dati avvenga con l'utilizzo di strumenti informatici, tramite l'amministratore di sistema dell'Ente produttore;
- g)** attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale

¹ D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.

attestazione al responsabile delle operazioni di trattamento dei dati personali e all'amministratore di sistema.

DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Versione del 18/06/2026 (ora:21:50:38)

**ATTENZIONE: IL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE NOMINATIVI E RECAPITI DI
PERSONALE DEL POLO ARCHIVISTICO E PERSONALE DELL'ENTE CONVENZIONATO
CHE ANDRANNO DEBITAMENTE OSCURATI DA PARTE DELL'ENTE CONVENZIONATO
STESSO IN CASO DI PUBBLICAZIONE QUALE ALLEGATO AL MANUALE
DI CONSERVAZIONE O DI EVENTUALE DIFFUSIONE PER SCOPI DIVERSI**

Ente convenzionato

*Estremi dell'Accordo/Convenzione tra Ente e Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti
informatici:*

Data di decorrenza: 23/02/2025

Data di fine validità: 22/02/2030

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

comune di santo antioco

Descrizione dell'Ente versante:

Comune di Sant'Antioco

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

c_i294

Descrizione della Struttura versante:

Codice IPA del Comune di Sant'Antioco

Soggetto conservatore

Regione Emilia-Romagna

Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (ParER)

INTRODUZIONE

Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente Disciplinare Tecnico (d'ora in poi, Disciplinare) definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di Unità documentarie e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione dell'Accordo o Convenzione che regola il rapporto tra l'Ente e Regione Emilia-Romagna e che attribuisce a quest'ultima la funzione di conservazione dei documenti informatici dell'Ente. La funzione di conservazione è svolta dal Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico per mezzo del Polo archivistico (d'ora in poi, ParER).

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione, ParER ha sviluppato un proprio Sistema di conservazione (d'ora in poi, Sistema), denominato Sacer e descritto in dettaglio nel Manuale di conservazione, al quale di rinvia altresì per la terminologia utilizzata nel presente Disciplinare.

Il Disciplinare descrive alcuni aspetti non espressamente trattati nel Manuale di conservazione, per esempio, l'articolazione dell'Ente in Strutture, che normalmente corrispondono alle Aree Organizzative Omogenee dell'Ente stesso (ma non si escludono criteri di ripartizione alternativi a quello per AOO), le configurazioni effettuate su ciascuna Struttura e le specifiche modalità di versamento degli oggetti digitali.

Inoltre, sono elencati gli utenti espressamente autorizzati all'accesso da parte dell'Ente. Gli utenti possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate individualmente, oppure mediante credenziali SPID. L'accesso al Sistema permette a ciascun utente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

Dal 21/02/2022 ParER è iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione di AgID (raggiungibile alla pagina <https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/>) e pertanto garantisce il possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione, necessari per l'erogazione di servizi di conservazione per conto della Pubblica Amministrazione.

Referenti

In questo capitolo sono definiti i nominativi e i recapiti degli Archivistici di riferimento (ParER) e dei Referenti dell'Ente che seguono o hanno seguito i test di versamento e l'attività di avvio del servizio di conservazione.

Nome e cognome	Recapiti	Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente
Eugenia Mazzuca	eugenia.mazzuca@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)
Federica Rizzoli	federica.rizzoli@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)
Margherita Fadda	margherita.fadda@comune.santantioco.su.it	Referente Ente

Tabella - Referenti

Utenti abilitati

Come riportato nell'Allegato 1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID (d'ora in poi, Linee Guida AgID), per utente abilitato si intende: "Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse". In linea con tale indicazione sono abilitati al Sistema utenti di tipo persona-fisica e di tipo automa.

Nella tabella sottostante sono riportati, oltre agli utenti di tipo persona-fisica dell'Ente, gli utenti appartenenti agli organi di vigilanza e gli utenti automa recuperatori.

A ciascun utente di tipo persona-fisica viene attribuito un userID per accedere al Sistema, generalmente espresso con la sintassi "nome.cognome"; inoltre, è possibile assegnare uno o più Ruoli, ognuno dei quali definisce il livello di accesso ai documenti e alle informazioni conservate nel Sistema, nonché le operazioni che l'utente può effettuare. Di seguito i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- Supervisore: consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità del sistema, incluse quelle che consentono di monitorare e annullare i versamenti. Inoltre, ha la possibilità di versare unità documentarie, serie e SIP non standard.
N.B.: l'utente supervisore può visualizzare tutte le tipologie documentarie versate nella propria Struttura di appartenenza;
- Operatore: consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità, ad esclusione di quelle di amministrazione del sistema e di quelle che non possono essere filtrate in base al tipo di dato (es.: monitoraggio). Consente di effettuare l'annullamento dei versamenti;
- Conservatore: è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori. Consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;

- Gestore: è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l'esercizio dei servizi di conservazione;
- Soprintendente: è assegnato al personale delle Soprintendenze archivistiche e consente di accedere ai dati limitatamente alle necessità legate allo svolgimento dei compiti di tutela e vigilanza previsti dalle norme;
- Recuperatore: è assegnato ai sistemi dell'ente produttore per consentire il recupero (sincrono e asincrono) degli oggetti conservati e delle informazioni connesse.

La Tabella Utenti abilitati elenca gli utenti e le loro abilitazioni in relazione a specifici tipi di dato.

Se un utente persona-fisica non effettua l'accesso al Sistema per un periodo superiore a 90 giorni o tenta l'accesso inserendo per tre volte consecutive una password errata, la password viene resettata. L'utente potrà procedere autonomamente alla creazione di una nuova password tramite la funzionalità "Password dimenticata" nella pagina di autenticazione al Sistema. Utenti abilitati.

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato
Mariafrancesca Balia	Supervisore	francesca.balia@comune.santantioco.su.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Margherita Fadda	Supervisore	margherita.fadda@comune.santantioco.su.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Luca Puddu	Supervisore	luca.puddu@comune.santantioco.su.it	Abilitato a tutti i tipi di dato

Tabella - Utenti abilitati

Utenti automa versatori

In questa sezione sono riportati gli utenti automa versatori abilitati: ciascuno di essi è legato a un unico sistema versante e consente il versamento degli oggetti da conservare nella struttura dell’ente produttore.

Sistema versante	Archivisti	Note
HYPERSIC (Arionline)	Clara Fratti	
JSUITE (Ads)	Chiara Metalli, Federica Rizzoli	

Tabella - Utenti automa versatori

Tipologie di unità documentarie

La Tabella Tipologie di unità documentarie elenca le tipologie di unità documentarie oggetto di versamento e restituisce per ciascuna le informazioni relative al sistema versante e alla data di primo versamento se, alla data di estrazione del Disciplinare, sono già stati effettuati dei versamenti risolti.

L'unità documentaria rappresenta l'unità minima elementare di riferimento gestita nel Sistema, ovvero un aggregato logico costituito da uno o più documenti. I documenti sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa, ovvero:

- Documento principale: documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario;
- Allegato: documento che compone l'unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al documento principale;
- Annesso: documento che compone l'unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale;
- Annotazione: documento che compone l'unità documentaria riportante gli elementi identificativi del documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo);

Il sistema versante è il sistema che gestisce la trasmissione dei documenti al Sistema sotto forma di pacchetto di versamento (SIP), direttamente o tramite sistemi intermedi esterni all'Ente. Al sistema versante è associato l'utente versatore indicato nel SIP. In caso di utilizzo del client di versamento manuale messo a disposizione da ParER (Sacer Verso) o del servizio di versamento asincrono (Sacer PreIngest), la colonna Sistema versante sarà compilata rispettivamente con "SACER_VERSO" e "SACER_PREINGEST". Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo, e che il versamento della stessa tipologia di unità documentaria può essere gestito da più sistemi versanti. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Data di primo versamento
ATTO DI LIQUIDAZIONE	JSUITE (Ads)	29/04/2020
CONTRATTO	JSUITE (Ads)	16/02/2021
DELIBERA	HYPERSIC (Arionline)	19/06/2017
DELIBERA DI CONSIGLIO	JSUITE (Ads)	29/04/2020
DELIBERA DI GIUNTA	JSUITE (Ads)	29/04/2020
DETERMINA	HYPERSIC (Arionline)	22/06/2017
DETERMINAZIONE	JSUITE (Ads)	23/04/2020
DISPOSIZIONE	JSUITE (Ads)	18/05/2020

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Data di primo versamento
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	JSUITE (Ads)	21/04/2020
FATTURA ATTIVA	JSUITE (Ads)	01/08/2018
FATTURA PASSIVA	JSUITE (Ads)	12/10/2016
FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE		
FLUSSO GIORNALE DI CASSA	JSUITE (Ads)	27/08/2019
FLUSSO ORDINATIVI	JSUITE (Ads)	27/08/2019
MANDATO		
MESSAGGIO ACK SIOPE	JSUITE (Ads)	27/08/2019
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	JSUITE (Ads)	27/08/2019
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	JSUITE (Ads)	27/08/2019
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	JSUITE (Ads)	17/09/2019
ORDINANZA	JSUITE (Ads)	29/04/2020
ORDINANZA DIRIGENZIALE		
ORDINANZA SINDACALE		
REGISTRO GIORNALIERO	HYPERSIC (Arionline), JSUITE (Ads)	20/07/2016
REVERSALE		
VERBALE DI SEDUTA DEL CONSIGLIO	JSUITE (Ads)	13/05/2026

Tabella - Tipologie di unità documentarie

Nei paragrafi seguenti sono descritte in dettaglio le singole tipologie di unità documentarie in termini di struttura e metadati.

Tipologia di unità documentaria ATTO DI LIQUIDAZIONE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Atto di liquidazione

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ATTO DI LIQUIDAZIONE	Atto di liquidazione		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura ATTO DI LIQUIDAZIONE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Atto di liquidazione

Tipo documento	Descrizione
ATTO DI LIQUIDAZIONE	Atto di liquidazione

Tabella - Tipo struttura ATTO DI LIQUIDAZIONE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTO DI LIQUIDAZIONE	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura ATTO DI LIQUIDAZIONE_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento ATTO DI LIQUIDAZIONE - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: 1.0

Data inizio validità: 08/02/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile

Denominazione	Descrizione
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria CONTRATTO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Contratto (scrittura privata o forma pubblica amministrativa)

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
CONTRATTO	Contratto		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura CONTRATTO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Contratto

Tipo documento	Descrizione
CONTRATTO	Contratto (scrittura privata o forma pubblica amministrativa)
GENERICO	Allegato generico non tipizzato
RICEVUTA ADE	Ricevuta Ade

Tabella - Tipo struttura CONTRATTO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CONTRATTO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
RICEVUTA ADE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura CONTRATTO_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 09/01/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
FormaContratto	FormaContratto
NaturaAtto	NaturaAtto
DataStipula	DataStipula
LuogoStipula	LuogoStipula
FirmatarioEnte	FirmatarioEnte
FirmatarioEnteRuolo	FirmatarioEnteRuolo
AttoDiAutorizzazione	AttoDiAutorizzazione

Denominazione	Descrizione
Contraenti	Contraenti
Valore	Valore
CIG	CIG
CUP	CUP
Note	Note
UfficialeRogante	UfficialeRogante
UfficialeRoganteCF	UfficialeRoganteCF
UfficialeRoganteRuolo	UfficialeRoganteRuolo
Registrazione	Registrazione
AdEDataInvio	AdEDataInvio
AdEEstremiRegistrazione	AdEEstremiRegistrazione
AdEDataRegistrazione	AdEDataRegistrazione
AdEUfficioCompetente	AdEUfficioCompetente
AdElImposteTotali	AdElImposteTotali
ProtocolloAnno	ProtocolloAnno
ProtocolloNumero	ProtocolloNumero
ProtocolloData	ProtocolloData
RegistrazioneTipo	RegistrazioneTipo
RegistrazioneAnno	RegistrazioneAnno
RegistrazioneNumero	RegistrazioneNumero
RegistrazioneData	RegistrazioneData

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DELIBERA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: DELIBERA

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERA	DELIBERA		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell’unità documentaria

Tipo struttura DELIBERA Nella tabella è riportata l'articolazione dell’unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.
Descrizione: DELIBERA

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE ESECUTIVITA	ATTESTAZIONE ESECUTIVITA
DELIBERA	Delibera
GENERICO	Allegato generico non tipizzato
PARERE CONTABILE	PARERE CONTABILE
PARERE TECNICO	PARERE TECNICO
PROPOSTA DELIBERAZIONE	PROPOSTA DELIBERAZIONE
RELATA DI PUBBLICAZIONE	RELATA DI PUBBLICAZIONE
TESTO PUBBLICATO	TESTO PUBBLICATO

Tabella - Tipo struttura DELIBERA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE ESECUTIVITA	ANNESSO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DELIBERA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE CONTABILE	ALLEGATO	No		
PARERE TECNICO	ALLEGATO	No		
PROPOSTA DELIBERAZIONE	ANNESSO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		
TESTO PUBBLICATO	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura DELIBERA_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DLC	Registro per le delibere di Consiglio	2016		No	
DLG	Registro per le delibere di Giunta	2016		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell’unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all’unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l’Ente.

Versione metadati specifici: 1.0
Descrizione versione:
Data inizio validità: 25/01/2017
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
AssessoratoProponente	AssessoratoProponente
StrutturaProponente	StrutturaProponente
ResponsabileProcedimento	ResponsabileProcedimento
IniziativaPopolare	IniziativaPopolare
PropostaDeliberazioneNumero	PropostaDeliberazioneNumero
PropostaDeliberazioneData	PropostaDeliberazioneData

Denominazione	Descrizione
ParereRegolaritaTecnica	ParereRegolaritaTecnica
AutoreParereRegolaritaTecnica	AutoreParereRegolaritaTecnica
DataParereRegolaritaTecnica	DataParereRegolaritaTecnica
ParereRegolaritaContabile	ParereRegolaritaContabile
AutoreParereRegolaritaContabile	AutoreParereRegolaritaContabile
DataParereRegolaritaContabile	DataParereRegolaritaContabile
NumeroSeduta	NumeroSeduta
PuntoSeduta	PuntoSeduta
Dispositivo	Dispositivo
TrasmissionePrefetto	TrasmissionePrefetto
TrasmissionePrefettoData	TrasmissionePrefettoData
DataEsecutivita	DataEsecutivita
RegistrazioneInvioCapiGruppoRegistro	RegistrazioneInvioCapiGruppoRegistro
RegistrazioneInvioCapiGruppoAnno	RegistrazioneInvioCapiGruppoAnno
RegistrazioneInvioCapiGruppoNumero	RegistrazioneInvioCapiGruppoNumero
RegistrazioneInvioCapiGruppoData	RegistrazioneInvioCapiGruppoData
Pubblicato	Pubblicato
Articolo	Articolo
PubblicazioneRegistro	PubblicazioneRegistro
PubblicazioneAnno	PubblicazioneAnno
PubblicazioneNumero	PubblicazioneNumero
PubblicazioneInizio	PubblicazioneInizio
PubblicazioneFine	PubblicazioneFine
IncaricatoPubblicazione	IncaricatoPubblicazione

Denominazione	Descrizione
ResponsabilePubblicazione	ResponsabilePubblicazione
Ripubblicazione	Ripubblicazione
Note	Note
AltraRegistrazioneRegistro	AltraRegistrazioneRegistro
AltraRegistrazioneAnno	AltraRegistrazioneAnno
AltraRegistrazioneNumero	AltraRegistrazioneNumero
AltraRegistrazioneData	AltraRegistrazioneData

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria **DELIBERA DI CONSIGLIO**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Delibera di Consiglio

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERA DI CONSIGLIO	Struttura UD della DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura DELIBERA DI CONSIGLIO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD della DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Richiesta di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	Certificato di esecutività
DELIBERA DI CONSIGLIO	Delibera di Consiglio
GENERICO	Allegato generico non tipizzato
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	Parere contabile
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Parere di regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE	Parere di regolarità tecnica concomitante
RELATA DI PUBBLICAZIONE	RELATA DI PUBBLICAZIONE

Tabella - Tipo struttura **DELIBERA DI CONSIGLIO**_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	ALLEGATO	No		
DELIBERA DI CONSIGLIO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura DELIBERA DI CONSIGLIO_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria – Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento DELIBERA DI CONSIGLIO - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 13/11/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta

Denominazione	Descrizione
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria **DELIBERA DI GIUNTA**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Delibera di Giunta

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERA GIUNTA	Struttura UD per la DELIBERA DI GIUNTA		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura DELIBERA GIUNTA Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per la DELIBERA DI GIUNTA

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Richiesta di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	Certificato di esecutività
DELIBERA DI GIUNTA	Delibera di Giunta
GENERICO	Allegato generico non tipizzato
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	Parere contabile
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Parere di regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE	Parere di regolarità tecnica concomitante
RELATA DI PUBBLICAZIONE	RELATA DI PUBBLICAZIONE

Tabella - Tipo struttura DELIBERA GIUNTA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	ALLEGATO	No		
DELIBERA DI GIUNTA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura DELIBERA GIUNTA_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria – Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento DELIBERA DI GIUNTA - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 13/11/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta

Denominazione	Descrizione
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria DETERMINA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: DETERMINA dirigenziale

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DETERMINA	DETERMINA		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura DETERMINA Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: DETERMINA

Tipo documento	Descrizione
DETERMINA	Determina dirigenziale
GENERICO	Allegato generico non tipizzato
RELATA DI PUBBLICAZIONE	RELATA DI PUBBLICAZIONE
VISTO REGOLARITA CONTABILE	VISTO REGOLARITA CONTABILE

Tabella - Tipo struttura DETERMINA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DETERMINA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		
VISTO REGOLARITA CONTABILE	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura DETERMINA_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DT	Registro per le determine dirigenziali	2016		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 25/01/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
PropostaIdentificativo	PropostaIdentificativo
PropostaData	PropostaData
StrutturaProponente	StrutturaProponente
Firmatario	Firmatario
RuoloFirmatario	RuoloFirmatario
VistoRegolaritaContabile	VistoRegolaritaContabile
VistoContabileResponsabile	VistoContabileResponsabile
VistoContabileData	VistoContabileData
VistoContabileEspresso	VistoContabileEspresso
VistoContabileNote	VistoContabileNote
ImpegnoSpesa	ImpegnoSpesa
EsecutivitaData	EsecutivitaData
Pubblicato	Pubblicato
Articolo	Articolo
ResponsabileTrasparenza	ResponsabileTrasparenza
FunzionarioPubblicazione	FunzionarioPubblicazione
PubblicazioneRegistro	PubblicazioneRegistro
PubblicazioneAnno	PubblicazioneAnno

Denominazione	Descrizione
PubblicazioneNumero	PubblicazioneNumero
PubblicazioneInizio	PubblicazioneInizio
PubblicazioneFine	PubblicazioneFine
IncaricatoPubblicazione	IncaricatoPubblicazione
ResponsabilePubblicazione	ResponsabilePubblicazione
Ripubblicazione	Ripubblicazione
Note	Note
AltraRegistrazioneRegistro	AltraRegistrazioneRegistro
AltraRegistrazioneAnno	AltraRegistrazioneAnno
AltraRegistrazioneNumero	AltraRegistrazioneNumero
AltraRegistrazioneData	AltraRegistrazioneData

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DETERMINAZIONE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Determinazione (dirigenziale)

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DETERMINAZIONE	Struttura UD per la DETERMINAZIONE		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura DETERMINAZIONE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per la DETERMINAZIONE

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Richiesta di pubblicazione
DETERMINAZIONE	Determinazione. Viene usato anche per Provvedimenti dirigenziali e del sindaco, atti di liquidazione, permessi di costruire, ordinanze, concessioni dirigenziali, esiti degli atti del presidente ...
GENERICO	Allegato generico non tipizzato
VISTO CONTABILE	Allegato visto contabile

Tabella - Tipo struttura DETERMINAZIONE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
DETERMINAZIONE	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
VISTO CONTABILE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura DETERMINAZIONE_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento DETERMINAZIONE - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: In alcuni enti ADS, l'xml Ã" uguale, ma la versione indicata Ã" 1.1 (es. Comune di San Donato Milanese).

Data inizio validità: 09/11/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita

Denominazione	Descrizione
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria DISPOSIZIONE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: DISPOSIZIONE

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DISPOSIZIONE	DISPOSIZIONE	2010	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura DISPOSIZIONE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: DISPOSIZIONE

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documentazione registrata al protocollo generale

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documenti informatici registrati al Protocollo Generale		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell’unità documentaria

Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO Nella tabella è riportata l'articolazione dell’unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Tipo documento	Descrizione
AGGIORNAMENTO	Aggiornamento di conferma
ANNULLAMENTO	Annullamento
CONFERMA	Conferma di ricezione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento registrato al Protocollo Generale
ECCEZIONE	Notifica di eccezione
GENERICO	Allegato generico non tipizzato
MESSAGGIO PEC	Messaggio PEC
RELATA DI PUBBLICAZIONE	RELATA DI PUBBLICAZIONE
RELATA PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione
RICEVUTA ACCETTAZIONE	Ricevuta di accettazione della PEC
RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta di consegna della PEC
SEGNATURA	segnatura di protocollo

Tipo documento	Descrizione
SEGNATURA MITTENTE	Segnatura di protocollo del mittente

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
AGGIORNAMENTO	ALLEGATO	No		
ANNULLAMENTO	ALLEGATO	No		
CONFERMA	ALLEGATO	No		
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
ECCEZIONE	ALLEGATO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
MESSAGGIO PEC	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
RELATA PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
RICEVUTA ACCETTAZIONE	ALLEGATO	No		
RICEVUTA CONSEGNA	ALLEGATO	No		
SEGNATURA	ALLEGATO	No		
SEGNATURA MITTENTE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria – Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	

Denominazione	Descrizione
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 16/10/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Corrispondenti	Corrispondenti
Movimento	Movimento
DatiDocumentoMittente	DatiDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
DataRegistrazione	DataRegistrazione
DescrizioneDocumento	DescrizioneDocumento
Operatore	Operatore
DocumentoPrecedente	DocumentoPrecedente

Denominazione	Descrizione
Annullato	Annullato
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
RegistrazioneEmergenzaRegistro	RegistrazioneEmergenzaRegistro
RegistrazioneEmergenzaAnno	RegistrazioneEmergenzaAnno
RegistrazioneEmergenzaNumero	RegistrazioneEmergenzaNumero
RegistrazioneEmergenzaData	RegistrazioneEmergenzaData
TipoPubblicazione	TipoPubblicazione
PubblicazioneRegistro	PubblicazioneRegistro
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
PubblicazioneInizio	PubblicazioneInizio
PubblicazioneFine	PubblicazioneFine
Note	Note
Consultabilita	Consultabilita
Impronta	Impronta

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FATTURA ATTIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura attiva

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA ATTIVA	Fattura attiva		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura FATTURA ATTIVA Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Fattura attiva

Tipo documento	Descrizione
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	Acconto/anticipo su fattura
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	Acconto/anticipo su parcella
ATTESTAZIONE IMPOSSIBILITA DI RECAPITO	Attestazione impossibilita di recapito
FATTURA	Fattura
GENERICO	Allegato generico non tipizzato
NOTA DI CREDITO	Nota di credito
NOTA DI DEBITO	Nota di debito
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Notifica di decorrenza dei termini
NOTIFICA DI ESITO	Notifica di esito
NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA	Notifica di mancata consegna
NOTIFICA DI SCARTO	Notifica di scarto

Tipo documento	Descrizione
PARCELLA	Parcella
RICEVUTA DI CONSEGNA	Ricevuta di consegna

Tabella - Tipo struttura FATTURA ATTIVA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	PRINCIPALE	Si		
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
ATTESTAZIONE IMPOSSIBILITÀ DI RECAPITO	ALLEGATO	No		
FATTURA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
NOTA DI CREDITO	PRINCIPALE	Si		
NOTA DI DEBITO	PRINCIPALE	Si		
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	ALLEGATO	No		
NOTIFICA DI ESITO	ALLEGATO	No		
NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA	ALLEGATO	No		
NOTIFICA DI SCARTO	ALLEGATO	No		
PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
RICEVUTA DI CONSEGNA	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura FATTURA ATTIVA_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FATTURE ATTIVE	Fatture attive	2015		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 05/10/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
DenominazioneDestinatario	DenominazioneDestinatario
TipoDenominazioneDestinatario	TipoDenominazioneDestinatario
IdentificativoDestinatario	IdentificativoDestinatario
TipoidentificativoDestinatario	TipoidentificativoDestinatario
ImportoTotale	ImportoTotale
ScadenzaFattura	ScadenzaFattura

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FATTURA PASSIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura passiva

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA PASSIVA	Fattura passiva		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura FATTURA PASSIVA Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Fattura passiva

Tipo documento	Descrizione
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	Acconto/anticipo su fattura
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	Acconto/anticipo su parcella
FATTURA	Fattura
FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO	FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO
FILE DEI METADATI	File dei metadati
GENERICO	Allegato generico non tipizzato
NOTA DI CREDITO	Nota di credito
NOTA DI DEBITO	Nota di debito
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Notifica di decorrenza dei termini
NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE	Notifica di esito committente
PARCELLA	Parcella
SCARTO ESITO COMMITTENTE	Scarto esito committente

Tabella - Tipo struttura FATTURA PASSIVA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	PRINCIPALE	Si		
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
FATTURA	PRINCIPALE	Si		
FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO	ANNESSO	No		
FILE DEI METADATI	ALLEGATO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
NOTA DI CREDITO	PRINCIPALE	Si		
NOTA DI DEBITO	PRINCIPALE	Si		
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	ANNESSO	No		
NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE	ALLEGATO	No		
PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
SCARTO ESITO COMMITTENTE	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura FATTURA PASSIVA_Dettaglio tipi documento**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato “Numero”, che è parte della Chiave identificativa dell’unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FATTURE PASSIVE	Fatture passive	2015		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 05/10/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
DataProtocollo	DataProtocollo
NumeroEmissione	NumeroEmissione
DataEmissione	DataEmissione
DenominazioneMittente	DenominazioneMittente
TipoDenominazioneMittente	TipoDenominazioneMittente
IdentificativoMittente	IdentificativoMittente
TipoIdentificativoMittente	TipoIdentificativoMittente
OggettoFornitura	OggettoFornitura
ImportoTotale	ImportoTotale
Scadenza	Scadenza
RiferimentoContabile	RiferimentoContabile
TipoRifContabile	TipoRifContabile
RilevanzaIVA	RilevanzaIVA
CIG	CIG
CUP	CUP

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Flusso contenente le informazioni codificate sulla consistenza delle disponibilità liquide

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE	Struttura UD del FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD del FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE

Tipo documento	Descrizione
FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE	Flusso Prospetto delle Disponibilità Liquide

Tabella - Tipo struttura FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria **FLUSSO GIORNALE DI CASSA**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Flusso del giornale di cassa

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FLUSSO GIORNALE DI CASSA	Struttura UD per il Flusso del giornale di Cassa		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell’unità documentaria

Tipo struttura FLUSSO GIORNALE DI CASSA Nella tabella è riportata l'articolazione dell’unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il Flusso del giornale di Cassa

Tipo documento	Descrizione
FLUSSO GIORNALE DI CASSA	Flusso del giornale di cassa

Tabella - Tipo struttura FLUSSO GIORNALE DI CASSA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
FLUSSO GIORNALE DI CASSA	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura FLUSSO GIORNALE DI CASSA_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria – Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 25/09/2018

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_inizio_periodo_riferimento	Data_inizio_periodo_riferimento
Data_fine_periodo_riferimento	Data_fine_periodo_riferimento
Identificativo_flusso_BT	Identificativo_flusso_BT
Pagina	Pagina
PagineTotali	PagineTotali

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FLUSSO ORDINATIVI

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Flusso contenente ordinativi informatici

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FLUSSO ORDINATIVI	Struttura UD per il FLUSSO ORDINATIVI		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura FLUSSO ORDINATIVI Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il FLUSSO ORDINATIVI

Tipo documento	Descrizione
FLUSSO ORDINATIVI	Flusso ordinativi informatici

Tabella - Tipo struttura FLUSSO ORDINATIVI_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
FLUSSO ORDINATIVI	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura FLUSSO ORDINATIVI_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria MANDATO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Mandato di pagamento informatico

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MANDATO	Struttura UD per il MANDATO		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell’unità documentaria

Tipo struttura MANDATO Nella tabella è riportata l'articolazione dell’unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il MANDATO

Tipo documento	Descrizione
MANDATO	Mandato di pagamento

Tabella - Tipo struttura MANDATO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MANDATO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura MANDATO_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria – Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ACK SIOPE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Messaggio generato da SIOPE+ contenente il riscontro al messaggio di tipo flusso_ordinativi

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO ACK SIOPE	Struttura UD per il MESSAGGIO ACK SIOPE		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura MESSAGGIO ACK SIOPE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO ACK SIOPE

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO ACK SIOPE	Messaggio generato da SIOPE+ contenente il riscontro al messaggio di tipo flusso_ordinativi

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ACK SIOPE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MESSAGGIO ACK SIOPE	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ACK SIOPE_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Messaggio esito applicativo

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	Struttura UD per il MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	Messaggio esito applicativo

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Messaggio di ricezione del flusso ordinativi

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	Struttura UD per il MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	Messaggio ricezione flusso

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Messaggio di rifiuto del flusso ordinativi

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	Struttura UD per il MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	Messaggio di rifiuto flusso

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria ORDINANZA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Ordinanza

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ORDINANZA	Ordinanza	2010	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura ORDINANZA Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Ordinanza

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria ORDINANZA DIRIGENZIALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Ordinanza dirigenziale

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ORDINANZA DIRIGENZIALE	Struttura UD per l'ORDINANZA DIRIGENZIALE		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura ORDINANZA DIRIGENZIALE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per l'ORDINANZA DIRIGENZIALE

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Allegato generico non tipizzato
ORDINANZA DIRIGENZIALE	Ordinanza dirigenziale
VISTO CONTABILE	Allegato visto contabile

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA DIRIGENZIALE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
GENERICO	ALLEGATO	No		
ORDINANZA DIRIGENZIALE	PRINCIPALE	Si		
VISTO CONTABILE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA DIRIGENZIALE_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento ORDINANZA DIRIGENZIALE - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 09/11/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione

Denominazione	Descrizione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria ORDINANZA SINDACALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Ordinanza sindacale

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ORDINANZA SINDACALE	Struttura UD per l'ORDINANZA SINDACALE		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura ORDINANZA SINDACALE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per l'ORDINANZA SINDACALE

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Allegato generico non tipizzato
ORDINANZA SINDACALE	Ordinanza sindacale
VISTO CONTABILE	Allegato visto contabile

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA SINDACALE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
GENERICO	ALLEGATO	No		
ORDINANZA SINDACALE	PRINCIPALE	Si		
VISTO CONTABILE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA SINDACALE_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria – Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento ORDINANZA SINDACALE - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 09/11/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione

Denominazione	Descrizione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria REGISTRO GIORNALIERO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Registro giornaliero di protocollo.

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRO GIORNALIERO	Registro giornaliero di protocollo		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Registro giornaliero di protocollo

Tipo documento	Descrizione
REGISTRO GIORNALIERO	Registro giornaliero di protocollo

Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REGISTRO GIORNALIERO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il

valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
RGP	Registro per i registri giornalieri di protocollo	2015		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 15/07/2016

Data fine validità: 20/04/2020

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	NumeroIniziale
NumeroFinale	NumeroFinale
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
NumeroRegistrazioni	NumeroRegistrazioni
NumeroRegistrazioniAnnullate	NumeroRegistrazioniAnnullate
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	DenominazioneSistemaGestioneBaseDati
VersioneSistemaGestioneBaseDati	VersioneSistemaGestioneBaseDati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	ProduttoreSistemaGestioneBaseDati

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: 2.0

Descrizione versione: XSD della ditta ADS

Data inizio validità: 20/04/2020

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	NumeroIniziale
NumeroFinale	NumeroFinale
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
Operatore	Operatore
NumeroRegistrazioni	NumeroRegistrazioni
NumeroRegistrazioniAnnullate	NumeroRegistrazioniAnnullate
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	DenominazioneSistemaGestioneBaseDati
VersioneSistemaGestioneBaseDati	VersioneSistemaGestioneBaseDati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	ProduttoreSistemaGestioneBaseDati
DenominazioneSistemaOperativo	DenominazioneSistemaOperativo
VersioneSistemaOperativo	VersioneSistemaOperativo
ProduttoreSistemaOperativo	ProduttoreSistemaOperativo
TempoConservazione	TempoConservazione

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REVERSALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Reversale di incasso informatica

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REVERSALE	Struttura UD per la REVERSALE		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura REVERSALE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per la REVERSALE

Tipo documento	Descrizione
REVERSALE	Reversale di incasso

Tabella - Tipo struttura REVERSALE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REVERSALE	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura REVERSALE_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria VERBALE DI SEDUTA DEL CONSIGLIO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Verbale di seduta di consiglio

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
VERBALE DI SEDUTA DEL CONSIGLIO	Struttura UD per i Verbali di seduta di Consiglio	2025	JSUITE (Ads)

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipologia struttura VERBALE DI SEDUTA DEL CONSIGLIO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per i Verbali di seduta di Consiglio

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Richiesta di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	Certificato di esecutività
GENERICO	Allegato generico non tipizzato
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	Parere contabile
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Parere di regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE	Parere di regolarità tecnica concomitante
RELATA DI PUBBLICAZIONE	RELATA DI PUBBLICAZIONE
VERBALE DI SEDUTA DEL CONSIGLIO	Verbale di seduta di Consiglio

Tabella - Tipo struttura VERBALE DI SEDUTA DEL CONSIGLIO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	ALLEGATO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
VERBALE DI SEDUTA DEL CONSIGLIO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura VERBALE DI SEDUTA DEL CONSIGLIO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
VERSEDUC	Registro per i Verbali di Seduta del Consiglio	2025		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - 2025

Numero - numero di registrazione nel relativo registro indicato nell’elemento <TipoRegistro>

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Non previsti

Periodicità di versamento : Non prevista

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento VERBALE DI SEDUTA DEL CONSIGLIO - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0
Descrizione versione:
Data inizio validità: 07/05/2026
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione

Denominazione	Descrizione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Fascicoli

Il SIP del Fascicolo è costituito da un unico file XML, cioè l'Indice SIP, che contiene l'identificativo univoco del fascicolo, i metadati di corredo e l'elenco delle Unità documentarie e/o dei fascicoli in esso contenuti. Non è al momento possibile versare fascicoli vuoti: le relative unità documentarie (e gli eventuali sottofascicoli), infatti, devono essere già presenti nel Sistema al momento del versamento del fascicolo. Fascicolo e sottofascicolo si differenziano esclusivamente per la presenza dell'informazione sul fascicolo di appartenenza all'interno dell'indice SIP.

L'Indice SIP contiene i metadati descrittivi e di contesto del fascicolo, che possono essere suddivisi nelle seguenti sezioni:

- Metadati di intestazione: identificano univocamente il fascicolo; includono i dati identificativi del Versatore e del Soggetto produttore;
- Metadati di profilo archivistico: descrivono la collocazione del fascicolo nel contesto dell'archivio del Produttore; sono compresi i metadati di segnatura archivistica (classificazione e fascicolo di appartenenza) e i metadati che collegano il fascicolo ad altri fascicoli conservati nel sistema (Collegamenti);
- Metadati di profilo normativo: corrispondono ai metadati delle aggregazioni documentali informatiche descritti nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID;
- Metadati di profilo generale: individuano gli elementi descrittivi essenziali del Fascicolo e sono comuni a tutti i tipi fascicoli e a tutti i Produttori;
- Metadati di profilo specifico: individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono specifici per tipo di fascicolo;
- Contenuto: elenca il contenuto del fascicolo, indicando le unità documentarie e i fascicoli in esso contenuti.

È presente, inoltre, una sezione dedicata ai Parametri che determinano le modalità di accettazione dei SIP versati da parte del Sistema.

Profilo Archivistico

Il Profilo Archivistico si compone dei seguenti elementi:

Denominazione	Descrizione
Segnatura Archivistica	Contiene i dati relativi alla classificazione del fascicolo e all'eventuale fascicolo di appartenenza
Collegamenti	Contiene i dati che collegano il fascicolo versato ad altri fascicoli
Piano Conservazione	Contiene le informazioni sulla voce del piano di conservazione ed il relativo tempo di conservazione

Profilo Normativo

Set di metadati propri dell'aggregazione documentale informatica, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Profilo Generale

Il Profilo Generale contiene i metadati descrittivi del fascicolo

Denominazione	Descrizione
Data apertura	Data di creazione del fascicolo

Denominazione	Descrizione
Data chiusura	Data di chiusura del fascicolo
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Livello riservatezza	Indica la consultabilità del fascicolo
Soggetti	Soggetti coinvolti nel fascicolo (per ciascun soggetto si prevedono i dati di identificazione e i relativi eventi ad esso eventualmente riferiti)
Eventi	Eventi riferiti al fascicolo
Procedimento amministrativo	Contiene i metadati che descrivono l'eventuale procedimento amministrativo
Note	Note correlate al fascicolo versato

Profilo Specifico

In questa sezione sono contenuti i metadati di profilo specifici, cioè metadati descrittivi aggiuntivi e diversi rispetto a quelli comuni a tutte le tipologie. I metadati del Profilo specifico sono definiti in base alla tipologia di Fascicolo indicata nel tago TipoFascicolo e rispondono a uno specifico schema XSD configurato nel Sistema. Si veda quanto riportato nel paragrafo “Tipo Fascicolo”.

Tipologie di fascicolo

La Tabella Tipi fascicolo elenca le tipologie di fascicolo oggetto di versamento e restituisce per ciascuna le informazioni relative al sistema versante e alla data di primo versamento se, alla data di estrazione del Disciplinare, sono già stati effettuati dei versamenti risolti. Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo e che il versamento dello stesso tipo fascicolo può essere gestito da più sistemi versanti. In tali casi la tabella riporterà l’indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Non sono definiti tipi fascicolo.

Nei paragrafi seguenti sono descritti in dettaglio i singoli tipi fascicolo in termini di struttura e metadati.

Parametri di Struttura per le verifiche al versamento

Nella fase di acquisizione del pacchetto di versamento (SIP) il Sistema effettua una serie di verifiche automatiche finalizzate ad individuare eventuali anomalie. In questo capitolo sono descritti i controlli operati dal Sistema in base alla configurazione impostata a livello di Struttura. Si precisa che tale configurazione viene automaticamente recepita da tutte le tipologie di unità documentarie e i tipi fascicolo configurati. Il Sistema consente, tuttavia, di impostare specifici controlli a livello di tipologia documentaria e/o tipo fascicolo: tali impostazioni, se definite, sono dettagliate rispettivamente nei capitoli “Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento” e “Parametri sul tipo fascicolo per le verifiche al versamento”.

Per ciascun parametro sono fornite le seguenti informazioni:

- sintetica descrizione;
- indicazione dello stato di attivazione previsto dalla configurazione “standard” definita da ParER;
- indicazione dello stato di attivazione effettivo.

Si precisa che eventuali variazioni delle verifiche automatiche a cui sottoporre i SIP e dei parametri di accettazione sono a discrezione dell’Ente, che ha facoltà di richiedere a ParER la modifica della configurazione “standard”.

L’esito del versamento è condizionato dai parametri impostati a livello di Struttura (dettagliati nelle tabelle sottostanti) e dai parametri definiti dall’Ente nell’Indice SIP.

I parametri definiti nell’Indice SIP dell’Unità documentaria sono:

- Forza Accettazione - Definisce il comportamento del Sistema in relazione agli esiti delle verifiche di firma e/o formato dei file contenuti nel SIP:
 - False: il Sistema accetta il versamento dell’Unità documentaria solo se tutti i controlli relativi alla firma e al formato hanno esito positivo
 - True: il Sistema accetta il versamento dell’Unità documentaria anche nel caso in cui almeno uno dei controlli relativi alla firma e al formato hanno esito negativo
- Forza Conservazione - Definisce il comportamento del Sistema in relazione al versamento di SIP contenenti file non firmati:
 - False: il Sistema accetta il versamento dell’Unità documentaria solo se è presente almeno un file firmato
 - True: il Sistema accetta il versamento dell’Unità documentaria anche nel caso in cui nessuno dei file sia firmato
- Forza Collegamento - Definisce il comportamento del Sistema in relazione alla presenza o meno nel Sistema stesso delle Unità documentarie da collegare:
 - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie i cui eventuali Collegamenti siano rivolti a Unità documentarie già presenti nel Sistema
 - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie anche nel caso in cui gli eventuali Collegamenti siano rivolti a Unità documentarie non presenti nel Sistema
- Forza Hash - Definisce il comportamento del Sistema in relazione alla verifica dell’hash versato:
 - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui hash dichiarato nell’Indice SIP corrisponde a quello calcolato dal Sistema
 - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui hash dichiarato nell’Indice SIP non corrisponde a quello calcolato dal Sistema
- Forza Formato Numero - Definisce il comportamento del Sistema in relazione al formato del numero dell’unità documentaria versata:
 - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del numero è coerente alla configurazione definita
 - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del numero non è coerente alla configurazione definita
- Forza Formato File - Definisce il comportamento del Sistema in relazione al formato del file dichiarato e di quello calcolato dal Sistema in fase di versamento:
 - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del file dichiarato corrisponde a quello calcolato dal Sistema in fase di versamento
 - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del file dichiarato non corrisponde a quello calcolato dal Sistema in fase di versamento

La configurazione “standard” a livello di Struttura prevede che tutti i controlli sul formato del file e sulla validità della firma, così come i relativi parametri di accettazione dei SIP, siano attivi.

Per impostazione predefinita, i controlli sulle firme elettroniche sono effettuati alla data indicata nell'Indice SIP, oppure alla data del versamento se non vi è un riferimento temporale specificamente designato.

Il SIP con esito negativo del controllo sulla validità della firma viene accettato dal Sistema solo se l'invio in conservazione dello stesso viene "forzato" dal versatore, impostando a "true" il parametro "Forza Accettazione" presente nell'Indice SIP. Di seguito alcuni esempi:

CASO A - Parametro "Forza Accettazione" attivo (true)

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: SI (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene acquisito in conservazione e l'esito del versamento è di tipo WARNING.

CASO B - Parametro "Forza Accettazione" NON attivo (false)

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: NO (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene rifiutato e l'esito del versamento è NEGATIVO.

I parametri definiti nell'Indice SIP del fascicolo sono tre:

- Forza Classificazione - Definisce il comportamento del Sistema rispetto ai controlli sul valore di classificazione indicato nell'Indice SIP e alla sua corrispondenza con il Titolario configurato nel Sistema:

- False: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo la cui classificazione corrisponde alla voce nel Titolario configurato nel Sistema
- True: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo la cui classificazione non corrisponde alla voce nel Titolario configurato nel Sistema

- Forza Numero - Definisce il comportamento del Sistema rispetto ai controlli sul formato del numero del fascicolo:

- False: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo con numero nel formato previsto per il tipo fascicolo
- True: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo con numero in un formato non corrispondente al formato previsto per il tipo fascicolo

- Forza Collegamento - Definisce il comportamento del Sistema rispetto alla presenza o meno degli oggetti da collegare:

- False: il Sistema accetta il versamento del fascicolo solo se gli oggetti da collegarvi sono già presenti nel Sistema
- True: il Sistema accetta il versamento del fascicolo anche se gli oggetti da collegarvi non sono presenti nel Sistema.

CASO A - Parametro "Forza Classificazione" attivo (true)

- Controllo classificazione: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo classificazione negativo: SI (configurazione standard)
- Forza Classificazione: SI (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene acquisito in conservazione e l'esito del versamento è di tipo WARNING.

CASO B - Parametro "Forza Classificazione" NON attivo (false)

- Controllo classificazione: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo classificazione scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Classificazione: NO (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene rifiutato e l'esito del versamento è NEGATIVO.

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Abilitazione fascicoli	FL_GEST_FASCICOLI	Abilita la gestione dei fascicoli nella Struttura (false, true)	NO	NO
Accettazione formati file	FL_ABILITA_CONTR_FMT	Abilita il controllo del formato file versato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_ACCETTA_CONTR_FMT_NEG	Consente di superare un esito controllo formato file negativo con il Forza formato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_FORZA_FMT	Forza l'accettazione del controllo formato file negativo (false, true)	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ABILITA_CONTR_FMT_NUM	Abilita il controllo del formato del numero dell'unità doc (false, true)	SI	NO
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ACCETTA_CONTR_HASH_NEG	Consente di superare un esito controllo hash versato negativo con il Forza hash versato (false, true)	SI	NO
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	NO
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica se si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO	NO
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_ABILITA_FORZA_DOC_AGG	Abilita Forza aggiunta documento(false, true)	SI	SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO	NO
Controlli file non firmati	FL_ABILITA_CONTR_NON_FIRMATI	Consente di abilitare/disabilitare la conservazione del documento (false, true)	SI	SI
Controlli file non firmati	FL_ACCETTA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Consente di superare un esito documento non firmato digitalmente con il Forza accettazione (false, true)	NO	NO
Controlli file non firmati	FL_FORZA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Definisce il valore che assume il parametro Forza conservazione se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NEG	Consente di superare un esito di controllo CRL negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOSCAR	Consente di superare un esito di controllo CRL non scaricabile con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo CRL non valida con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_SCAD	Consente di superare un esito di controllo CRL scaduta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_FORZA_CONTR_CRL_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma certificato	FL_ABILITA_CONTR_CERTIF_VERS	Abilita il controllo sulla validità del certificato di firma (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOCERT	Consente di superare un esito di controllo certificato che non e' un certificato con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo certificato non valido con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_SCAD	Consente di superare un esito di controllo certificato scaduto con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_FORZA_CONTR_CERTIF_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma crittografico	FL_ABILITA_CONTR_CRITTOG_VERS	Abilita il controllo crittografico (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_FORZA_CONTR_CRITTOG_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma non conforme	FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA	Consente di abilitare/disabilitare i servizi di verifica firma, prima EIDAS, eventualmente CRYPTO (false, true). Nota : se FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA_SOLO_CRYPTO e FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA entrambi false non si effettua la verifica firma	SI	SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_GIUGNO_2011	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma no delibera 45 con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONF	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma non conforme con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_MARCA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per marca sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_FORZA_CONTR_NOCONF	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma revoke	FL_ABILITA_CONTR_REVOCA_VERS	Abilita il controllo sulle roveche OCSP/CRL del certificato (false, true)	SI	SI
Controlli firma revoke	FL_ACCETTA_CONTR_OCSP_NEG	Consente di superare un esito di controllo OCSP negativo (revoked) con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma revoke	FL_ACCETTA_CONTR_OCSP_NOSCAR	Consente di superare un esito di controllo OCSP non scaricabile con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma revoke	FL_ACCETTA_CONTR_OCSP_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo OCSP non valida (uknkown) con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma revoke	FL_FORZA_CONTR_REVOCA_VERS	Forza il superamento del controllo sulla revoca del certificato (false, true)	SI	SI
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	SI
Controlli firma trusted	FL_ACCETTA_CONTR_TRUST_NEG	Consente di superare un esito di controllo catena trusted negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma trusted	FL_FORZA_CONTR_TRUST_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ABILITA_CONTR_CLASSIF	Abilita il controllo della classificazione dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ACCETTA_CONTR_CLASSIF_NEG	Consente di superare un esito del controllo della classificazione negativo con il Forza controllo classificazione (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_FORZA_CONTR_CLASSIF	Forza l'accettazione del controllo classificazione negativo (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG	Abilita il controllo dei collegamenti fra fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG_FAS	Consente di superare un esito del controllo collegamenti fra fascicoli negativo con il Forza controllo collegamenti (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fascicoli	FL_FORZA_CONTR_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti fra fascicoli negativo (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG_UD	Abilita il controllo dei collegamenti fra unità documentarie (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza accettazione (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO	NO
Controllo formato	FL_ABILITA_CONTR_NUMERO	Abilita il controllo del numero dei fascicoli (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
numero fascicoli				
Controllo formato numero fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_NUMERO_NEG	Consente di superare un esito del controllo numero fascicolo negativo con il Forza controllo numero (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_FORZA_CONTR_NUMERO	Forza l'accettazione del controllo numero fascicolo negativo (false, true)	NO	NO
Obbligatorietà dati di profilo unita' doc	FL_OBBL_DATA	Indica se la data e' obbligatoria al versamento (false, true)	SI	NO
Obbligatorietà dati di profilo unita' doc	FL_OBBL_OGGETTO	Indica se l'oggetto e' obbligatorio al versamento (false, true)	SI	NO

Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento

Non sono definiti parametri sul tipo unità documentaria.

Parametri sul tipo fascicolo per le verifiche al versamento

Non sono definiti parametri sul periodo tipo fascicolo.

Formati ammessi

Nel Registro dei formati di ParER (accessibile dall'interfaccia di Sacer) a ciascun formato viene associato un punteggio di interoperabilità che ne determina l'idoneità alla conservazione, secondo quanto previsto dall'Allegato 2 alle Linee Guida AgID. Sulla base di tale punteggio, i formati possono essere:

- IDONEI : formati idonei alla conservazione a lungo termine;
- GESTITI : formati non idonei alla conservazione a lungo termine ma che possono essere riversati in formati IDONEI alla conservazione;
- DEPRECATI : formati non idonei alla conservazione a lungo termine che non possono essere riversati in formati IDONEI.

Per impostazione predefinita, tutti i formati classificati come IDONEI e GESTITI sono automaticamente inclusi nelle Strutture di nuova configurazione. L'inserimento di ulteriori formati IDONEI e GESTITI, così come la loro rimozione, può avvenire, anche manualmente e per singole tipologie di unità documentaria, su richiesta dell'Ente. I formati classificati come DEPRECATI, e dunque completamente inidonei alla conservazione, possono altresì essere inclusi su esplicita richiesta dell'Ente.

Nella Tabella dei formati sottostante sono elencati i formati configurati nella Struttura.

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
3GP	video/3gpp	DEPRECATO
7Z	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICE	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICS	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.M7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7S	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7X	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.TSD	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.TSR	application/x-7z-compressed	GESTITO
ACE	application/x-ace-compressed	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ACE.ASICE	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.ASICS	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.M7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7S	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7X	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.TSD	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.TSR	application/x-ace-compressed	IDONEO
AMR	audio/amr	DEPRECATO
ASC	text/plain	IDONEO
ASC.ASICE	text/plain	IDONEO
ASC.ASICS	text/plain	IDONEO
ASC.M7M	text/plain	IDONEO
ASC.P7M	text/plain	IDONEO
ASC.P7S	text/plain	IDONEO
ASC.P7X	text/plain	IDONEO
ASC.TSD	text/plain	IDONEO
ASC.TSR	text/plain	IDONEO
ASF	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICE	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICS	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.M7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7S	video/x-ms-asf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ASF.P7X	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.TSD	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.TSR	video/x-ms-asf	GESTITO
ASICE	application/vnd.etsi.asic-e+zip	GESTITO
ASICS	application/vnd.etsi.asic-s+zip	GESTITO
AXX	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICE	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICS	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.M7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7S	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7X	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSD	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSR	application/x-axcrypt	GESTITO
BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.M7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7X	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP_ORIGINAL	image/bmp	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
BMP_ORIGINAL.ASICE	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.ASICS	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.M7M	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7M	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7S	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7X	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.TSD	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.TSR	image/bmp	GESTITO
BPLIST	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.ASICE	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.ASICS	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.M7M	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.P7M	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.P7S	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.P7X	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.TSD	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.TSR	application/x-bplist	GESTITO
CER	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.ASICE	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.ASICS	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.M7M	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.P7M	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.P7S	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.P7X	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
CER.TSD	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.TSR	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CPG	text/plain	GESTITO
CPG.ASICE	text/plain	GESTITO
CPG.ASICS	text/plain	GESTITO
CPG.M7M	text/plain	GESTITO
CPG.P7M	text/plain	GESTITO
CPG.P7S	text/plain	GESTITO
CPG.P7X	text/plain	GESTITO
CPG.TSD	text/plain	GESTITO
CPG.TSR	text/plain	GESTITO
CRL	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CRL.M7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7X	application/octet-stream	GESTITO
CRL.TSD	application/octet-stream	GESTITO
CRL.TSR	application/octet-stream	GESTITO
CSS	text/plain	IDONEO
CSS.ASICE	text/plain	IDONEO
CSS.ASICS	text/plain	IDONEO
CSS.M7M	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
CSS.P7M	text/plain	IDONEO
CSS.P7S	text/plain	IDONEO
CSS.P7X	text/plain	IDONEO
CSS.TSD	text/plain	IDONEO
CSS.TSR	text/plain	IDONEO
CSV	text/plain	IDONEO
CSV.ASICE	text/plain	IDONEO
CSV.ASICS	text/plain	IDONEO
CSV.M7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7S	text/plain	IDONEO
CSV.P7X	text/plain	IDONEO
CSV.TSD	text/plain	IDONEO
CSV.TSR	text/plain	IDONEO
DAT	application/vnd.ms-tnef	DEPRECATO
DBF	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICE	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICS	application/x-dbf	GESTITO
DBF.M7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7S	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7X	application/x-dbf	GESTITO
DBF.TSD	application/x-dbf	GESTITO
DBF.TSR	application/x-dbf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DER	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.ASICE	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.ASICS	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.M7M	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.P7M	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.P7S	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.P7X	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.TSD	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.TSR	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DIB	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.M7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7X	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIC	text/plain	GESTITO
DIC.ASICE	text/plain	GESTITO
DIC.ASICS	text/plain	GESTITO
DIC.M7M	text/plain	GESTITO
DIC.P7M	text/plain	GESTITO
DIC.P7S	text/plain	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DIC.P7X	text/plain	GESTITO
DIC.TSD	text/plain	GESTITO
DIC.TSR	text/plain	GESTITO
DNG	image/tiff	IDONEO
DNG.ASICE	image/tiff	IDONEO
DNG.ASICS	image/tiff	IDONEO
DNG.M7M	image/tiff	IDONEO
DNG.P7M	image/tiff	IDONEO
DNG.P7S	image/tiff	IDONEO
DNG.P7X	image/tiff	IDONEO
DNG.TSD	image/tiff	IDONEO
DNG.TSR	image/tiff	IDONEO
DOC	application/msword	GESTITO
DOC.ASICE	application/msword	GESTITO
DOC.ASICS	application/msword	GESTITO
DOC.M7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7S	application/msword	GESTITO
DOC.P7X	application/msword	GESTITO
DOC.TSD	application/msword	GESTITO
DOC.TSR	application/msword	GESTITO
DOCM	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOCX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOT	application/msword	GESTITO
DOT.ASICE	application/msword	GESTITO
DOT.ASICS	application/msword	GESTITO
DOT.M7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7S	application/msword	GESTITO
DOT.P7X	application/msword	GESTITO
DOT.TSD	application/msword	GESTITO
DOT.TSR	application/msword	GESTITO
DOTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DTD	text/plain	IDONEO
DTD.ASICE	text/plain	IDONEO
DTD.ASICS	text/plain	IDONEO
DTD.M7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7S	text/plain	IDONEO
DTD.P7X	text/plain	IDONEO
DTD.TSD	text/plain	IDONEO
DTD.TSR	text/plain	IDONEO
DWF	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICE	model/vnd.dwf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DWF.ASICS	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.M7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7S	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7X	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.TSD	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.TSR	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF5	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.ASICE	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.ASICS	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.M7M	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.P7M	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.P7S	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.P7X	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.TSD	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.TSR	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF6	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.ASICE	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.ASICS	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.M7M	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7M	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7S	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7X	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.TSD	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DWF6.TSR	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWFX	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWFX.ASICE	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWFX.ASICS	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWFX.M7M	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWFX.P7M	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWFX.P7S	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWFX.P7X	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWFX.TSD	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWFX.TSR	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWG	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DXF	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICE	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICS	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.M7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7S	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7X	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.TSD	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.TSR	image/vnd.dxf	GESTITO
DXFA	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.ASICE	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.ASICS	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.M7M	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DXFA.P7M	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7S	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7X	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.TSD	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.TSR	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
ELC	application/x-elc	GESTITO
ELC.ASICE	application/x-elc	GESTITO
ELC.ASICS	application/x-elc	GESTITO
ELC.M7M	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7M	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7S	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7X	application/x-elc	GESTITO
ELC.TSD	application/x-elc	GESTITO
ELC.TSR	application/x-elc	GESTITO
EML	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICE	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICS	message/rfc822	IDONEO
EML.M7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7S	message/rfc822	IDONEO
EML.P7X	message/rfc822	IDONEO
EML.TSD	message/rfc822	IDONEO
EML.TSR	message/rfc822	IDONEO
EMLX	message/x-mlx	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
EMLX.ASICE	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.ASICS	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.M7M	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.P7M	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.P7S	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.P7X	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.TSD	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.TSR	message/x-mlx	GESTITO
EMZ	application/x-gzip	DEPRECATO
ENC	application/octet-stream	DEPRECATO
EPS	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICE	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICS	application/postscript	GESTITO
EPS.M7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7S	application/postscript	GESTITO
EPS.P7X	application/postscript	GESTITO
EPS.TSD	application/postscript	GESTITO
EPS.TSR	application/postscript	GESTITO
EPUB	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICE	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICS	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.M7M	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7M	application/epub+zip	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
EPUB.P7S	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7X	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSD	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSR	application/epub+zip	GESTITO
FLAC	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.ASICE	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.ASICS	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.M7M	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.P7M	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.P7S	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.P7X	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.TSD	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.TSR	audio/x-flac	IDONEO
FO	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
FODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
FODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
GEOJSON	text/plain	IDONEO
GEOJSON.M7M	text/plain	IDONEO
GIF	image/gif	IDONEO
GIF.ASICE	image/gif	IDONEO
GIF.ASICS	image/gif	IDONEO
GIF.M7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7S	image/gif	IDONEO
GIF.P7X	image/gif	IDONEO
GIF.TSD	image/gif	IDONEO
GIF.TSR	image/gif	IDONEO
GML	application/xml	IDONEO
GML.M7M	application/xml	IDONEO
GTAR	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.ASICE	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.ASICS	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.M7M	application/x-gtar	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
GTAR.P7M	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.P7S	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.P7X	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.TSD	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.TSR	application/x-gtar	IDONEO
GZ	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
GZ.M7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7S	application/gzip	GESTITO
GZ.P7X	application/gzip	GESTITO
GZ.TSD	application/gzip	GESTITO
GZ.TSR	application/gzip	GESTITO
HTM	text/html	GESTITO
HTM.ASICE	text/html	GESTITO
HTM.ASICS	text/html	GESTITO
HTM.M7M	text/html	GESTITO
HTM.P7M	text/html	GESTITO
HTM.P7S	text/html	GESTITO
HTM.P7X	text/html	GESTITO
HTM.TSD	text/html	GESTITO
HTM.TSR	text/html	GESTITO
HTML	text/html	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
HTML.ASICE	text/html	GESTITO
HTML.ASICS	text/html	GESTITO
HTML.M7M	text/html	GESTITO
HTML.P7M	text/html	GESTITO
HTML.P7S	text/html	GESTITO
HTML.P7X	text/html	GESTITO
HTML.TSD	text/html	GESTITO
HTML.TSR	text/html	GESTITO
ICO	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICE	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICS	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.M7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7S	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7X	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSD	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSR	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICS	text/calendar	IDONEO
ICS.ASICE	text/calendar	IDONEO
ICS.ASICS	text/calendar	IDONEO
ICS.M7M	text/calendar	IDONEO
ICS.P7M	text/calendar	IDONEO
ICS.P7S	text/calendar	IDONEO
ICS.P7X	text/calendar	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ICS.TSD	text/calendar	IDONEO
ICS.TSR	text/calendar	IDONEO
IDML	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.ASICE	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.ASICS	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.M7M	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7M	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7S	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7X	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.TSD	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.TSR	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IFC	text/plain	IDONEO
IFC.ASICE	text/plain	IDONEO
IFC.ASICS	text/plain	IDONEO
IFC.M7M	text/plain	IDONEO
IFC.P7M	text/plain	IDONEO
IFC.P7S	text/plain	IDONEO
IFC.P7X	text/plain	IDONEO
IFC.TSD	text/plain	IDONEO
IFC.TSR	text/plain	IDONEO
INDD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICE	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICS	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.M7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
INDD.P7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7S	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7X	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.TSD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.TSR	application/x-adobe-indesign	GESTITO
JFI.P7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF	image/jpeg	IDONEO
JFIF.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JFIF.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JFIF.M7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7S	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7X	image/jpeg	IDONEO
JFIF.TSD	image/jpeg	IDONEO
JFIF.TSR	image/jpeg	IDONEO
JIF.P7M	image/jpeg	IDONEO
JP2	image/jp2	GESTITO
JP2.ASICE	image/jp2	GESTITO
JP2.ASICS	image/jp2	GESTITO
JP2.M7M	image/jp2	GESTITO
JP2.P7M	image/jp2	GESTITO
JP2.P7S	image/jp2	GESTITO
JP2.P7X	image/jp2	GESTITO
JP2.TSD	image/jp2	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
JP2.TSR	image/jp2	GESTITO
JPE	image/jpeg	IDONEO
JPE.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPE.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPE.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPE.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPE.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPEG	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPEG.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPEG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPEG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPG	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPG.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7M	image/jpeg	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
JPG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JSON	text/plain	GESTITO
JSON.ASICE	text/plain	GESTITO
JSON.ASICS	text/plain	GESTITO
JSON.M7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7S	text/plain	GESTITO
JSON.P7X	text/plain	GESTITO
JSON.TSD	text/plain	GESTITO
JSON.TSR	text/plain	GESTITO
KEY_DER	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.ASICE	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.ASICS	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.M7M	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.P7M	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.P7S	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.P7X	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.TSD	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.TSR	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_PEM	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.ASICE	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
KEY_PEM.ASICS	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.M7M	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.P7M	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.P7S	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.P7X	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.TSD	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.TSR	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KML	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICE	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICS	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.M7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7S	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7X	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.TSD	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.TSR	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KMZ	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICE	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICS	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.M7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7S	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7X	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.TSD	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
KMZ.TSR	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
LNK	application/octet-stream	DEPRECATO
LOG	text/plain	GESTITO
LOG.ASICE	text/plain	GESTITO
LOG.ASICS	text/plain	GESTITO
LOG.M7M	text/plain	GESTITO
LOG.P7M	text/plain	GESTITO
LOG.P7S	text/plain	GESTITO
LOG.P7X	text/plain	GESTITO
LOG.TSD	text/plain	GESTITO
LOG.TSR	text/plain	GESTITO
LYR	application/octet-stream	GESTITO
LYR.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
LYR.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
LYR.M7M	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7M	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7S	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7X	application/octet-stream	GESTITO
LYR.TSD	application/octet-stream	GESTITO
LYR.TSR	application/octet-stream	GESTITO
LZH	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.ASICE	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.ASICS	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.M7M	application/x-lzh-compressed	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
LZH.P7M	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.P7S	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.P7X	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.TSD	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.TSR	application/x-lzh-compressed	GESTITO
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MBOX	application/mbox	IDONEO
MBOX.ASICE	application/mbox	IDONEO
MBOX.ASICS	application/mbox	IDONEO
MBOX.M7M	application/mbox	IDONEO
MBOX.P7M	application/mbox	IDONEO
MBOX.P7S	application/mbox	IDONEO
MBOX.P7X	application/mbox	IDONEO
MBOX.TSD	application/mbox	IDONEO
MBOX.TSR	application/mbox	IDONEO
MDB	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDE	application/x-msaccess	DEPRECATO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICE	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICS	message/rfc822	IDONEO
MHT.M7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7S	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7X	message/rfc822	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MHT.TSD	message/rfc822	IDONEO
MHT.TSR	message/rfc822	IDONEO
MHTML	multipart/related	IDONEO
MHTML.ASICE	multipart/related	IDONEO
MHTML.ASICS	multipart/related	IDONEO
MHTML.M7M	multipart/related	IDONEO
MHTML.P7M	multipart/related	IDONEO
MHTML.P7S	multipart/related	IDONEO
MHTML.P7X	multipart/related	IDONEO
MHTML.TSD	multipart/related	IDONEO
MHTML.TSR	multipart/related	IDONEO
MIME	message/rfc822	DEPRECATO
MKV	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICE	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICS	application/x-matroska	GESTITO
MKV.M7M	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7M	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7S	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7X	application/x-matroska	GESTITO
MKV.TSD	application/x-matroska	GESTITO
MKV.TSR	application/x-matroska	GESTITO
MOD	audio/x-mod	GESTITO
MOD.ASICE	audio/x-mod	GESTITO
MOD.ASICS	audio/x-mod	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MOD.M7M	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7M	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7S	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7X	audio/x-mod	GESTITO
MOD.TSD	audio/x-mod	GESTITO
MOD.TSR	audio/x-mod	GESTITO
MOV	video/quicktime	DEPRECATO
MP3	audio/mpeg	DEPRECATO
MP3.ASICE	audio/mpeg	DEPRECATO
MP3.ASICS	audio/mpeg	DEPRECATO
MP3.P7M	audio/mpeg	DEPRECATO
MP3.P7S	audio/mpeg	DEPRECATO
MP4	video/mp4	DEPRECATO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSO	application/x-activemime	DEPRECATO
MSTEMP	application/x-ms-owner	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MSTEMP.ASICE	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICS	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.M7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7S	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7X	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSD	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSR	application/x-ms-owner	GESTITO
MXD	application/octet-stream	DEPRECATO
NULL	sdfsd sdf	GESTITO
NULL.ASICE	sdfsd sdf	GESTITO
NULL.ASICS	sdfsd sdf	GESTITO
NULL.M7M	sdfsd sdf	GESTITO
NULL.P7M	sdfsd sdf	GESTITO
NULL.P7S	sdfsd sdf	GESTITO
NULL.P7X	sdfsd sdf	GESTITO
NULL.TSD	sdfsd sdf	GESTITO
NULL.TSR	sdfsd sdf	GESTITO
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODB.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODF	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODM	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODM.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OPUS	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICE	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICS	audio/opus	GESTITO
OPUS.M7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7S	audio/opus	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OPUS.P7X	audio/opus	GESTITO
OPUS.TSD	audio/opus	GESTITO
OPUS.TSR	audio/opus	GESTITO
OTS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTT	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OXPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OXPS.M7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7X	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.TSD	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.TSR	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICE	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICS	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7M	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7X	multipart/mixed	GESTITO
PBM	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.ASICE	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.ASICS	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.M7M	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7M	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7S	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7X	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.TSD	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.TSR	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICE	application/pdf	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PDF.ASICS	application/pdf	IDONEO
PDF.M7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7S	application/pdf	IDONEO
PDF.P7X	application/pdf	IDONEO
PDF.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.TSR	application/pdf	IDONEO
PGM	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.ASICE	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.ASICS	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.M7M	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7M	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7S	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7X	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.TSD	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.TSR	image/x-portable-graymap	GESTITO
PHP	text/x-php	GESTITO
PHP.ASICE	text/x-php	GESTITO
PHP.ASICS	text/x-php	GESTITO
PHP.M7M	text/x-php	GESTITO
PHP.P7M	text/x-php	GESTITO
PHP.P7S	text/x-php	GESTITO
PHP.P7X	text/x-php	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PHP.TSD	text/x-php	GESTITO
PHP.TSR	text/x-php	GESTITO
PLIST	application/x-plist	IDONEO
PLIST.ASICE	application/x-plist	IDONEO
PLIST.ASICS	application/x-plist	IDONEO
PLIST.M7M	application/x-plist	IDONEO
PLIST.P7M	application/x-plist	IDONEO
PLIST.P7S	application/x-plist	IDONEO
PLIST.P7X	application/x-plist	IDONEO
PLIST.TSD	application/x-plist	IDONEO
PLIST.TSR	application/x-plist	IDONEO
PNG	image/png	GESTITO
PNG.ASICE	image/png	GESTITO
PNG.ASICS	image/png	GESTITO
PNG.M7M	image/png	GESTITO
PNG.P7M	image/png	GESTITO
PNG.P7S	image/png	GESTITO
PNG.P7X	image/png	GESTITO
PNG.TSD	image/png	GESTITO
PNG.TSR	image/png	GESTITO
POT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
POT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
PPS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPS.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPTM	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.M7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7S	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7X	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.TSD	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.TSR	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PRJ	text/plain	GESTITO
PRJ.ASICE	text/plain	GESTITO
PRJ.ASICS	text/plain	GESTITO
PRJ.M7M	text/plain	GESTITO
PRJ.P7M	text/plain	GESTITO
PRJ.P7S	text/plain	GESTITO
PRJ.P7X	text/plain	GESTITO
PRJ.TSD	text/plain	GESTITO
PRJ.TSR	text/plain	GESTITO
PSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICE	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICS	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.M7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PSD.P7S	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7X	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.TSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.TSR	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PUB	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICE	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICS	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.M7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7S	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7X	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSD	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSR	application/x-mspublisher	GESTITO
QGZ	application/zip	IDONEO
QGZ.M7M	application/zip	IDONEO
QMD	text/plain	GESTITO
QMD.ASICE	text/plain	GESTITO
QMD.ASICS	text/plain	GESTITO
QMD.M7M	text/plain	GESTITO
QMD.P7M	text/plain	GESTITO
QMD.P7S	text/plain	GESTITO
QMD.P7X	text/plain	GESTITO
QMD.TSD	text/plain	GESTITO
QMD.TSR	text/plain	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
RAR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICE	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICS	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.M7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7S	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7X	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.TSD	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.TSR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RARV4	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.ASICE	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.ASICS	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.M7M	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7M	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7S	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7X	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.TSD	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.TSR	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV5	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.ASICE	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.ASICS	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.M7M	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.P7M	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.P7S	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
RARV5.P7X	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.TSD	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.TSR	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RTF	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICE	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICS	application/rtf	GESTITO
RTF.M7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7S	application/rtf	GESTITO
RTF.P7X	application/rtf	GESTITO
RTF.TSD	application/rtf	GESTITO
RTF.TSR	application/rtf	GESTITO
SBN	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBN.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBN.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBN.TSR	application/octet-stream	GESTITO
SBX	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICS	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SBX.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSR	application/octet-stream	GESTITO
SCONOSCIUTO	garbage/unknown	DEPRECATO
SDC	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICE	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICS	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.M7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7S	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7X	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.TSD	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.TSR	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SGP	text/plain	IDONEO
SGP.ASICE	text/plain	IDONEO
SGP.ASICS	text/plain	IDONEO
SGP.M7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7S	text/plain	IDONEO
SGP.P7X	text/plain	IDONEO
SGP.TSD	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SGP.TSR	text/plain	IDONEO
SHP	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.M7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7X	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.TSD	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.TSR	application/x-shapefile	GESTITO
SHX	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.M7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7X	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.TSD	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.TSR	application/x-shapefile	GESTITO
SIG	text/plain	IDONEO
SIG.ASICE	text/plain	IDONEO
SIG.ASICS	text/plain	IDONEO
SIG.M7M	text/plain	IDONEO
SIG.P7M	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SIG.P7S	text/plain	IDONEO
SIG.P7X	text/plain	IDONEO
SIG.TSD	text/plain	IDONEO
SIG.TSR	text/plain	IDONEO
SITX	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICE	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICS	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.M7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7S	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7X	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.TSD	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.TSR	application/x-stuffit	IDONEO
SPREADSHEETML	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.ASICE	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.ASICS	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.M7M	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7M	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7S	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7X	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.TSD	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.TSR	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SVG	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICE	image/svg+xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SVG.ASICS	image/svg+xml	IDONEO
SVG.M7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7S	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7X	image/svg+xml	IDONEO
SVG.TSD	image/svg+xml	IDONEO
SVG.TSR	image/svg+xml	IDONEO
SWF	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICE	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICS	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.M7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7S	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7X	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.TSD	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.TSR	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SXC	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICE	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICS	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.M7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7S	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7X	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.TSD	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SXC.TSR	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXW	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.ASICE	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.ASICS	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.M7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7S	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7X	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.TSD	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.TSR	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
TAR	application/x-tar	IDONEO
TAR.ASICE	application/x-tar	IDONEO
TAR.ASICS	application/x-tar	IDONEO
TAR.M7M	application/x-tar	IDONEO
TAR.P7M	application/x-tar	IDONEO
TAR.P7S	application/x-tar	IDONEO
TAR.P7X	application/x-tar	IDONEO
TAR.TSD	application/x-tar	IDONEO
TAR.TSR	application/x-tar	IDONEO
TEXTCLIPPING	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.M7M	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7M	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TEXTCLIPPING.P7S	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7X	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.TSD	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.TSR	application/octet-stream	GESTITO
TGZ	application/gzip	GESTITO
TGZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
TGZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
TGZ.M7M	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7M	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7S	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7X	application/gzip	GESTITO
TGZ.TSD	application/gzip	GESTITO
TGZ.TSR	application/gzip	GESTITO
THMX	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
TIF	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICE	image/tiff	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TIF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIF.P7X	image/tiff	IDONEO
TIF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIF.TSR	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIFF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7X	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSR	image/tiff	IDONEO
TSD	application/timestamped-data	GESTITO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.ASICE	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.ASICS	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7M	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7S	application/timestamp-reply	GESTITO
TTF	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.ASICE	application/x-font-ttf	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TTF.ASICS	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.M7M	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.P7M	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.P7S	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.P7X	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.TSD	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.TSR	application/x-font-ttf	IDONEO
TXT	text/plain	IDONEO
TXT.ASICE	text/plain	IDONEO
TXT.ASICS	text/plain	IDONEO
TXT.M7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7S	text/plain	IDONEO
TXT.P7X	text/plain	IDONEO
TXT.TSD	text/plain	IDONEO
TXT.TSR	text/plain	IDONEO
UNKNOWN	parer/unknonwn	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICE	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICS	text/x-vcard	GESTITO
VCF.M7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7S	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7X	text/x-vcard	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
VCF.TSD	text/x-vcard	GESTITO
VCF.TSR	text/x-vcard	GESTITO
VISIO	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.ASICE	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.ASICS	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.M7M	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7M	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7S	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7X	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.TSD	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.TSR	application/vnd.visio	GESTITO
VSDX	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.ASICE	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.ASICS	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.M7M	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7M	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7S	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7X	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.TSD	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.TSR	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
WAV	audio/x-wav	IDONEO
WAV.ASICE	audio/x-wav	IDONEO
WAV.ASICS	audio/x-wav	IDONEO
WAV.M7M	audio/x-wav	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WAV.P7M	audio/x-wav	IDONEO
WAV.P7S	audio/x-wav	IDONEO
WAV.P7X	audio/x-wav	IDONEO
WAV.TSD	audio/x-wav	IDONEO
WAV.TSR	audio/x-wav	IDONEO
WAVE	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.ASICE	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.ASICS	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.M7M	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.P7M	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.P7S	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.P7X	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.TSD	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.TSR	audio/vnd.wave	IDONEO
WEBARCHIVE	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICE	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICS	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.M7M	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.P7M	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.P7S	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.P7X	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.TSD	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.TSR	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBM	video/webm	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WEBM.ASICE	video/webm	GESTITO
WEBM.ASICS	video/webm	GESTITO
WEBM.M7M	video/webm	GESTITO
WEBM.P7M	video/webm	GESTITO
WEBM.P7S	video/webm	GESTITO
WEBM.P7X	video/webm	GESTITO
WEBM.TSD	video/webm	GESTITO
WEBM.TSR	video/webm	GESTITO
WMZ	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICE	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICS	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.M7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7S	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7X	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.TSD	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.TSR	application/x-ms-wmz	GESTITO
WORDML	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.ASICE	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.ASICS	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.M7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7S	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7X	application/vnd.ms-wordml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WORDML.TSD	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.TSR	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.ASICE	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.ASICS	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.M7M	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7M	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7S	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7X	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.TSD	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.TSR	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2006_XML	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.ASICE	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.ASICS	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.M7M	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.P7M	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.P7S	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.P7X	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.TSD	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.TSR	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WPS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICE	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.M7M	application/vnd.ms-works	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WPS.P7M	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7S	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7X	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.TSD	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.TSR	application/vnd.ms-works	GESTITO
WRI	application/x-mswrite	GESTITO
WRI.ASICE	application/x-mswrite	GESTITO
WRI.ASICS	application/x-mswrite	GESTITO
WRI.M7M	application/x-mswrite	GESTITO
WRI.P7M	application/x-mswrite	GESTITO
WRI.P7S	application/x-mswrite	GESTITO
WRI.P7X	application/x-mswrite	GESTITO
WRI.TSD	application/x-mswrite	GESTITO
WRI.TSR	application/x-mswrite	GESTITO
XBRL	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.ASICE	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.ASICS	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.M7M	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7M	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7S	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7X	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.TSD	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.TSR	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XCF	image/x-xcf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XCF.ASICE	image/x-xcf	GESTITO
XCF.ASICS	image/x-xcf	GESTITO
XCF.M7M	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7M	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7S	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7X	image/x-xcf	GESTITO
XCF.TSD	image/x-xcf	GESTITO
XCF.TSR	image/x-xcf	GESTITO
XDP	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.ASICE	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.ASICS	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.M7M	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.P7M	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.P7S	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.P7X	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.TSD	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.TSR	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XHT	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.M7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7X	application/xhtml+xml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XHT.TSD	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.TSR	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.M7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7X	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.TSD	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.TSR	application/xhtml+xml	GESTITO
XLS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICE	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.M7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7S	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7X	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.TSD	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.TSR	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLSB	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.M7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLSB.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.TSR	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSM	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.M7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.TSR	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XML	application/xml	IDONEO
XML.ASICE	application/xml	IDONEO
XML.ASICS	application/xml	IDONEO
XML.M7M	application/xml	IDONEO
XML.P7M	application/xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XML.P7S	application/xml	IDONEO
XML.P7X	application/xml	IDONEO
XML.TSD	application/xml	IDONEO
XML.TSR	application/xml	IDONEO
XPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.M7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7X	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.TSD	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.TSR	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XSD	application/xml	IDONEO
XSD.ASICE	application/xml	IDONEO
XSD.ASICS	application/xml	IDONEO
XSD.M7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7S	application/xml	IDONEO
XSD.P7X	application/xml	IDONEO
XSD.TSD	application/xml	IDONEO
XSD.TSR	application/xml	IDONEO
XSL	application/xml	IDONEO
XSL-FO	application/xslfo+xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XSL-FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL.ASICE	application/xml	IDONEO
XSL.ASICS	application/xml	IDONEO
XSL.M7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7S	application/xml	IDONEO
XSL.P7X	application/xml	IDONEO
XSL.TSD	application/xml	IDONEO
XSL.TSR	application/xml	IDONEO
XSLFO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XSLFO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLT	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICE	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICS	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.M7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7S	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7X	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.TSD	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.TSR	application/xslt+xml	IDONEO
XSPF	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.ASICE	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.ASICS	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.M7M	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.P7M	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.P7S	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.P7X	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.TSD	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.TSR	application/xspf+xml	GESTITO
XYZ	text/plain	IDONEO
XYZ.ASICE	text/plain	IDONEO
XYZ.ASICS	text/plain	IDONEO
XYZ.M7M	text/plain	IDONEO
XYZ.P7M	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XYZ.P7S	text/plain	IDONEO
XYZ.P7X	text/plain	IDONEO
XYZ.TSD	text/plain	IDONEO
XYZ.TSR	text/plain	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICE	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICS	application/zip	IDONEO
ZIP.M7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7S	application/zip	IDONEO
ZIP.P7X	application/zip	IDONEO
ZIP.TSD	application/zip	IDONEO
ZIP.TSR	application/zip	IDONEO

Tabella Formati

Tipi oggetto da trasformare

Quando un documento (o l'insieme di più documenti) per ragioni di natura tecnica e organizzativa non può essere trasmesso direttamente in conservazione nella forma di SIP standard, è prevista una fase di Preacquisizione finalizzata a trasformare l'oggetto inviato dall'Ente in un pacchetto SIP standard accettato dal Sistema. Per maggiori informazioni su questa fase del processo di conservazione, che comporta l'utilizzo dell'applicativo Sacer PreIngest, si veda il Manuale di Conservazione di ParER.

La tabella Tipi oggetto da trasformare elenca i tipi oggetto da trasformare disponibili restituendo per ciascuno l'informazione relativa al Versatore dell'oggetto, alla Trasformazione utilizzata e al tipo oggetto contenente i SIP standard da versare a Sacer.

Gestione dei SIP rifiutati

Il Sistema tiene traccia dei SIP il cui versamento è fallito e li registra temporaneamente in un'area dedicata. Essi sono conservati nel Sistema per un anno dal tentato versamento.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di rifiuto o accettazione dei SIP trasmessi, si rinvia al Manuale di Conservazione, alle Specifiche tecniche dei servizi di versamento e al documento Codifiche errori in cui sono descritti gli errori restituiti dal Sistema a fronte delle operazioni di versamento, recupero e annullamento effettuate utilizzando i web service.

Generazione delle Serie documentarie

Le unità documentarie acquisite nel Sistema di conservazione possono essere aggregate in Serie di unità documentarie. Il criterio “standard” di generazione delle serie è basato su tre elementi:

- Anno di produzione/repertorizzazione dell’unità documentaria;
- Tipologia di unità documentaria;
- Registro

Previo accordo con ParER è possibile configurare criteri di raggruppamento specifici, ulteriori rispetto a quelli standard, utilizzando, per esempio, un metadato specifico o un particolare tipo di documento.

Il processo di generazione della serie si conclude con la sua validazione definitiva da parte del Responsabile della funzione archivistica di conservazione di ParER e la generazione del relativo pacchetto di archiviazione (AIP) di tipo serie.

I tipi serie, se configurati, sono indicati nella Tabella Elenco tipi serie.

Tipo serie	Descrizione	Anni di conservazione
Fatture attive - Registro FATTURE ATTIVE	Serie annuale delle fatture attive	10
Fatture passive - Registro FATTURE PASSIVE	Serie annuale delle fatture passive	10

Tabella - Elenco tipi serie

Modalità di annullamento dei versamenti

Nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non altrimenti correggibili, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando le funzionalità del Sistema, se disponibili, oppure inviando al personale di ParER una richiesta formale completa degli estremi dei documenti da annullare e relativa motivazione.

L'annullamento delle Unità documentarie può essere di due tipologie: Versamento o Cancellazione.

L'annullamento del versamento è da utilizzare nel caso in cui l'Unità documentaria sia stata versata in precedenza per errore. Tale tipologia di annullamento comporta la cancellazione logica dell'oggetto e consente di versare una nuova Unità documentaria con la medesima chiave.

L'annullamento per cancellazione ha come scopo la cancellazione fisica dell'oggetto versato. Al momento, l'unico caso d'uso è quello dei log di accesso SPID che devono essere tenuti per un periodo di tempo limitato espressamente dalla normativa. Anche in questo caso, come per il precedente, l'annullamento opera la cancellazione logica, ma successivamente l'Unità documentaria annullata per cancellazione verrà eliminata dal Sistema con una procedura batch.

L'annullamento dei fascicoli, invece, può essere esclusivamente del primo tipo (Versamento).

Per maggiori informazioni, si vedano le Specifiche tecniche dei servizi di annullamento.

Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso

ParER garantisce il mantenimento nel proprio Sistema degli oggetti trasmessi dall'Ente, dei metadati a essi associati e delle evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione, fino alla conclusione dell'Accordo/Convenzione con ParER.

Una volta concluse le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti - e accertato l'effettivo trasferimento degli oggetti conservati all'Ente produttore, ParER provvede all'eliminazione dal proprio Sistema di tutti gli oggetti da restituire. ParER garantisce la cancellazione logica e la non leggibilità dei dati precedentemente conservati. L'intera operazione può essere sottoposta alla vigilanza delle autorità competenti (es. Soprintendenza archivistica), che devono pertanto esserne debitamente informate.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, ParER provvede a trasferire gli oggetti fino ad allora conservati al nuovo sistema di conservazione individuato dall'Ente per il proseguimento delle attività. Ai fini dell'interoperabilità e del trasferimento degli oggetti ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro per la generazione dei relativi pacchetti AIP, e provvede a trasferirli tramite canali sicuri concordati con l'Ente o con il nuovo Conservatore.

Analogamente il Sistema accetta il versamento di archivi nella forma di AIP Uni Sincro; qualora il precedente sistema di conservazione non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione dell'Ente consulenza e strumenti per facilitare l'operazione di trasferimento dell'archivio.

Prontuario
Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di conservazione
(dicembre 2005)

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Comune di Sant'Antioco
Allegato 6 – Piano di conservazione

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolario è strettamente connesso.

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di

Comune di Sant'Antioco

Allegato 6 – Piano di conservazione

stabilirne gli standard, , si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

Comune di Sant'Antioco

Allegato 6 – Piano di conservazione

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹[1] – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell’archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

Documenti originali e documenti prodotti in copia

¹[1] L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38

Comune di Sant'Antioco
Allegato 6 – Piano di conservazione

Titolo XIII. Affari militari	40
------------------------------	----

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, cir-coscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	

Comune di Sant'Antioco
Allegato 6 – Piano di conservazione

	Verballi e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimen-to del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	

	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	

	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	

	Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie

Comune di Sant'Antioco
 Allegato 6 – Piano di conservazione

			separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere	

		transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	

	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento

	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			

	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:	Permanente	

	- Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			

	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	

	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	

	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	

	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			

	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- Permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- Permessi per allattamento	2 anni	
	- Permessi per donazioni di sangue	2 anni	
	- Permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- Opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- Congedo ordinario	2 anni	
	- Congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
	- Congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione del servizio	
	- Aspettativa per infermità	Permanente	

	- Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	- Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	- Aspettativa per problemi di famiglia	Permanente	
	- Aspettativa sindacale	Permanente	
	- Certificati medici	Alla cessazione del servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
	- Singole schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
	- Prospetti riassuntivi	permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			

	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento	

Comune di Sant'Antioco
 Allegato 6 – Piano di conservazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	

	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registrazioni annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Riversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liqui-dazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	

	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	

	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione	Permanente	
	- manutenzione ordinaria	20 anni	
	- gestione	5 anni	
	- uso	5 anni	
	- alienazione e dismissione	permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	

	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			

	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			

	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie

			degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie

			degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			

	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	

	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici,			

gestione dei rifiuti e altri servizi			
	. Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	. Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	. Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	5. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	6. Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	7. Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	8. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	9. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	0. Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	

	11. Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
	12.		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	13.		
	14. Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	15. Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	6. Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	17. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	18. Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	19. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			

	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>
-----------------------	---

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

Comune di Sant'Antioco
Allegato 6 – Piano di conservazione

		tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 Anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	

	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			

	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio	

		temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e	

		strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento	

		del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando	permanente	

	- domande - graduatoria - assegnazione	5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note

	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
20.			
1. Agricoltura e pesca			
	21. Iniziative specifiche: un fasc. per affare	22. Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	23.
	24. Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	25. 5 anni	26.
27.			28.
2. Artigianato			29.
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	30. Permanente, previo sfoltoimento del carteggio	31.

		temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	32. Permanente	
		33.	
34. 3. Industria	35.	36.	
37.	38. Iniziative specifiche: un fasc. per affare	39. Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
			40.
41. 4. Commercio	42.		43.
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	

Comune di Sant'Antioco
Allegato 6 – Piano di conservazione

	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	

	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	

Comune di Sant'Antioco
 Allegato 6 – Piano di conservazione

	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			

	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
Titolo XI. Servizi demografici			

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	

	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anno	Mediante incenerimento o triturazione

	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070- 12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si	

		scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

**Titolo XII. Elezioni e iniziative
popolari**

Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984
--------------	--

Comune di Sant'Antioco
Allegato 6 – Piano di conservazione

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	

Comune di Sant'Antioco
 Allegato 6 – Piano di conservazione

	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			

	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
--	---	------------	--

MANUALE DI CONSERVAZIONE

<i>Codice documento</i>	ManualeConservazione
<i>Versione</i>	3.1

	<i>Data</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>
<i>Redazione</i>	15/11/2024	Camilla Broccoli	Responsabile Servizi di conservazione digitali
		Cristiano Casagni	Responsabile Sistemi di conservazione
<i>Verifica</i>	15/11/2024	Riccardo Righi	Responsabile funzione archivistica di conservazione
<i>Approvazione</i>	21/11/2024	Elena Boni	Responsabile della Conservazione per l'Ente Regione Emilia-Romagna e dell'archivio storico
<i>Approvazione</i>	21/11/2024	Giuliano Franceschi	Responsabile dell'Area Sviluppo applicazioni, Polo Archivistico e gestione documentale

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza

Attribuzione-Non commerciale

delle Creative Commons.



REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	30/11/2020
1.1	Aggiornamenti e correzioni minori	28/12/2021
2.0	Aggiornamenti a seguito della riorganizzazione regionale	17/06/2022
3.0	Aggiornamenti a seguito della riorganizzazione regionale e correzioni minori. Sono stati specificamente aggiornati: • Paragrafo 4.4 • Capitolo 5: revisione completa • Paragrafo 7.5 • Paragrafo 8.4 • Paragrafi 9.4, 9.5, 9.6 • Capitolo 10	19/05/2023
3.1	Aggiornamenti a seguito della riorganizzazione regionale e correzioni minori, Cap. 5 Rivisitazione paragrafo 7.8 Aggiornamenti minori al paragrafo 7.7 Revisione Cap. 10	15/11/2024

SOMMARIO

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	6
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	7
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	18
3.1	Normativa di riferimento	18
3.2	Standard di riferimento.....	19
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	22
4.1	Modello organizzativo	22
4.2	Titolare e Produttore	24
4.3	Utente abilitato.....	26
4.4	Responsabile della conservazione.....	27
4.5	Conservatore.....	28
4.6	Organismi di tutela e vigilanza.....	30
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	32
5.1	Organigramma	32
5.2	Struttura organizzativa	33
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	39
6.1	Oggetti conservati.....	39
6.1.1	Unità archivistiche e Unità documentarie.....	43
6.1.2	Formati.....	44
6.1.3	Metadati.....	45
6.2	Pacchetto di versamento (SIP).....	46
6.3	Pacchetto di archiviazione (AIP)	47
6.4	Pacchetto di distribuzione (DIP)	48
7	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	49
7.1	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	49
7.1.1	Preacquisizione	51
7.1.2	Acquisizione	52
7.2	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti.....	52
7.3	Accettazione e presa in carico dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento	53
7.4	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	54
7.4.1	Monitoraggio	54
7.4.2	Gestione delle anomalie	55
7.5	Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione.....	57
7.6	Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione.....	60
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	61
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	62
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori ..	63

8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	64
8.1	Componenti logiche.....	64
8.2	Componenti tecnologiche	67
8.2.1	SacER.....	68
8.2.2	Verso	70
8.2.3	PING	70
8.2.4	DPI.....	71
8.2.5	Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)	71
8.2.6	TPI	72
8.2.7	DIPS.....	72
8.2.8	SIAM	73
8.2.9	Sacerlog	73
8.2.10	Componenti di supporto	74
8.3	Componenti fisiche.....	75
8.3.1	Schema generale	75
8.3.2	Caratteristiche tecniche dei Sistemi	78
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione	81
8.4.1	Gestione dell'Esercizio.....	81
8.4.2	Gestione delle utenze	81
8.4.3	Gestione dei Malfunzionamenti.....	82
8.4.4	Gestione degli Incidenti di Sicurezza	82
8.4.5	Evoluzione pianificata	84
8.4.6	Richieste di Cambiamento	84
8.4.7	Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo	85
8.4.8	Gestione dei Rilasci	86
8.4.9	Gestione e conservazione dei Log	86
8.5	Asset.....	87
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	88
9.1	Procedure di monitoraggio	88
9.2	Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità e della consistenza degli archivi... ..	88
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	89
9.4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.....	91
9.5	Audit e gestione delle Non Conformità	91
9.6	Controlli di sicurezza	92
10	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	93
11	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	95

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento redatto secondo quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee Guida) descrive il sistema di conservazione applicato dalla Regione Emilia-Romagna sia all'interno della sua organizzazione che per altri soggetti pubblici che sottoscrivono apposito accordo di collaborazione. Per la Regione Emilia-Romagna questo documento svolge il compito di *Manuale di conservazione* ed è predisposto dal Polo Archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER), che realizza e gestisce il *processo di conservazione*.

In particolare, il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il *Processo di conservazione*, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di *conservazione*. 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*.

Gli elementi illustrati e descritti sono validi e rilevanti per Regione Emilia-Romagna e per tutti gli enti per i quali Regione Emilia-Romagna svolge la funzione di *conservazione* e realizza e gestisce il *processo di conservazione* ai sensi della normativa nazionale e regionale, secondo il modello organizzativo descritto al paragrafo 4.1.

In riferimento a quanto indicato nel paragrafo 4.3 delle Linee Guida il processo di conservazione viene svolto all'interno della struttura organizzativa dell'ente Regione, che si definisce costituito dalla Regione Emilia-Romagna (nelle sue articolazioni di Giunta regionale, comprese le Agenzie senza personalità giuridica, e Assemblea legislativa) e dalle seguenti Agenzie regionali con personalità giuridica: Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura; Agenzia Regionale per la sicurezza territoriale e la Protezione Civile; Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici. mentre viene svolta anche per altri soggetti all'esterno, quali gli enti e gli organismi regionali non precedentemente indicati e le aziende del Servizio Sanitario Regionale, oltre che gli enti del territorio regionale che hanno sottoscritto apposito organo di collaborazione.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a *conservazione* e i rapporti con i *Produttori* il presente Manuale è integrato da un **Disciplinare tecnico** specifico generato e aggiornato direttamente dal sistema di conservazione per ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

In osservanza di quanto stabilito dalle Linee Guida il presente Manuale di conservazione è adottato con provvedimento formale (Determina dirigenziale) e pubblicato sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna.

La documentazione di riferimento sia tecnica (p.e. specifiche tecniche di versamento, modelli di *pacchetti informativi*) che amministrativa (p.e. modulistica e informazioni relative all'iter per avviare la collaborazione) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale sono pubblicate nel sito di ParER: <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/>.

[\[Torna al Sommario\]](#)

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 delle Linee Guida e alle definizioni del D.lgs. 82/2005 e del DPR 445/2000 e loro successive modificazioni e integrazioni. In generale la terminologia utilizzata si riferisce alle norme citate o a standard nazionali e internazionali.

Le definizioni riportate in ordine alfabetico in questo capitolo riguardano termini impiegati ripetutamente nel testo non presenti nelle fonti citate di cui si ritiene necessario fornire una definizione. Inoltre, sono riportate le definizioni sintetiche usate nel testo per citare la normativa e gli standard di riferimento, con la descrizione completa della fonte citata.

Nel testo del Manuale sono riportati in *corsivo* i termini riferiti al Glossario delle Linee Guida e in ***corsivo grassetto*** i termini contenuti nel presente capitolo.

Accordo: accordo di collaborazione tra il *Produttore* e ParER per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici, che regola i rapporti tra le parti, e più precisamente: le attività rispettivamente svolte, le responsabilità delle parti e le condizioni economiche, oltre agli strumenti di consultazione e controllo. Con il termine "Accordo" vengono ricomprese anche le convenzioni sottoscritte con gli Enti del territorio dell'Emilia-Romagna.

Allegato: **Documento** che compone l'**Unità documentaria** per integrare le informazioni contenute nel **Documento principale**. È redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale**.

Annesso: **Documento** che compone l'**Unità documentaria**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** in un momento successivo a quello di creazione dell'**Unità documentaria**, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**.

Annotazione: **Documento** che compone l'**Unità documentaria** riportante gli elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo).

Applet: programma che viene eseguito come "ospite" nel contesto di un altro programma, detto per questo container, su un computer client [...]. In altre parole, un applet è un programma progettato per essere eseguito all'interno di un programma-container; ne consegue che l'applet non può essere eseguito indipendentemente da un altro programma. (Fonte: Wikipedia)

Appliance: particolare dispositivo elettronico hardware provvisto di un software integrato con funzione di sistema operativo, utilizzato per eseguire particolari complesse e massicce funzioni applicative software. La differenza sostanziale con i normali server o le normali apparecchiature di rete è che l'appliance non è progettato per essere flessibile alle modifiche del software o dell'hardware successive alla configurazione e installazione fatta per la sua specifica funzione applicativa. (Fonte: Wikipedia)

Application server: tipologia di server che fornisce l'infrastruttura e le funzionalità di supporto, sviluppo ed esecuzione di applicazioni nonché altri componenti server in un contesto distribuito. Si tratta di un complesso di servizi orientati alla realizzazione di applicazioni ad architettura multilivello ed enterprise, con alto grado di complessità, spesso orientate per il web (applicazioni web). (Fonte: Wikipedia)

Archiving: processo di spostamento di dati, che non sono utilizzati frequentemente, su un dispositivo che ne garantisce la memorizzazione nel lungo periodo.

Autenticazione forte: procedura basata sull'utilizzo di due o più dei seguenti elementi [...] (i) qualcosa che solo l'utente conosce, p.e. una password [...] (ii) qualcosa che solo l'utente possiede, p.e. [...] un telefono cellulare (iii) qualcosa che caratterizza l'utente, p.e. [...] un'impronta digitale. (Fonte: Traduzione di citazione di Wikipedia inglese di un testo della Banca Centrale Europea)

Backup: replicazione, su un qualunque supporto di memorizzazione, di materiale informativo archiviato nella memoria di massa dei computer, al fine di prevenire la perdita definitiva dei dati in caso di eventi malevoli accidentali o intenzionali. (Fonte: Wikipedia)

Bilanciatore di carico: tecnica informatica che consiste nel distribuire il carico di elaborazione di uno specifico servizio tra più server. Si aumentano in questo modo la scalabilità e l'affidabilità dell'architettura nel suo complesso. (Fonte: Wikipedia)

BLOB: acronimo per Binary Large object; tipo di dato usato nei database per la memorizzazione di dati di grandi dimensioni in formato binario. (Fonte: Wikipedia)

Business intelligence (BI): un'applicazione di BI è uno strumento software che, acquisendo e manipolando masse di dati presenti su database o anche archivi de-strutturati, fornisce report, statistiche, indicatori, grafici costantemente aggiornati, facilmente adattabili e configurabili. (Fonte: Wikipedia)

Client: componente del sistema che accede ai servizi o alle risorse di un altro componente, detto **server**. Il termine client indica anche il software usato sul computer client per accedere alle funzionalità offerte dal **server**. (Fonte: Wikipedia)

Cloud computing: paradigma di erogazione di servizi offerti su richiesta da un fornitore a un cliente finale attraverso la rete internet (come l'archiviazione, l'elaborazione o la trasmissione dati), a partire da un insieme di risorse preesistenti, configurabili e disponibili in remoto sotto forma di architettura distribuita. (Fonte: Wikipedia)

Cloud Marketplace di AgID: piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018. A decorrere dal 1 aprile 2019, le Amministrazioni Pubbliche possono acquisire esclusivamente servizi qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace. (Fonte: AgID)

Cluster: insieme di dispositivi di elaborazione connessi in maniera più o meno stretta che operano insieme in modo tale da poter essere considerati un unico sistema. (Fonte: Wikipedia)

Componente: elemento che compone il **Documento**. Generalmente è un file, ma può essere anche composto solo da *metadati*.

Comunità di riferimento: un gruppo ben individuato di potenziali *Utenti* che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La Comunità di riferimento può essere composta da più comunità di *Utenti*. [Fonte: **OAIS**]

Contenuto informativo: l'insieme delle informazioni che costituisce l'obiettivo originario della *conservazione*. È composto dall'**Oggetto-dati** e dalle **Informazioni di rappresentazione**.
[Fonte: **OAIS**]

Continuità Operativa (Business Continuity): capacità di un'organizzazione di continuare a erogare prodotti o servizi a livelli predefiniti accettabili a seguito di un incidente. Si tratta di una disciplina di gestione che consente all'organizzazione - privata o pubblica che sia - di diventare più resiliente agli incidenti che potrebbero causarne l'interruzione delle attività o addirittura minacciarne l'esistenza. [...] Erroneamente, viene spesso confusa con il **Disaster Recovery** che è solo una parte specifica della business continuity, relativa in particolare ai processi informatici. La continuità operativa ha un campo di applicazione più ampio e si riflette anche su persone, siti, risorse e fornitori dell'organizzazione.

Data Center: struttura utilizzata per ospitare computer e componenti associati, quali dispositivi di telecomunicazioni e di **storage**, in generale con adeguati livelli di prestazioni e di sicurezza.
(Fonte: Wikipedia)

Data Breach: violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati personali. (Fonte: GarantePrivacy)

Data Guard: estensione del database Oracle che consente di mantenere dei database secondari allineati ad un database primario. (Fonte: Wikipedia)

DICOM (Digital Imaging and COmmunications in Medicine): standard che definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche. (Fonte: Wikipedia)

Disaster recovery: insieme delle misure tecnologiche e logistico / organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business per imprese, associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività.
(Fonte: Wikipedia)

Disciplinare tecnico: documento redatto con ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

DNS (Domain Name System): sistema utilizzato per la risoluzione di nomi dei nodi della rete in indirizzi IP e viceversa. (Fonte: Wikipedia)

Documenti di conservazione: evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione o da altri *sistemi di conservazione*.

Documento: nell'uso del presente Manuale, elemento dell'**Unità documentaria**. Si distingue in **Documento principale**, **Allegato**, **Annesso**, **Annotazione**. Si tratta comunque di un **Documento archivistico (Record)**.

Documento archivistico (Record): Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari. [fonte: **ISAD**]

Documento principale: *Documento* che deve essere obbligatoriamente presente nell'**Unità documentaria**, della quale definisce il contenuto primario.

EJB (Enterprise JavaBean): componenti software che implementano, lato server, la logica di business di un'applicazione web all'interno della piattaforma **J2EE**. (Fonte: Wikipedia)

Elenco di versamento: documento in formato XML in cui sono indicati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* acquisiti dal *Sistema di conservazione* e una serie di informazioni relative alle verifiche a cui sono stati sottoposti durante il processo di acquisizione e *presa in carico*.

Esito versamento: documento in formato XML prodotto al termine delle verifiche in fase di **versamento**, memorizzato nel *Sistema di conservazione* e inviato al sistema versante.

File system: meccanismo con il quale i file sono posizionati e organizzati o su un dispositivo di archiviazione o su una memoria di massa, come un disco rigido o un CD-ROM e, in casi eccezionali, anche sulla RAM. (Fonte: Wikipedia)

Firma detached: firma digitale che è tenuta separata dai dati firmati, a differenza della firma digitale completa, che è inglobata nel file stesso. Ciò permette di poter lavorare con il file originale senza dover aprire un file firmato digitalmente, ma, ovviamente, qualsiasi modifica al file originale interrompe lo stretto legame con la firma, nel senso che un file differente non possiederà la medesima firma. (Fonte: Wikipedia)

Firewall: componente di difesa perimetrale di una rete informatica, che può anche svolgere funzioni di collegamento tra due o più tronconi di rete, garantendo dunque una protezione in termini di sicurezza informatica della rete stessa. (Fonte: Wikipedia)

Framework di sviluppo: architettura logica di supporto su cui un software può essere progettato e realizzato, spesso facilitandone lo sviluppo da parte del programmatore. (Fonte: Wikipedia)

FTP (File Transfer Protocol): protocollo per la trasmissione di dati tra host (client) e server, particolarmente adatto al trasferimento di file di grandi dimensioni. (Fonte: Wikipedia)

FTPS (File Transfer Protocol Secure): estensione del protocollo **FTP** con utilizzo di protocolli crittografici. (Fonte: traduzione di Wikipedia inglese)

FTP server: programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un **client** attraverso il protocollo **FTP**. (Fonte: Wikipedia)

GDPR: Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679, del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), noto con l'acronimo GDPR (General Data Protection Regulation).

Grant: istruzione SQL utilizzata per fornire a uno specifico utente o ruolo o a tutti gli utenti i privilegi necessari per eseguire delle azioni su oggetti di data base. (Fonte: tradotto da Oracle inglese)

HSM (Hardware Security Module): dispositivo fisico che garantisce e gestisce chiavi digitali per l'**autenticazione forte** e realizza processi di crittografia. Questi moduli in generale hanno la forma di una scheda o di un dispositivo esterno che si connette a un computer o a un server di rete (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

HTTP (HyperText Transfer Protocol): principale protocollo utilizzato per la trasmissione d'informazioni sul web. (Fonte: Wikipedia)

HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer): risultato dell'applicazione di un protocollo di crittografia al protocollo di trasmissione **HTTP**. (Fonte: Wikipedia)

IdP (Identity Provider): strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un sistema. Ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

Incidente di sicurezza delle informazioni: evento o serie di eventi relativo alla sicurezza delle informazioni, non voluti o inattesi, che hanno una probabilità significativa di compromettere le attività istituzionali o di affari e di minacciare la sicurezza delle informazioni. (Def. 2-36 STD ISO27000:2014).

Indice dell'AIP: file XML che contiene tutti gli elementi del *Pacchetto di archiviazione*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal *Sistema di conservazione* nel corso del *processo di conservazione*.

Indice del SIP: file XML che contiene i *metadati* e la struttura del *Sistema di versamento*, nonché i riferimenti ai file dei **Componenti**.

Indirizzo IP: etichetta numerica che identifica univocamente un dispositivo detto host collegato a una rete informatica che utilizza l'Internet Protocol come protocollo di rete. (Fonte: Wikipedia)

Informazioni descrittive: descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel *sistema di conservazione*. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

Informazioni sulla conservazione (PDI): informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e a garantire che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'integrità del **Contenuto informativo** oggetto della *conservazione*. [Fonte: **OAIS**]

Informazioni sulla rappresentazione: informazioni che associano un **Oggetto-dati** a concetti più significativi. [Fonte: **OAIS**]

Informazioni sull'impacchettamento (PI): informazioni che consentono di mettere in relazione nel *Sistema di conservazione*, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**. [Fonte: **OAIS**]

ISAD: ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition - Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999.

Istanza: copia dell'applicativo dedicata ad uno scopo specifico.

JAVA: piattaforma software che ha come caratteristica peculiare il fatto di rendere possibile la scrittura e l'esecuzione di applicazioni scritte in linguaggio Java, che siano indipendenti dall'hardware sul quale poi sono eseguite. (Fonte: Wikipedia)

J2EE (Java Platform, Enterprise Edition): specifica le cui implementazioni vengono principalmente sviluppate in linguaggio di programmazione Java e ampiamente utilizzata nella programmazione Web. Ha come scopo la separazione delle funzionalità relative alla visualizzazione delle pagine web da quelle per la gestione della logica di business e del salvataggio delle informazioni sulla base dati. (Fonte: Wikipedia)

Lepida: rete delle Pubbliche Amministrazioni dell'Emilia-Romagna istituita dalla legge regionale n. 11/2004, principalmente costituita da collegamenti in fibra ottica ed estesa nel territorio appenninico attraverso dorsali radio in tecnologia Hyperlan. (Fonte: sito di Lepida s.c.p.a.)

Linee Guida: Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate da AgID

Magic number: sequenza di bit, normalmente posta prima della sequenza di dati, che serve per definire il formato in cui i dati sono memorizzati. [...] Oggi la maggior parte dei formati del file hanno un magic number, costituito da un numero di byte variabile (solitamente da 2 a 10). I file immagine GIF, per esempio, cominciano sempre con la stringa ASCII GIF87a o GIF89a che definisce lo standard al quale il file aderisce. [...] I file PDF iniziano con "%PDF". (Fonte: Wikipedia)

Marca temporale: sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione della marca temporale è detta *timestamping*. (Fonte: Wikipedia)

Massimario di scarto: vedi **Piano di Conservazione**.

Microservizi: approccio architetturale alla realizzazione di applicazioni caratterizzata dalla suddivisione dell'applicazione nelle sue funzioni di base. Ciascuna funzione, denominata servizio, può essere compilata e implementata in modo indipendente. Pertanto, i singoli servizi possono funzionare, o meno, senza compromettere gli altri (Fonte: RedHat)

Migrazione: procedimento atto a trasformare il software, l'hardware, oppure i dati nell'ambito di un sistema informativo o nel passaggio da un sistema ad un altro.

Mimetype: identificatore standard utilizzato su internet per indicare il tipo di dati contenuti in un file. I mimetype sono definiti in un Registro ufficiale gestito dalla Internet Assigned Numbers Authority (IANA). (Fonte: Wikipedia)

Multi-tenant: architettura software in cui una singola istanza del software è eseguita da un server ed è fruita da diverse organizzazioni che, ciascuna con le sue peculiarità ambientali, che costituiscono concettualmente uno specifico tenant, vedono il software come a loro utilizzo esclusivo. (Fonte: Wikipedia)

Near-line: termine usato in informatica per descrivere un tipo intermedio di archiviazione dati che rappresenta un compromesso tra lo storage on-line (con accesso ai dati frequente, molto rapido) e storage/archiviazione off-line (usato ad esempio per i backup, con accesso infrequente ai dati). (Fonte: Wikipedia)

NOC (Networking Operations Center): sito (o insieme di siti) da cui viene effettuato il controllo dell'operatività di una rete di apparecchiature informatiche e di server (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

NTP (Network Time Protocol): protocollo per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete. (Fonte: Wikipedia)

OAIS: ISO 14721:2012: Space data and information transfer systems -- Open archival information system - Reference model, OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

Object storage: architettura di calcolatori dedicati alla memorizzazione di dati, che gestisce i dati come oggetti, anziché come gerarchia di file, come fanno invece i file system; ogni oggetto contiene i dati, una quantità variabile di metadati e un identificatore univoco. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Oggetto-dati: un oggetto composto da un insieme di sequenze di bit. [Fonte: **OAIS**]

PACS: acronimo anglosassone di Picture Archiving and Communication System (Sistema di archiviazione e trasmissione di immagini). Consiste in un sistema hardware e software dedicato all'archiviazione, trasmissione, visualizzazione e stampa delle immagini diagnostiche digitali. (Fonte: Wikipedia)

Partitioning: suddivisione di un database o dei suoi costituenti in parti indipendenti; viene utilizzata per ragioni di performance, gestibilità e disponibilità dei dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Penetration test: processo operativo di valutazione della sicurezza di un sistema o di una rete che simula l'attacco di un utente malintenzionato. (Fonte: Wikipedia)

Persistenza: possibilità di far sopravvivere delle strutture dati all'esecuzione di un singolo programma, salvando i dati in uno storage non volatile, come su un *file system* o su un database. (Fonte: Wikipedia)

Piano di conservazione: l'art. 68 del DPR 445/2000 (Disposizioni per la conservazione degli archivi), prevede la dotazione da parte dell'ente di un piano di conservazione degli archivi, che

deve consentire di selezionare i documenti destinati alla conservazione permanente e di identificare quelli passibili di scarto, secondo quanto indicato nel Massimario di Scarto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali.

Protocollo di rete: descrizione a livello logico del processo di comunicazione (meccanismi, regole o schema di comunicazione) tra terminali e apparati preposto al funzionamento efficace della comunicazione in rete. (Fonte: Wikipedia)

Proxy: un server proxy è un server (inteso come sistema informatico o applicazione), che funge da intermediario per le richieste da parte dei client alla ricerca di risorse su altri server, disaccoppiando l'accesso al web dal browser. Un client si connette al server proxy, richiedendo qualche servizio (ad esempio un file, una pagina web o qualsiasi altra risorsa disponibile su un altro server), e quest'ultimo valuta ed esegue la richiesta in modo da semplificare e gestire la sua complessità. (Fonte: Wikipedia)

RAC: in un ambiente Oracle RAC due o più computer, ognuno con un'istanza del software accedono contemporaneamente allo stesso database. Ciò consente a un'applicazione o a un utente di connettersi a ambedue i computer, mantenendo un accesso coordinato ai dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Raccolta di archiviazione (AIC): *Pacchetto di archiviazione* (AIP), il cui contenuto informativo è costituito da un insieme di altri Pacchetti di archiviazione, in particolare aggregazione di AIP delle singole unità documentarie appartenenti all'aggregazione. [Fonte: **OAIS**]

Regione: Regione Emilia-Romagna, nelle sue articolazioni di Giunta regionale, comprese le Agenzie senza personalità giuridica, e l'Assemblea legislativa

Release: specifica versione di un software resa disponibile ai suoi utenti finali. La release è univocamente identificata da un numero in modo da distinguerla dalle precedenti e future altre release del software. Convenzionalmente si distinguono release maggiori, dette *major release*, quando le differenze dalla release precedente riguardano sostanziali evoluzioni delle funzionalità del software, e release minori, dette *minor release*, quando le differenze riguardano principalmente correzioni di malfunzionamenti del software. (Fonte: Wikipedia)

ReST (REpresentational State Transfer): insieme di principi di architetture di rete, i quali delineano come le risorse sono definite e indirizzate. Il termine è spesso usato nel senso di descrivere ogni semplice interfaccia che trasmette dati su **HTTP** senza un livello opzionale. (Fonte: Wikipedia)

S3: Servizio di **Object storage** accessibile via web fornito da Amazon; per l'accesso al servizio da parte degli applicativi Amazon mette a disposizione funzionalità di interfaccia che sono diventate uno standard de facto, accettato da molti dei sistemi di **Object storage** presenti sul mercato.

SaaS (Software as a Service): modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore di software sviluppa, opera e gestisce un'applicazione web, che mette a disposizione dei propri clienti via Internet; spesso si tratta di un servizio di **cloud computing**. (Fonte: Wikipedia)

SCP (Secure Copy): protocollo per trasferire in modo sicuro un file tra un computer locale ed un host remoto o tra due host remoti. (Fonte: Wikipedia)

Serie: *Unità Archivistiche* o *Unità Documentarie* ordinate secondo un *sistema di classificazione* o conservati insieme perché:

- sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività;
- appartengono ad una specifica **tipologia documentaria**;
- sussiste qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso.

(fonte: **ISAD**)

Server: componente o sottosistema informatico di elaborazione e gestione del traffico di informazioni che fornisce, a livello logico e fisico, un qualunque tipo di servizio ad altre componenti (tipicamente chiamate **client**) che ne fanno richiesta attraverso una rete di computer, all'interno di un sistema informatico o anche direttamente in locale su un computer. (Fonte: Wikipedia)

Servlet container: componente di un web server che interagisce con i servlet, ovvero con programmi in linguaggio Java atti alla generazione dinamica di pagine web. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

SGI: Sistema di Gestione Integrato, che armonizza il Sistema di Gestione della Qualità (**SGQ**), il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (**SGSI**) e il Sistema di Gestione Anticorruzione.

SGQ (Sistema di Gestione della Qualità): insieme formalizzato delle attività collegate e interdipendenti che influenzano la qualità di un prodotto o di un servizio. Documenta i processi, le procedure ISO 9001 e le responsabilità per il raggiungimento delle politiche della qualità e degli obiettivi della qualità.

SGSI (Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni): strumento che permette di controllare in modo sistematico e continuativo i processi che riguardano la sicurezza di tutto il patrimonio informativo aziendale, non solo dal punto di vista informatico, ma anche e soprattutto dal punto di vista gestionale ed organizzativo, definendo ruoli, responsabilità e procedure formali per l'operatività dell'organizzazione.

SIEM (Security Information and Event Management): le soluzioni rientranti in questa categoria di sistemi sono contraddistinte dalla capacità di effettuare analisi anche real-time degli allarmi di sicurezza generati dagli apparati hardware di rete e dalle applicazioni software di gestione e monitoraggio. Le soluzioni SIEM sono anche impiegate per effettuare il log delle informazioni di sicurezza e generare dei report funzionali alle tematiche di rispetto delle norme e degli standard. (Fonte: Wikipedia)

SID (Settore Innovazione Digitale, dati, tecnologia e polo archivistico): Settore, appartenente alla Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, che si occupa della progettazione e gestione dei Servizi IT, del presidio della Sicurezza informatica, della Statistica e della Conservazione.

SOC (Security Operation Center): centro da cui vengono forniti servizi finalizzati alla sicurezza dei sistemi informativi dell'azienda stessa o di clienti esterni.

Un SOC fornisce tre tipologie di servizi:

- di gestione: tutte le attività di gestione delle funzionalità di sicurezza legate all'infrastruttura IT (rete, sistemi ed applicazioni) sono centralizzate dal SOC;
- di monitoraggio: l'infrastruttura IT e di Sicurezza vengono monitorate in tempo reale al fine di individuare tempestivamente tentativi di intrusione, di attacco o di uso malevolo dei sistemi;
- proattivi: sono servizi finalizzati a migliorare il livello di protezione dell'organizzazione.

(Fonte: Wikipedia)

Sotto componente: *Componente* di un *Componente*. Per esempio, sono Sotto componenti la **marca temporale** (se detached) o la Firma digitale (sempre se detached) di un determinato *Componente*.

SPID: (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che garantisce a tutti i cittadini e le imprese un accesso unico, sicuro e protetto ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti. (Fonte: AgID)

Storage: dispositivo per memorizzare i dati in formato digitale, quale un dispositivo a cassette o un dispositivo a disco.

Struttura versante (o Struttura): ripartizione dell'**Ente produttore** identificativa della specifica funzione di produzione dei documenti versati, in genere coincidente con la *funzione organizzativa omogenea*.

Tape library: sistema automatico composto da alloggiamenti contenenti cassette magnetiche, dispositivi di lettura/scrittura delle cassette stesse e dispositivi di riconoscimento automatico delle cassette. (Fonte: Wikipedia)

Tempo UTC (Tempo coordinato universale): fuso orario di riferimento da cui sono calcolati tutti gli altri fusi orari del mondo. Esso è derivato dal tempo medio di Greenwich (in inglese Greenwich Mean Time, GMT), con il quale coincide a meno di approssimazioni infinitesimali, e perciò talvolta è ancora chiamato, sia pure impropriamente, GMT. (Fonte: Wikipedia)

Tipologia documentaria: categoria di *Documenti* omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali; nel sistema SacER, che fa riferimento al più complesso concetto di *Unità Documentaria*, anziché di Documento, si preferisce parlare di "Tipo di Unità Documentaria"

Trouble ticket: sistema informatico che registra e gestisce liste di richieste di assistenza o di problemi, organizzato secondo le necessità di chi offre il servizio. [...] Un ticket serve per mantenere la sequenza di attività derivate di una richiesta. Ad ogni ticket corrisponde un identificativo univoco, che ne consente l'archiviazione e la consultazione in qualunque momento da parte del personale coinvolto nella sua gestione. I ticket vengono 'creati' o 'aperti', all'atto della ricezione di una nuova richiesta, e l'obiettivo è di 'chiuderli' o 'risolverli', fornendo la soluzione al problema segnalato. (Fonte: Wikipedia)

Unità archivistica: insieme organizzato di *Unità documentarie* o *Documenti* raggruppati dal *Produttore* per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso

oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare una unità elementare di una **Serie**. [Fonte: **ISAD**]

Unità di archiviazione (AIU): *Pacchetto di archiviazione* (AIP) elementare, il cui contenuto informativo non è ulteriormente decomposto in altri contenuti informativi. Definisce un AIP di **Unità documentaria**. [Fonte: **OAIS**]

Unità documentaria (*item*): aggregato logico costituito da uno più **Documenti** che sono considerati come un tutto unico. Costituisce l'unità elementare in cui è composto l'*archivio*, cioè l'unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio o, in altri termini, la più piccola distinta unità di **Documenti** gestita come entità. Può contenere **Componenti**, come ad esempio una e-mail con allegati; comunque, i **Componenti** dell'Unità documentaria sono gestiti come una singola entità nel sistema. [Fonte: **ISAD e ISO 23081**]

Versamento: azione di *trasferimento* di SIP dal **Produttore** al *Sistema di conservazione*.

Versamento anticipato: **versamento** nel *Sistema di conservazione* di *Documenti informatici* che si trovano ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita.

Versamento in archivio: **versamento** nel Sistema di *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva (principalmente Fascicoli chiusi e **Serie** annuali complete), ovvero che hanno esaurito il loro ciclo di vita attivo per entrare in quello semi-attivo.

Vulnerabilità: componente di un sistema, in corrispondenza del quale le misure di sicurezza sono assenti, ridotte o compromesse, il che rappresenta un punto debole del sistema e consente a un eventuale aggressore di compromettere il livello di sicurezza dell'intero sistema. (Fonte: Wikipedia)

Vulnerability assessment: processo che porta a identificare, quantificare, valutare la priorità (o l'importanza) delle **vulnerabilità** in un sistema. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Web Server: applicazione software che, in esecuzione su un server, è in grado di gestire le richieste di trasferimento di pagine web di un **client**, tipicamente un web browser, tramite il protocollo **HTTP** o eventualmente la versione sicura **HTTPS**. (Fonte: Wikipedia)

Web Service: un sistema software progettato per supportare l'*interoperabilità* tra diversi sistemi in una medesima rete oppure in un contesto distribuito. (Fonte: Wikipedia)

ZIP: formato di compressione dei dati molto diffuso nei computer con sistemi operativi Microsoft e supportato di default nei computer con sistema operativo Mac OS X. Supporta vari algoritmi di compressione. (Fonte: Wikipedia)

[\[Torna al Sommario\]](#)

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti, cioè la normativa europea, nazionale italiana e regionale dell'Emilia-Romagna e gli standard di riferimento sono riportati in modo più dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento" che viene mantenuto costantemente aggiornato e pubblicato on-line sul sito di ParER.

Alla data di approvazione del presente manuale l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 (EIDAS) rinnovato dal **Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 aprile 2024 (EIDAS 2)** relativo all'identificazione elettronica pubblica e sicura, ivi incluse le firme digitali interoperabili, che garantisca alle persone il controllo della loro identità e dei loro dati online e consenta l'accesso a servizi digitali pubblici, privati e transfrontalieri.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.

Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2 – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3 – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID nel settembre 2020 e aggiornate nel maggio 2021, con relativi allegati

Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici pubblicato da AgID nel giugno 2021 e aggiornato nel dicembre 2021, con relativi allegati

[\[Torna al Sommario\]](#)

3.2 Standard di riferimento

ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition -Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoia, Firenze 2000. Standard dell'ICA (International Council on Archives – Conseil International des Archives) che fornisce delle norme generali per l'elaborazione di descrizioni archivistiche.

ISO 14721:2012 – Open Archival Information System (**OAIS**) – Reference model (CCSDS 650.0-M-2, Recommend Practice, Magenta Book June 2012): definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente, o per un lungo termine indefinito, di informazioni digitali. Questa versione sostituisce la prima (ISO 14721:2003 - CCSDS 650.0-B-1 – Blue Book, January 2002) di cui è disponibile una traduzione in italiano (Sistema informativo aperto per l'archiviazione: traduzione italiana: *OAIS. Sistema informativo aperto per l'archiviazione*, a cura di Giovanni Michetti, Roma, ICCU 2007).

ISO 15836:2009 - Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. Sistema di metadati del Dublin Core (questa versione sostituisce la precedente: ISO 15836:2003).

ISO 16363:2012 - Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories (CCSDS 652.0-M-1 Recommend Practice, Magenta Book September 2011).

ISO 17025:2018 - General requirements for the competence of testing and calibration laboratories. Norma che esprime i "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura".

ISO 23081-1:2006 - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1- Principles. Quadro di riferimento per lo sviluppo di un Sistema di metadati per la gestione documentale.

ISO/TS 23081-2:2007: - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

ISO 23081-2:2009: - Information and documentation – Managing Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

LTO6: LTO (Linear Tape Open) è uno standard "open" sviluppato alla fine del 1990 come tecnologia di storage dei dati su nastro. La versione 6 è stata definita alla fine del 2012.

PREMIS: Data Dictionary for Preservation Metadata. Risultato dell'attività di un gruppo di lavoro transnazionale costituito nel 2003, definisce l'insieme essenziale di metadati necessari per tracciare il processo di conservazione. La versione 3.0 è stata definita nel giugno del 2015 e rivista nel novembre 2015.

SQL: (Structured Query Language) è un linguaggio standardizzato per database basati sul modello relazionale (RDBMS).

UNI 11386:2020: - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SInCRO): Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali: definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione e recupero degli oggetti digitali, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML.

UNI ISO 15489-1:2006: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management.

UNI ISO 15489-2:2007: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee guida sul record management.

ISO/IEC 9001:2015: requisiti per la realizzazione all'interno di un'organizzazione di un sistema di gestione della qualità.

ISO/IEC 27001:2013: Information technology -- Security techniques -- Information security management systems -- Requirements. Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

ISO/IEC 27017:2015: Codice di condotta per i controlli di sicurezza delle informazioni per i servizi in cloud.

ISO/IEC 27018:2014: - Codice di condotta per la protezione delle informazioni di identificazione personale (PII) in cloud pubblici.

ISO 22301:2012: Societal security -- Business continuity management systems --- Requirements.

ISO 37001:2016: Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo.

ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management. Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04) - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors. Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione delle informazioni.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

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

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

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

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

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

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

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

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

La Regione Emilia-Romagna, ai sensi del citato art. 2 comma 4bis della L.R. 11/2004 può inoltre collaborare con pubbliche amministrazioni interessate di tutto il territorio nazionale.

L'idea progettuale di realizzare centri di conservazione digitale, cioè "strutture dedicate alla conservazione della memoria digitale di più soggetti *Produttori*, dotate di personale archivistico e informatico altamente qualificato" era già presente nel progetto DOCAREA, presentato ed attuato nell'ambito del piano nazionale di e-government su iniziativa e coordinamento della Provincia di Bologna².

All'interno di tale progetto si era infatti maturata l'idea che il complesso delle attività da svolgere, i requisiti giuridici da soddisfare e le competenze professionali necessarie per la corretta conservazione degli *archivi informatici* non fossero alla portata della maggior parte delle pubbliche amministrazioni, richiedendo risorse – finanziarie, umane e strumentali – troppo elevate per ogni singola organizzazione. Di qui la concezione di un polo di conservazione digitale, concepito come archivio unico di concentrazione servente più *Produttori*, che si proponesse di offrire una soluzione condivisa, affidabile e tempestiva al problema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Questa struttura, inizialmente pensata a livello provinciale e denominata Archive Service Center (ASC), già durante lo svolgimento del progetto DOCAREA venne portata, proprio per il livello di complessità e di risorse richieste, ad una dimensione regionale assumendo la denominazione di Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER).

Al termine della fase di progettazione nel luglio 2009 il Polo archivistico era stato costituito come struttura operativa presso l'Istituto dei Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna. Ora, a seguito della chiusura di detto Istituto³, tale struttura è ricompresa nella organizzazione interna della Regione Emilia-Romagna.

ParER ha tutte le caratteristiche istituzionali, giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di *archivio* cioè, per utilizzare i termini di **OAIS**, una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una **Comunità di riferimento**.

Infatti, la Regione Emilia-Romagna ha dotato ParER di una specifica struttura tecnologica e di un organico con professionalità qualificate, che assommano conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica.

In particolare, in ParER si ritiene fondamentale promuovere l'incontro tra le professionalità archivistiche e informatiche, in quanto la collaborazione tra archivisti e informatici rappresenta, e si rivela sempre più, una risorsa strategica e una condizione, se non sufficiente, sicuramente necessaria per affrontare le sfide poste dalla conservazione digitale.

Le logiche organizzative di ParER e i suoi rapporti con i *Produttori* fanno riferimento come modello concettuale alle risultanze del progetto internazionale sulla conservazione InterPARES e al

² Una scheda sul progetto si trova nella Appendice B di S. Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, cit., p. 225 - 236

³ Disposta con L.R. 26 novembre 2020 n. 7 "Riordino istituzionale e dell'esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale. Abrogazione delle leggi regionali 10 aprile 1995, N. 29 e 1° dicembre 1998 e modifica di leggi regionali".

modello Open Archival Information System (**OAIS**), certificato standard ISO 14721 nel 2003 e successivamente aggiornato nel 2012 (ISO 14721:2012).

Il *Sistema di conservazione* opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale.

Seguendo quanto indicato dalle **Linee Guida** e sulla base dello stesso modello **OAIS** si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali: **Produttore** (o **Ente produttore**, che racchiude i ruoli di *Titolare dell'oggetto della conservazione* e di *produttore dei Pacchetti di Versamento*), *Utente* (o *Utente abilitato*), *Responsabile della conservazione e/o Conservatore*.



Figura 1 - Sistema e attori

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.2 Titolare e Produttore

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

Nello specifico lo si indentifica per la gestione interna della conservazione nella Regione, mentre nel caso di conservazione esterna è il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna, denominato nell'**Accordo** "Ente Produttore".

Nel ruolo del *Produttore* possono essere definiti tutti gli enti pubblici che hanno sottoscritto accordi di collaborazione e versano i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* da conservare con gli opportuni *metadati*, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all'interno delle strutture di produzione.

I rapporti tra la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, e i *Produttori* vengono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: l'**Accordo** ed il **Disciplinare tecnico**⁴.

L'**Accordo** regola i rapporti di collaborazione tra il *Produttore* e ParER, e, più precisamente, le attività svolte e gli obblighi delle parti, definendo gli strumenti di consultazione e controllo. Gli attuali **Accordi** prevedono che la funzione di conservazione dei documenti informatici sia svolta a titolo gratuito per gli enti dell'Emilia-Romagna (Enti locali, Aziende sanitarie, Università) e a titolo oneroso per gli enti di altre regioni.

Il *Produttore*, secondo quanto previsto nell'**Accordo**, si impegna a depositare i *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* nei modi e nelle forme definite dalla Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, garantendone l'*autenticità* e l'*integrità* nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente. Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite tramite ParER dalla Regione Emilia-Romagna, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli *archivi*.

Il *Produttore* mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Le **tipologie documentarie** da trasferire, le modalità di versamento e i *metadati* sono concordati e specificati nel **Disciplinare tecnico**.

Il responsabile di riferimento del *Produttore* è di norma il *Responsabile della gestione documentale*, il *Responsabile della conservazione* o il responsabile di specifici sistemi di produzione documentale, quali quelli di produzione di documentazione sanitaria. Se nominato, può essere anche il *Coordinatore della gestione documentale*.

Come indicato nel paragrafo 4.4 delle **Linee Guida** il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, il *Coordinatore della gestione documentale*, svolge il ruolo di *produttore dei PdV* (Pacchetti di Versamento) e assicura la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione in coerenza con le modalità operative definite nel presente manuale di conservazione. Inoltre, verifica il buon esito della operazione di versamento in particolare tramite la verifica della produzione del *rapporto di versamento* da parte del sistema di conservazione.

⁴ Per il dettaglio delle operazioni preliminari all'avvio in produzione di un ente, sia dal punto di vista amministrativo sia tecnico-operativo si vedano le pagine del sito di ParER specificamente dedicate alla attività di conservazione per gli enti; lo schema di Accordo è approvato con apposita delibera della Giunta della REGIONE EMILIA-ROMAGNA e periodicamente aggiornato; i Disciplinari Tecnici specifici sono presenti nel sistema di conservazione per ogni produttore.

Il *Produttore* resta il responsabile del contenuto del *Pacchetto di Versamento* (d'ora in poi SIP) ed è obbligato a trasmetterlo al servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte a grandi linee nel presente Manuale e in dettaglio nel ***Disciplinare tecnico*** e nella documentazione tecnica di riferimento.

Il soggetto che materialmente versa i SIP nel sistema di conservazione è identificato con il termine "Versatore". Normalmente coincide con il *Produttore*, ma in alcuni casi, generalmente per motivi tecnico-organizzativi, quest'ultimo può incaricare un altro Versatore di versare in conservazione i suoi documenti.

Se il Versatore non è un *Produttore* (e in questo caso prende il nome di Versatore esterno), non può versare i SIP direttamente nel sistema - in quanto non può essere titolare di una Struttura versante - ma può versare oggetti per conto del *Produttore* nel sistema di preacquisizione (vedi paragrafo 7.1.1).

Il *Produttore*, nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei SIP, può essere coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni, definite "Fornitori esterni", che sono normalmente le software house che gestiscono i sistemi di produzione e/o versamento dei documenti.

Il personale dei Fornitori esterni può operare sul Sistema per finalità di supporto tecnico e organizzativo alle attività di conservazione su esplicita autorizzazione del *Produttore*.

Come indicato nel paragrafo 4.3, il *Produttore* ha l'accesso presso la propria sede al *Sistema di conservazione* per la parte relativa alla sua documentazione conservata.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.3 Utente abilitato

In base alla definizione del glossario allegato alle **Linee Guida** si indentifica come *Utente abilitato* 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* 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*.

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.

In prospettiva si possono definire *Utenti* potenzialmente tutti coloro che potranno interagire con ParER, quale conservatore e custode di archivi di deposito e storici, per accedere ai documenti conservati per finalità amministrative, scientifiche e di ricerca storica in relazione alle **tipologie documentarie** conservate e nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei beni culturali e di tutela dei dati personali.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.4 Responsabile della conservazione

In base alla normativa vigente il *Responsabile della conservazione* per le pubbliche amministrazioni è identificato con un dirigente o un funzionario formalmente designato e può identificarsi con il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, con il *Coordinatore della gestione documentale*.

La Regione Emilia-Romagna con Determinazione dirigenziale n. 24766 del 30 dicembre 2021 del Direttore Generale della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni ha individuato il Responsabile della Conservazione all'interno del Servizio Polo Archivistico e gestione documentale.

A seguito delle successive variazioni organizzative, il ruolo è ora interno all'Area sviluppo applicazioni, Polo archivistico e gestione documentale del Settore Innovazione Digitale, dati, tecnologie e Polo archivistico della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni che ha funzioni di Direzione Generale trasversale, finalizzata alla programmazione, organizzazione e gestione di funzioni, processi e servizi di supporto e integrazione dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente Regione.

Con determinazione n. 24946 del 20/12/2022 è stata istituita una specifica posizione di Elevata Qualificazione Q0001725 "Responsabile della Conservazione e dell'archivio storico" che svolge la funzione di Responsabile della Conservazione per i documenti informatici della Regione Emilia-Romagna.

I compiti di tale responsabile, oltre a quanto previsto dalle Linee Guida, sono i seguenti:

- Svolge la funzione di Responsabile della Conservazione per i documenti informatici della Regione Emilia-Romagna;
- Monitora il processo di conservazione dei documenti e delle aggregazioni informatiche dell'Amministrazione regionale;
- Gestisce l'archivio di deposito, predisponendo e monitorando i piani di trasferimento dei dati e dei documenti da e verso altri depositi digitali e i piani di informatizzazione dei documenti e degli archivi cartacei della Regione Emilia-Romagna;
- Gestisce l'Archivio storico della Regione Emilia-Romagna di San Giorgio di Piano assicurando il servizio di accesso ai documenti conservati da parte degli utenti esterni;
- Promuove la redazione di strumenti di corredo di tipo archivistico finalizzati all'accesso di natura storico-culturale e propone nuove funzionalità del sistema di conservazione per i medesimi fini;
- Presidia i rapporti con le strutture del Ministero della Cultura per quanto di competenza gestendo le procedure di scarto dei documenti della Regione Emilia-Romagna;

- Fornisce, relativamente all'ambito di competenza, assistenza specialistica di 2° livello, presidia la gestione tecnica dei contratti monitorando i livelli di servizio e promuove valutazioni sull'impatto della propria attività.

4.5 Conservatore

Il modello organizzativo precedentemente descritto al paragrafo 4.1, ai sensi dell'articolo 34, comma 1 bis, lettera b) del CAD, prevede che il titolare o soggetto produttore affidi la conservazione e il processo di conservazione ad un soggetto conservatore esterno specificamente individuato nella Regione Emilia-Romagna.

La responsabilità del Sistema di conservazione e del servizio di conservazione come soggetto che svolge attività di conservazione è in capo alla Regione Emilia-Romagna, che individua al suo interno nel Polo Archivistico Regionale (ParER) lo specifico soggetto conservatore articolato come descritto nel capitolo 5 nell'ambito delle strutture organizzative regionali.

Il ruolo di ParER come responsabile del servizio di conservazione e del *Sistema di conservazione* va inquadrato alla luce dell'art. 2 della L.R. 11/2004, ossia nel contesto di un più generale impegno, da parte della Regione Emilia-Romagna – nel rispetto delle competenze dello Stato e di concerto con il sistema degli Enti locali – per assicurare a cittadini, imprese ed enti condizioni di sviluppo delle loro attività e relazioni, promuovendo le potenzialità delle tecnologie informatiche nella prestazione di servizi e nell'accessibilità e scambio di dati. In particolare, la Regione persegue lo sviluppo delle reti strumentali, organizzative ed operative e lo sviluppo integrato dei servizi attivi sulla rete della pubblica amministrazione attraverso la collaborazione con le amministrazioni periferiche dello Stato, il sistema delle autonomie locali e, più in generale, tutti i soggetti pubblici e privati e le organizzazioni sociali operanti sul territorio.

Nello specifico, la Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce lo sviluppo integrato della *conservazione dei Documenti informatici* e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione digitale dei Documenti informatici*.

In quanto soggetto responsabile la Regione Emilia-Romagna si occupa delle politiche complessive del *Sistema di conservazione* e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, in coerenza con **OAIS**, provvede alla pianificazione strategica, alla individuazione ed erogazione dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolta nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema che sono totalmente a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Settore Innovazione Digitale, Dati, Tecnologie e Polo Archivistico (SID), in particolare l'Area sviluppo applicazioni, Polo Archivistico e gestione documentale, il cui dirigente è specificamente individuato come Responsabile del servizio di conservazione.

La missione di ParER è essere l'*archivio informatico* della Pubblica Amministrazione per la conservazione e l'accesso dei *Documenti informatici* e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei *Documenti informatici* e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;

- fornire supporto, formazione e consulenza ai Produttori per i processi di dematerializzazione.⁵

Di fatto, quindi (come definito dal testo dell'**Accordo**, art. 3, comma 1), la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, si impegna alla *conservazione* dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di *Responsabile del servizio di conservazione* ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività in capo al *Responsabile della conservazione* elencate nel paragrafo 4.5 delle **Linee Guida**, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k).

Il *Responsabile del servizio di conservazione* a cui sono affidate tali attività è individuato nel responsabile dell'Area sviluppo applicazioni, Polo Archivistico e gestione documentale (ParER) all'interno del Settore "Innovazione digitale, Dati, Tecnologie e Polo archivistico" della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni. Nello svolgimento di tali attività è coadiuvato dal *Responsabile della funzione archivistica di conservazione*, individuato nel funzionario incaricato della posizione di Elevata Qualificazione Q0001003 "Responsabile della funzione archivistica di Conservazione".

Per la descrizione nel dettaglio della struttura organizzativa e di responsabilità si veda il capitolo 5 e per i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del *Sistema di conservazione* l'Allegato 2 "Registro dei responsabili".

Nell'Allegato, che verrà mantenuto costantemente aggiornato, sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base ai loro ruoli in Regione Emilia-Romagna, nel tempo hanno esercitato la rappresentanza del conservatore tramite specifiche azioni e/o eventuali sottoscrizioni. In particolare, il Responsabile del Servizio di Conservazione ed il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione a cui sono assegnate le funzioni di sottoscrizione previste nell'ambito del *processo di conservazione* e le funzioni di rappresentanza nei rapporti con il MiC e gli altri enti di vigilanza per quanto di competenza.

In taluni casi l'**Accordo** può prevedere che, per semplificare le attività di avviamento e di gestione ordinaria della funzione di conservazione, il rapporto tra il *Produttore* e il Conservatore sia mediato da un ente, chiamato nel sistema di conservazione "Ente gestore", che, pur non assumendo la responsabilità diretta del processo di conservazione, che resta in capo al conservatore, agisce come facilitatore del processo medesimo, svolgendo attività di gestione (quali configurazioni di sistema, definizione di modalità comuni di versamento, monitoraggio) e coordinamento (gestione delle utenze, formazione, supporto di primo livello) rispetto ad un gruppo definito di *Produttori*.

Il ruolo di Gestore è concordato tramite apposito accordo da una parte con il Conservatore, dall'altra parte con i *Produttori*: il Gestore stipula con il Conservatore un accordo generale, cui gli enti Produttori possono aderire, semplificando notevolmente i processi correlati. Il ruolo di gestore viene normalmente svolto da enti territoriali che svolgono servizi per gli enti del proprio territorio.

[\[Torna al Sommario\]](#)

⁵ Da Relazione sulle attività realizzate per gli anni 2009 – 2012 approvata dalla Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 01 ottobre 2012, n. 1428.

4.6 Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero della Cultura (MiC) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di *scarto* e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/2004⁶.

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiC, tramite le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio.

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, 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 archivistico⁷.

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

Secondo quanto disposto dall'art. 44, comma 2 lettera a) del recente regolamento di organizzazione del MiC (DPCM 2 dicembre 2019, n. 169, pubblicato sulla GU n. 16 del 21 gennaio 2020, vigente dal 5 febbraio 2020), il Soprintendente archivistico e bibliografico "svolge, sulla base delle indicazioni e dei programmi definiti dalla competente Direzione generale, attività di tutela dei beni archivistici e librari presenti nell'ambito del territorio di competenza nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati, ivi inclusi i soggetti di cui all'articolo 44-bis del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82," cioè i conservatori esterni.

In aderenza con le funzioni di tutela sopra indicate è stato stipulato un accordo di collaborazione con la Soprintendenza archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, valido fino al 31 dicembre 2033 che prevede tra i punti più qualificanti:

- la semplificazione delle procedure di autorizzazione al trasferimento mediante l'approvazione preventiva dello schema di **Accordo**;
- l'agevolazione dell'attività ispettiva;
- il supporto e consulenza ai *Produttori*.

In particolare, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (ora Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna) svolge un ruolo di vigilanza del *Sistema di conservazione* per verificare che il *processo di conservazione* avvenga in modo conforme alla

⁶ Si fa riferimento in particolare agli art. 4, 10, 18 e 21 del citato Decreto legislativo. Il mantenimento delle competenze del MiC in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici è ribadito in diversi paragrafi delle **Linee Guida**, in particolare i paragrafi 4.3 e 3.8

⁷ Dal sito della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, [Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna: Spostamento e trasferimento \(cultura.gov.it\)](https://www.soprintendenzaemilia-romagna.it/)

normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia, senza però accedere a informazioni personali / sensibili contenute nei documenti o nel sistema.

In base a tale accordi e secondo quanto indicato nell'**Accordo**, ParER consente alla Soprintendenza archivistica e bibliografica 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 particolare lo svolgimento dell'attività ispettiva, finalizzata ad accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 19 del D.lgs. n. 42/2004, con *"modalità concordate che consentano lo svolgimento e la documentazione di tale attività in modalità interamente digitali all'interno del sistema di conservazione sviluppato dalla Regione Emilia-Romagna"*.

La profilazione dell'utente Soprintendente non consente l'accesso ai contenuti dei documenti conservati e ai dati personali / sensibili presenti nei documenti e nei metadati.

Bisogna ricordare che, ai sensi del DPR del 1° novembre 1973 n. 690, le attribuzioni degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare sono esercitate, per il rispettivo territorio, dalle province autonome di Trento e di Bolzano. Per la provincia di Trento tali attribuzioni riguardano anche gli archivi e i documenti della provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati.

Il servizio di conservazione agli Enti Produttori viene erogato in base al *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici* pubblicato da AgID nel giugno 2021 ed aggiornato il 17 dicembre 2021. AgID stessa può esercitare le funzioni di vigilanza previste in detto Regolamento o da altra normativa vigente.

La disciplina per la vigilanza e per l'esercizio del potere sanzionatorio previsto all'art. 32-bis del CAD da parte di AgID è oggetto del "Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. i) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni"

[\[Torna al Sommario\]](#)

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

La Regione Emilia-Romagna è articolata a livello di macro-organizzazione interna in Direzioni Generali e Settori. Al loro interno, tali strutture organizzative possono essere articolate in:

- a) Posizioni di livello dirigenziale, definite Aree di lavoro dirigenziali;
- b) Posizioni di livello non dirigenziale, definite Posizioni di Elevata qualificazione.

La Direzione generale è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente che può articolarsi in Settori, che a loro volta possono ricomprendere al loro interno Aree di lavoro assegnate a responsabilità dirigenziali e Posizioni Organizzative, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che svolgono.

Al Settore sono assegnate funzioni e attività caratterizzate da elementi di omogeneità con l'obiettivo di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

La Regione Emilia-Romagna ha individuato all'interno della *Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni* il Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico come settore di riferimento per il Polo archivistico (ParER), ponendo nella specifica Declaratoria tra le responsabilità del Settore la progettazione, sviluppo e manutenzione del servizio di conservazione **in qualità di Polo Archivistico Regionale (ParER)** e la cura dello svolgimento dei processi di conservazione e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli Enti sottoscrittori di accordi di collaborazione, raccordandosi con analoghe iniziative a livello nazionale ed europeo.

Si riporta nella figura seguente l'organigramma regionale evidenziando il Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico.



Figura 2 - Organizzazione della DGREI

All'interno del Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico si individuano due strutture organizzative dirigenziali: *Area sviluppo applicazioni, Polo archivistico e gestione documentale* e *Area Infrastrutture e Sicurezza*, che collaborano alla cura del processo di conservazione e all'evoluzione tecnologica del sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

5.2 Struttura organizzativa

All'interno del Settore "Innovazione digitale, Dati, Tecnologie e Polo archivistico", si presenti due strutture dirigenziali a livello di Area, che collaborano nell'ambito della gestione del sistema di conservazione e di erogazione del Servizio di conservazione:

- Area sviluppo applicazioni, Polo archivistico e gestione documentale;
- Area Infrastrutture e sicurezza.



Figura 3 – Dettaglio organizzazione Settore Innovazione Digitale, dati, tecnologia e Polo Archivistico

Le attività che seguono, gestite dalle due Aree del Settore di cui sopra, sono svolte anche in relazione al Servizio di Conservazione.

In particolare, in una prospettiva di promozione della dematerializzazione e della conservazione digitale, l'Area sviluppo applicazioni, Polo archivistico e gestione documentale ha tra le proprie attività, definite in declaratoria, le seguenti:

- gestisce ed eroga i servizi per il trattamento e la trasmissione tra Pubbliche Amministrazioni dei documenti informatici e multimediali per la Regione e gli Enti in accordo;

- assicura il mantenimento dei requisiti e delle certificazioni necessarie per ottenere e mantenere le qualificazioni per poter erogare i servizi di conservazione digitale alle Pubbliche Amministrazioni;
- definisce standard e linee guida per la progettazione, gestione e manutenzione del sistema di conservazione digitale Polo Archivistico regionale e il suo aggiornamento in conformità agli standard internazionali di riferimento e ai cambiamenti normativi in materia;
- realizza, gestisce e garantisce la manutenzione della piattaforma tecnologica del sistema di conservazione digitale Polo Archivistico regionale;
- promuove e realizza interventi finalizzati ad assicurare l'integrazione tra i sistemi informativi verticali e i sistemi di gestione della documentazione con il sistema di conservazione;
- cura le relazioni con i livelli interregionali, nazionali ed internazionali sulle materie di competenze, partecipando ad iniziative e gruppi di lavoro;
- partecipa all'analisi dei costi dei servizi IT e alla pianificazione del budget, contribuisce alla stesura dei capitolati di gara per l'acquisizione di beni e servizi IT di competenza, contribuisce alla stesura dei documenti di programmazione e ne monitora l'attuazione, formula proposte per progetti di innovazione, coordina personale e risorse coinvolte nei progetti affidati anche su ambiti trasversali.

L'Area Infrastrutture e Sicurezza ha tra le proprie attività per l'Ente e quindi anche in relazione al Servizio di Conservazione, le seguenti:

- Individua soluzioni infrastrutturali a supporto dei servizi IT che ne garantiscano la disponibilità, la performance e la sicurezza nel contesto dell'assetto organizzativo dell'Ente, supportandone le sue evoluzioni in coerenza con gli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione;
- Presidia le attività di progettazione, realizzazione e sviluppo di tutte le infrastrutture informatiche e telematiche a supporto dei servizi IT erogati tramite i datacenter regionali, anche in cloud pubblico e privato;
- Definisce gli standard tecnologici e architetturali dell'infrastruttura IT e delle architetture applicative garantendo l'operatività dei servizi IT, presidiando il monitoraggio dei livelli di servizio e gestendo il processo di presa in carico e rilascio in produzione di nuovi servizi applicativi;
- Contribuisce alla definizione e redazione delle linee guida del sistema informativo regionale, dei disciplinari tecnici e dei modelli di convenzionamento per Istituti ed Agenzie dell'Amministrazione regionale promuovendo il modello di Cloud Service Providing;
- Collabora con la struttura competente in materia di Patrimonio e Logistica al presidio e coordinamento delle attività di sviluppo e gestione della logistica e dell'impiantistica a servizio delle attrezzature informatiche e telematiche, all'interno dei datacenter regionali e presso le sedi regionali nel rispetto delle norme di protezione dei dati personali, dell'efficienza energetica ed in generale della resilienza delle componenti coinvolte;
- Presidia e coordina i processi e le attività finalizzate a garantire l'integrazione infrastrutturale ed applicativa delle soluzioni software e hardware sia nei datacenter regionali che nelle soluzioni cloud (cloud ibrido), l'integrità dei dati ed il corretto dispiegamento delle soluzioni e processi di continuità operativa (business continuity e disaster recovery);
- Presidia e coordina le attività di progettazione e sviluppo dell'infrastruttura di rete locale, geografica e di datacenter realizzando la ridondanza dei collegamenti delle sedi, dei

datacenter regionali e promuovendo soluzioni per la connettività remota e soluzioni VPN e di virtualizzazione della rete;

- Gestisce e sviluppa l'infrastruttura tecnica di rilevazione presenze dei dipendenti regionali e i sistemi di monitoraggio e controllo, anche tramite videosorveglianza attiva e passiva dei locali regionali in collaborazione con la struttura competente in materia di Patrimonio e Logistica;
- Definisce le policy di gestione della sicurezza delle informazioni assicurando l'adeguamento delle infrastrutture e le necessarie integrazioni nel rispetto delle vigenti normative; progetta e coordina il sistema di valutazione dei rischi in materia di sicurezza e cybersecurity; presidia i processi di certificazione qualità nelle aree di competenza;
- Formula proposte per la definizione dei livelli di servizio IT, individua soluzioni per problemi e incidenti che coinvolgono le infrastrutture tecnologiche, organizza servizi di assistenza specialistica all'utenza;
- Partecipa all'analisi dei costi dei servizi IT e alla pianificazione del budget, contribuisce alla stesura dei capitolati di gara per l'acquisizione di beni e servizi IT di competenza, contribuisce alla stesura dei documenti di programmazione e ne monitora l'attuazione, formula proposte per progetti di innovazione, coordina personale e risorse coinvolte nei progetti affidati anche su ambiti trasversali.

Inoltre, all'interno del citato Settore, struttura organizzativa della Regione Emilia-Romagna, si collocano le responsabilità relative al Servizio di Conservazione di seguito dettagliate.

Area sviluppo applicazioni, Polo Archivistico e Gestione documentale

Responsabile del Servizio di Conservazione: dirigente con responsabilità dei procedimenti / processi / progetti di ParER. È il dirigente responsabile dell'Area Polo archivistico e gestione documentale. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità, come da specifica indicazione dell'appendice all'allegato A del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici pubblicato da AgID:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del Servizio di Conservazione, che costituisce parte del rapporto di collaborazione con l'ente produttore;
- gestione degli accordi, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative nell'ambito della collaborazione con gli Enti produttori.

In assenza del dirigente d'Area la figura di Responsabile del Servizio di Conservazione è svolta dal dirigente responsabile del Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico

Responsabile della funzione archivistica di conservazione: è il funzionario titolare della posizione di Elevata Qualificazione responsabile del presidio della funzione archivistica di conservazione ed opera a stretto contatto con il Responsabile del Servizio di Conservazione. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità, quanto indicato nell'appendice all'allegato A del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici pubblicato da AgID:

- definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione

archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;

- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali (ora Ministero della Cultura) per quanto di competenza.

Responsabile dei Servizi di Conservazione Digitale: è il funzionario titolare della posizione di Elevata Qualificazione responsabile della relazione con gli Enti che sottoscrivono accordi di collaborazione e della gestione operativa dei servizi di conservazione, che costituiscono parte della collaborazione stessa. Opera a stretto contatto con il Responsabile del Servizio di Conservazione. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità:

- coordinamento delle attività operative a supporto del processo di conservazione;
- coordinamento delle attività delle risorse della funzione, in modo tale da garantire adeguati livelli di servizio agli Enti che conservano presso ParER;
- gestione il ciclo di pianificazione, esecuzione e controllo delle attività,
- definizione dei processi e delle procedure operative del servizio, in coerenza con le linee guida emesse dalla Funzione Archivistica di Conservazione;
- nel caso di nuovi sviluppi applicativi, definizione dei requisiti di massima del servizio e verifica dei documenti prodotti dall'Area Sviluppo Applicazioni;

Inoltre, come Referente per la Qualità:

- si occupa della gestione delle relazioni con gli Enti Produttori, Fornitori per ciò che attiene alle problematiche della Qualità;
- monitora e misura il livello di soddisfazione degli Enti Produttori;
- controlla i livelli di Qualità nell'ambito dei processi di conservazione;
- si occupa dell'analisi dei reclami degli Enti Produttori per la gestione di azioni correttive opportune da parte del responsabile competente.

Il Responsabile dei Servizi di conservazione digitale opera in raccordo con un gruppo di archivisti, i quali analizzano le problematiche specifiche delle diverse tipologie documentarie, con particolare riferimento alla modellizzazione dei *pacchetti informativi*, avviano in conservazione nuovi Enti, estendono l'uso del servizio a nuove strutture e a nuove tipologie documentarie e aggregazioni, formano gli utenti all'utilizzo del servizio, verificano l'andamento dei versamenti e supportano gli utenti nell'utilizzo quotidiano del servizio. Gli archivisti contribuiscono inoltre allo sviluppo delle nuove applicazioni, partecipando, quando necessario, all'analisi funzionale e ai test preliminari al passaggio in produzione. È operativo un servizio di help desk curato dai medesimi archivisti, che svolge attività di supporto e assistenza, utilizzando strumenti e procedure standardizzate.

Responsabile Sistemi di conservazione⁸: è il funzionario titolare della posizione di Elevata Qualificazione responsabile che gestisce tutti gli aspetti di sviluppo, gestione e manutenzione del Sistema di Conservazione.

⁸ Nel perimetro della Conservazione è anche definito Responsabile dello Sviluppo del Sistema di Conservazione

Area Infrastrutture e Sicurezza:

In questa area sono presenti le figure di **Responsabile Sicurezza Informatica e Responsabile Infrastruttura Tecnologica e Architetture Applicative** che includono tutti gli elementi relativi ai servizi di conservazione, come la sicurezza e la gestione delle infrastrutture a sostegno dell'erogazione, all'interno delle loro responsabilità come dichiarato nella Declaratoria.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali e il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) sono identificati nel capitolo 10 del presente Manuale.

Nella tabella successiva è riportata la mappatura tra le attività principali del Servizio e le strutture interessate. Per la rappresentazione grafica è stato utilizzato lo schema RACI:

- **R**, Responsible: ha il compito di svolgere una particolare attività;
- **A**, Accountable: è responsabile dei risultati dell'attività o ha un ruolo di approvatore;
- **C**, Consulted: è coinvolto attivamente nel processo indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere;
- **I**, Informed: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato.

Attività	Resp. Servizio di conservazione	Ref. Sicurezza dei Sistemi	Resp. Funzione Archivistica Conservazione	Resp. Servizi di conservazione Digitale	Ref. Servizi Tecnologici Infrastrutture	Resp. Sistemi di conservazione e	DPO Regione e referente privacy del SID
Gestione degli Accordi	A		C	R			
Attivazione del servizio di conservazione	A		C	R			
Gestione e monitoraggio del processo di conservazione	A		R	I		C	
Gestione e monitoraggio Infrastruttura	I, C		I	I	A, R	I, C	
Sviluppo, manutenzione e monitoraggio del sistema	I, C		I, C	I	I, C	A, R	
Monitoraggio dei Servizi di conservazione	I		C	R		C	
Verifica di conformità a norme e std di conservazione			A, R		I	I	C
Gestione Sicurezza del sistema	I	A, R			I	I	

Attività	Resp. Servizio di conservazione	Ref. Sicurezza dei Sistemi	Resp. Funzione Archivistica Conservazione	Resp. Servizi di conservazione Digitale	Ref. Servizi Tecnologici Infrastrutture	Resp. Sistemi di conservazione e	DPO Regione e referente privacy del SID
Gestione degli incidenti di sicurezza	I	A, R	I	I	C	C	I
Gestione del Cambiamento	A	C	C	C	C	R	
Gestione mal-funzionamenti	A		R	R	R	R	
Rapporti con le Autorità di vigilanza	I		A,R				
Amministrazione Processi di Certificazione	I	I	I	A,R	I	I	
Trattamento dei dati personali	I	I	R	R			A

[\[Torna al Sommario\]](#)

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

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*, che includono i Fascicoli informatici (Fascicoli). Inoltre, il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* in **Serie**.

Tale modello riprende quello gerarchico di ordinamento di un *archivio*, illustrato in figura, derivata dallo schema dello standard **ISAD**.

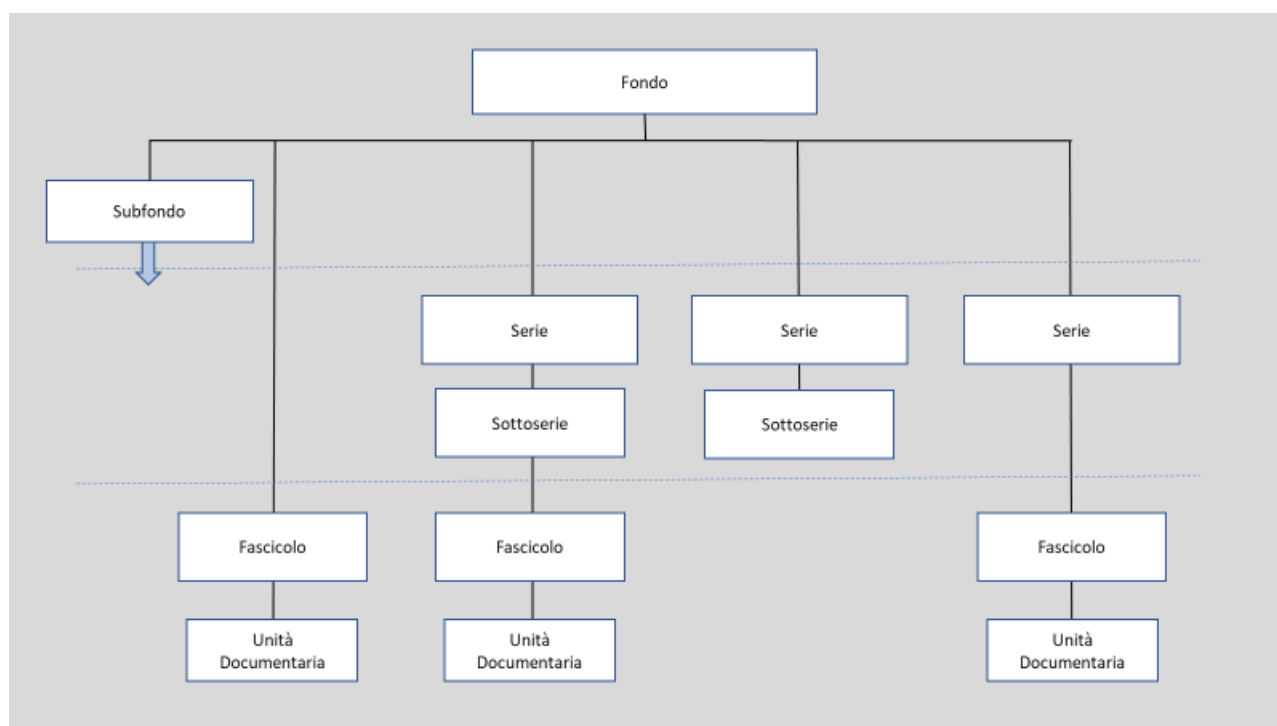


Figura 3 - Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

I *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* (fascicoli) sono trattati nel sistema nella forma di **Unità documentarie** e **Unità archivistiche**, specificamente descritte nel paragrafo 6.1.1, 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*, articolati in **Strutture** (generalmente, ma non necessariamente, corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee delle Pubbliche Amministrazioni) e distinti per ogni singolo *Produttore*.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'*archivio* e dei relativi vincoli archivistici, le **Unità documentarie** sono versate corredate di un set di *metadati* di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla voce di *classificazione* e l'eventuale articolazione in sottofascicoli. Inoltre, è gestita la presenza

di classificazioni, fascicoli e sotto-fascicoli secondari e collegamenti tra le diverse **Unità archivistiche** e documentarie presenti nel sistema.

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

I *Documenti informatici* (**Unità documentarie**), e, in certi casi, i Fascicoli (**Unità archivistiche**) sono suddivisi in **tipologie documentarie** (definite nel sistema "Tipi unità documentarie" e "Tipi fascicolo"), che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola **tipologia documentaria**, di set di *metadati* standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Inoltre, le **tipologie documentarie** in molti casi individuano le **Serie** in cui si articola e organizza la produzione documentale del *Produttore*.

Per le principali **tipologie documentarie**, la Funzione archivistica elabora e pubblica documenti di studio ed analisi (modelli degli AIP e dei SIP), che definiscono per ogni **tipologia documentaria**:

- il set dei *metadati* descrittivi che le caratterizzano, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche (vedi più avanti paragrafo 6.1.3), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle **Linee Guida**;
- la struttura in base a cui sono articolate (vedi più avanti paragrafo 6.1.1).

A titolo esemplificativo, si riportano le principali macrocategorie di **tipologie documentarie** gestite e conservate:

- **Documentazione amministrativa:** documenti inerenti all'attività degli organi consiliari, contratti e accordi, decreti e ordinanze, deliberazioni, determinazioni, documentazione contabile, documenti protocollati, registri, strumenti urbanistici, ecc.;
- **Documentazione sanitaria:** referti e immagini diagnostiche;
- **Documentazione scolastica:** pagelle e registri didattici;
- **Documentazione universitaria:** verbali di esame e altri documenti inerenti all'attività didattica;
- **Documenti di conservazione:** evidenze informatiche prodotte da altri *sistemi di conservazione*.

Benché il Sistema operi primariamente su *Documenti informatici* originali e su Fascicoli informatici, al fine di mantenere la completezza e la consistenza dei fascicoli, e più in generale dell'*archivio* nel suo complesso, nel caso di Fascicoli ibridi è previsto l'invio al Sistema anche delle copie per immagini di originali analogici o dei soli *metadati* relativi a documenti in originale analogico.

Stante la natura eterogenea degli *archivi* conservati da ParER, diverse sono le attività svolte a garanzia non solo della integrità ma anche della fruibilità degli *archivi* stessi nel lungo periodo,

per mantenere la loro leggibilità e reperibilità, anche nella prospettiva della futura fruizione come archivi storici.

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

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

In ragione dei diversi fattori che influiscono sulla fruibilità degli *archivi* nel lungo periodo, ParER adotta diverse misure per garantire la reperibilità e la *leggibilità* dei documenti conservati negli *archivi*. In particolare per quanto riguarda la reperibilità dei documenti si prevedono appropriate procedure di natura archivistica (creazione di **Serie** e fascicoli, arricchimento di *metadati*, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la *leggibilità* si prevedono procedure di manutenzione dei *formati*, che possono variare in ragione della **Comunità di riferimento** e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di studi in standard **DICOM**, che vengono restituiti solo a sistemi **PACS**, non vengono operate trasformazioni di *formato*, mentre nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a *scarto* nel breve periodo), dagli accordi con il *Produttore* e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e mantiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche **tipologie documentarie**, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi *Aggregazioni documentali informatiche*, *Documenti informatici*, o *metadati*, sono trasmessi dal *Produttore*, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli *Utenti* sotto forma di *pacchetti informativi*. Il *pacchetto informativo*, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di *Pacchetto di versamento* (SIP), *Pacchetto di archiviazione* (AIP) e *Pacchetto di distribuzione* (DIP), descritti rispettivamente nei paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4.

Il *pacchetto informativo* è un contenitore astratto che contiene due tipi di informazione: il **Contenuto informativo** (o Content information) e le **Informazioni sulla conservazione** (PDI – Preservation Description Information), la cui correlazione è identificata dalle **Informazioni sull'impacchettamento** (PI – Packaging information). Il *pacchetto informativo*, inoltre, è descritto e può essere ricercato nel Sistema grazie alle **Informazioni descrittive** (Descriptive information).

Una rappresentazione grafica del *pacchetto informativo*, ripresa dal Modello **OAIS**, è riportata in figura.

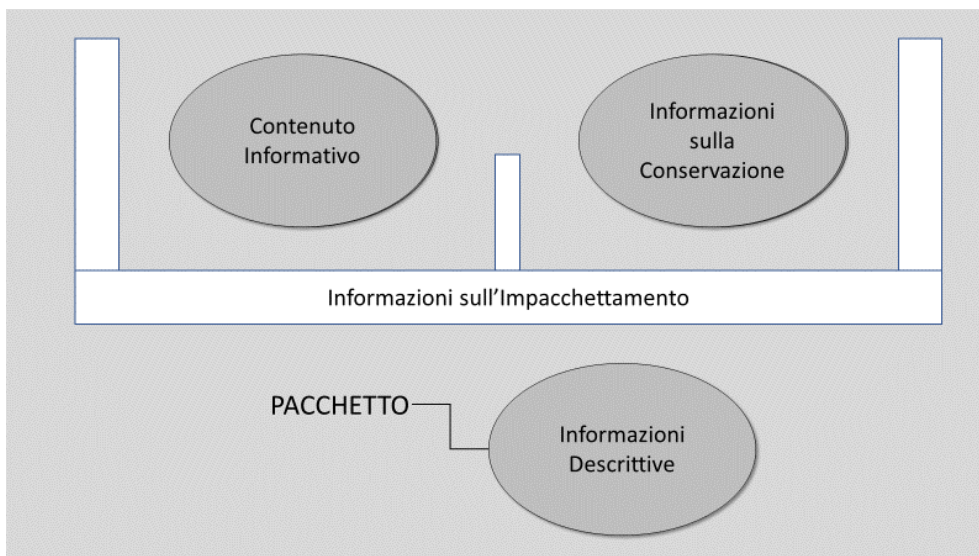


Figura 4 - Pacchetto informativo (da OAIS)

Il **Contenuto informativo** contiene le informazioni che costituiscono l'oggetto originario della conservazione ed è composto da due elementi:

- **Oggetto-dati:** può assumere la forma di sequenza di bit (tipicamente un file), qualora l'oggetto sia digitale, o solo da informazioni (*metadati*), qualora sia un oggetto materiale (ad esempio, un documento analogico);
- **Informazioni sulla rappresentazione:** costituiscono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l'**Oggetto-dati** agli *Utenti*. Il caso tipico di **Informazioni sulla rappresentazione** è costituito dalle informazioni relative al *formato* con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al Sistema di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli *Utenti* del Sistema.

Le **Informazioni sulla conservazione** sono le informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'*integrità* del **Contenuto informativo** oggetto della conservazione.

Le **Informazioni sull'impacchettamento** sono informazioni che consentono di mettere in relazione nel Sistema, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**.

Le **Informazioni descrittive**, infine, descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel Sistema. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.1 Unità archivistiche e Unità documentarie

Le **Unità archivistiche** contengono una o più **Unità documentarie**, secondo le logiche di *classificazione* e fascicolazione utilizzate dal *Produttore* per organizzare i documenti prodotti nel proprio *archivio* (vedi figura 4).

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

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

All'**Unità documentaria** e agli elementi che la compongono sono associati set di *metadati* che li identificano e li descrivono, secondo le logiche e le articolazioni esposti al paragrafo 6.1.3.

Coerentemente con quanto sopra riportato l'Unità Documentaria è pertanto strutturata su tre livelli: Unità Documentaria, **Documento**, **Componente**, come rappresentato in figura.

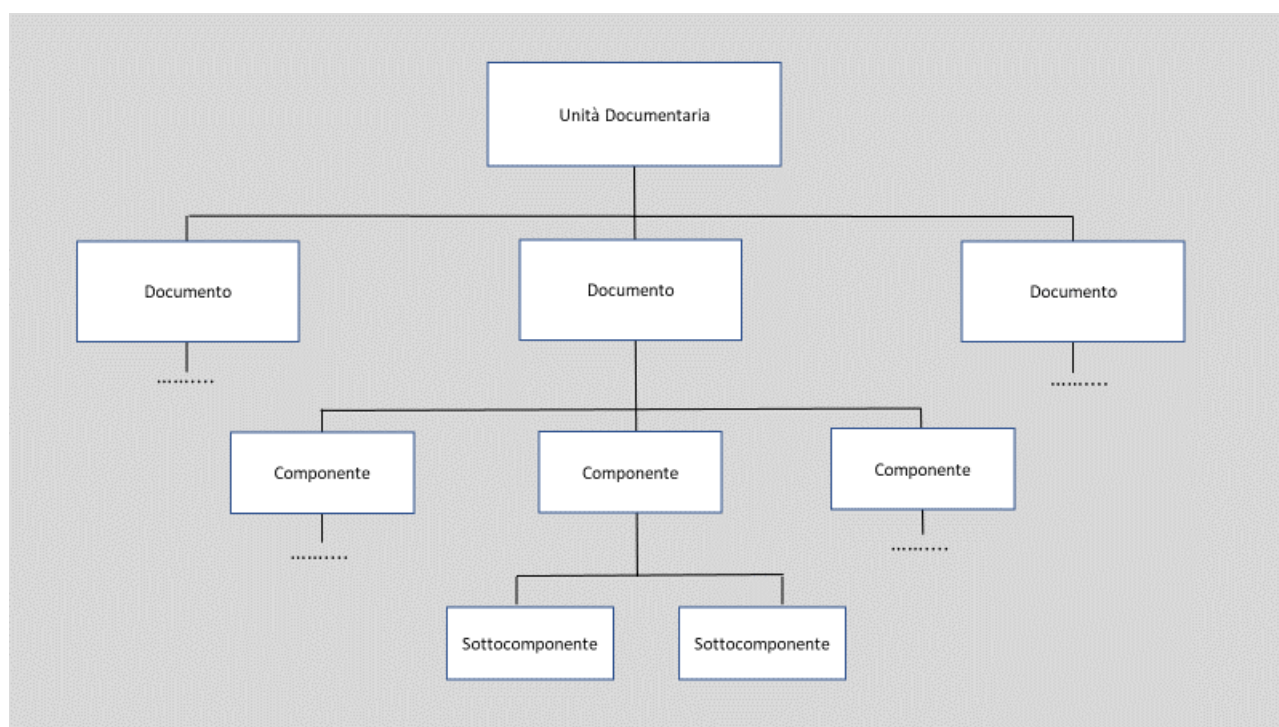


Figura 5 - Struttura dell'Unità documentaria

L'**Unità documentaria** fa sempre riferimento a una specifica **tipologia documentaria** che ne determina oltre ai *metadati* di riferimento anche la struttura, in termini di definizione ed articolazione in **Documenti** e **Componenti** in essa contenuti.

I **Documenti** sono gli elementi dell'**Unità documentaria** e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'**Unità documentaria** stessa, ovvero:

- **Documento principale:** è il **Documento** che definisce il contenuto primario dell'**Unità documentaria**. È obbligatorio e quindi deve essere sempre presente;

- **Allegato:** è un **Documento** redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale** ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie. È facoltativo;
- **Annesso:** è un **Documento**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** in un momento successivo rispetto a quello del **Documento principale**, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**. È facoltativo;
- **Annotazione:** può essere costituita da quegli elementi che tradizionalmente in ambiente cartaceo venivano apposti sullo stesso supporto del **Documento principale** come elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale e che in ambito informatico si sono mutati in **Documenti** associati al **Documento principale** (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo). È facoltativa.

I **Componenti** individuano il contenuto del **Documento**, che normalmente è digitale, ovvero costituito da una sequenza di bit, generalmente sotto forma di file, e i relativi *metadati*, tra cui quelli che identificano il *formato*. È possibile, però, che in taluni casi, il **Componente** sia espresso solo da *metadati* e sia quindi privo della sequenza di bit. Tipicamente questo avviene quando l'oggetto della conservazione non è digitale (ad esempio, documenti presenti solo in originale analogico).

Inoltre, esiste una particolare categoria di **Componenti** definiti **Sotto componenti**, che contengono elementi integrativi del **Componente** rappresentati da sequenze di bit distinte da quelle del **Componente** (ad esempio, *marche temporali detached* o *firma detached*). Il **Sotto componente** ha una struttura del tutto simile al **Componente** ed è associato logicamente al **Componente** cui fa riferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.2 Formati

Il *Sistema* tratta i formati descritti nell'Allegato 2 alle **Linee guida** e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta del *Produttore*, anche *formati* non compresi nel suddetto elenco, ma che il *Produttore* utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i formati trattati sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema denominato "Registro dei formati" in cui ogni *formato* è corredato da informazioni relative a estensioni e **mimetype**. Inoltre, ogni *formato* è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine in riferimento alle indicazioni fornite per la classificazione di formati dal citato Allegato 2 e all'indice di interoperabilità introdotto nel paragrafo 3.2 di detto Allegato. Sulla base di questa suddivisione i *formati* si dividono in:

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

- **Formati deprecati:** sono *formati* ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Con ogni *Produttore* è concordato un elenco di Formati ammessi, che individua i *formati* che il Sistema può accettare dal *Produttore* e che sono previsti per ogni **tipologia documentaria** gestita. L'elenco dei Formati ammessi è riportato (e gestito) nelle funzionalità "Amministrazione strutture versanti" del Sistema ed è aggiornato continuamente in base alle esigenze del *Produttore*.

Il Sistema identifica i *formati* al momento della ricezione del SIP (vedi paragrafo 7.2) mediante l'analisi dei **magic number** o del contenuto del file, in modo tale da consentire l'individuazione dello specifico **mimetype**.

L'informazione sul *formato* è parte dei *metadati* dei **Componenti** dell'**Unità documentaria** e costituisce elemento dell'Informazione sulla rappresentazione (vedi paragrafo 6.1).

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.3 Metadati

I *metadati* gestiti dal Sistema sono individuati in coerenza con la normativa italiana e con gli standard e i modelli internazionali di riferimento. Più in dettaglio sono descritti ed analizzati per specifici oggetti da conservare e specifiche **tipologie documentarie** tramite i modelli di SIP disponibili per chi ha sottoscritto un accordo. In generale il Sistema gestisce i metadati previsti dalle **Linee Guida**, con la definizione di uno specifico profilo in relazione, in particolare, allo schema di metadati indicati nell'allegato 5, in riferimento al documento amministrativo informatico.

I *metadati* gestiti, in base alle funzioni cui assolvono, si dividono nelle seguenti macro classi:

- **Metadati di identificazione:** identificano in modo univoco le **Unità documentarie** e archivistiche. Includono i dati identificativi del *Produttore* e i dati di registrazione originari, nonché gli identificativi specifici di ogni elemento dell'**Unità documentaria** (**Documenti** e **Componenti**);
- **Metadati di struttura:** descrivono la struttura dell'**Unità archivistica o documentaria**, indicando nell'ultimo caso il numero e la tipologia di **Allegati**, **Annessi** e **Annotazioni** che la compongono, nonché, per ognuno di essi, il numero e la tipologia dei **Componenti**;
- **Metadati di profilo archivistico:** descrivono il Fascicolo e più in generale la collocazione dell'**Unità documentaria** nel contesto dell'*archivio* del *Produttore*. Ricomprendono anche i *metadati* che collegano l'**Unità documentaria** ad altre **Unità documentarie** conservate nel sistema (Collegamenti);
- **Metadati di profilo generali:** individuano gli elementi descrittivi essenziali comuni alle diverse tipologie di **Unità archivistiche**, **Unità documentarie** e relativi elementi;
- **Metadati di profilo specifici:** individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono definiti per ogni tipologia di **Unità archivistica e documentaria** e per ogni *Produttore*;

- **Metadati di conservazione:** sono tipicamente generati dal Sistema nel corso del *processo di conservazione* e attengono tanto all'analisi e alle verifiche effettuate sugli oggetti conservati, che alla descrizione delle attività svolte dal Sistema. Tra i Metadati di conservazione rientrano anche i *metadati* associati alle **Unità archivistiche** e **documentarie** provenienti da altri *sistemi di conservazione* (Metadati specifici di migrazione) e che contengono le informazioni relative al *processo di conservazione* di cui le **Unità archivistiche e documentarie** sono state eventualmente oggetto prima di essere versate nel Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

I pacchetti di versamento (SIP) sono concordati per struttura e contenuto con il *Produttore* e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più **Unità archivistiche**, una o più **Unità documentarie**, un **Documento** da aggiungere a un'**Unità documentaria** già versata o solo informazioni relative a un'**Unità documentaria** già conservata da aggiornare. Ogni SIP può generare uno o più *Pacchetti di archiviazione* così come più SIP possono costituire un unico *Pacchetto di archiviazione*.

I SIP sono composti dai file dei **Componenti** e dall'**Indice del SIP** (file XML che contiene i *metadati* e la struttura del pacchetto).

Per essere acquisiti e presi in carico dal Sistema, i SIP devono rispettare una determinata struttura dati, nell'ambito della quale viene concordato con il Produttore il contenuto informativo da portare in conservazione. La struttura dati è descritta nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento, mentre le procedure per la trasmissione e l'acquisizione dei SIP sono descritte nel capitolo 7.1.

I modelli di SIP gestiti dal Sistema, descritti in dettaglio nelle Specifiche dei Servizi di Versamento, sono:

- SIP di un'**Unità archivistica**: è il SIP utilizzato per versare le *Unità archivistiche* (Fascicoli). Contiene i *metadati* descrittivi dell'**Unità archivistica** e l'elenco delle **Unità documentarie** in esso contenute. Genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione* relativo all'**Unità archivistica**;
- SIP di un'**Unità documentaria**: contiene un'**Unità documentaria** completa in tutti gli elementi presenti nei sistemi del *Produttore* al momento del versamento. Il versamento di un pacchetto contenente un'**Unità documentaria** genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione*;
- SIP di un **Documento**: è utilizzato per aggiungere un singolo **Documento** e i relativi *metadati* a un'**Unità documentaria** già presente nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l'aggiornamento del *Pacchetto di archiviazione* dell'**Unità documentaria** cui il **Documento** viene aggiunto. La necessità di aggiungere un **Documento** a un'**Unità documentaria** già presente si presenta tipicamente in due casi:
 - quando, per numerosità e dimensioni, è preferibile suddividere il versamento di un'**Unità documentaria** in più parti;

- qualora uno o più **Documenti** appartenenti a un'**Unità documentaria** siano disponibili sul sistema del *Produttore* solo in un momento successivo a quello in cui l'**Unità documentaria** di cui fanno parte è stata versata nel Sistema;
- SIP di Aggiornamento metadati: è utilizzato per versare nel Sistema esclusivamente informazioni, tipicamente *metadati*, per integrare, modificare o sostituire quelle già presenti in un'**Unità documentaria** già conservata nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l'aggiornamento del *Pacchetto di archiviazione* dell'**Unità documentaria** i cui i metadati vengono aggiornati.

Nel caso in cui, per motivi tecnici o organizzativi, il *Produttore* non sia in grado di produrre o versare SIP nella struttura dati richiesta, può trasmettere i documenti sotto forma di generici **Oggetti** il cui contenuto e struttura è concordato con l'Ente conservatore. Tali **Oggetti** sono sottoposti alla procedura di Preacquisizione (descritta nel paragrafo 7.1.1) per essere trasformati in SIP ed essere così accettati dal Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il *Pacchetto di archiviazione* viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP (vedi paragrafo 7.5). È composto dagli **Oggetti-dati** (file), dall'**Indice dell'AIP**, un file XML che contiene tutti gli elementi del *pacchetto informativo*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del *processo di conservazione*, e dai Documenti di conservazione, ovvero i documenti ricevuti o prodotti nel corso del processo di conservazione (Indici dei SIP, Esiti dei versamenti, ecc.).

L'**Indice dell'AIP** generato dal Sistema è conforme alle specifiche definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali, in adesione a quanto previsto dalle **Linee Guida**.

La tabella seguente illustra come i vari elementi del *pacchetto informativo* sono presenti nell'AIP gestito dal Sistema.

Elemento del pacchetto informativo	Articolazione dell'elemento	Descrizione
Contenuto informativo	Oggetto-dati	È la sequenza di bit (tipicamente sotto forma di file) associata al Componente . Può coincidere con quella inviata nel SIP dal <i>Produttore</i> o essere stata generata, a partire da questa, dal Sistema nel caso di produzione di copie informatiche.
	Informazioni sulla rappresentazione	Sono contenute a livello di Componente nell' Indice dell'AIP e sono derivate sia da quelle contenute nel SIP di origine, sia da quelle generate dal Sistema. Includono i <i>metadati</i> relativi al <i>formato</i> .

Elemento del pacchetto informativo	Articolazione dell'elemento	Descrizione
Informazioni sulla conservazione	Metadati di provenienza, contesto, identificazione, integrità	Sono contenuti nell' Indice dell'AIP a livello di Unità archivistica , Unità documentaria , Documento e Componente e originano dai SIP ricevuti o dai documenti generati dal <i>processo di conservazione</i> .
Informazioni sull'impacchettamento	-	A livello di Unità archivistica sono contenute nell'Indice e includono i riferimenti alle Unità documentarie che la compongono. A livello di Unità documentaria sono contenute nei Metadati di struttura e a livello di Componente negli identificativi utilizzati per associare il Componente all' Oggetto-dati .

Il Sistema è in grado di gestire e produrre tre tipi di AIP, descritti in dettaglio nel documento Modelli di AIP:

- AIP di **Unità documentaria**: contiene gli **Oggetti-dati** e si configura come **Unità di archiviazione** (AIU) in quanto oggetto elementare conservato nel Sistema;
- AIP di Unità archivistica: il caso tipico è il Fascicolo e si configura come una collezione di AIP o Raccolta di archiviazione (AIC), il cui contenuto informativo è costituito dagli AIP delle singole unità documentarie appartenenti al fascicolo;
- AIP di Serie: si divide a sua volta in AIP di Serie di Unità documentarie e in AIP di Serie di Unità archivistiche (fascicoli). Si configura anch'esso come una collezione di AIP.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Il *Pacchetto di distribuzione* viene generato dal Sistema a partire dai *Pacchetti di archiviazione* conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli *Utenti*, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Il Sistema mette a disposizione degli *Utenti*, per tutti gli oggetti sottoposti a conservazione, un DIP coincidente con l'AIP, ma può gestire la produzione di DIP specifici in relazione a particolari esigenze. In relazione alle sue caratteristiche e agli utilizzi a cui è destinato, il *Pacchetto di distribuzione* può essere generato al momento della richiesta da parte di un *Utente* e non conservato nel Sistema.

Le modalità di *esibizione* dei DIP sono descritte al paragrafo 7.6.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il *processo di conservazione* si attiva a seguito di sottoscrizione dell'**Accordo** tra il *Produttore* e la Regione Emilia-Romagna con le modalità indicate nell'**Accordo** stesso e dettagliate nel **Disciplinare tecnico**. L'**Accordo** medesimo disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza dell'**Accordo**, con le modalità operative descritte nel paragrafo 7.9.

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

Il *processo di conservazione* si basa sul **versamento** da parte dei *Produttori* degli oggetti da conservare (*Documenti informatici* e *Aggregazioni documentali informatiche*) in due fasi: **Versamento anticipato** e **Versamento in archivio**.

Con **Versamento anticipato** si intende il **versamento** nel *Sistema di conservazione* di singoli *Documenti informatici* che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della **Serie** completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito.

Il **Versamento anticipato** è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il *formato* e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la rilevazione dell'eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;
- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
- la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al *Produttore* le opportune contromisure per la loro risoluzione.

In questa fase è prevista l'acquisizione nel Sistema anche di *Documenti informatici* per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come, ad esempio, il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasMESSO entro la giornata lavorativa successiva al *Sistema di conservazione*, garantendo l'*immodificabilità* del contenuto"⁹.

Con **Versamento in archivio** si intende il **versamento** nel Sistema delle *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di **Serie** documentarie ¹⁰.

Questa fase del *processo di conservazione*, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo: da un lato portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l'*archivio informatico* dell'ente; dall'altro aggiornare e fissare

⁹ Linee Guida AgID, par. 3.1.6.

¹⁰ In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 67 del DPR 445/2000, che al comma 1 prevede che "Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione".

definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle **Unità documentarie** versate anticipatamente nel Sistema.

Il versamento in archivio di un'aggregazione documentale informatica avviene dopo che i singoli elementi che compongono l'aggregazione sono stati versati nel Sistema. Nel SIP dell'aggregazione sono elencati tutti gli elementi che la compongono e il versamento avviene solo se nel Sistema questi sono tutti presenti.

A tal fine, prima di procedere con il loro versamento in archivio, è consigliabile effettuare l'aggiornamento dei metadati relativi alle Unità documentarie versate in Versamento anticipato, in modo da assicurare che i metadati conservati nel Sistema siano completi e definitivi.

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

Il Sistema inoltre gestisce altre due modalità di conservazione particolari:

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

I SIP sono prodotti e versati nel Sistema sotto la responsabilità del *Produttore* con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel presente Manuale e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni *Produttore*, nei **Disciplinari tecnici**, dove sono illustrati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di conservazione e le procedure operative per il loro **versamento** e acquisizione nel Sistema.

Al momento dell'acquisizione i SIP sono oggetto di verifiche automatiche. Nel caso in cui le verifiche abbiano successo, il **versamento** viene accettato, il SIP viene acquisito per la sua *presa in carico* e si genera in modo automatico il *Rapporto di versamento*, che viene inviato al sistema che ha effettuato il **versamento** in un documento in formato XML denominato "**Esito versamento**". Qualora il SIP non abbia superato i controlli, l'**Esito versamento** riporta il dettaglio degli errori che hanno causato il fallimento del **versamento**.

I SIP presi in carico dal Sistema sono inseriti in **Elenchi di versamento**, documenti in formato XML, che vengono validati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione o automaticamente dal Sistema. La validazione dell'Elenco innesca la generazione dei *Pacchetti di archiviazione* (AIP) relativi ai SIP in Elenco.

Va ricordato che il Sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP che rispettano la struttura dati indicata nei Modelli di SIP e nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento (vedi paragrafo 6.2). Qualora il Produttore non sia in grado di versare i documenti come SIP, può trasmetterli sotto forma di Oggetti (di formato e struttura concordati con l'Ente conservatore) per sottoporli a un'elaborazione preliminare (Preacquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP.

In base a quanto appena illustrato, il processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP prevede le seguenti fasi:

1. Preacquisizione;
2. Acquisizione;
3. Verifica;
4. Rifiuto o accettazione;
5. Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento;
6. Generazione del Pacchetto di archiviazione.

Nei paragrafi seguenti sono illustrate nel dettaglio le varie fasi del processo.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.1 Preacquisizione

La fase di Preacquisizione ha in input un Oggetto e in output uno o più SIP e ha inizio con la trasmissione dell'Oggetto a cura del *Produttore* o di un *Versatore* esterno da lui incaricato (vedi paragrafo 4.2). L'Oggetto trasmesso deve essere conforme alle specifiche definite dall'Ente conservatore. Il *Produttore* / *Versatore* trasmette l'Oggetto interfacciando i propri sistemi o utilizzando il client di versamento manuale messo a disposizione dall'Ente conservatore. Non è prevista la trasmissione degli Oggetti su supporti fisici.

Qualora la trasmissione abbia esito positivo al *Produttore* viene attestata la corretta ricezione dell'Oggetto.

L'Oggetto ricevuto è sottoposto a controlli finalizzati a verificarne la conformità con le relative specifiche. Le eventuali non conformità rilevate durante i controlli possono essere bloccanti o non bloccanti. Nel primo caso il processo si interrompe; nel secondo caso, invece, si interviene sull'oggetto ricevuto in modo da eliminare le non conformità rilevate. L'oggetto così modificato, unitamente alla descrizione degli interventi che ha subito, viene versato nuovamente nel Sistema e sottoposto nuovamente ai controlli di cui sopra.

Nel caso in cui i controlli abbiano esito positivo, il Sistema procede alle elaborazioni necessarie a versare il SIP, ovvero:

- trasformazione dell'Oggetto in uno più SIP: ogni SIP generato contiene il riferimento all'Oggetto dal quale è stato generato;
- **versamento** dei SIP nel Sistema: i SIP vengono versati nel Sistema con le modalità descritte nel paragrafo 7.1.2.

Il *Produttore* può in ogni momento interrogare il Sistema per ottenere informazioni sullo stato di avanzamento del processo di preacquisizione e sugli esiti del versamento dei SIP così generati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.2 Acquisizione

L'acquisizione avviene con il **versamento** di SIP nel Sistema esclusivamente mediante l'utilizzo dei servizi descritti nel paragrafo 8.2 ed in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Per effettuare il **versamento** dei SIP il *Produttore* può interfacciare i propri sistemi o, in alternativa, utilizzare il client di versamento manuale messo a disposizione da ParER mediante il quale inserire i dati necessari a generare e versare il SIP nel Sistema.

Non è prevista la trasmissione di SIP su supporti fisici.

Al completamento della trasmissione, il Sistema avvia contestualmente il processo di verifica del pacchetto, descritto nel paragrafo seguente.

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

Il SIP acquisito viene sottoposto a verifiche automatiche da parte del Sistema, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie.

Le verifiche riguardano:

- l'identificazione del Versatore: queste verifiche, effettuate mediante il controllo delle credenziali comunicate dal sistema versante a ogni versamento, sono finalizzate a garantire l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione e/o dell'*area organizzativa omogenea* di riferimento ai sensi del art. 44, comma 1 lettera a) del CAD e a garantire il corretto inserimento nell'*archivio* del *Produttore* nella opportuna **Struttura** (vedi paragrafo 6.1.1);
- la conformità dell'**Indice del SIP** al modello dati stabilito (vedi paragrafo 6.2): queste verifiche sono finalizzate a controllare se l'**Indice del SIP** è conforme al modello concordato con il *Produttore* e configurato nel sistema;
- l'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP: il controllo è finalizzato a verificare che gli identificativi assegnati dal *Produttore* e contenuti nel SIP siano effettivamente univoci, verificando che gli stessi non siano già presenti nel Sistema;
- la consistenza dei Metadati di profilo e specifici (vedi paragrafo 6.1.3): questa verifica è finalizzata a controllare che i set di Metadati presenti nel pacchetto siano conformi (in termini di obbligatorietà, valori e formato) a quelli concordati tra il *Produttore* e l'Ente conservatore. Tali set sono configurati nel Sistema mediante le funzionalità di Amministrazione delle Strutture versanti;

- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli **Oggetti-dati** (file) contenuti nel pacchetto. Le verifiche sono finalizzate a controllare la regolarità della firma digitale apposta in ordine a: formato di firma utilizzato, *integrità* del documento firmato (controllo crittografico), catena trusted, validità del certificato (scadenza e formato), presenza di eventuali revoche. I controlli sono effettuati alla data indicata dal *Produttore* nel SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell'Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento;
- l'ammissibilità dei **formati** degli **Oggetti-dati** (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il *Produttore*: le verifiche si esplicano nel calcolo del **mimetype** dell'**Oggetto-dati** e nel confronto del valore così ottenuto sia con quello eventualmente dichiarato dal *Produttore* nel SIP, sia con i Formati ammessi, documentati e conservati nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;
- la coerenza e la consistenza delle *Aggregazioni documentali informatiche* versate: si tratta di controlli che vengono svolti in caso di **Versamento in archivio** di *Aggregazioni documentali informatiche* e sono finalizzati a verificare la coerenza e la completezza di quanto versato.

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel Sistema per la sua *presa in carico*, memorizzato nelle sue varie parti (**Indice del SIP** e **Oggetti-dati**), associato logicamente all'*archivio* del *Produttore* ed eliminato dall'area di lavoro temporanea. In particolare, l'**Indice del SIP** e gli **Oggetti-dati** vengono memorizzati nella loro *integrità* e mantenuti nel Sistema anche ai fini del loro successivo inserimento nell'AIP (vedi paragrafo 7.5). Le operazioni di acquisizione si concludono con la *presa in carico* dei SIP accettati e la generazione automatica del relativo *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il *Rapporto di versamento* contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il *Riferimento temporale* relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al **tempo UTC**), l'*impronta* dell'**Indice del SIP** e le *impronte* degli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del *Rapporto di versamento* e la relativa struttura dati è contenuta nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Il *Riferimento temporale* contenuto nel *Rapporto di versamento* è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 8 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* in varie modalità:

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

Nel caso in cui almeno una delle verifiche descritte al paragrafo 7.3 non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce al *Produttore* gli errori riscontrati, inviando l'**Esito versamento**, un documento in formato XML, descritto in dettaglio nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento, in cui sono contenute tutte le informazioni sui controlli effettuati e i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l'**Indice del SIP** rifiutato.

I Pacchetti rifiutati, ovvero l'**Indice dei SIP** e gli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, unitamente ai relativi **Esiti versamento**, sono memorizzati in un'area temporanea del Sistema, logicamente esterna all'*archivio* vero e proprio, a cui sia il *Produttore* che ParER possono accedere utilizzando l'interfaccia web del Sistema, per eventuali ulteriori controlli e verifiche (vedi paragrafo 7.4.1).

I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema per almeno sei mesi; trascorso questo periodo possono essere cancellati, interamente o per la sola parte di **Oggetti-dati**. La cancellazione è stabilita ed effettuata sulla base di valutazioni che tengono conto delle **tipologie documentarie** trattate, delle caratteristiche del *Produttore* e della quantità e qualità dei versamenti falliti. Eventuali specifiche modalità e tempistiche di cancellazione dei SIP rifiutati sono concordate con il Produttore e configurate nel Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.1 Monitoraggio

Il Sistema 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.

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

Tali informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli *Utenti* degli Enti che dispongono di un profilo adeguato.

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

- Utilizzo di parametri di forzatura dei **versamenti**: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui *formati* o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il **versamento** del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate 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;
- 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, il *Produttore* provvede alla correzione dei dati indicati ed effettua 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 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, il **versamento** può essere marcato come non risolubile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un **versamento** andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, il *Produttore* provvede ad annullarlo, utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato vengono marcati come Annullati.

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.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.2 Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio in fase di **versamento** sono gestite in generale secondo lo schema indicato nella tabella seguente.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Mancata risposta al versamento	È il caso in cui l' Unità documentaria viene correttamente versata ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene al <i>Produttore</i> , che pertanto, può ritenerla erroneamente non versata, oltre a non ricevere il rapporto di versamento.	Il <i>Produttore</i> trasmette nuovamente l'Unità documentaria e il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce una risposta di esito negativo che contiene l'indicazione che l' Unità documentaria risulta già versata e il relativo <i>Rapporto di versamento</i> . Tale risposta deve essere usata dal <i>Produttore</i> come attestazione di avvenuto versamento e l' Unità documentaria deve risultare come versata.
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento , ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di versamento . Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il versamento viene quindi rifiutato.	Il <i>Produttore</i> deve provvedere a rinviare l' Unità documentaria in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Versamenti non conformi alle regole concordate	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (formato file non previsto, mancanza di <i>metadati</i> obbligatori, ecc.).	<i>Produttore</i> e ParER concordano una soluzione al problema.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il <i>Sistema di conservazione</i> risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell'anomalia riscontrata in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non gestibile dal <i>Sistema di conservazione</i> .	Il <i>Produttore</i> segnala il problema a ParER, che si attiverà per la sua risoluzione.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Errori nel contenuto dei dati conservati	È il caso eccezionale in cui per ragioni tecniche il <i>Sistema di conservazione</i> abbia effettuato un errore, che non può essere corretto con le procedure standard, oppure siano stati versati dati errati da parte del <i>Produttore</i> , che, in accordo con il <i>Produttore</i> stesso, si ritiene più semplice correggere per via tecnica, piuttosto che annullare e versare nuovamente	Il <i>Produttore</i> richiede formalmente al personale archivistico di ParER di effettuare una correzione tecnica dei dati; il gruppo di sviluppo e manutenzione viene quindi incaricato di intervenire manualmente sul database per effettuare la correzione: l'intervento effettuato viene annotato nell'AIP e l'azione manuale effettuata sul database viene tracciata nel log del database; la richiesta di intervento tecnico e la relativa soluzione rimangono tracciate all'interno del sistema di gestione delle attività di sviluppo e manutenzione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione

Come elemento ulteriore di controllo dei versamenti effettuati, i SIP accettati e presi in carico sono inseriti in appositi **Elenchi di versamento**¹¹ generati secondo criteri, definiti "criteri di raggruppamento", predefiniti per **tipologia documentaria** e anno di produzione. Normalmente il criterio standard prevede che l'elenco si chiuda al raggiungimento di un numero massimo di componenti (5000) o dopo 30 giorni dall'apertura, ma tali parametri possono essere variati in base a specifiche esigenze conservative.

L'**Elenco di versamento** è un documento in formato XML, generato alla chiusura dell'elenco e fornito di un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi. Riporta per ogni documento o aggregazione versata l'Identificativo univoco, un set di *metadati* descrittivi, le *impronte* degli **Oggetti-dati** che lo compongono e una serie di informazioni sintetiche relative alle verifiche a cui è il SIP è stato sottoposto durante il processo di acquisizione.

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

Gli elementi inseriti nell'Elenco possono essere sottoposti a ulteriori controlli, anche a campione, finalizzati a verificare la corrispondenza degli oggetti versati con quanto concordato con il *Produttore* e a evidenziare eventuali anomalie non rilevabili dalle verifiche automatiche al **versamento**.

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

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

¹¹Tali elementi vengono a sostituire le precedenti azioni di creazione volumi effettuate nel rispetto della Delibera CNIPA 11/2004. Gli **Elenchi di versamento** sono prodotti a partire dal 2015 a seguito dell'abbandono definitivo della creazione di volumi precedentemente prevista. Il sistema continua a gestire anche le informazioni relative ai volumi costituiti fino al 2014.

I SIP accettati e presi in carico dal Sistema, dopo la validazione dell'**Elenco di versamento** in cui sono stati inseriti, sono soggetti a una fase di elaborazione finalizzata alla creazione dell'AIP (o all'aggiornamento di un AIP esistente).

A seguito di queste elaborazioni, nel caso di **Versamento anticipato**, viene generato (o aggiornato) l'AIP dell'**Unità documentaria**.

L'AIP dell'**Unità documentaria** è composto da:

- l'**Indice dell'AIP**: è un documento in formato XML prodotto in conformità alle specifiche contenute nella norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e descritto in dettaglio nel documento "Modelli dei pacchetti di archiviazione", che contiene tutti i *metadati* dell'**Unità documentaria** presenti sul Sistema e i riferimenti agli altri file presenti nel pacchetto. Tra i dati contenuti nell'Indice vi sono:
 - la data di generazione dell'AIP (espressa con un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi con le caratteristiche descritte al paragrafo 7.3), che costituisce il *Riferimento temporale* opponibile a terzi di tutti i file elencati nell'Indice stesso;
 - i *metadati* descrittivi dell'**Unità documentaria**;
 - i *metadati* generati dal Sistema nel corso delle verifiche e delle elaborazioni operate sul SIP;
 - le *impronte* dei singoli file (**Oggetti-dati**) dell'AIP stesso;
 - le *impronte* delle eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP** (in caso di aggiornamento);
 - le *impronte* degli altri documenti generati dal Sistema nel *processo di conservazione*;
 - il riferimento agli **Elenchi di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file (**Oggetti-dati**) dell'**Unità documentaria** ricevuti nel SIP e le eventuali copie informatiche generate dal Sistema;
- I file con le eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP**;
- I file degli **Indici dei SIP** da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file degli **Esiti versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file dei **Rapporti di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP.

La sottoscrizione dell'AIP dell'**Unità documentaria** può essere effettuata con l'apposizione del sigillo elettronico del conservatore Regione Emilia-Romagna o tramite firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione o del Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione.

La sottoscrizione degli AIP delle **Unità documentarie** può avvenire in due modi, a seconda che il processo di conservazione si svolga in regime di **versamento anticipato** o in regime di **versamento in archivio**.

Nel primo caso, la sottoscrizione viene apposta su un'evidenza informatica, denominata Elenco Indici AIP, prodotta a partire dagli **Elenchi di versamento** e contenente gli identificativi e l'impronta degli Indici degli AIP di ogni **Unità documentarie** contenuta negli elenchi stessi. Tale evidenza informatica, una volta sottoscritta, è inserita negli AIP delle singole **Unità documentarie**.

Nel caso di **Versamento in archivio**, invece, la sottoscrizione degli AIP delle **Unità documentarie** avviene attraverso la sottoscrizione degli AIP delle aggregazioni (**Unità archivistiche** e **Serie**) in cui le **Unità documentarie** sono comprese. Gli Indici di tali AIP contengono, infatti, oltre ai *metadati* descrittivi dell'*Aggregazione documentale informatica*, le *impronte* degli Indici degli AIP delle **Unità documentarie** e/o delle **Unità archivistiche** che li compongono.

Gli **Indici dell'AIP** delle **Unità archivistiche** e delle **Serie** sono sottoscritti ad attestare il corretto svolgimento del processo di **Versamento in archivio** che completa il processo di trasferimento al Sistema dal punto di vista del *Produttore*. La sottoscrizione può essere effettuata con l'apposizione del sigillo elettronico del conservatore Regione Emilia-Romagna o tramite firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione o del Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione.

Con la sottoscrizione dell'AIP dell'*Aggregazione documentale informatica* si determina anche l'accettazione della custodia da parte di ParER dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* versate, cioè la dichiarazione che tutte le **Unità documentarie** relative all'*Aggregazione documentale informatica* sono correttamente acquisite e conservate dal Sistema nell'*archivio*.

Contestualmente alla generazione degli AIP, il Sistema memorizza le **Informazioni descrittive** sul *Pacchetto di archiviazione*, ovvero un set di *metadati* derivato da quello presente nell'**Indice dell'AIP** ed eventualmente da altri documenti contenuti nell'AIP stesso, finalizzato a ricercare gli AIP conservati nel Sistema.

Gli AIP sono conservati nel Sistema per il tempo di conservazione previsto dalle norme; allo scadere del tempo di conservazione possono essere scartati con le procedure descritte nel paragrafo 7.8.

Il *Produttore* può accedere agli AIP conservati utilizzando le funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o chiamando l'apposito servizio con le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

L'aggiornamento degli AIP può essere originato da due eventi: versamento di un SIP da parte del *Produttore* e attivazione di procedure di conservazione da parte del Sistema.

Nel primo caso l'aggiornamento dell'AIP viene innescato dal *Produttore* che può inviare ulteriori SIP per integrare o aggiornare le informazioni e/o altri elementi presenti nell'AIP secondo le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento". Nel secondo caso, invece, gli aggiornamenti derivanti dalle procedure di conservazione sono innescati dal Sistema al verificarsi di determinati eventi e sono finalizzati a mantenere la *leggibilità* e la reperibilità nel tempo degli AIP.

Infine, gli AIP in casi eccezionali possono essere sottoposti a procedure di sequestro e di eventuale annullamento. Le procedure da applicare in questi casi sono descritte operativamente in specifici documenti tecnici.

Le politiche di conservazione dei pacchetti di archiviazione (AIP), per assicurare sia il contenuto dell'informazione all'ente produttore sia l'integrità nel tempo dei pacchetti conservati, sono descritte al capitolo 9.2. Inoltre periodicamente viene verificato che il totale dei componenti

versati con i SIP corrisponda alla somma dei componenti presenti negli AIP, di quelli in lavorazione e di quelli in attesa di lavorazione, al netto dei componenti contenuti in versamenti annullati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

I DIP sono prodotti di norma a partire dagli AIP presenti sul Sistema. Nel caso in cui non sia stato ancora generato l'AIP, è comunque possibile produrre DIP, riferiti agli oggetti versati e ai documenti di conservazione già prodotti.

Esistono varie tipologie di DIP, ognuna corrispondente alle specifiche esigenze di utilizzo da parte degli *Utenti* (**Comunità di riferimento**).

In base alla tipologia di DIP e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali.

Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- DIP coincidente con l'AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP (vedi anche paragrafo 7.9) ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- DIP coincidente con il SIP: contiene gli Oggetti-dati presenti, l'**Indice del SIP** e l'**Esito versamento** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del *Rapporto di versamento*: contiene i *Rapporti di versamento* relativi all'**Unità documentaria** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- DIP dei documenti di conservazione: contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (**Indice del SIP**, Informazioni sull'impacchettamento, **Esito versamento**, *Rapporto di versamento*) ed è scaricabile dall'interfaccia del Sistema;
- DIP dell'**Unità documentaria**: contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** che la compongono ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del **Documento**: contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** del **Documento** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del **Componente**: contiene il singolo file del **Componente** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP dell'**Elenco di versamento**: contiene l'**Elenco di versamento** in cui è contenuta l'**Unità documentaria** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP per l'esibizione: contiene i file dell'**Unità documentaria** e una dichiarazione, sotto forma di file in formato testo, che illustra il contenuto del DIP e fornisce informazioni utili ad agevolarne l'esibizione.

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

Normalmente i DIP sono trasmessi o resi disponibili al *Produttore*, che poi provvede a consegnarli agli interessati. La consegna o la messa a disposizione dei DIP direttamente agli interessati è possibile solo con specifico accordo tra *Produttore* e ParER.

Il *Produttore* può consultare quanto versato in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati formalmente dal *Produttore* a ParER, che provvede a fornire le credenziali di accesso 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 evidenze delle attività di conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

La produzione di duplicati informatici o copie informatiche dei *Documenti informatici* conservati nel Sistema avviene mediante la messa a disposizione del *Produttore* di DIP comprensivi degli **Oggetti-dati** che li compongono.

Tali pacchetti sono acquisibili dagli *Utenti* utilizzando le funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o gli appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Non è previsto da parte di ParER né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da ParER, questo si limita a fornire al *Produttore*, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il *Produttore* stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità descritte nel paragrafo 7.6.

Permane in carico al *Produttore* sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

ParER provvederà a consegnare direttamente la documentazione richiesta solo nel caso di visite ispettive presso ParER o provvedimenti di esibizione o sequestro da parte dell'autorità giudiziaria o di altra autorità ispettiva espressamente indirizzati al soggetto conservatore. ParER garantirà all'autorità giudiziaria la massima collaborazione e concorderà insieme ad essa le modalità di accesso e di consegna degli oggetti digitali.

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile del servizio di conservazione in qualità di dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti, o da altri dallo stesso formalmente designati, quale il Responsabile della Funzione archivistica di conservazione per l'attestazione di conformità all'originale di copie di *Documenti informatici* conservati.

Il ruolo di pubblico ufficiale, per i casi in cui è previsto l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione, sarà svolto da altro dirigente all'uopo individuato o da altro soggetto da quest'ultimo designato.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Produttore ha l'onere di gestire le operazioni di scarto. ParER mette a disposizione dello stesso le funzionalità di supporto per individuare gli oggetti digitali potenzialmente scartabili. Le funzionalità di supporto si basano sui metadati inseriti al versamento, quindi, è importante che i tempi di conservazione risultanti dai propri **Massimari di scarto** o **Piani di conservazione** vengano correttamente inviati al sistema di conservazione.

In caso di assenza di metadati ParER mette a disposizione dei produttori funzionalità di ricerca che consentono comunque di orientarsi nella selezione.

Il procedimento amministrativo dello scarto è a carico del Produttore, che gestisce in autonomia le modalità di dialogo con l'organo di vigilanza.

Lo scarto degli oggetti digitali può essere effettuato nel sistema di Conservazione solo a valle dell'autorizzazione dell'Organo di Vigilanza.

Parer mette a disposizione le funzionalità per effettuare lo scarto e tiene traccia, secondo il dettato normativo, degli scarti effettuati. In particolare, per procedere con l'eliminazione degli oggetti digitali ParER chiede:

- il numero di protocollo con il quale la richiesta di scarto è stata chiesta all'organo di vigilanza;
- il numero di protocollo della risposta dell'organo;
- gli estremi del provvedimento con il quale il Produttore recepisce le osservazioni dell'Organo di Vigilanza e procede allo scarto.

Il Produttore compila nel sistema di conservazione la richiesta di scarto degli oggetti digitali, ParER effettua controlli e verifiche di consistenza e procede alla cancellazione degli oggetti digitali.

Terminata la cancellazione ParER produce un verbale di avvenuta distruzione che certifica l'avvenuta cancellazione degli oggetti digitali. Il verbale è sottoscritto dal responsabile del servizio di conservazione o della funzione archivistica di conservazione e viene inviato al Produttore.

Quest'ultimo dovrà trasmettere il verbale alla soprintendenza a completamento del processo.

Si ricorda che l'accordo di collaborazione¹² tra ParER e Soprintendenza archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna consente a quest'ultima di accedere al sistema al fine di vigilare e tutelare gli archivi degli enti regionali.

[\[Torna al Sommario\]](#)

¹² Cfr. par. 4.6

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

L'**Accordo** prevede che, in caso di recesso anticipato o alla scadenza della collaborazione, la Regione Emilia-Romagna, tramite il ParER, è tenuta a restituire i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* conservate, i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* al *Produttore*, secondo modalità e tempi indicati nel **Disciplinare Tecnico** o nella specifica procedura.

ParER garantisce comunque il mantenimento nel proprio *Sistema di conservazione* dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* conservati, con i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* fino alla comunicazione da parte del *Produttore* dell'effettivo recupero del proprio archivio.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio *Sistema di conservazione* di tutti gli oggetti restituiti e di tutti gli elementi riferiti al *Produttore* solo al termine della procedura di restituzione e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento della stessa.

In tal caso viene garantita la cancellazione e non leggibilità dei dati entro 90 giorni, a partire dal termine della procedura di restituzione e delle relative verifiche, sia dal sistema primario (compresi i backup), sia dal sito di **business continuity**, sia dal sito di **Disaster recovery**.

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

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato ai *Sistemi di conservazione* individuati per proseguire le attività svolte dalla Regione Emilia-Romagna e a cancellarlo da tutti i sistemi compresi quelli di backup, fornendo evidenze del trasferimento all'Ente Produttore.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di *archivi* ad altri *sistemi di conservazione*, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvede a mettere a disposizione l'*archivio* del *Produttore* in un'area a lui dedicata, da cui potrà prelevare utilizzando un canale sicuro di trasferimento (**FTPS**). Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di *archivi* in formato Uni Sincro; qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l'*archivio* in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del *Produttore* consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

Il diagramma in figura, realizzato sul modello della rappresentazione delle entità funzionali di **OAIS**, schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

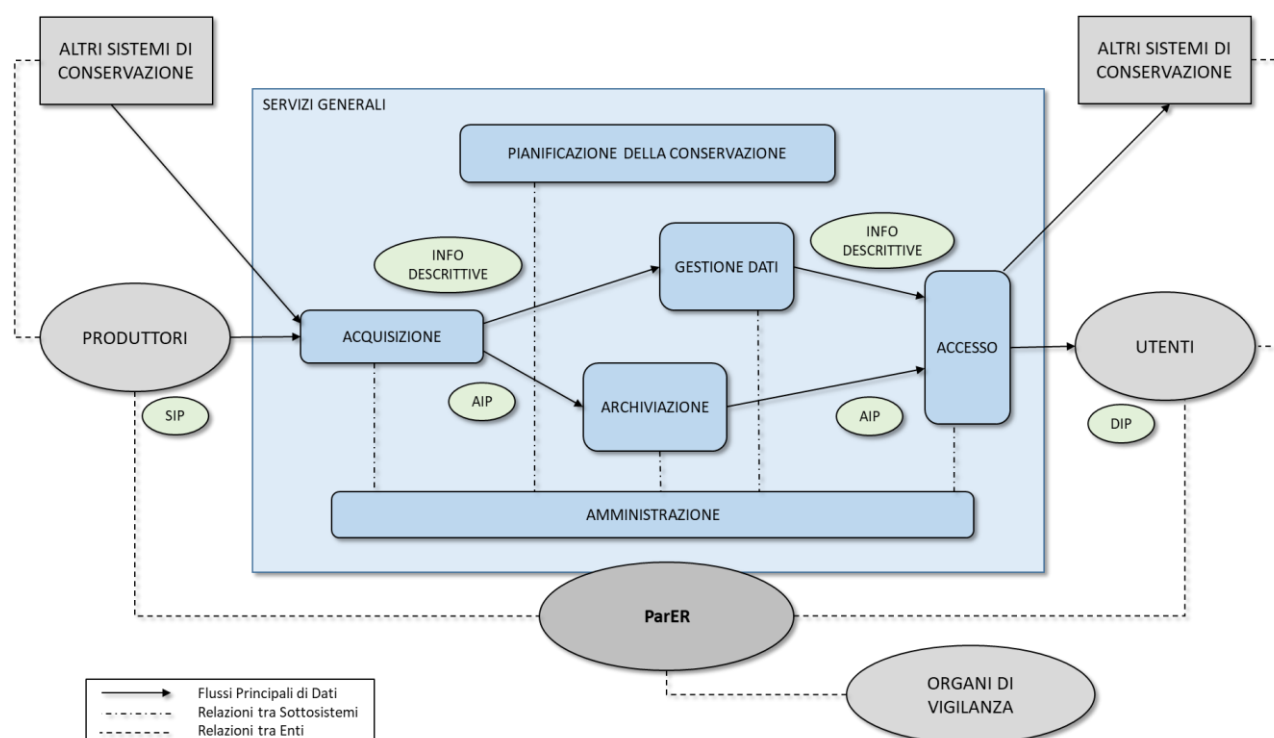


Figura 6 - Schema logico del Sistema di conservazione

Per la descrizione dei ruoli di *Produttori*, *Utenti*, Regione Emilia-Romagna/ParER, come soggetto Conservatore e Amministratore del Sistema, e Organi di vigilanza si rimanda al capitolo 4 del presente Manuale.

In ottica di *interoperabilità* ParER è in grado di ricevere da altri *sistemi di conservazione* documenti già sottoposti a conservazione, e di versarli ad altri Sistemi secondo gli accordi intercorsi con il *Produttore*.

Le funzionalità di Acquisizione gestiscono la fase di Acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4), ovvero, attraverso i **Web Service** di versamento esposti dal Sistema, consentono la ricezione dei SIP dei *Produttori*, la loro verifica e la generazione, a partire dai SIP, dei relativi AIP e delle **Informazioni descrittive** per la loro ricerca.

Le funzionalità di Gestione Dati gestiscono le **Informazioni descrittive** generate al termine della fase di acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione*. Tali funzionalità garantiscono: *memorizzazione*, manutenzione e aggiornamento all'interno del Sistema sia delle

Informazioni descrittive necessarie a ricercare gli AIP, ricevute dall'Acquisizione, che dei dati necessari per gestire i pacchetti.

Le funzionalità di Archiviazione gestiscono la fase di gestione degli AIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.5): *memorizzazione*, **migrazione** dei supporti, backup, **Disaster recovery** ed eliminazione (*scarto*) degli AIP conservati nel Sistema.

Le funzionalità di Amministrazione gestiscono il governo dell'intero *processo di conservazione*, permettendo di definire e aggiornare nel Sistema politiche, standard e configurazioni che regolano tutte le altre funzionalità, incluse la gestione degli accordi con i *Produttori*, il monitoraggio del Sistema, la produzione di copie informatiche per la conservazione (**migrazione** dei *formati*) e la selezione degli AIP per lo *scarto*.

Le funzionalità di Pianificazione della conservazione gestiscono il monitoraggio dell'ambiente in cui il Sistema è inserito e forniscono le indicazioni necessarie per fare in modo che le informazioni conservate restino fruibili nel lungo periodo, tenendo conto dell'evoluzione tecnologica dei sistemi e del cambiamento della **Comunità di riferimento** (*Utenti*). Intervengono nella progettazione dei *Pacchetti Informativi* e nella pianificazione dello sviluppo e dei test del software necessario per la **migrazione** degli AIP. Tale funzione non è svolta da uno specifico applicativo, né segue procedure meccaniche, ma si configura invece come una serie di attività svolte utilizzando un insieme di strumenti, non solo informatici, finalizzati a raccogliere informazioni, confrontarsi con la **Comunità di riferimento**, effettuare test e verifiche sugli oggetti conservati, il tutto finalizzato a fornire indicazioni utili a mantenere il *processo di conservazione* aggiornato in relazione sia all'evoluzione tecnologica, che alle esigenze della **Comunità di riferimento**.

I risultati di questa analisi si concretizzano, tipicamente ma non esclusivamente, in aggiornamenti nei modelli di *pacchetti informativi* gestiti dal Sistema, in implementazione di nuove librerie o altri strumenti software utilizzati dal Sistema, nella definizione e nell'aggiornamento delle politiche di conservazione e nei test su nuovi componenti hardware. Questi elementi sono inseriti nel Sistema utilizzando principalmente le funzionalità di Amministrazione di SacER e, secondariamente, quelle analoghe presenti negli altri moduli del Sistema, garantendo che il *processo di conservazione* sia sempre in grado tanto di contrastare efficacemente l'obsolescenza tecnologica, quanto di rispondere adeguatamente alle esigenze della **Comunità di riferimento** di ParER.

Le funzionalità di *accesso* gestiscono la fase di gestione dei DIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.6), fornendo supporto agli operatori per la ricerca e la restituzione degli oggetti conservati. Le funzioni di *interoperabilità* consentono inoltre la restituzione da parte del Sistema di DIP coincidenti con gli AIP conformi a quanto previsto dalle **Linee guida**.

Il diagramma in figura schematizza i principali flussi di dati che intercorrono tra le componenti logiche del sistema descritte nei paragrafi precedenti; per completezza nello schema è stata inserita anche la componente '**Disaster recovery**', in quanto, pur non avendo un ruolo rilevante nella gestione ordinaria, riveste un ruolo significativo nello scambio di flussi informativi e svolge funzionalità elaborative autonome, seppur limitate, ai fini della produzione delle copie di salvataggio dei file su cassetta.

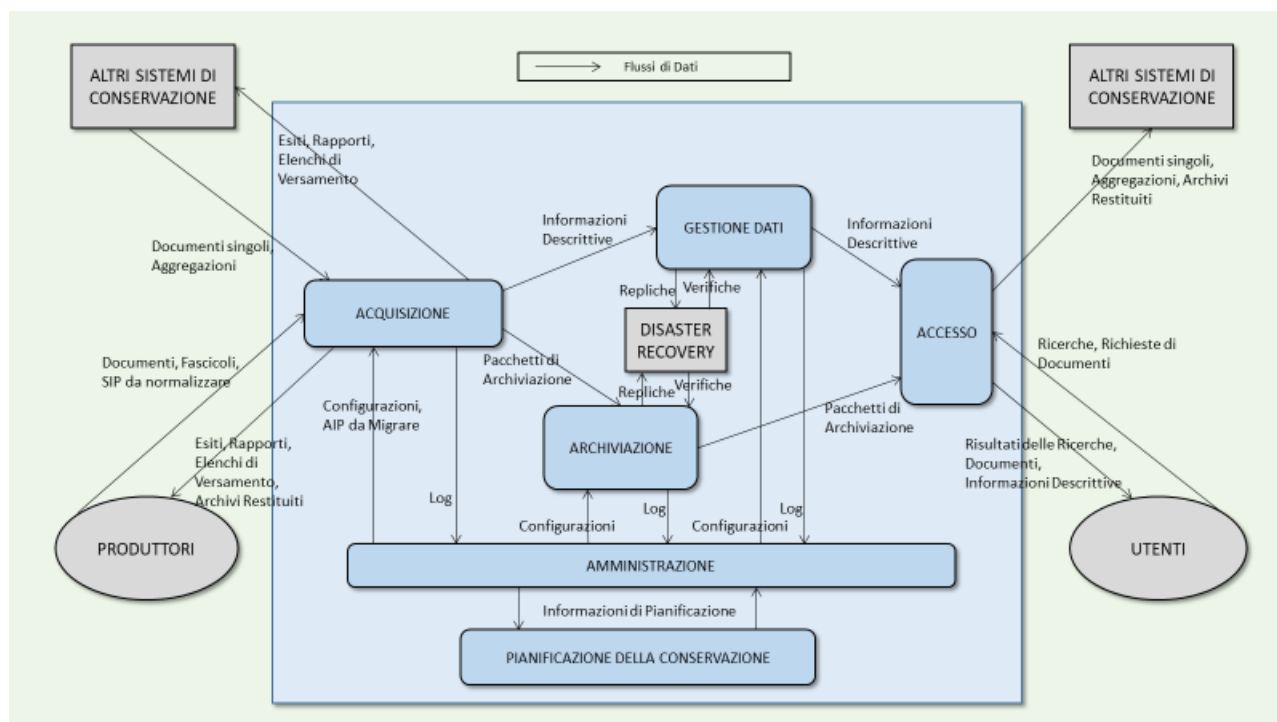


Figura 7 - Flussi di dati nel Sistema di conservazione

Il Servizio di conservazione è supportato da un unico Sistema integrato, suddiviso logicamente in sistemi dedicati agli specifici conservatori (ambienti). Nell'ambito del Sistema gli archivi di ogni Ente *Produttore* sono allocati in aree logicamente separate (strutture). Gli accessi degli utenti sono limitati alle strutture per i quali sono stati profilati in modo tale che gli archivi di ogni Ente risultano adeguatamente protetti.

In aggiunta alle componenti logiche delineate nei paragrafi precedenti, che ne costituiscono il nucleo centrale, il Sistema mette a disposizione diversi Servizi generali a supporto delle altre funzionalità. Oltre ai servizi di gestione e monitoraggio dei sistemi, della rete, e della sicurezza dei sistemi, mette a disposizione in particolare:

- il servizio di **Identity Management**, che, via *IDP*, garantisce i corretti accessi al Sistema da parte dei diversi utilizzatori;
- il servizio di Firma tramite dispositivo **HSM**, che consente di apporre le firme digitali necessarie nel processo di conservazione senza utilizzare **applet** di firma all'interno del browser;
- il servizio di **Audit e Log**, che mantiene e manda in conservazione la storia degli accessi effettuati al Sistema e ai dati;
- il **Sito Web** di ParER, che fornisce informazioni e documentazioni relative al processo e al *Sistema di conservazione*;
- il Sistema di e-Learning della Regione Emilia-Romagna, che nell'area dedicata a ParER mette a disposizione degli utenti corsi sul processo di Conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2 Componenti tecnologiche

Il *Sistema di conservazione* è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero *processo di conservazione*. Il Sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con funzioni di supporto al processo.

Il diagramma in figura schematizza dal punto di vista tecnologico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

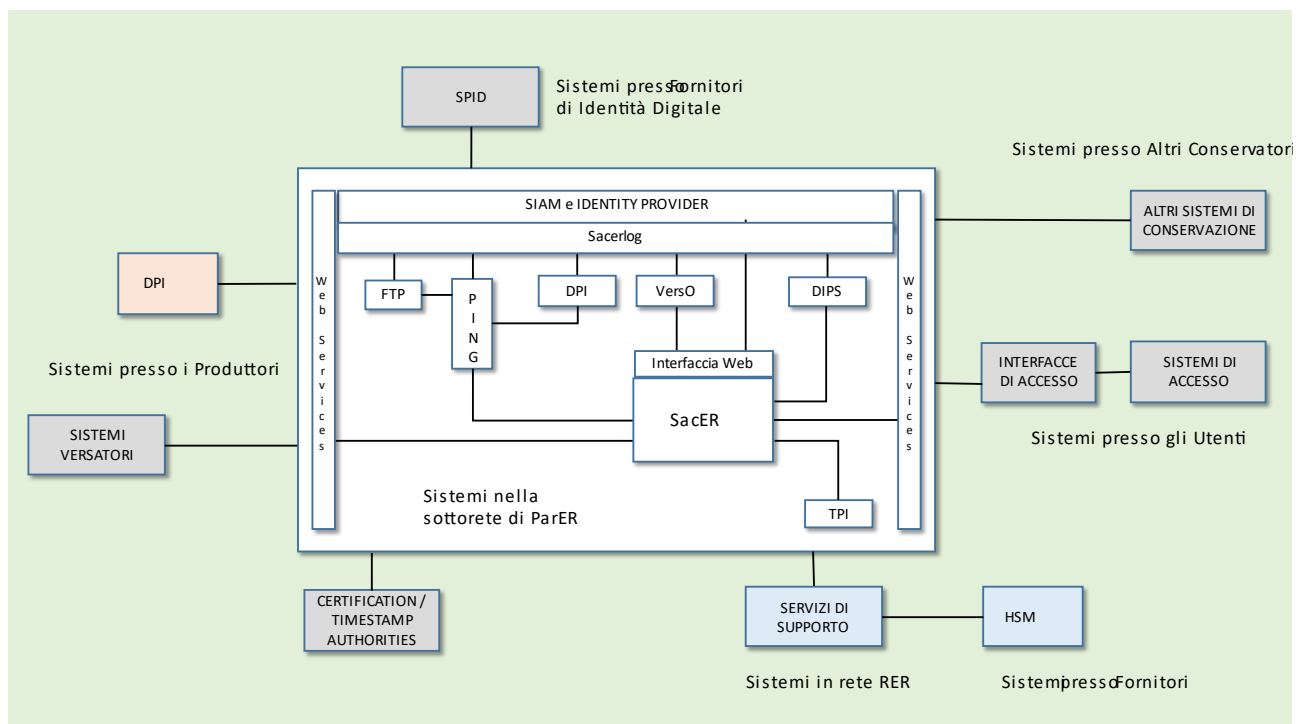


Figura 8 - Schema Tecnologico del Sistema di conservazione

Nella figura sono riportate:

- in bianco le componenti del *Sistema di conservazione* interne al perimetro di sicurezza del data center di ParER;
- in rosa le componenti del *Sistema di conservazione* sviluppate da ParER, ma esterne al perimetro di sicurezza del data center di ParER, in quanto installate nelle reti dei *Produttori*;
- in azzurro le componenti a supporto del Sistema gestite dalla Regione Emilia-Romagna;
- in grigio le componenti che fanno riferimento ai soggetti esterni (*Produttori, Utenti e Authorities*).

Qui di seguito sono illustrati i singoli moduli software del Sistema e le componenti di supporto.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.1 SacER

Il modulo software SacER costituisce il nucleo centrale del Sistema e implementa le funzionalità principali del *processo di conservazione*, quali:

- Acquisizione SIP;
- Archiviazione;
- Gestione dati;
- Amministrazione;
- Accesso.

Le funzionalità di Acquisizione SIP di SacER consentono la gestione delle varie fasi del processo di Acquisizione e *presa in carico* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4). Operativamente si compongono delle seguenti attività:

- acquisizione del SIP trasmesso attraverso i Servizi di versamento;
- **memorizzazione** del SIP in un'area temporanea logicamente distinta dall'*archivio* vero e proprio per effettuare le verifiche previste;
- verifica del SIP in relazione alla struttura dati, ai *metadati* degli oggetti sottoposti a conservazione, alle eventuali firme apposte sui file (**Oggetti-dati**) associati ai **Componenti**, ai *formati* dei file stessi e generazione del *Rapporto di versamento* in caso di verifica positiva;
- restituzione dell'**Esito versamento**, comprensivo, in caso di esito positivo, del *Rapporto di versamento*;
- creazione degli **Elenchi di versamento**: un primo job provvede all'individuazione dei SIP da inserire negli Elenchi secondo i criteri di raggruppamento definiti da ParER; un secondo job genera gli Elenchi e vi appone un *Riferimento temporale* opponibile a terzi; un terzo job esegue i controlli finali e chiude l'Elenco per la sottoscrizione a cura del Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Tutti i job sono eseguiti sugli Application server automaticamente ed in modo ricorrente secondo intervalli di tempo stabiliti nel modulo Amministrazione;
- eventuale migrazione di **formato** degli **Oggetti-dati** contenuti nei SIP sia per contrastarne l'obsolescenza tecnologica, sia per esigenze di miglioramento della fruibilità degli oggetti conservati;
- estrazione dei metadati dal SIP (ed eventuale loro normalizzazione) e dal Sistema da utilizzare per completare le informazioni necessarie a generare l'AIP (**Informazioni sulla rappresentazione, Informazioni sulla conservazione, Informazioni sull'impacchettamento, Informazioni descrittive**);
- generazione dell'**Indice dell'AIP**, utilizzando i metadati estratti dal SIP e quelli generati dal Sistema nel corso del processo di conservazione. SacER produce report di eccezioni a fronte di situazioni anomale nella creazione dell'**Indice dell'AIP**. Tutte le azioni vengono registrate sul sistema in apposite tabelle di log;
- generazione dell'AIP, che avviene impacchettando in un oggetto auto-consistente l'**Indice dell'AIP**, le evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione e gli **Oggetti-dati**.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER gestiscono la parte del processo di Gestione dell'AIP relativa alla *memorizzazione* e verifica degli **Oggetti-dati** su Data Base Oracle e **file system** (vedi paragrafo 7.5) e comprendono:

- la **memorizzazione** degli AIP e l'organizzazione gerarchica dei supporti di memorizzazione. In particolare, gli **Oggetti-dati** degli AIP, costituiti dagli **Indici degli**

AIP e dei SIP, dagli **Esiti versamento**, dai *Rapporti di versamento* e dai file associati ai **Componenti**, sono memorizzati su supporti di diverso tipo in ragione della loro dimensione e della frequenza con cui vengono ricercati:

- gli **Oggetti-dati** di piccole dimensioni e ad accesso più frequente vengono salvati temporaneamente all'interno del Data Base in opportune tabelle sotto forma di **BLOB**, per poi essere memorizzati in modo permanente nell'**object storage**, utilizzando a questo scopo appositi job periodici, descritti più avanti
- gli **Oggetti-dati** di grande dimensione e di accesso meno frequente vengono salvati temporaneamente su **file system** in cartelle opportunamente strutturate, per poi essere memorizzati in modo permanente su supporti a cassette, utilizzando a questo scopo un apposito componente software chiamato TPI, descritto più avanti;
- il controllo dell'integrità degli oggetti conservati, comprensivo della copia degli archivi, del controllo degli errori e delle procedure di refreshing dei supporti, come descritto nel paragrafo 9.2 e in conformità con il Piano della Sicurezza di ParER;
- la restituzione dei pacchetti alle funzioni di Accesso, mediante opportune funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o mediante l'utilizzo di Servizi di recupero;
- la cancellazione degli AIP sottoposti a scarto a seguito della procedura descritta nel paragrafo 7.8.

Le funzionalità di Gestione Dati di SacER sono finalizzate principalmente a gestire le **Informazioni descrittive** degli AIP generate durante il processo di acquisizione (vedi paragrafo 7.5) e includono:

- la **memorizzazione** dei *metadati* estratti dal SIP o generati dal Sistema nel corso del processo di Acquisizione dei SIP;
- la gestione degli aggiornamenti dei dati generati dalle funzionalità di Amministrazione e nel corso del *processo di conservazione*;
- l'esecuzione delle ricerche e la sua restituzione alle funzionalità di Accesso, che avvengono mediante l'utilizzo di funzionalità da interfaccia web del Sistema o mediante chiamata a Servizi specifici.

Le funzionalità di Amministrazione di SacER consentono di gestire configurazioni e parametrizzazioni in grado di determinare il funzionamento del Sistema in funzione degli specifici accordi intercorsi con i *Produttori*, definite nel **Disciplinare tecnico** e in funzione delle policy stabilite nell'ambito della Pianificazione della conservazione (come descritto più avanti). Inoltre, consentono di monitorare tutta l'attività svolta da SacER, così come descritto nel paragrafo 7.4.1. In particolare, in SacER è possibile configurare tutte le entità significative: Enti, **Strutture**, operatori e relativi profili, **tipologie documentarie**, **formati** accettati, logiche di controllo dei versamenti, logiche di creazione delle **Serie**, regole di *accesso* e di *esibizione*, politiche di monitoraggio del sistema. Anche l'interfaccia web di SacER è configurata automaticamente in ragione del profilo dei singoli operatori che vi accedono.

Le funzionalità di Amministrazione sono costituite da transazioni eseguibili tramite l'interfaccia web del sistema e riservate agli operatori di ParER, ma visibili negli esiti anche agli operatori dei *Produttori*.

Le funzionalità di Accesso di SacER consentono di restituire in forma di DIP gli oggetti conservati. A tal fine SacER mette a disposizione un'interfaccia web per le ricerche e per l'estrazione manuale dei documenti e dei Servizi di recupero per l'estrazione automatica.

Gli AIP forniti sono trasformati in DIP sulla base delle caratteristiche dell'oggetto e degli utilizzi cui è destinato. In molti casi la trasformazione dell'AIP in DIP può richiedere specifici passi

elaborativi e trasformazioni complesse, che, necessitando di elaborazioni onerose, vengono normalmente eseguite da opportuni job batch e mantenute in modo permanente sul Data Base. Secondo la natura dei DIP, l'*esibizione* può avvenire on-line con un download, oppure tramite il trasferimento in un'area di transito, da cui il successivo recupero viene effettuato dal sistema richiedente con chiamata FTP. In molti casi, per comodità di trasferimento e recupero, i vari elementi che costituiscono il DIP vengono compressi in un archivio di tipo ZIP.

Il modulo di Accesso, oltre a verificare tramite i servizi di Autenticazione l'abilitazione dell'*Utente* al recupero del documento, traccia in apposite tabelle di log tutte le richieste prevenute, qualunque ne sia stato l'esito.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.2 VersO

Il client di versamento manuale VersO (Versamento Online) è un modulo che ParER mette a disposizione degli Enti produttori per svolgere operazioni routinarie sul sistema. Poiché utilizza un'interfaccia web, non richiede l'installazione di alcun software sulla stazione di lavoro dell'*Utente*.

Il suo utilizzo tipico è il **versamento** di **Unità documentarie** per le quali non esiste un sistema interfacciato con Sacer. VersO viene richiamato tramite interfaccia web, si autentica sull'**IdP** di ParER o su **SPID**, utilizzando in ogni caso logiche di profilazione del Sistema, ed effettua il **versamento** dei SIP tramite interazione guidata con l'operatore del *Produttore*.

Tale modulo semplifica le operazioni di **versamento** manuale da parte del *Produttore*, automatizzando la generazione dell'**Indice del SIP** ed effettuando un test completo della correttezza del versamento prima di eseguire il versamento stesso. Inoltre, mantiene il log dei versamenti effettuati e consente di interrompere temporaneamente l'operazione (p.e per raccogliere informazioni necessarie per completarlo), riprendendola successivamente, indipendentemente dalla scadenza della sessione web.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.3 PING

Il modulo software PING (PreINGest) gestisce il processo di preacquisizione nel caso di **versamento** di Oggetti da trasformare in SIP (vedi paragrafo 7.1.1).

La trasmissione dei pacchetti, solitamente compressi, avviene tramite protocollo **FTPS**; l'**FTP server** provvede a memorizzare i file ricevuti sullo **storage** dedicato allo spazio FTP di input.

Una volta ricevuti gli Oggetti, un job schedulato provvede alla loro elaborazione per la produzione dei SIP da versare. Un ulteriore job schedulato si occupa di effettuare il **versamento** a SacER, che avviene utilizzando un apposito servizio di versamento. Tale servizio accetta in chiamata due file XML, uno con l'**Indice del SIP** e un altro con le **Informazioni sull'impacchettamento**, relative alla posizione dei file del SIP memorizzati sullo spazio FTP di input.

SacER utilizza le **Informazioni sull'impacchettamento** per recuperare i file dal **file system** di PING e depositarli nel proprio per le successive elaborazioni.

Le successive elaborazioni vengono eseguite da PING direttamente, nel caso in cui la normalizzazione possa basarsi su regole precodificate (come p.e. nel caso delle immagini diagnostiche in formato Dicom), oppure utilizzando un motore ETL di esecuzione delle trasformazioni nel caso in cui si debbano applicare regole di trasformazioni specifiche dell'oggetto in questione. In questo caso le regole vengono definite durante la fase di avvio del servizio, tramite uno strumento visuale ed eventuali integrazioni di codice sviluppato ad hoc.

PING traccia e memorizza nel proprio Data Base gli esiti dei versamenti a SacER e può essere interrogato da un operatore tramite interfaccia web o dal sistema versante tramite opportuno **Web Service**, per conoscere a quale punto del processo è giunto il SIP.

PING mette inoltre a disposizione del *Produttore* un client di versamento di Oggetti da trasformare, sia on line, sia tramite l'utilizzo di un client **FTP** installato sulla postazione di lavoro dell'utente o su un server della rete del *Produttore*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.4 DPI

Il modulo software DPI (Digital Preservation Interface), sviluppato e mantenuto da ParER, consiste in un sistema di interfaccia tra i sistemi dell'Ente produttore e PING; DPI può essere installato all'interno della rete dell'Ente stesso e gestito secondo le politiche di sicurezza dell'Ente, potendo tra l'altro autenticarsi sul suo **IdP**.

DPI implementa funzionalità di **versamento** per specifiche tipologie di SIP. In particolare, qualificandosi come nodo **DICOM**, DPI riceve dai **PACS** studi diagnostici, che poi trasmette a PING per la trasformazione e il **versamento** a SacER.

DPI può operare con logiche sia push che pull, ricevendo o estraendo dati e documenti dai sistemi del *Produttore* per poi versarli nel Sistema, richiamando gli opportuni servizi di PING.

Inoltre, DPI fornisce strumenti di monitoraggio dei versamenti effettuati a disposizione dell'Ente produttore.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.5 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)

I sistemi che debbono versare a SacER documenti o aggregazioni e ottenerne l'esibizione colloquiano con SacER tramite opportuni **Web Service**, che sono definiti nei documenti "Specifiche tecniche dei servizi di versamento" e "Specifiche tecniche dei servizi di recupero". Tali servizi sono invocati anche dai componenti di versamento sviluppati da ParER (DPI, VersO), oltre che dai sistemi di versamento dei *Produttori*.

Nel processo di preacquisizione il client versante (p.e. DPI) utilizza **Web Service** per coordinare il processo con il modulo PING, ma trasmette gli oggetti da conservare tramite protocollo **FTPS**, su un'opportuna area FTP, gestita dal server FTP di ParER. Fa eccezione il client interno a PING, che può versare anche on line, senza appoggiarsi su protocollo **FTP**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.6 TPI

Il modulo software TPI (Tivoli Preservation Interface) gestisce la *memorizzazione* degli **Oggetti-dati** su supporti a cassette, operata utilizzando come sistema di gestione della **tape library** il software Tivoli.

TPI opera nel seguente modo:

- un job schedulato sul file server invia al sistema di gestione della **tape library** il comando di archiviazione delle cartelle in cui SacER ha depositato gli oggetti da archiviare, selezionate tramite opportuni criteri definiti in sede di amministrazione di sistema;
- il sistema di gestione della **tape library** provvede a leggere i file dalle cartelle e ad archivarli tramite le sue funzionalità di archiving nella **tape library**, dove rimangono in situazione **near-line**, cioè disponibili e raggiungibili nella **tape library**, senza necessità di reperire cassette da un magazzino;
- una volta che li ha archiviati, TPI provvede a cancellare i file dal **file system** su disco;
- l'allineamento tra sito primario e sito di **Disaster recovery** viene garantito da un job periodico schedulato sul file server del sito primario, che aggiorna automaticamente il **file system** del sito secondario. Il job invia al sito secondario i nuovi file pervenuti nel **file system**, senza replicare le cancellazioni effettuate in seguito all'archiviazione su cassetta;
- sul sito di **Disaster recovery**, in maniera indipendente da quanto avviene sul sito primario, ma con politiche analoghe, viene eseguito un job di archiviazione analogo a quello del sito primario, mantenendo così l'indipendenza tra i due siti per quanto riguarda l'archiviazione.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER verificano lo stato degli Oggetti-dati nei due siti e lo registrano sul Data Base Oracle.

Presso il sito di **Disaster recovery** viene prodotta una seconda copia per ogni cassetta.

Le attività di gestione del sito di **Disaster recovery** sono tracciate in uno specifico Data Base del sistema di gestione della **tape library**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.7 DIPS

Il modulo software DIPS (DIPSpenser), previo controllo dei diritti di accesso alle informazioni, consente di attivare ricerche sul Sistema e di soddisfare richieste relative agli oggetti conservati, anche quando le funzionalità di ricerca messe a disposizione dall'interfaccia web di SacER non riescono a soddisfare le particolari esigenze dell'*Utente*.

DIPS consente ricerche complesse sugli oggetti conservati sulla base delle **Informazioni descrittive** memorizzate dalle funzionalità di Gestione dati, e di ottenere l'*esibizione* dei documenti individuati dalla ricerca, sfruttando le funzionalità di Accesso di SacER. DIPS opera ricercando gli AIP da esibire, attraverso le **Informazioni descrittive** fornite dalle funzionalità di Gestione dati, e richiedendo gli AIP alle funzionalità di Archiviazione.

Il modulo DIPS consiste di un sistema generalizzato in grado di configurare tramite opportuna parametrizzazione i criteri da utilizzare nella ricerca e la presentazione dei risultati in ragione delle necessità e delle preferenze dei diversi utenti.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.8 SIAM

Il modulo software SIAM (SacER Identity and Access Management) consente di gestire l'autenticazione e la profilatura degli operatori. Tale profilatura viene utilizzata da SacER e dagli altri moduli software del Sistema per valutare a quali viste specifiche di dati e a quali attività ogni operatore abbia accesso, sulla base dei ruoli assegnati.

Per le funzionalità di autenticazione SIAM utilizza sistemi di **IdP** (Identity Provider); ParER mette a disposizione un proprio **IdP**, ma accetta anche l'autenticazione effettuata tramite SPID.

SIAM mantiene il Data Base degli operatori dell'**IdP** di ParER, nonché il Data Base dei profili di tutti gli operatori abilitati al Sistema, qualunque sia l'**IdP** su cui si sono autenticati, gestendo quindi in modo centralizzato la profilatura per tutti i moduli del Sistema.

La profilatura si spinge fino al livello delle singole attività previste dal Sistema (p.e. pressione di uno specifico bottone di una specifica videata) ed al livello elementare dei dati gestiti (**Struttura, Unità documentaria**, Registro, ecc.) tramite la definizione e la combinazione di opportuni ruoli.

L'**IdP** implementato da ParER colloquia con gli altri moduli del Sistema tramite standard SAML (Security Assertion Markup Language); l'utilizzo di SAML consente al *Sistema di conservazione* di accettare operatori autenticati su **SPID**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.9 Sacerlog

Il modulo Sacerlog raccoglie e conserva nel sistema informazioni essenziali sul processo di conservazione in base al paradigma proposto da PREMIS, basato sui concetti di Agente (in generale l'utente collegato al sistema), Evento (p.e. "Inserimento" o "Cancellazione") e Oggetto (p.e. "Parametro di configurazione della **Struttura**").

In pratica, ogniquale volta un agente scatena un evento che modifica un oggetto (inclusa la creazione dell'oggetto stesso), il sistema di log registra la fotografia dell'oggetto modificato e le informazioni essenziali sulla modifica (agente, evento, timestamp, ecc.).

Sacerlog è utilizzato anche per registrare nel log eventi di sola consultazione (ad es. "Visualizzazione dettaglio **Unità documentaria**"), di cui è necessario tenere traccia per ragioni di sicurezza.

Il sistema di log è completamente parametrabile tramite funzioni di amministrazione, che consentono di stabilire quali combinazioni di agenti / eventi / oggetti / debbano essere registrati nel log.

Il log può essere consultato da un utente che possiede le dovute abilitazioni per determinare la storia di quanto accaduto su un oggetto. Il log può essere anche consultato per esporre il contenuto dell'oggetto ad un qualunque istante di riferimento, determinando la fotografia dell'oggetto più recente rispetto all'istante di riferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.10 Componenti di supporto

Completano il Sistema i vari moduli di supporto, ovvero le componenti che non implementano specifiche logiche applicative, ma mettono a disposizione funzionalità trasversali agli altri moduli. Più nello specifico:

- il time server della rete regionale tramite protocollo **NTP** distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.iien.it), che è a disposizione di qualsiasi altro sistema che voglia mantenere l'orario allineato con i sistemi di ParER.
- il modulo di Audit e Log di sistema è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere tutte le informazioni rilevanti sugli eventi accaduti durante la vita del sistema. Si tratta di informazioni sistemistiche (*log di sistema* operativo, del data base e degli application server), di sicurezza (accessi andati a buon fine e rifiutati), che vengono raccolte dai diversi strati tecnologici del Sistema con il supporto di componenti specifici, ivi incluso Sacerlog. Il modulo di Log si basa su un sistema **SIEM** (HP ArcSight) opportunamente configurato e alimentato, che si occupa di raccogliere i *log* e memorizzarli in conformità con le politiche definite da ParER sulla base della normativa vigente, con i disciplinari regionali in materia di sicurezza informatica e con la necessità di mantenere nel Sistema tutte le informazioni necessarie a documentare le attività svolte, anche per funzionalità di audit. Le informazioni memorizzate in ArcSight vengono analizzate continuamente in remoto dal Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**), utilizzando opportuni strumenti atti a individuare tempestivamente eventuali minacce per la sicurezza del servizio. Componenti di audit e log sono presenti anche nel sito di **Disaster recovery**;
- il modulo di Monitoraggio Tecnico è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere in tempo reale le segnalazioni di possibili malfunzionamenti dell'infrastruttura e di segnalarle alla struttura della Regione Emilia-Romagna preposta alla gestione; allo scopo vengono utilizzati diversi software open source tra cui Zabbix, che viene alimentato da opportuni agenti software, e Graylog, che raccoglie temporaneamente i log dei sistemi e li indicizza, per agevolare la diagnostica delle problematiche applicative. Le informazioni di monitoraggio sono raccolte per analisi di periodo nel cruscotto realizzato tramite un'applicazione di **business intelligence** costruita con lo strumento open source SpagoBI. Componenti di monitoraggio tecnico sono presenti anche nel sito di **Disaster recovery**;
- il modulo di Request Tracking viene utilizzato per automatizzare e mantenere traccia dei processi fondamentali del servizio di conservazione: tra questi la gestione delle richieste di rilascio in produzione delle nuove versioni dell'applicativo e le richieste di manutenzione dell'infrastruttura; allo scopo viene utilizzato il software di **trouble ticket** della Regione Emilia-Romagna;

- i componenti di supporto allo sviluppo vengono utilizzati per garantire la corretta gestione degli sviluppi del software, per quanto riguarda sia l'evoluzione che la manutenzione correttiva del sistema; in generale si tratta di componenti open source normalmente utilizzati dai gruppi di sviluppo della Regione Emilia-Romagna sulla base di metodologie consolidate; tali componenti, oltre a facilitare lo sviluppo del software e a supportare la gestione dei progetti e delle risorse, consentono di tenere traccia di tutte le attività significative nell'ambito dello sviluppo, dal momento della definizione dei requisiti fino al momento della richiesta di rilascio, e delle relative evidenze documentali. La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento open source (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare;
- il sito web di ParER espone in modo strutturato informazioni e documentazione utili sia ai *Produttori* che agli *Utenti* (**Comunità di riferimento**). Tali informazioni riguardano, ad esempio, le procedure amministrative di attivazione dei servizi di conservazione e le specifiche per effettuare i **versamenti** dei SIP. Inoltre, rende disponibili informazioni aggiornate sulla quantità dei Documenti conservati e sulle tematiche legate agli *archivi*, alla gestione documentale e alla conservazione degli oggetti digitali. Dal sito è possibile, inoltre, iscriversi alla newsletter settimanale con cui ParER tiene aggiornata la **Comunità di riferimento** sulle novità in materia di Conservazione;
- nel repository interno di ParER sono registrate e costantemente aggiornate le procedure riferite allo svolgimento della funzione di conservazione;
- SELF, sistema di e-Learning della Regione Emilia-Romagna, è il sistema che la Regione ha adottato per la diffusione dell'e-learning nelle proprie pratiche formative e in quelle di altri enti pubblici, cui SELF offre tecnologie, servizi, risorse didattiche e competenze nella gestione di corsi in e-learning. In particolare, per quanto riguarda ParER, SELF mette a disposizione corsi introduttivi e intermedi sul processo di Conservazione e risorse formative sulla gestione della privacy.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3 Componenti fisiche

8.3.1 Schema generale

Dal punto di vista tecnico il sistema è progettato e realizzato in maniera da fornire un'elevata continuità di servizio, garantire l'*integrità* degli oggetti conservati, gestire grandi volumi di dati, mantenere performance stabili indipendentemente dai volumi di attività e assicurare la riservatezza degli accessi.

Il Sistema è sviluppato con tecnologie di larga diffusione open source o comunque di libero utilizzo, a parte i sistemi di memorizzazione di dati, per i quali si utilizzano prodotti proprietari, che dispongono però di interfacce standard de facto o de jure; in particolare il Data Base per ragioni di sicurezza e di performance è proprietario (Oracle), ma standard SQL, l'**Object Storage** (NetApp) è proprietario, ma adotta le specifiche pubbliche **S3**, mentre il sistema di gestione dello **storage** su cassetta (TSM) è fornito da IBM, fornitore della **tape library**.

Il diagramma in figura schematizza le principali componenti infrastrutturali del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

Il Sistema è realizzato su due siti che distano circa 100 chilometri l'uno dall'altro: un sito primario con caratteristiche di continuità operativa, installato presso il **Data Center** della Regione Emilia-Romagna a Bologna, che svolge funzioni di normale operatività, ed un sito secondario, installato presso il **Data Center** di Lepida s.c.p.a. a Parma, ma gestito per i sistemi di conservazione direttamente dalla Regione Emilia-Romagna che ha lo scopo di subentrare come sito di **Disaster recovery** nel caso di caduta irreparabile del sito primario.

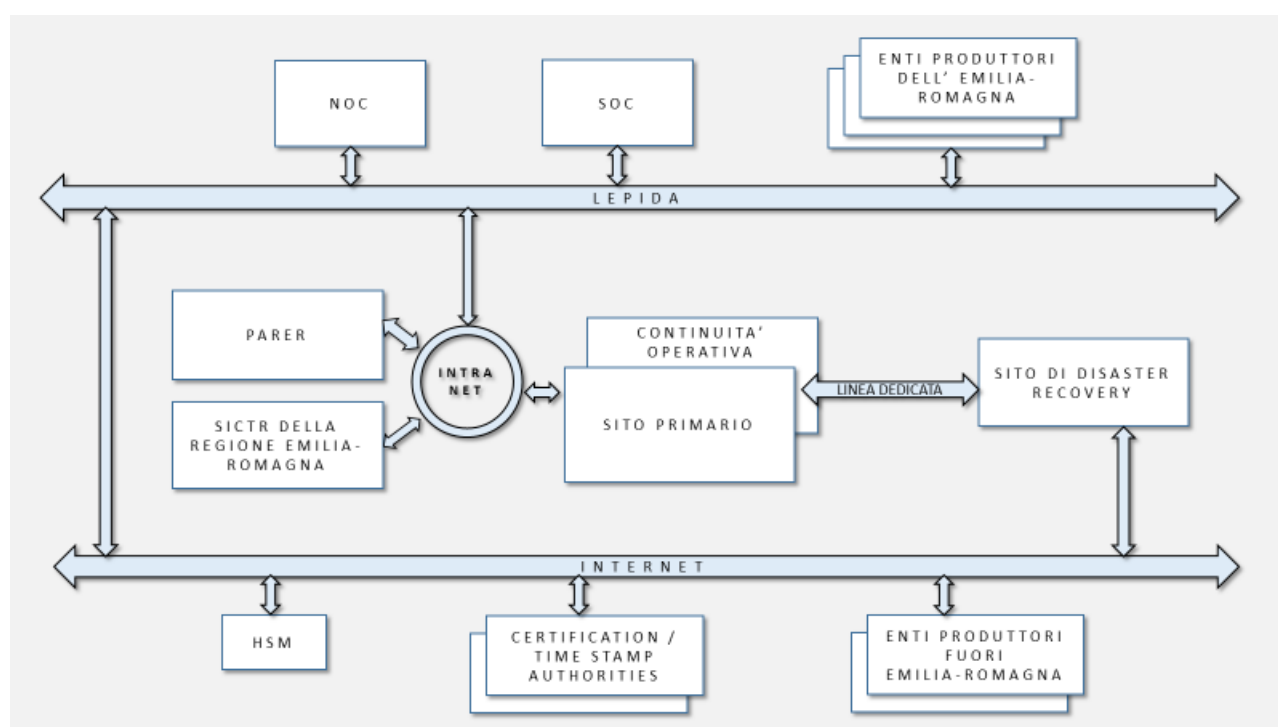


Figura 9 - Schema Infrastrutturale del Sistema di conservazione

Il sito primario e il sito di Parma sono gestiti dalla Regione Emilia-Romagna all'interno di una sottorete dell'Intranet regionale dedicata al *Sistema di conservazione*. Il collegamento tra i due siti è garantito da una linea dedicata in banda larga fornita da Lepida s.c.p.a.. Il sito di **Disaster recovery** viene reso accessibile via Internet solo nel momento in cui, a seguito di disastro, dovesse essere promosso a sito primario.

Il Sistema di conservazione, benché sia ospitato in data center di terzi, dispone di sotto reti proprie isolate dalle altre sotto reti.

Alcuni sistemi di supporto sono installati in una sotto rete del **data center** della Regione Emilia-Romagna; nello specifico si tratta dei log server, dei time server, dei server di monitoraggio, dei server che ospitano il sito web di ParER e dei **proxy** che gestiscono gli scambi con gli **HSM**. La comunicazione tra la sotto rete del *Sistema di conservazione* e la sotto rete generale della Regione Emilia-Romagna è limitata a protocolli e porte ben specifiche, in modo tale da garantire l'isolamento della porzione di rete del *Sistema di conservazione* dai rimanenti sistemi regionali. Gli **HSM** sono installati presso un fornitore esterno, aggiudicatario di gara per la gestione del servizio per la Regione Emilia-Romagna.

Presso un fornitore esterno aggiudicatario di apposita gara è allocato il Centro di Monitoraggio dell'Infrastruttura (**NOC**), che effettua il controllo continuo delle apparecchiature informatiche e

dei server per tutti i sistemi della Regione Emilia-Romagna, e quindi anche di ParER (escluso il sito di DR).

Presso un altro fornitore esterno aggiudicatario di apposita gara è allocato il Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**), che fornisce i servizi di sicurezza per tutti i sistemi della Regione Emilia-Romagna, e quindi anche di ParER (escluso il sito di DR).

Il sito primario è costituito da due sotto-siti collegati in rete locale in due diversi edifici della Regione, che operano per garantire la **continuità operativa** del servizio.

Tutti i componenti del sito primario e del sito di continuità operativa e i componenti esterni sviluppati da ParER, nonché gli **HSM**, sono ridondati, mentre non lo sono i componenti del sito di **Disaster recovery**.

Il sistema interagisce con i *Produttori* dell'Emilia-Romagna tramite la rete regionale in banda larga **Lepida**, che è completamente ridondata; **Lepida** è a sua volta attestata su Internet con collegamenti in banda larga. In questo modo viene garantita tramite Internet una connessione ad alta velocità con i sistemi delle Certification / Time Stamp Authorities, con gli **HSM**, con i **provider di identità SPID** e con i *Produttori* che non appartengono all'Emilia-Romagna e che quindi non sono connessi a **Lepida**.

In situazione di normale funzionamento il Sistema è attivo solo sul sito primario con garanzia di **continuità operativa** anche nel caso di caduta di uno dei due sotto-siti; il sito di **Disaster recovery** si limita a replicare le informazioni del sito primario in maniera asincrona man mano che vengono generate e a compiere funzioni di **backup** gestite autonomamente e di **archiving** sotto il controllo del sito primario.

Nel sito primario in situazione di normale funzionamento il carico della maggior parte delle applicazioni è distribuito tra i due sotto-siti; nel caso di caduta di uno dei due sotto-siti, l'altro ancora attivo provvede a garantire la continuità del servizio, sia pure con performance ridotte, fino al ripristino della situazione normale. Nel caso di caduta irreparabile di ambedue i sotto-siti del sito primario non recuperabile nel breve periodo (disastro) il sito di **Disaster recovery** viene posto in stato di attività e attivato come destinatario del traffico di rete, con funzionalità ridotte fino al ripristino del sito primario.

Sia nel sito primario che nel sito di **Disaster recovery** sono presenti diverse istanze del Sistema:

- un'**istanza** di Produzione, cui è riservata la maggior parte delle risorse;
- un'**istanza** di Test, riservata al personale di ParER per il test delle nuove versioni rilasciate dai laboratori di sviluppo;
- un'**istanza** di Preproduzione, allineata all'**istanza** di produzione, per i test dei *Produttori*.

I sistemi di sviluppo risiedono presso il **Data Center** della Regione Emilia-Romagna.

La separazione delle istanze viene assicurata attraverso l'utilizzo di domini di rete distinti, che non sono visibili l'uno all'altro.

Nell'ambito di ciascuna istanza, il sistema utilizza una logica multi-Ente, assimilabile ad un sistema **multi-tenant**, intendendo con ciò un insieme di "aree" che, pur condividendo una medesima istanza applicativa, sono logicamente separate tra loro. Tale separazione è realizzata sia per quanto concerne gli accessi, sia per quanto concerne la conservazione dei dati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3.2 Caratteristiche tecniche dei Sistemi

Il diagramma in figura schematizza le principali componenti tecniche dei sistemi di ParER. I due sotto-siti del sito primario sono tra loro identici, tranne che per la presenza di una **tape library** di dimensioni ridotte in uno dei due siti, che svolge solamente funzioni di **Backup**; i sistemi del sito di **Disaster recovery** sono analoghi a quelli di un sotto-sito del sito primario, a parte la mancata ridondanza dei componenti e l'assenza del **proxy** per **HSM**.

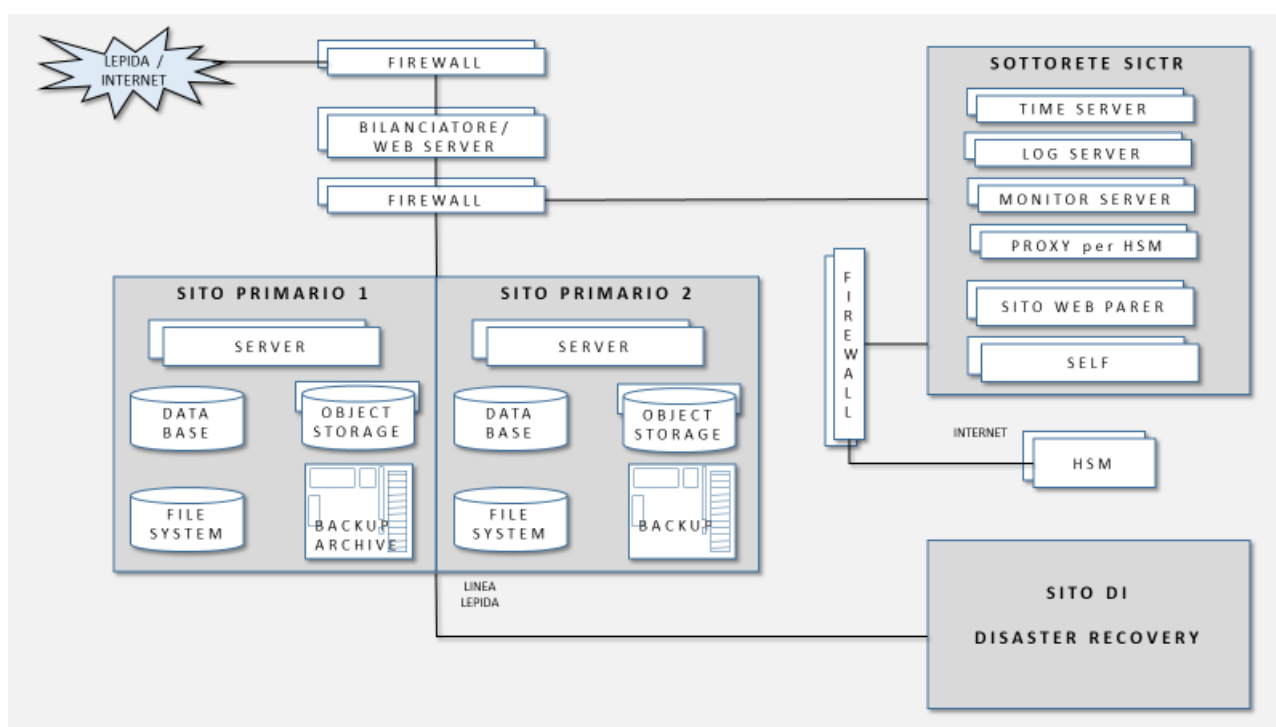


Figura 10 - Schema dei Sistemi di ParER

I servizi ausiliari, in quanto di interesse di tutta l'infrastruttura regionale, sono ospitati su server della sottorete della Regione Emilia-Romagna; tra questi fondamentale per il processo di conservazione è il time server della rete regionale tramite protocollo **NTP** distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.ien.it).

Nell'ambito del sito primario i sistemi sono aggregati in **cluster**, mentre nel sito di **Disaster recovery**, in quanto non ridondato, non sono presenti cluster fisici di sistemi; sono però presenti cluster logici di Application server, in numero ridotto rispetto al sito primario, con lo scopo di distribuire il carico applicativo tra diversi sistemi.

Gli accessi al sistema avvengono esclusivamente passando da **firewall** tramite protocolli sicuri (**HTTPS** e **FTPS**).

Lo **storage** utilizza come supporti di memorizzazione sia dischi che nastri magnetici su cassetta.

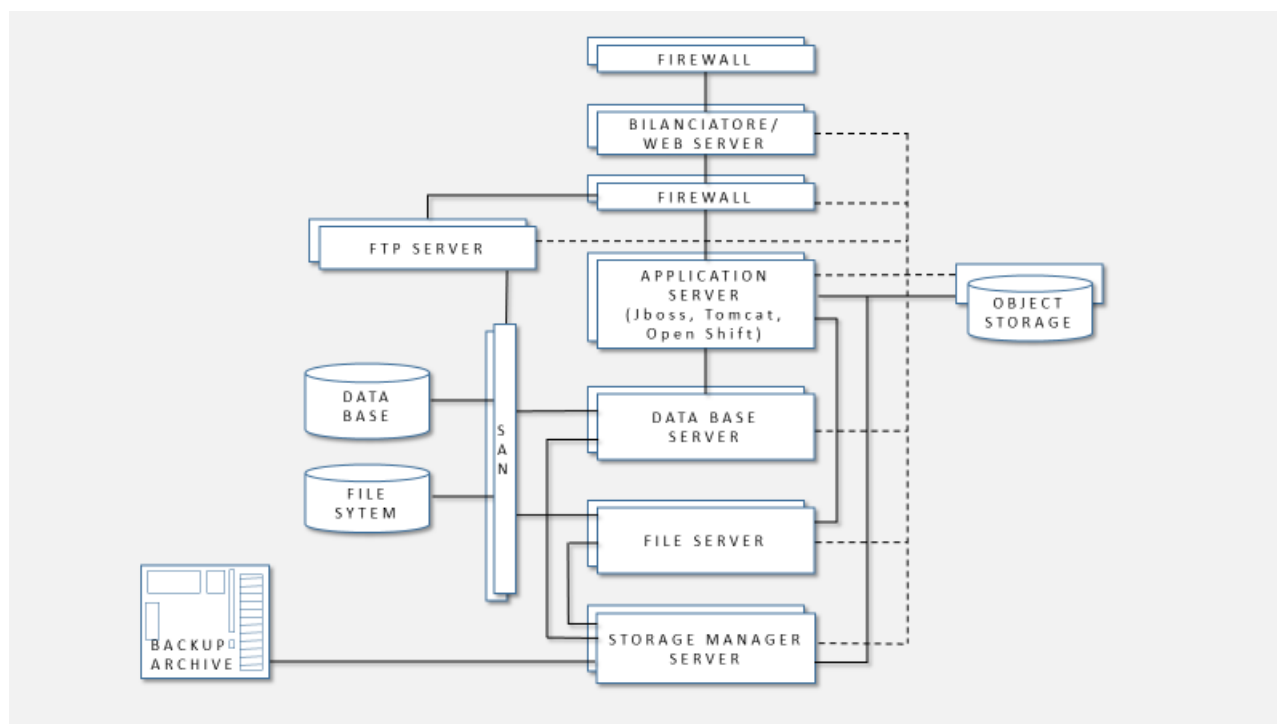


Figura 11 - Schema del Sito Primario

Lo **storage** su disco è suddiviso tra:

- **Data Base Oracle** per la *memorizzazione* dei metadati delle informazioni tipiche del processo di conservazione; viene utilizzato anche per memorizzare temporaneamente in forma di **BLOB** una parte degli **Oggetti-dati** dal momento del loro ingresso nel sistema fino al momento della loro conservazione definitiva nell'**Object storage**;
- **File system** per la *memorizzazione* temporanea degli **Oggetti-dati** che, in base alle politiche configurate nel sistema, verranno archiviati su cassette; il **file system** contiene inoltre tutti i file di servizio (log, configurazioni, ecc.) e un'Area **FTP** per il trasferimento ed il recupero asincrono degli **Oggetti-dati** da parte dei *Produttori*. Le aree temporanee vengono cancellate normalmente entro una settimana dopo l'utilizzo da opportune procedure applicative. Le aree utilizzate vengono sovrascritte continuamente e quindi i dati temporanei dopo un breve tempo non sono più accessibili.

Lo **storage** su disco è ospitato su uno storage array ed è costituito da un'area di storage primario con dischi ad alta velocità e da un'area di storage secondario con dischi a media velocità; in questo modo è possibile ottimizzare la distribuzione dei dati sui dischi in ragione delle necessità applicative.

La maggior parte degli **Oggetti-dati** conservati nel sistema risiede permanentemente all'interno di **appliance** dedicate alla gestione dell'**Object storage**, su cui vengono trasferite da un processo di elaborazione che li sposta dall'originaria posizione temporanea nel data base.

Lo **storage** su nastri magnetici si basa su un sistema a cassette (**tape library**), completamente governato da Tivoli Storage Manager (TSM), che gestisce cassette in standard **LTO6** su cui vengono mantenuti:

- in modalità **archiving**, in situazione **near-line** gli **Oggetti-dati** che non vengono mantenuti nell'**Object storage** (tipicamente quelli molto voluminosi e di accesso non frequente);

- in modalità di **backup**, i backup full ed incrementali e gli archive log del Data Base, immediatamente disponibili per qualsiasi attività di restore che si rendesse necessaria;
- in modalità di **backup** i file presenti nel **File system**.

Il Sistema è sviluppato in **Java** su sistemi operativi Linux (Red Hat) utilizzando i seguenti componenti principali:

- **Bilanciatore di carico LBL** (Oplon), che svolge anche il ruolo di Web server;
- **File Server** GlusterFS per la gestione del file system condiviso tra diversi server e delle aree **FTP**;
- **FTP server** in cluster;
- **Application server** JBoss Enterprise (Red Hat) in cluster logico gestito dai componenti di clustering di JBoss;
- **Servlet container** Tomcat (Apache) per i componenti che non richiedono l'utilizzo di un application server (p.e. TPI, DPI, Kettle server);
- Open Shift (Red Hat) come orchestratore dei container in cui vengono eseguiti i **Microservizi**;
- Data Base Oracle con utilizzo delle funzionalità di **RAC, di Data Guard** e di **partitioning**;
- **Object Storage** NetApp distribuito in replica su tre siti;
- Tivoli Storage Manager (IBM) con funzionalità di **Backup** e **Archiving** su **tape library**.

I moduli applicativi del Sistema, essendo sviluppati in **Java** secondo le specifiche **Java Platform Enterprise Edition (J2EE)**, sono raggruppati in diversi contesti applicativi caricati su JBoss. I moduli principali sono ognuno connesso ad un proprio schema di Data Base, in modo da garantire una buona modularità dell'applicativo. I componenti che non dispongono di proprio schema di Data Base utilizzano gli altri schemi, accedendo tramite **Web Service** appositamente ottimizzati per l'accesso ai dati, oppure tramite opportuni **grant**. I componenti applicativi che richiedono un'esecuzione fortemente dinamica sono invece sviluppati tramite **Microservizi** caricati in opportuni contenitori la cui gestione viene orchestrata da Open Shift.

Il colloquio tra il Sistema e gli applicativi esterni è effettuato tramite **Web Service**.

Il trasferimento dei dati sincrono è realizzato in **HTTPS** tramite tecnologie **ReST**, mentre il trasferimento asincrono utilizza tecnologie **FTPS**.

Il Sistema è Web-based e testato per diversi browser (Firefox, Explorer, Chrome). Non richiede l'installazione di alcun componente sul client.

Il **framework di sviluppo** utilizzato è stato derivato dal framework open source Spring, migliorandone gli aspetti di accessibilità; la **persistenza** è gestita tramite **EJB**, generati con la piattaforma Hibernate e solo in pochissimi casi particolari ben identificati e documentati tramite chiamate dirette JDBC, in modo da garantire portabilità verso altri Data Base relazionali e quindi facilitare il riuso dell'applicativo. Il sistema ingloba diverse librerie applicative open source, molte delle quali sviluppate nell'ambito di progetti internazionali, in particolare per la verifica delle firme e dei **formati**.

La replica dei dati sul sito di **Disaster recovery** è garantita da diverse tecnologie:

- il Data Base viene sincronizzato da Oracle tramite Data Guard con modalità di physical standby e maximum availability (il sito primario non attende la fine della scrittura del sito di **Disaster recovery** per considerare chiusa la transazione);
- l'**Object storage** viene replicato nei diversi siti dalle tecnologie intrinseche di NetApp;

- il file system su disco viene allineato tramite **SCP**;
- l'archivio su cassette viene mantenuto aggiornato da TSM in maniera indipendente tra i due siti tramite opportune politiche di schedulazione; l'applicativo controlla periodicamente la corretta sincronizzazione dei file system e degli archivi su cassette tra i due siti.

Nel caso di dismissione di dispositivi elettronici di memorizzazione dei dati l'Area Infrastrutture e sicurezza regionale si occupa di garantire la cancellazione sicura delle informazioni presenti nel sistema, in base alle politiche e alle procedure di sicurezza della Regione Emilia-Romagna.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.1 Gestione dell'Esercizio

Per quanto attiene alla gestione operativa del sistema in esercizio, l'Unità Servizi di Conservazione Digitale di ParER presidia le attività descritte nello specifico punto del paragrafo 5.2.

L'Area Infrastrutture e sicurezza presidia parallelamente l'operatività quotidiana dell'infrastruttura hardware e software sottostante il *Sistema di conservazione*, nonché la pianificazione ed il controllo delle attività straordinarie che possono avere impatto sull'esercizio, come descritto allo specifico punto del paragrafo 5.2, oltre a quelle dettagliate nel paragrafo 9.2; l'attività dell'Area citata copre sia il sito primario, incluso il sito di **Continuità Operativa**, sia l'infrastruttura di **Disaster Recovery**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.2 Gestione delle utenze

La procedura riportata nel documento "Gestione utenze" descrive le modalità con cui viene garantita la corretta gestione dei soggetti che hanno accesso al sistema di conservazione tramite i suoi moduli applicativi (vedi il paragrafo 8.2), con particolare riguardo alla sicurezza dei dati e delle informazioni conservate, nel rispetto della politica generale di controllo degli accessi di SID.

La procedura descrive inoltre il metodo seguito per la gestione delle password in coerenza con quanto descritto nella *Politica sulla sicurezza SID*.

La richiesta dell'attivazione, della modifica del profilo o della cessazione di un'utenza è effettuata dall'Ente di appartenenza dell'*Utente*.

Se l'autenticazione avviene tramite **SPID**, la gestione della password è affidata al provider dell'identità SPID; se invece avviene tramite l'**IDP** di ParER, è affidata a personale di ParER specificamente formato al rispetto delle procedure di sicurezza, in particolare a quelle definite per la gestione delle utenze.

Le password gestite dall'**IDP** di ParER sono conservate nel Sistema crittografate e non sono accessibili al personale, nemmeno se dotato di privilegi amministrativi.

Periodicamente ParER effettua un controllo delle utenze attive nel *sistema di Conservazione* e delle relative profilature, con il coinvolgimento degli Enti che ne hanno richiesto l'attivazione, al fine di mantenere pulito l'archivio gestito da SIAM (vedi paragrafo 8.2.8).

Il sistema di gestione delle autenticazioni viene costantemente aggiornato in base alle direttive regionali in termini di sicurezza informatica e alle risultanze dei processi di certificazione per la sicurezza e di qualificazione nel Cloud Market Place di AgID.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.3 Gestione dei Malfunzionamenti

La procedura riportata nel documento "Gestione delle Richieste di Informazioni, Reclami e Segnalazioni" descrive la maniera in cui ParER tratta le richieste di informazioni, i malfunzionamenti e gli eventuali reclami da parte degli *Utenti* del sistema.

La gestione dei malfunzionamenti può coinvolgere diverse strutture di SID, secondo la natura del malfunzionamento stesso, che può essere rilevato da diverse fonti: malfunzionamenti di natura applicativa possono essere segnalati dagli Enti *Produttori, dagli Enti Conservatori e dagli Enti Gestori*, dall'Unità Servizi di Conservazione Digitale, dalla Funzione Archivistica di Conservazione di ParER o dall'Unità Sistemi di Conservazione, mentre malfunzionamenti di natura tecnica possono essere segnalati dall'Area Infrastrutture e sicurezza.

Allo stesso modo diverse possono essere le strutture che intervengono nella soluzione del malfunzionamento: l'Unità Servizi di Conservazione Digitale è normalmente in grado di risolvere i malfunzionamenti che non sono dovuti a problemi tecnici, eventualmente coinvolgendo l'Ente che ha rilevato il malfunzionamento e per suo tramite i suoi fornitori di servizi; i malfunzionamenti di natura infrastrutturale vengono risolti dall'Area Infrastrutture, e sicurezza; l'Unità sistemi di conservazione viene coinvolta nel caso in cui si sia verificato un malfunzionamento del software applicativo; in questo caso si attivano le procedure di manutenzione, che sono descritte nei successivi paragrafi.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.4 Gestione degli Incidenti di Sicurezza

Tutte le aree organizzative coinvolte nel sistema di conservazione, con il supporto del **SOC**, sono sistematicamente coinvolte nelle attività di prevenzione e di risoluzione degli incidenti di sicurezza, secondo le politiche definite nella *Politica sulla sicurezza SID*.

La procedura riportata nel documento "Gestione incidenti" descrive le modalità con cui vengono gestiti gli eventi che possono avere un impatto sui requisiti di *integrità, disponibilità e riservatezza* dei dati conservati o del Servizio di conservazione.

L'obiettivo della procedura viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

- Preparazione;
- Rilevazione e Analisi;
- Contenimento, Rimozione e Ripristino;
- Attività post-incidente.

ParER ha definito le responsabilità nell'ambito della gestione degli incidenti di sicurezza.

In particolare,

- gli Enti che hanno sottoscritto un accordo di collaborazione hanno l'obbligo di notificare tempestivamente a ParER (alla casella helpdeskParER@Regione.Emilia-Romagna.it) gli **Incidenti di sicurezza (compresi i Data Breach)** di qualsiasi natura, che coinvolgono il Sistema di conservazione, al fine di garantire l'applicazione delle contromisure adeguate. Le notifiche devono essere effettuate sulla base delle regole definite di seguito.
- ParER ha l'obbligo di
 - gestire gli incidenti di sicurezza, garantendone la tracciatura e l'applicazione di soluzioni adeguate alla riduzione degli impatti con il supporto dell'Area Infrastrutture e sicurezza;
 - notificare tempestivamente agli Enti Produttori un'incidente di sicurezza di qualsiasi natura, che coinvolga l'ambito di titolarità dell'Ente. Le notifiche devono essere effettuate sulla base delle regole definite di seguito.

Le notifiche devono essere effettuate via e-mail e contenere almeno le seguenti informazioni:

- data/ora e modalità attraverso le quali si è venuti a conoscenza dell'evento;
- causa, sistemi coinvolti, eventuali disservizi causati, utenti coinvolti, dettagli tecnici rilevanti;
- data/ora e azioni intraprese per contenere i danni causati dall'incidente e per ripristinare i sistemi;
- considerazioni sull'incidente, suggerimenti, adeguamenti da effettuare.

Nel caso in cui tutte le informazioni sopraindicate non siano immediatamente disponibili, queste saranno comunicate nel corso della gestione dell'incidente.

A fronte della richiesta da parte dell'Ente impattato da un eventuale incidente, ParER può condividere eventuali evidenze digitali o altre informazioni dopo la chiusura dell'incidente stesso attraverso opportuni canali di comunicazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.5 Evoluzione pianificata

L'evoluzione pianificata del Servizio di Conservazione segue le linee guida formulate dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che ne stabilisce politiche, priorità e tempistiche; l'evoluzione è inquadrata nell'ambito di un piano annuale, rivisto semestralmente e articolato in progetti, ed è monitorata tramite Stati di Avanzamento Lavori (SAL) periodici, cui partecipano diversi soggetti in ragione dei diversi argomenti trattati. In particolare, si tengono SAL per l'evoluzione degli aspetti operativi del servizio, cui partecipano gli addetti alla Unità Servizi di Conservazione Digitale, SAL per l'evoluzione degli applicativi, cui partecipano, oltre ai responsabili di ParER, i responsabili dei fornitori dello sviluppo. I progetti sono gestiti tramite una pianificazione di dettaglio, che fissa tempi di realizzazione ed impiego delle risorse, con il supporto, ove applicabile, di un opportuno strumento di gestione (Redmine).

L'evoluzione dell'infrastruttura è gestita dall'Area Infrastrutture e sicurezza, in accordo con il Responsabile del Servizio di Conservazione, secondo le politiche e le procedure della Regione Emilia-Romagna.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.6 Richieste di Cambiamento

All'evoluzione pianificata si affiancano evoluzioni derivanti dalle necessità di migliorare l'operatività dell'esercizio, e, soprattutto per quanto riguarda il software applicativo, dalla necessità di correggere eventuali errori o imperfezioni del sistema; tali necessità vengono formalizzate come Richieste di Cambiamento, la cui gestione è descritta in dettaglio nel documento "Gestione richieste di cambiamento del Servizio di conservazione".

Le richieste di cambiamento riguardano sia cambiamenti di tipo applicativo che infrastrutturale e di configurazione. Per ogni ambito esiste un responsabile di riferimento, che costituisce il punto di raccolta delle richieste / esigenze che emergono nelle funzioni di competenza. Le richieste di cambiamento vengono valutate prima di essere autorizzate; se autorizzate, ottengono una priorità di realizzazione e vengono pianificate nell'ambito della pianificazione generale dei lavori, qualora non abbiano alta criticità; se invece rivestono carattere d'urgenza, ottengono priorità massima e risorse dedicate, fino alla soluzione; la pianificazione generale riserva normalmente una quota delle risorse per le attività correttive urgenti.

Il monitoraggio della realizzazione dei cambiamenti di una certa entità e la valutazione degli esiti è normalmente discusso nei SAL; i cambiamenti realizzati sono comunicati dai Responsabili al personale del ParER ed eventualmente agli altri soggetti coinvolti nel servizio di conservazione.

Se la richiesta di cambiamento riguarda le componenti applicative del sistema, viene attivato il processo di sviluppo del software, dalla definizione dei requisiti fino al rilascio in produzione, come descritto nei prossimi paragrafi.

La procedura di evoluzione è più snella nel caso di interventi evolutivi di minore rilevanza, quali correzioni di errori e piccole migliorie, che non richiedono la definizione di requisiti e la verifica di compatibilità tecnica; anche il test di accettazione in generale in questi casi risulta notevolmente semplificato.

ParER comunica tempestivamente agli Enti i cambiamenti che hanno impatto sul Servizio.
In particolare:

- modifiche all'infrastruttura di erogazione,
- modifiche dei referenti del Servizio,
- modifiche al processo di conservazione,

sono comunicate tramite pubblicazione sul sito web di ParER e sulla pagina dei conservatori accreditati di AgID, mentre il rilascio di nuove funzionalità viene comunicato tramite la pubblicazione delle informazioni sulle nuove **release** sul sistema di conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.7 Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo

La procedura riportata nel documento "Progettazione e realizzazione di software applicativo del Servizio di Conservazione" descrive le modalità con cui vengono garantiti lo sviluppo del software e l'esecuzione dei test preliminari al rilascio in produzione, in accordo con tempi, risorse e modalità attuative concordate nel piano delle attività, assicurando l'allineamento con le esigenze espresse e coordinandosi con i fornitori coinvolti.

La procedura inizia con la definizione dei requisiti in accordo con l'Unità Sistemi di Conservazione, e procede poi con il test di integrazione effettuato dagli analisti funzionali e dagli analisti informatici della soluzione realizzata. Il superamento del test di integrazione produce una nuova **release**, che viene deployata in ambiente di Test.

I test della nuova **release** vengono condotti nell'ambiente di Test sulla base del piano di test sotto responsabilità dell'Unità Sistemi di Conservazione con il supporto dell'Unità Servizi di Conservazione Digitale. Questi test analizzano i comportamenti globali del sistema che non è possibile osservare in riferimento al singolo modulo o componente e coprono l'intera gamma delle caratteristiche da testare (test funzionali, test di performance, test di interfaccia, test di affidabilità, test di stress, test di sicurezza).

Le diverse attività prevedono un continuo scambio di informazioni tra le diverse aree e i diversi ambiti di ParER, in particolare tra gli addetti allo sviluppo del sistema di conservazione e il personale dell'Unità Servizi di Conservazione Digitale, coinvolgendo, se necessario, l'Area Infrastrutture e sicurezza, al fine di garantire la coerenza tra i requisiti (funzionali, di sicurezza e di esercibilità) e quanto sviluppato.

Lo sviluppo del software applicativo segue le linee guida fissate dalla Regione Emilia-Romagna per lo sviluppo sicuro e le raccomandazioni degli standard di riferimento internazionali; i dettagli in merito sono riportati nel *Piano della Sicurezza* di ParER.

Lo sviluppo è supportato da strumenti di gestione dello sviluppo e di versioning del codice secondo gli standard definiti dai Sistemi Informativi della Regione Emilia-Romagna.

La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare.

Al termine del processo di sviluppo il software applicativo viene rilasciato come nuova **release** eventualmente deployabile in pre-produzione e produzione; il contenuto della nuova release è documentato all'interno delle Release Notes, in Redmine.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.8 Gestione dei Rilasci

Prima di effettuare il rilascio in riproduzione e produzione, l'Unità Sistemi di Conservazione verifica tramite sistemi automatici e controlli manuali l'eventuale obsolescenza delle librerie di componenti utilizzate nella produzione della nuova **release**; qualora si rilevino criticità nell'ambito della sicurezza o rischi di malfunzionamenti, la nuova release non viene rilasciata, ma rimandata agli sviluppatori per l'aggiornamento dei componenti obsoleti e un nuovo system test. Se non si rilevano problemi bloccanti, l'Unità Sistemi di Conservazione concorda con l'Area Infrastrutture e sicurezza e con l'Unità Servizi di Conservazione Digitale il piano di rilascio della nuova **release** nell'ambiente di riproduzione e successivamente nell'ambiente di produzione, e richiede all'Area Infrastrutture e sicurezza di effettuare il rilascio.

La procedura di rilascio di una nuova **release** è descritta in dettaglio nel documento "Gestione dei Rilasci del Servizio di conservazione".

L'obiettivo del processo di Gestione dei rilasci viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

- pianificare i rilasci relativi a nuove soluzioni nei diversi ambienti precedenti al passaggio in esercizio, in accordo con tempi, finestre temporali predefinite, risorse e modalità attuative concordate;
- definire e pianificare le eventuali attività formative (per utenti, personale interno) che devono accompagnare il rilascio in esercizio;
- verificare che il rilascio non abbia avuto impatti negativi sull'esercizio, e nel caso risolverli;
- coordinare i rilasci in esercizio delle nuove funzionalità, mantenendo il coordinamento e la verifica delle attività in carico all'Area Infrastrutture e sicurezza e garantendo il rispetto dei tempi pianificati.

L'Area Infrastrutture e sicurezza regionale tramite una procedura automatica provvede inoltre a installare nel sito di **Disaster recovery** la nuova **release**, da attivare nel caso di dichiarazione di disastro.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.9 Gestione e conservazione dei Log

Tutti i log di sistema, qualunque sia lo strumento che li genera, vengono raccolti nel **SIEM** (ArcSight) della Regione Emilia-Romagna, dove possono essere analizzati da personale dotato delle opportune autorizzazioni, secondo quanto definito nei disciplinari regionali in materia; inoltre sono continuamente verificati dal Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**) nell'ambito delle attività di prevenzione e controllo delle minacce informatiche.

In base alle politiche regionali, periodicamente i log più vecchi di un anno vengono cancellati automaticamente dal sistema, sotto controllo del personale dell'Area Infrastrutture e sicurezza, in quanto si ritiene che dopo tale periodo di tempo abbiano esaurito la loro utilità.

I log sono accessibili secondo necessità solo a personale tecnico esplicitamente incaricato a tale scopo dal Responsabile del Servizio di conservazione.

Su richiesta motivata dell'Ente, i Log sono resi disponibili per la consultazione, limitatamente alle informazioni di pertinenza dell'Ente.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.5 Asset

Ai fini dell'erogazione del Servizio di conservazione sono state classificate le seguenti **tipologie di asset**:

Tipo di asset	Descrizione	Responsabile	Tipologia di dati
ASSET INFORMATIVI	pacchetti informativi versati in conservazione (SIP)	Ente produttore proprietari degli Archivi	Dati dei Produttore
	pacchetti informativi generati dal processo di conservazione (AIP e DIP)	Ente Conservatore	Dati Derivati
	evidenze di funzionamento del sistema di conservazione (log)	RER (SID)	Dati Derivati
	dati del SGI, dati di progettazione	RER (SID)	Dati di RER SID
	codice software e dati di configurazione sistemi	RER (SID)	N.A.
ASSET INFRASTRUTTURALI	asset relativi all'infrastruttura principale	RER (SID)	N.A.
	asset relativi al Servizio di DR	RER (SID)	N.A.
PERSONALE	personale archivistico, personale tecnico	RER	Dipendenti di RER /Fornitori esterni

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

9.1 Procedure di monitoraggio

Oltre alle funzionalità di monitoraggio applicativo gestite dal personale di ParER, che sono state illustrate al paragrafo 7.4.1, sono attive procedure di monitoraggio tecnico gestite dal personale dell'Area Infrastrutture e sicurezza, coerentemente con quanto definito nelle politiche e nei disciplinari regionali.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità e della consistenza degli archivi

Le procedure di monitoraggio citate nel paragrafo precedente, le politiche di conservazione dei **backup** e le caratteristiche delle tecnologie utilizzate garantiscono la completa *integrità* di quanto archiviato in SacER, ovvero di quanto depositato nel Data Base, nell'object storage e negli archivi su cassetta, una volta che sia stato duplicato nel sito di **Disaster recovery** e salvato tramite opportuno **backup** sia nel sito primario che nel sito di **Disaster recovery**.

Le funzionalità messe a disposizione per realizzare le componenti logiche di Archiviazione e di Gestione dei dati consentono:

- la manutenzione e l'amministrazione del Data Base, che contiene tutti i metadati trattati nel Sistema. La gestione sistemistica del Data Base è effettuata dall'Area Infrastrutture e sicurezza tramite prodotti certificati da Oracle, ed è tracciata nel *log di sistema*. Il Data Base fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificare attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;
- il controllo dell'*integrità* del Data Base, che avviene utilizzando funzionalità native del Data Base stesso. Le funzionalità di **Data Guard** del Data Base assicurano la replica del Data Base nel sito di **Continuità operativa** (in maximum security) e di **Disaster recovery** (in maximum availability), mentre le funzionalità di Recovery Management consentono **backup** del Data Base completi e incrementali, a caldo e a freddo, secondo le politiche di sicurezza descritte nel Piano della Sicurezza;
- la manutenzione e l'amministrazione dell'**object storage**, che contiene tutti i **Componenti** (files) conservati nel Sistema, a parte i file memorizzati temporaneamente nel **file system** e definitivamente nello storage a cassette. Tale attività è effettuata dall'Area Infrastrutture e sicurezza tramite prodotti certificati da NetApp, ed è tracciata nel *log di sistema*. L'object storage fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificarne le attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;
- la congruenza delle copie dei file nei diversi siti in cui è installato l'**object storage**. La congruenza è garantita dalle caratteristiche intrinseche dell'object storage, che vengono opportunamente utilizzate dagli applicativi. Allo stesso modo è garantita dalle specifiche

dell'object storage la possibilità di aggiungere ulteriori nodi anche in altri siti, per aumentare il numero delle copie dei documenti;

- la manutenzione e l'amministrazione ai **Componenti** memorizzati su storage a cassette, che è effettuata dall'Area Infrastrutture e sicurezza tramite prodotti certificati da IBM, ed è tracciata nel *log di sistema*;
- l'integrità dei **Componenti** memorizzati su storage a cassette. L'integrità nel singolo sito è garantita dalle funzionalità intrinseche del modulo di archiving di TSM per tutti i dati archiviati su cassetta; queste funzionalità includono tra l'altro il controllo ed il riversamento periodico dei dati archiviati su nuove cassette; la congruenza tra il sito primario e il sito di **Disaster recovery** è invece garantita dalle logiche applicative implementate nel modulo TPI.

Per quanto riguarda l'integrità del contenuto informativo delle **Unità Documentarie** e in particolare dei **Componenti**, essa è garantita dal mantenimento delle impronte dei file per tutta la vita dei pacchetti informativi.

Esistono nel sistema diversi momenti in cui le impronte vengono verificate dopo il versamento, come ad esempio la creazione dell'AIP e la copia del file dal **Blob** del Data Base all'**object storage**.

Inoltre, il Sistema implementa specifica funzionalità per verificare periodicamente la consistenza degli archivi conservati, controllando che tutti gli oggetti trasmessi nel Sistema nei pacchetti di versamento siano correttamente conservati negli AIP o in elaborazione per essere inseriti in nuovi AIP o negli aggiornamenti degli AIP esistenti.

Qualora, nonostante le garanzie fornite dalle tecnologie impiegate, si verificassero anomalie nell'*integrità* degli archivi, sono previste le opportune procedure applicative di ripristino illustrate nel paragrafo seguente; tali procedure sono rese possibili dalle politiche di gestione dei **backup**, che garantiscono la manutenzione di copie integre degli archivi fino a superamento delle verifiche di *integrità* e ad adozione di procedure di ripristino.

Non sono considerati facenti parte del Sistema, e quindi non fruiscono della stessa garanzia di *integrità*, i dati in ingresso presenti su aree temporanee (spazi FTP, **file system** del DPI, ecc.), per i quali le procedure di soluzione di cui al paragrafo seguente prevedono la ritrasmissione nel caso di anomalie.

Il *Piano della Sicurezza* di ParER descrive le modalità con cui ParER assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i back up degli archivi e il **Disaster recovery**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che le ha generate nel *processo di conservazione*; quindi, oltre alle procedure atte a garantire l'*integrità* e la consistenza degli archivi, nel senso indicato al paragrafo

precedente, esistono anche procedure atte a risolvere anomalie in altre componenti del sistema che registrano dati in SacER. Qui di seguito si trattano esclusivamente le anomalie di origine tecnica, in quanto il trattamento delle anomalie verificatesi nel processo di versamento è già stato descritto precedentemente nel paragrafo 7.4.2.

Le caratteristiche comuni e le specificità delle procedure di risoluzione delle anomalie dipendono da diversi fattori organizzativi e tecnologici, in particolare:

- tutte le funzionalità del sistema che inseriscono o modificano dati nel Data Base e file nell'area FTP o nel **File System** operano in modalità transazionale;
- il **backup** del Data Base assicura il restore all'ultima transazione completata correttamente;
- la distribuzione delle copie dell'**object storage** sui diversi nodi ove necessario è verificata per via applicativa;
- del **File System** del DPI non viene effettuato backup;
- dell'Area **FTP** non viene effettuato backup;
- il **File System** di SacER è sottoposto a **backup** full a caldo con frequenza settimanale.

Non è quindi possibile far fronte a tutte le possibili anomalie con le stesse procedure, ma sono necessarie procedure specifiche secondo la natura dell'anomalia stessa.

La tabella seguente illustra le misure adottate per risolvere eventuali anomalie, classificate in ragione della collocazione delle informazioni nell'ambito del sistema nel momento in cui si è verificata l'anomalia:

Ambito del sistema	Misure adottate
File System del DPI	Si richiede la ritrasmissione dei SIP, sulla base dell'elenco fornito dalla funzione 'Recupero Studi' del DPI
Area FTP	Si eseguono opportune procedure di quadratura sia in DPI che in PING, guidati da informazioni ottenute tramite un'opportuna interrogazione del Data Base di PING; in caso si evidenzino perdite, i file perduti debbono essere ritrasmessi dal <i>Produttore</i>
Data Base	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di Oracle dal sito primario o dal sito di Disaster recovery (nel caso di indisponibilità del DB primario)
Object Storage	Si effettua un controllo di congruenza tra Data Base e Object Storage per via applicativa, e si procede poi al recupero dei Componenti ancora presenti nei Blob temporanei del Data Base
File System di SacER	Si effettua la restore tramite le funzioni standard del file server per tutti i file inseriti nel file system fino all'ultimo back up; per i file inseriti successivamente all'ultimo back up si eseguono opportune procedure di quadratura tra Data Base e file system , che provvedono a riportare il sistema in stato di congruenza. Le procedure di recupero vengono eseguite sia sul sito primario che sul secondario.
Data Base del TSM	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di DB2 (Data Base di TSM)

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.4 Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

Il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione partecipa attivamente e regolarmente alle iniziative locali e nazionali sulla conservazione digitale e in particolare ai tavoli promossi in materia da AgID e dal MiC.

Qualora siano emerse problematiche significative, provvede a diffonderle all'interno di ParER e, se lo ritiene necessario, con il supporto dell'Unità Servizi di Conservazione Digitale, anche tra gli altri attori della procedura di conservazione.

Le notizie di maggior interesse vengono anche pubblicate sul sito web di ParER.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.5 Audit e gestione delle Non Conformità

ParER effettua periodicamente audit interni sul suo Sistema di Gestione Integrato (SGI), per verificare l'efficacia di policy, procedure e documenti nel rispetto dei requisiti di:

- ISO 9001
- ISO 27001 con le estensioni ISO 27017 e ISO 27018
- ISO 37001
- Qualificazione nel Cloud Market Place di AgID.

Gli audit interni costituiscono momento fondamentale per il conseguimento e il mantenimento delle certificazioni ISO e della qualificazione.

ParER si impegna a fornire su richiesta dei propri Enti coi quali collabora (Produttori, Conservatori, Gestori) copia aggiornata delle certificazioni conseguite e della relativa documentazione.

Inoltre, ParER garantisce la disponibilità agli audit sia da parte di Organi di vigilanza sia da parte degli Enti coi quali collabora.

La procedura riportata nel documento "Gestione Audit" descrive l'insieme di attività e responsabilità legate alla pianificazione, conduzione e documentazione degli Audit del SGI.

Le eventuali non conformità rilevate nei processi di audit vengono gestite seguendo la procedura descritto nel documento "Gestione delle Non Conformità".

Lo scopo della procedura è fornire indicazioni operative per la gestione delle non conformità effettive o potenziali che, verificandosi, inficiano il buon andamento operativo del Servizio di conservazione e per l'attuazione di azioni volte a eliminare le cause delle non conformità stesse.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.6 Controlli di sicurezza

ParER dedica particolare attenzione alla sicurezza del sistema informativo utilizzato nell'ambito del *servizio di conservazione*. Le politiche e gli strumenti adottati a protezione del sistema in esercizio sono descritte nei documenti "Politica della sicurezza SID" e "Piano della Sicurezza".

La Politica sulla sicurezza è pubblicata e costantemente aggiornata da ParER sul sito web a disposizione di tutti i soggetti interessati e in particolare degli utilizzatori del Sistema di conservazione.

Il rispetto delle regole di sicurezza stabilite da ParER viene periodicamente controllato tramite opportuni test, che vengono svolti da personale esterno specializzato con cadenza periodica prestabilita o anche in maniera estemporanea, qualora il Responsabile della Sicurezza lo richieda.

Le attività relative alle verifiche tecniche e VA/PT (Vulnerability Assessment / Penetration Test) sono descritte all'interno della procedura "Gestione delle vulnerabilità", che viene implementata nell'ambito dei sistemi e degli applicativi in esercizio.

I Vulnerability Assessment sono eseguiti da laboratori (aziende esterne) in possesso di Certificato ISO 17025.

I principali obiettivi della procedura sono:

- verificare l'efficacia dei controlli e delle misure di sicurezza implementate dal ParER;
- valutare l'efficacia delle metodologie e delle soluzioni tecniche/tecnologiche adottate;
- avviare le procedure di soluzione delle vulnerabilità che sono state rilevate durante i test.

[\[Torna al Sommario\]](#)

10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 – di seguito GDPR) ha definito le seguenti figure:

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

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

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

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

Il DPO, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, ha il compito di sovrintendere alla gestione dei trattamenti di dati personali affinché siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali e funge da punto di contatto, tramite la casella e-mail dpo@regione.emilia-romagna.it, per l'autorità di controllo.

Le competenze e le responsabilità in materia di protezione dei dati personali nell'ambito di Regione Emilia-Romagna sono definite con deliberazione della Giunta Regionale, che individua come "Titolare dei trattamenti di dati personali" la Giunta regionale stessa e come "Soggetti attuatori" i Responsabili di Settore ed i Responsabili di Area, in relazione alle attività specificatamente attribuite.

In relazione alla funzione di conservazione dei documenti informatici la tematica del trattamento dei dati personali assume due declinazioni, rispetto alle quali il Responsabile del servizio di conservazione, in quanto responsabile dell'Area sviluppo applicazioni Polo Archivistico e gestione documentale, è soggetto attuatore:

- in relazione ai dati personali degli *Utenti del Sistema di conservazione (Sacer)*, trattati per consentire loro l'accesso al Sistema stesso, Regione Emilia-Romagna è titolare del trattamento;

- in relazione ai dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione Regione Emilia- Romagna è designata responsabile esterno ai sensi dell'art. 28 del GDPR, con apposito atto giuridico il cui schema è approvato dalla giunta e che costituisce parte integrante e sostanziale di tutti gli accordi sottoscritti con i *Produttori*. Detto atto giuridico dispone, tra il resto, che agli eventuali "sub-responsabili" vengano imposte condizioni vincolanti in materia di trattamento dei dati personali non meno onerose di quelle contenute negli Accordi sottoscritti con i *Produttori*. I contratti con le nomine del responsabile del trattamento degli eventuali sub-responsabili del ParER sono accessibili ai *Produttori* su richiesta, mentre i riferimenti degli atti relativi risultano disponibili nel sito della Regione Emilia-Romagna, nell'area Amministrazione trasparente, nella sezione relativa a Bandi di gara e contratti.

Il Responsabile del servizio di conservazione, in quanto responsabile dell'Area sviluppo applicazioni, Polo Archivistico e gestione documentale, è soggetto attuatore in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, e svolge, tra gli altri compiti, la verifica della legittimità dei trattamenti, le azioni in collaborazione con il DPO al fine di consentire allo stesso l'esecuzione dei compiti e delle funzioni assegnate, la designazione degli amministratori di sistema e la predisposizione della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA).

L'articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali "*presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche*"; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di conservazione quindi il *Produttore*), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - *Data Protection Officer*), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto.

Considerando la dimensione e la criticità dei documenti conservati, ParER, benché non Titolare, ma Responsabile esterno del trattamento, ha comunque ritenuto opportuno effettuare la DPIA sul trattamento "*Gestione dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione del ParER, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione (trattamento effettuato nel pubblico interesse)*", identificando le misure opportune per la mitigazione del rischio di violazione dei dati personali con il supporto del DPO della Regione Emilia-Romagna.

[\[Torna al Sommario\]](#)

11 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

Si riporta l'elenco dei documenti citati nel presente Manuale con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili.

Documento	Collocazione
Politica della qualità SID	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP)	Repository Regionale
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Politica della sicurezza SID	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Piano della Sicurezza	Repository Regionale
Piano di Continuità Operativa del Servizio di conservazione	Repository Regionale
DPIA	Repository Regionale
Procedura di gestione degli incidenti di sicurezza e Data Breach	Repository Regionale
Procedura di gestione richieste di cambiamento del Servizio di conservazione	Repository Regionale
Procedura di progettazione e realizzazione di software applicativo del Servizio di conservazione	Repository Regionale
Procedura di gestione dei rilasci del Servizio di conservazione	Repository Regionale
Procedura di gestione Audit	Repository Regionale
Procedura di gestione delle Non Conformità	Repository Regionale
Procedura di gestione delle vulnerabilità	Repository Regionale
Registro dei formati	SacER
Gestione utenze del Sistema Applicativo di conservazione	Repository Regionale
Procedura di cessazione del Servizio	Repository Regionale

Documento	Collocazione
restituzione dell'archivio	
Gestione di richieste di informazioni, reclami e segnalazioni	<i>Repository Regionale</i>

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

- **Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento"**
- **Allegato 2 "Registro dei responsabili"**

[\[Torna al Sommario\]](#)



Parere Tecnico

Comune di Sant'Antioco

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **1592 / 2026**

Ufficio Proponente: **Ufficio Affari Generali e Politiche della Casa**

Oggetto: **MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI I AMMINISTRATIVI INFORMATICI - APPROVAZIONE.-**

Parere Tecnico

Ufficio Affari Generali e Politiche della Casa

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi Parere: FAVOREVOLE

Data: 30/06/2026

Il Responsabile di Settore
MARGHERITA FADDA

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



Parere Contabile

Comune di Sant'Antioco

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **1592 / 2026**

Ufficio Proponente: **Ufficio Affari Generali e Politiche della Casa**

Oggetto: **MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI I AMMINISTRATIVI INFORMATICI - APPROVAZIONE.-**

Parere Contabile

Settore Servizi Finanziari

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi Parere: FAVOREVOLE

Data: 30/06/2026

Il Responsabile di Settore
BEATRICE LAI

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

REGISTRO PER LE DELIBERE DI GIUNTA N° 113 DEL 30/06/2026

**Oggetto: MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI I AMMINISTRATIVI
INFORMATICI - APPROVAZIONE.-**

Attesto che la presente delibera è pubblicata all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 02/07/2026 al 16/07/2026, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124 – comma 1 del D.Lgs 18/08/2000 n° 267 ed è esecutiva dal 30/06/2026.

Sant'Antioco, Lì 02/07/2026

IL VICE SEGRETARIO
MARGHERITA FADDA

*Il presente documento è sottoscritto con firma digitale
ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 82/2005*



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

REGISTRO PER LE DELIBERE DI GIUNTA N° 113 DEL 30/06/2026

**Oggetto: MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI I AMMINISTRATIVI
INFORMATICI - APPROVAZIONE.-**

Attesto la presente delibera è stata pubblicata all'Albo pretorio del Comune dal giorno 02/07/2026 al 16/07/2026, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124 – comma 1 del D.Lgs 18/08/2000 n° 267.

Sant'Antioco, Li 20/07/2026

IL SEGRETARIO

DANIELE MACCIOTTA

*Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi
dell'art.21 del D.Lgs. 82/2005*